



MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI DELLA PROVINCIA DI IMPERIA

Approvato con deliberazione di Giunta Provinciale n. 676 del 24/11/2004
Modificato con deliberazione di Giunta Provinciale n. 35 del 25/01/2006
Modificato con deliberazione di Giunta Provinciale n.192 del 03/05/2006
Modificato con deliberazione di Giunta Provinciale n. 20 del 31/01/2007
Modificato con deliberazione di Giunta Provinciale n. 26 del 21/01/2009
Modificato con deliberazione di Giunta Provinciale n. 38 del 18/01/2010

Indice

SEZIONE I DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE.....	4
1. Ambito di applicazione	4
2. Definizioni	4
SEZIONE II DISPOSIZIONI GENERALI	6
3. Aree organizzative omogenee	6
4. Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.....	6
5. Istituzione della casella posta elettronica certificata	7
6. Unicità del protocollo informatico	7
7. Eliminazione sistemi di protocollazione interna.....	7
8. Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti	7
SEZIONE III FORMAZIONE DEI DOCUMENTI	8
9. Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi.....	8
10. Formazione dei documenti informatici	8
SEZIONE IV RICEZIONE DEI DOCUMENTI	8
11. Ricezione dei documenti su supporto cartaceo	8
12. Ricezione dei documenti su supporto informatico.....	9
SEZIONE V REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI.....	10
13. Documenti soggetti a registrazione di protocollo	10
14. Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	10
15. Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo	11
16. Registrazione di protocollo dei documenti informatici.....	11
17. Registrazione di documenti riservati.....	12
18. Segnatura di protocollo	12
19. Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo	12
20. Annullamento delle registrazioni di protocollo	12
21. Registro giornaliero di protocollo	13
22. Registro di emergenza.....	13
23. Termini di registrazione	14
24. Fax	14
25. Documenti soggetti a registrazione particolare.....	15
26. Documenti gestiti dai Centri per l'Impiego	16
27. Documenti Gestiti dal Settore Turismo – Sede di San Remo	16
27. Errata ricezione dei documenti	16
28. Registrazione fatture ed altri documenti contabili ricevuti dall'Amministrazione.....	16
29. Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente a dipendenti e/o autorità politiche.....	16
30. Gestione documenti soggetti a particolare trattamento nell'ambito dell'Amministrazione ..	17
31. Lettere anonime e documenti non firmati	17
32. Documenti interni	17
33. Procedure per la consultazione dei documenti e per la tutela dei dati personali	17
SEZIONE VI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	18
34. Piano di conservazione dell'archivio	18
35. Classificazione dei documenti	18
SEZIONE VII ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI	18
36. Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei	18
37. Versamento dei fascicoli nell'Archivio di Deposito	19
38. Archiviazione ottica	19

39. Selezione Scarto Archivistico	19
SEZIONE VIII ASSEGNAZIONE , RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI	20
40. Il processo di assegnazione dei documenti	20
41. Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo	20
SEZIONE IX SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO	20
42. Scansione dei documenti su supporto cartaceo.....	22
SEZIONE X FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	21
43. Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione	21
44. Spedizione dei documenti di supporto cartaceo	21
45. Spedizione dei documenti informatici	22
SEZIONE XI FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI	22
46. Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti	22
47. Flusso di lavorazione dei documenti spediti	23
SEZIONE XII	23
48. Accesso da parte degli utenti appartenenti alla Provincia.....	23
SEZIONE XIII	23
49. Piano di sicurezza informatica	23

SEZIONE I DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Ambito di applicazione

- 1) Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 e ai sensi del D.M. 14 ottobre 2003, la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 04 gennaio 2005, il DPR NR 68/05, il D.L.vo NR 82/05 e DPCM del 02/11/2005, recanti le norme tecniche per il protocollo informatico, **nonché della L. 18.6.2009, n. 69**;
- 2) Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e l'utilizzo della posta elettronica certificata e dei procedimenti amministrativi della Provincia di Imperia.

2. Definizioni

Ai fini del presente manuale si intende:

- a) *Amministrazione*: Provincia di Imperia;
- b) *area organizzativa omogenea*, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato (articolo 2 comma 1, lettera n) del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 e art. 2.1 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 ottobre 2003;
- c) *documento amministrativo*: ogni rappresentazione, comunque formata, dei contenuti di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività pratica dell'amministrazione
- d) *documento informatico*: rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- e) *firma digitale*: il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- f) *firma elettronica*: l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica;
- g) *firma elettronica qualificata*: la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca autenticazione informatica, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma, quale l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica;
- h) *fruibilità di un dato*: la possibilità di utilizzare il dato anche trasferendolo nei sistemi informativi automatizzati di un'altra amministrazione;
- i) *impronta di un documento informatico*: sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto;
- l) *gestione informatica dei documenti*: l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle

- amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici;
- m) *segnatura di protocollo*: apposizione o associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;
 - n) *archivio corrente*: parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente. I documenti in esso contenuti sono in corso continuo di consultazione;
 - o) *archivio di deposito*: parte di documentazione relativa ad affari conclusi, non più occorrenti alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata, istituzionalmente, alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico. La permanenza delle carte in questo archivio è di 40 anni; è in questa fase che la documentazione subisce il periodo di trasformazione e la susseguente operazione di scarto degli atti, per essere trasferito nell'archivio storico;
 - p) *archivio storico*: complesso di documenti relativi ad affari esauriti, creati da più di 40 anni, e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico;
 - q) *titolario di classificazione*: tabella di classificazione che rispecchia le competenze di un organo amministrativo o di un ufficio, mediante il quale si inquadrano i documenti in arrivo ed in partenza. Sistema delineato su livelli gerarchici, che procede dal generale al particolare e che permette di assegnare classi uniche;
 - r) *piano di conservazione degli archivi*: il piano contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente di documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali in conformità a quanto disposto dall'articolo 68, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445; approvato con deliberazione GP n. 707 del 21 dicembre 2005;
 - s) *fascicolo/pratica*: insieme minimo di documenti, composto dell'ordinata riunione di carte relative ad uno stesso affare o procedimento amministrativo. Il frontespizio di ogni fascicolo deve contenere: intestazione (indicazione del Servizio che gestisce l'affare) – Indice di classificazione – anno – numero del fascicolo ed oggetto;
 - t) *classificazione*: operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'amministrazione, in base al titolario di classificazione;
 - u) *fascicolazione*: operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;
 - v) *fascicolo/pratica chiuso*: quando il fascicolo ha completato il suo ciclo all'interno della trattazione dell'affare, ma è conservato all'interno dell'ufficio utente di competenza;
 - w) *fascicolo/pratica archiviato*: quando il fascicolo ha completato il suo ciclo all'interno della trattazione dell'affare e viene trasferito dall'ufficio utente all'Archivio Deposito;
 - x) *assegnazione*: operazione di individuazione dell'ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
 - y) *supporto di memorizzazione*: mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso;
 - z) *archiviazione ottica*: operazione che genera, su supporto di memorizzazione una registrazione contenente la versione iniziale di una istanza di un documento informatico;
 - aa) *testo unico*: testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
 - bb) *ufficio Archivio - Protocollo*: Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del testo unico;

- cc) *ufficio utente*: ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
- dd) *ufficio utente di competenza*: ufficio utente cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo;
- ee) *scrivania utente*: scrivania virtuale, gestita dall'ufficio utente di competenza, sulla quale compiere tutte le operazioni relative ai documenti da trattare. Ciascun utente troverà sulla propria scrivania quei documenti che, in una determinata fase del ciclo vitale all'interno dell'Ente, prevedono operazioni che devono essere svolte dall'Unità Operativa competente per materia;
- ff) *ermes*: software di gestione del protocollo informatico, a norme CNIPA;
- gg) *busta di trasporto*: il documento informatico che contiene il messaggio di posta elettronica certificata;
- hh) *dati di certificazione*: i dati inseriti nelle ricevute indicate dal presente regolamento, relativi alla trasmissione del messaggio di posta elettronica certificata;
- ii) *dominio di posta elettronica certificata*: l'insieme di tutte e sole le caselle di posta elettronica certificata il cui indirizzo fa riferimento, nell'estensione, ad uno stesso dominio della rete internet, definito secondo gli standard propri di tale rete;
- jj) *log dei messaggi*: il registro informatico delle operazioni relative alle trasmissioni effettuate mediante posta elettronica certificata tenuta dal gestore;
- kk) *messaggio di posta elettronica certificata*: un documento informatico composto dal testo del messaggio, dai dati di certificazione e dagli eventuali documenti informatici allegati;
- ll) *posta elettronica certificata*: ogni sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna dei documenti informatici;
- mm) *posta elettronica*: un sistema elettronico di trasmissione di documenti informatici;
- nn) *riferimento temporale*: l'informazione contenente la data e l'ora che viene associata ad un messaggio di posta elettronica certificata;
- oo) *utente di posta elettronica certificata*: la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi ente, associazione e organismo, nonché eventuali unità organizzative interne ove presenti, che sia mittente o destinatario di posta elettronica certificata;

SEZIONE II DISPOSIZIONI GENERALI

3. Aree organizzative omogenee

- 1) Ai fini della gestione dei documenti l'Area organizzativa ed omogenea coincide con l'Amministrazione Provinciale nel suo complesso, che utilizza un unico sistema di protocollazione, classificazione e di archiviazione.

4. Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

- 1) L'Ufficio Archivio – Protocollo, ubicato presso la sede della Provincia di Imperia ha il compito della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e la gestione della posta elettronica certificata; ad esso fa capo il Responsabile di questa struttura.
- 2) Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile, la direzione dell'Ufficio è affidata al dipendente di categoria più elevata che opera nell'Ufficio Archivio-Protocollo.
- 3) All'Ufficio sono assegnati i compiti di cui all'articolo 61, comma 3, del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 ed inoltre:

- esplica le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- aggiorna costantemente il presente manuale.

5. Istituzione casella posta elettronica certificata

- 1) Nell'ambito del servizio di protocollo viene istituita apposita unità al fine di presidiare e gestire la casella di Posta Elettronica Certificata (PEC). L'indirizzo di tale casella di posta elettronica è protocollo@pec.provincia.imperia.it.
- 2) La ricezione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale riservata a questa funzione ed accessibile solo all'Ufficio preposto alla loro registrazione di protocollo.
- 3) È istituita presso il Settore Servizi Finanziari una casella di posta elettronica certificata denominata "resp.serfin.pec.provincia.imperia.it" riservata principalmente ai rapporti con la Corte dei Conti e con la Tesoreria Provinciale per la trasmissione in via telematica dei dati contabili.

6. Unicità del protocollo informatico

- 1) La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva, inizia il primo giorno del mese di gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
- 2) Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.
- 3) Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

7. Eliminazione sistemi di protocollazione interna

- 1) Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti sono eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico come disposto dall'articolo 3 comma 1, lettera d) del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000, compresi i protocolli riservati.

8. Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

- 1) La gestione dei documenti in uscita prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.
- 2) I documenti in entrata sono gestiti esclusivamente dall'Ufficio Archivio/Protocollo sito presso la sede centrale della Provincia.
- 3) I Centri per l'Impiego di Imperia, di Sanremo e di Ventimiglia, ~~le STL e l'ATO Idrico~~, gestiscono autonomamente la posta, **non istituzionale dell'Ente**, in entrata, in uscita ed interna.
- 4) Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sono predisposte dai Dirigenti responsabili per singolo settore e costantemente aggiornate a cura del Responsabile dell'Ufficio Archivio - Protocollo.

SEZIONE III FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

9. Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

- 1) I documenti sono di norma prodotti con sistemi informatici e soggetti alle regole tecniche in materia di formazione e conservazione, come specificatamente indicato nelle norme e nei regolamenti vigenti.
- 2) Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti sono definite dalla dirigenza
- 3) Gli elementi che un documento deve contenere sono:
 - Denominazione e stemma della Provincia;
 - Indicazione del Settore e/o del Servizio utente che ha prodotto il documento;
 - Indirizzo completo, numero di telefono e di fax dell'ufficio utente;
 - Indice di classificazione;
 - Anno e numero della pratica di riferimento;
 - Indirizzo di posta elettronica dell'ufficio utente;
 - Data completa: luogo, giorno, mese ed anno di produzione del documento medesimo;
 - Oggetto del documento;
 - Sottoscrizione del Dirigente e/o del Responsabile del Procedimento;
 - Destinatari con relativo indirizzo completo
 - Numero e tipo di allegati, se presenti.

10. Formazione dei documenti informatici

- 1) La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel testo unico e alle regole tecniche di cui al DPCM 8 febbraio 1999, del DPR n. 68/2005 e D.L. n. 82/2005.

SEZIONE IV RICEZIONE DEI DOCUMENTI

11. Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

- 1) I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Ente Provincia attraverso:
 - a. il servizio postale;
 - b. la consegna diretta agli uffici interni;
 - c. la consegna diretta all'Ufficio Archivio/Protocollo/o all'URP
 - d. apparecchi telefax;
 - e. quando un documento cartaceo viene consegnato "brevi mano" direttamente dal mittente o da altra persona incaricata all'ufficio relazioni con il pubblico e venga richiesta il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'URP è autorizzato a: 1) fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento 2) apporre sulla copia il timbro dell'amministrazione indicante la data, l'ora di arrivo e la sigla dell'operatore.
-Qualora l'utente richieda il rilascio della ricevuta di avvenuta protocollazione l'Ufficio Archivio/Protocollo appone con procedura informatica la segnatura, indicante la data del ricevimento e il n. di protocollo assegnato consegnando all'utente il relativo modulo di ricevuta sottoscritto.

-Nel caso di ricezione di documenti per posta elettronica certificata, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica stesso utilizzato dall'Ufficio Archivio/Protocollo.

- 2) I documenti inviati con il servizio postale tradizionale sono ritirati presso il Servizio Postale di Imperia dal Personale della Provincia all'uopo incaricato, ogni giorno alle ore 8,30 circa.
- 3) I documenti consegnati direttamente agli uffici utente devono essere fatti pervenire, a cura del personale che li riceve, nel più breve tempo possibile, agli Uffici abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo, al fine di consegnare al mittente la ricevuta completa di data e numero di protocollo assegnato.
- 4) Nel caso in cui i documenti vengano consegnati direttamente agli uffici utente e questi non abbiano la possibilità di farli pervenire immediatamente all'Ufficio Archivio/Protocollo devono comunque essere protocollati nel più breve tempo possibile, sotto responsabilità del ricevente.
- 5) Offerte per gare, licitazioni private, cottimi, domande per concorsi: nei bandi relativi alle gare a pubblico incanto, licitazione privata o ad appalto concorso, cottimi, concorsi pubblici, dovrà essere prescritto ai partecipanti, come parte integrante del bando di gara stessa, di indicare esternamente al plico, le seguenti informazioni:
 - Il termine "offerta", "gara d'appalto", "licitazione privata", "cottimo", "domanda di partecipazione a concorso".
 - Il nome della ditta partecipante
 - L'oggetto della gara e/o concorso
 - La denominazione della gara
 - La denominazione del Settore che ha indetto la gara.

Il plico contenente le offerte e la documentazione richiesta dovrà pervenire nel luogo e nell'orario indicato nel bando, nel disciplinare o nel capitolato, direttamente a mano o a mezzo posta; il personale che riceverà il plico provvederà ad effettuare la registrazione di protocollo e la relativa segnatura indicante anche la data di ricezione completa di ore e minuti e la propria firma leggibile. Il plico non dovrà essere aperto ma consegnato nel più breve tempo possibile all'ufficio competente per la gara il quale provvederà alla sua custodia, con mezzi idonei, sino all'espletamento della gara stessa. **Per motivi organizzativi tutti i Settori sono tenuti ad informare preventivamente l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e l'Ufficio Archivio Protocollo in relazione alle scadenze di concorsi, gare bandi di ogni genere.**

12. Ricezione dei documenti su supporto informatico (Posta elettronica – e-mail)

- 1) I messaggi di posta elettronica che soddisfano i requisiti indicati dalla normativa vigente e che sono inviati alla casella istituzionale di posta certificata vanno protocollati. Potranno essere protocollati sia il corpo del messaggio o uno o più dei file ad esso allegati, purché corredati di firma digitale o di altro sistema idoneo di sottoscrizione secondo le indicazioni della normativa vigente. L'eventuale segnatura di protocollo dovrà rispettare lo standard XML. A tal fine, la Provincia, fin da ora, individua una casella di posta elettronica istituzionale certificata, alla quale far pervenire la corrispondenza, e la comunicazione all'AIPA per l'inserimento nell'indice delle Amm.ni Pubbliche (protocollo@pec.provincia.imperia.it) Verranno protocollati solo i messaggi inviati alla casella istituzionale di posta elettronica o a questa reindirizzati. Qualora il messaggio di posta elettronica pervenga ad una casella diversa da quella istituzionale, si dovrà scegliere una delle seguenti modalità:
 - a) – il messaggio dovrà essere restituito al mittente con l'indicazione della casella di posta elettronica certificata adibita alla protocollazione;

- b) – il messaggio dovrà essere reindirizzato alla casella istituzionale di posta elettronica e, per conoscenza, al mittente.
- c) – qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dall’AIPA, e si renda necessario attribuire, comunque, efficacia probatoria, il messaggio (o il documento trasmesso) devono essere, di norma, stampati, con l’apposita dicitura “documento ricevuto via posta elettronica” e, successivamente protocollati, smistati, assegnati, gestiti e conservati come documenti cartacei.
- 2) La “presa in carico” dei documenti informatici viene registrata da sistema in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli uffici utente di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

SEZIONE V REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

13. Documenti soggetti a registrazione di protocollo

- 1) I documenti ricevuti, validi ex art. 38 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, quelli spediti e quelli prodotti dagli uffici utente, ad eccezione di quelli elencati al successivo articolo, sono soggetti a registrazione obbligatoria.
- 2) Sono altresì soggetti alla registrazione di protocollo le scritture private, le convenzioni con i professionisti e i disciplinari di incarico, registrati in caso d’uso.
- 3) Le denunce dei Cementi Armati devono pervenire direttamente all’Ufficio Cementi Armati, che provvede all’apertura del fascicolo/pratica e **alla** relativa registrazione di protocollo.

14. Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

- 1) Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i seguenti documenti:
 - le gazzette ufficiali (anche se accompagnate da lettera);
 - i bollettini ufficiali, compresi i bollettini contenenti pubblicazioni richieste dalla Provincia di Imperia;
 - notiziari della pubblica amministrazione;
 - note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
 - materiali statistici;
 - atti preparatori interni;
 - giornali;
 - riviste;
 - libri
 - materiali pubblicitari;
 - inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
 - documenti già soggetti a registrazione particolare dell’Amministrazione (vedi art.25)
 - pubblicazioni

Le comunicazioni relative a convegni, corsi e seminari verranno protocollate solo su richiesta dell’Ufficio destinatario.

- 2) Sono altresì escluse dalla registrazione di protocollo le schede di dichiarazioni relative all’impianto termico di potenza nominale del focolare inferiore a 35 KW presentate con cadenza biennale all’Amministrazione Provinciale.
- 3) Le schede di dichiarazioni relative all’impianto termico di potenza nominale del focolare inferiore a 35 KW presentate con cadenza biennale sono inviate dagli Uffici preposti direttamente al Settore Tutela Ambiente – Politiche Energetiche – Protezione Civile che le censisce nel database catasto impianti termici all’uopo predisposto.

- 4) Per quanto riguarda la ricezione dei conti correnti postali, banco posta, le buste, ancora chiuse, ricevute verranno trasmesse al Settore Amministrazione Finanziaria, il quale, una volta aperta la busta tratterrà i bollettini allegati e trasmetterà, la lettera di accompagnamento all'Ufficio Archivio/Protocollo, il quale provvederà a protocollarla e a riinviarla al Settore di cui sopra.
- 5) La posta in arrivo indirizzata All'Ambito Territoriale Ottimale Idrico è inviata, per relativa protocollazione, direttamente agli Uffici competenti senza essere preventivamente aperta.

15. Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

1) La segnatura di protocollo deve essere eseguita come indicato dall'articolo 53, comma 3 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e precisamente deve essere effettuata dal sistema in unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati.

2) La registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.

3) I dati obbligatori, ai sensi dell'art. 53, comma 3 DPR 445/2000 sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento registrato in forma non modificabile;
- e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica.

Qualora un documento in arrivo risultasse privo dell'indicazione del destinatario "Amministrazione Provinciale" e/o privo di lettera di accompagnamento indirizzata al nostro Ente, il Dirigente, il Responsabile di U.O.A. competente, previa valutazione dell'opportunità della registrazione dello stesso, ne richiede la protocollazione all'Ufficio Archivio con apposita annotazione in calce al medesimo documento.

4) Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico. Essi sono:

- a) data di arrivo;
- b) indirizzo completo di provenienza, o di destinazione, del documento;
- c) mezzo di ricezione o mezzo di spedizione;
- d) copie per conoscenza.

5) Sugli allegati deve essere apposta l'etichetta contenente la data ed il numero di protocollo assegnato al documento principale.

16. Registrazione di protocollo dei documenti informatici

- 1) La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità (ai sensi del D.L. 82 del 2005). Nel caso di documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa alla validità amministrativa della firma, ai sensi della Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28.
- 2) Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli a supporto cartaceo con l'aggiunta, tra i dati obbligatori di protocollo, dell'impronta del documento informatico, generata impiegando la funzione di hash SHA- 1 e registrata in forma non modificabile, ai sensi dell'art. 53, comma 1 lett.) f del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

- 3) La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esse allegati come disposto dall'art. 15, comma 1 e 2 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000.
- 4) Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto ai sensi dell'art. 17, comma 1 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000.

17. Registrazione di documenti riservati

- 1) Per la protocollazione di documenti riservati il Responsabile del Servizio individua un addetto che provvederà a protocollare il documento stesso e ad inoltrarlo all'Ufficio o alla persona destinataria.

18. Segnatura di protocollo

- 1) L'operazione di segnatura di protocollo deve avvenire in conformità di quanto disposto dall'articolo 55 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 . Essa consiste nell'apposizione o nell'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso; deve consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

19. Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

- 1) La segnatura di protocollo di un documento interno e in entrata su supporto cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione sul documento medesimo dell'etichetta di protocollo sul quale sono riportate, in conformità a quanto disposto dall'art. 55, comma 1 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e dall'articolo 9 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 le seguenti informazioni:
 - a) denominazione dell'Amministrazione Provincia di Imperia;
 - b) data e numero di protocollo del documento;
 - c) categoria, fascicolo e classe
 - d) ufficio destinatario.

20. Annullamento delle registrazioni di protocollo

- 1) Le registrazioni di protocollo possono essere annullate, con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, dagli addetti alla protocollazione dell'Ufficio Archivio, previa comunicazione al Responsabile del Servizio.
- 2) La segnatura di protocollo di un documento in uscita è realizzata attraverso l'apposizione, sul documento medesimo, della data e numero di protocollo.
- 3) Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati.
- 4) L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'art. 8 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000.
- 5) L'annullamento della registrazione al protocollo generale deve essere richiesto con specifica nota trasmessa via mail, adeguatamente motivata, da inviare al Responsabile di cui all'art. 4 §, comma 1 del presente regolamento.

21. Registro giornaliero di protocollo

- 1) Il Responsabile del Servizio provvede ad individuare uno o più operatori al fine della produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno (*art. 53, comma 2 T.U.*)
- 2) Il registro giornaliero di protocollo può essere prodotto esclusivamente su supporto informatico. Il suo contenuto è riversato, al fine di garantire l'immodificabilità delle operazioni di registrazione, al termine della giornata lavorativa, su supporti di memorizzazione non riscrivibili i quali sono conservati a cura del Dirigente preposto alla gestione dei sistemi informativi, ai sensi dell'art. 7, comma 5 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2003.

22. Registro di emergenza

- 1) Il Responsabile del Servizio autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.
- 2) Tutti gli operatori abilitati alla registrazione di protocollo sono abilitati alla registrazione dei documenti su registri di emergenza.
- 3) In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte nell'art. 63 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e ribadite nell'allegato del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 ottobre 2003, al punto 2.2.12 e precisamente:
 - Il Responsabile dell'Ufficio Archivio/Protocollo autorizza lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza (ogni sede decentrata é dotata di un registro di emergenza), ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.
 - Se l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre le ventiquattro ore, per causa di eccezionale gravità, il Responsabile dell'Ufficio Archivio/Protocollo, previa l'adozione di un apposito Provvedimento, può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana lavorativa. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi dell'atto di autorizzazione, sopraccitato.
 - Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.
 - La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario della Provincia.
 - Nel concreto gli addetti alla protocollazione utilizzeranno un foglio excell con un numero cardinale sequenziale di due o più cifre, preceduto dalla sigla RE (Registro di Emergenza) ad esempio RE01, RE02 ecct. Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema di protocollo unico, il Responsabile del protocollo riserverà nelle date di protocollazione di emergenza il numero complessivo di numeri di protocollo risultanti sui registri di emergenza. Il protocollo generale recupererà conseguentemente i documenti presenti sui registri di emergenza ai quali sarà attribuito un secondo numero di protocollo generale. Ad ogni registrazione recuperata dai registri di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo senza soluzioni di continuità la numerazione del protocollo unico raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione sarà associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza.

I documenti annotati nei registri di emergenza e trasferiti nel protocollo unico recheranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo unico. L'efficacia della registrazione è dunque garantita dal numero dei registri di emergenza e a quel numero deve farsi riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo; l'efficienza, verrà garantita dall'unicità della catena documentale e dalla normalizzazione dei dati gestionali.

23. Termini di registrazione

- 1) Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti, di norma, sono effettuate nel piu' breve termine possibile.
- 2) In particolare le registrazioni sono effettuate nel seguente modo:
 - o protocollazione immediata, dei documenti consegnati a mano di cui viene richiesta la ricevuta;
 - o protocollazione in giornata, compatibilmente con l'orario di servizio, dei fax, e comunque non oltre le ventiquattro ore dal ricevimento degli stessi, tranne la giornata del venerdì, la vigilia di una festività o l'astensione dal lavoro degli operatori del protocollo per adesione allo sciopero.
 - o protocollazione nel piu' breve tempo possibile: di documenti indicanti urgenze e comportanti scadenze, di documenti consegnati tramite corriere, delle raccomandate ricevute, della posta prioritaria;
- 3) Se si prevede il verificarsi di flussi notevoli di documenti in arrivo i Dirigenti sono tenuti a segnalare all'Ufficio Protocollo le scadenze in tempo utile affinché il Servizio stesso possa fronteggiare tali emergenze.
- 4) Eccezionalmente, il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario di arrivo.

24. Fax

- 1) – Il documento ricevuto a mezzo fax necessita di fotocopione qualora il supporto cartaceo non fornisca garanzie per una corretta e duratura conservazione. Verificato che sia indicata la fonte di provenienza (deve cioè comparire il firmatario del documento e la firma) l'uso del fax soddisfa il requisito della forma scritta e, quindi, il documento può non essere seguito dalla trasmissione dell'originale.

L'accertamento della fonte di provenienza, (nel caso di dubbi specifici al riguardo) spetta al Responsabile del Servizio Archivio/Protocollo che riceve per competenza il fax in questione e avviene di norma per le vie brevi o con l'uso dei sistemi informatici.

Si rammenta che anche il documento in partenza può essere inviato in via fax e, qualora non sia una semplice anticipazione del documento originale, dovrà recare la dicitura **“NON FARA' SEGUITO L'ORIGINALE”**. Il Responsabile del procedimento amministrativo è comunque tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta. Si ponga attenzione a riportare la segnatura non tanto sulla copertina di trasmissione, quanto piuttosto sul documento medesimo. A questo proposito si sottolinea la non indispensabilità della non compilazione della copertina di trasmissione qualora il documento abbia una funzione prevalentemente informativa e non giuridico-probatoria.

2) FAX SEGUITO DALL'ORIGINALE

Ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione. Di conseguenza qualora venga registrato un documento ricevuto via fax e venga successivamente ricevuto lo stesso documento in originale, gli operatori del protocollo generale devono attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via fax. Il timbro di protocollo o rilevazione di segnatura va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax o sulla copertina nel caso riporti informazioni rilevanti. Gli operatori devono accertare che si tratti del medesimo documento, qualora vi fosse qualche correzione, anche minima, si tratterebbe di un documento diverso e quindi andrà registrato con un nuovo numero di protocollo. Il tipico esempio è rappresentato da un documento in arrivo via fax senza firma data e protocollo. L'originale pervenuto successivamente (e quindi comprensivo degli elementi mancanti) va protocollato con un nuovo numero.

3) MODELLO ORGANIZZATIVO PER INDIVIDUARE I DOCUMENTI GIA' REGISTRATI (FAX ORIGINALI PLURIMI ETC.)

Il Responsabile del servizio di protocollo informatico deve organizzare la procedura informatica per individuare, di norma, il documento originale pervenuto "qualche giorno prima" via fax, ipotizzando il fatto che l'addetto alla registrazione non sia lo stesso per il fax e per l'originale. La procedura si riferisce anche ai documenti ricevuti in originale plurimi in quanto indirizzati a più uffici o organi, i quali pervengono al protocollo in giorni diversi. Nel caso di posta in arrivo inviata dall'esterno è opportuno che le ditte e tutti i soggetti esterni siano, qualora possibile, invitati dai Responsabili di Settore a scrivere sull'originale della lettera che perverrà successivamente "GIA' ANTICIPATA VIA FAX" oppure "FA SEGUITO A FAX". Nel caso di posta in arrivo inviata via fax dall'esterno, senza successivo inoltro di originale, sarà opportuno che sia indicato COMUNICAZIONE UNICA. Verificata la registrazione dello stesso documento, gli operatori del protocollo generale provvedono all'apposizione degli stessi elementi della segnatura del documento già registrato.

25. Documenti soggetti a registrazione particolare

- 1) Le Deliberazioni della Giunta e del Consiglio, le determinazioni di impegno, gli atti dirigenziali, i decreti del Presidente e i contratti, sono documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione e non vanno registrati al protocollo.
- 2) I sopraelencati documenti costituiscono delle serie archivistiche, ciascuna delle quali deve contenere le seguenti informazioni:
 - dati identificativi di ciascun atto;
 - numero di registro progressivo, annuale.
- 3) I verbali della Conferenza dei Capigruppo e delle Commissioni Consiliari devono essere registrati in apposito registro.
- 4) I contratti di lavoro individuali, a tempo determinato e/o a tempo indeterminato, sono raccolti, previa registrazione, dal Servizio Personale.
- 5) I registri in dotazione alla Provincia di Imperia sono:
 - Registro delle Deliberazioni di Giunta e di Consiglio;
 - Registro dei Decreti del Presidente;
 - Registro dei Provvedimenti e Determinazioni dirigenziali;
 - Registro dei contratti individuali di lavoro.

26. Documenti gestiti dai Centri per l'Impiego

- 1) La posta in arrivo indirizzata ai Centri per l'Impiego è inviata direttamente agli Uffici senza essere preventivamente aperta.
- 2) I Centri per l'Impiego di Imperia, Sanremo e Ventimiglia, esclusivamente per i documenti riguardanti i rapporti di lavoro **utilizzano** il sistema informatico **Rubens ed in via residuale il sistema NETLABOR** in loro dotazione; i restanti documenti sono registrati sul sistema del protocollo informatico ERMES.
- 3) La documentazione relativa all'Ufficio Disabili è protocollata in entrata e in uscita attraverso il programma 68 on web.

~~27. Documenti gestiti dai Servizi Turistici – Sede di Sanremo~~

- ~~1. La posta in arrivo indirizzata al Settore Turismo, Sede di Sanremo, Largo Nuvoletti 1, è gestita autonomamente dall'Ufficio stesso.~~
- ~~2. L'ufficio sarà dotato di apposita struttura e strumentazione informatica per la diretta protocollazione dei documenti ed allegati che perverranno, utilizzando il sistema informatico in dotazione alla Provincia e osservando le norme di cui al presente manuale.~~

27 Errata ricezione dei documenti

- 1) Nel caso in cui pervengano all'Archivio generale documenti non indirizzati alla Provincia e, se dall'indirizzo si capisce a quale Ente devono essere inoltrati, questi vengono recapitati direttamente al destinatario apponendo sulla busta la dicitura "PERVENUTA PER ERRORE". Nella circostanza in cui venga erroneamente aperta una lettera destinata ad un altro Ente questa viene richiesta e rispedita al destinatario scrivendo sulla busta la dicitura "PERVENUTA ED APERTA PER ERRORE". Nel caso in cui venga erroneamente protocollato un documento non indirizzato a questo Ente, l'operatore annulla il numero evidenziando i particolari dell'operazione sul registro di protocollo dell'Ente. Il documento oggetto della verifica viene inviato al destinatario con la dicitura "PROTOCOLLATO PER ERRORE".

28. Registrazione fatture ed altri documenti contabili ricevuti dall'Amministrazione

- 1) Le fatture ricevute dall'Amministrazione sono trasmesse al Servizio Amministrazione Finanziaria, il quale, dopo aver individuato gli Uffici destinatari le trasmette all'Ufficio Archivio per la protocollazione ed il relativo smistamento.
- 2) Le fatture inerenti i servizi di fornitura di energia elettrica e utenze telefoniche non vanno protocollate in quanto registrate su apposito registro delle utenze ENEL/TELECOM in dotazione all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
- 3) Vedi anche le disposizioni dell'art. 14 punto 4).

29. Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente a dipendenti e/o autorità politiche

- 1) La posta indirizzata nominativamente viene recapitata in busta chiusa al destinatario, salvo diversa disposizione dello stesso, il quale, dopo aver preso visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto non è personale lo ritorna all'Ufficio Archivio Protocollo per la registrazione.

30. Gestione documenti soggetti a particolare trattamento nell'ambito dell'Amministrazione

- 1) Le notifiche di ricorsi o altri atti giurisdizionali, comprese le opposizioni ad ordinanze dopo la registrazione di protocollo, devono essere assegnati al Dirigente del Servizio Legale
- 2) L'Ufficio Protocollo trasmette le richieste di danni inerenti i sinistri stradali al Settore Viabilità.
- 4) Le convocazioni delle Conferenze dei Servizi, dopo la registrazione di protocollo, devono essere assegnati in originale all'**Ufficio Procedure Concertative**. Tranne nel caso in cui l'oggetto della conferenza stessa riguardi procedure di installazione di impianti fotovoltaici **ed eoliche** che saranno assegnati, per competenza esclusiva, al Settore Ambiente.

31. Lettere anonime e documenti non firmati

- 1) Le lettere anonime non sono registrate al protocollo, ma semplicemente inoltrate, se contengono informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione, agli uffici utente di competenza i quali valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni e di conseguenza individuano le procedure da sviluppare.
- 2) I documenti ricevuti non firmati, per i quali è invece prescritta la sottoscrizione, sono protocollati ed inviati all'ufficio utente di competenza con una annotazione dell'operatore che ha effettuato le operazioni di registrazione di protocollo, attestante la mancanza della firma.

32. Documenti interni

- 1) Lo scambio di documenti ufficiali, con o senza allegati, tra uffici utente, di una certa rilevanza ai fini dell'azione amministrativa, della quale si vuole tenere traccia nel fascicolo/pratica relativo all'affare o al procedimento cui si riferisce acquista un valore ufficiale con la registrazione di protocollo (nota prot. 0042225 del 23 luglio 2008 della Direzione Generale).
- 2) Lo scambio di informazioni che non ha valenza giuridico probatoria, né rilevanza ai fini dell'azione amministrativa è da intendersi come una comunicazione informale e pertanto non interessa il sistema di protocollo informatico. Le suddette comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica.

33. Procedure per la consultazione dei documenti e per la tutela dei dati personali

- 1) Tutto il software applicativo utilizzato in rete permette di gestire diversi livelli di accesso agli archivi informatizzati; le procedure maggiormente significative sono;
 - accesso alla rete ed alle aree condivise attraverso un Identificativo Utente ed una Password per l' Ufficio Archivio/Protocollo
 - accesso ai dati archiviati ai soli utenti autorizzati per settore mediante un nome utente ed una password
- 2) Le abilitazioni sono rilasciate dal Servizio Sistemi Informativi ed ogni utente può variare autonomamente la propria password ma non modificare il proprio profilo relativo alle autorizzazioni sulle singole procedure e sulle specifiche operazioni che può eseguire sugli archivi precedentemente concordato con il Responsabile del proprio ufficio.

- 3) Tutte le informazioni necessarie e sufficienti a garantire l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi saranno rese disponibili all'utenza esterna secondo quanto indicato dal D.L. NR 82/22005.
- 4) L'Amministrazione Provinciale si adopera per consentire l'accesso al sistema di gestione informatizzato dei documenti da parte di utenti esterni, mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione sicura.
- 5) L'Amministrazione Provinciale si adopera per consentire l'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre pubbliche amministrazioni, applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni. Per ulteriori dettagli sui criteri di gestione della sicurezza del sistema di protocollo e degli archivi si fa riferimento alla normativa in vigore.

SEZIONE VI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

34. Piano di conservazione dell'archivio

- Il Piano di conservazione dell'archivio comprende il manuale di gestione, il titolare di classificazione ed il massimario di scarto (approvato con delib. GP. nr.707 del 21.12.2005).
- Il suo aggiornamento compete esclusivamente al Responsabile dell'Ufficio Archivio/Protocollo ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, osservando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli Enti Pubblici e dalle esigenze manifestate dai Servizi utente;
- Dopo ogni modifica del titolare di classificazione, Il Responsabile dell'Ufficio Archivio/Protocollo provvede ad informare, con @, tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

35. Classificazione dei documenti

- 1) Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, devono essere classificati in base al titolare sopra citato.
- 2) Tutti gli operatori abilitati alla registrazione di protocollo sono abilitati alla classificazione dei documenti.

SEZIONE VII ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

36. Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

- 1) I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
- 2) Le rappresentazioni digitali dei documenti su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

37. Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

- 1) All'inizio di ogni anno gli uffici utente individuano i fascicoli che sono da versare nell'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti. Dopo di ch  li inviano all'Archivio, il quale li ricever  compatibilmente alla disponibilit  di spazi liberi, redigendo l'apposito elenco (allegato A). Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.
- 2) Il Responsabile cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'Archivio di deposito. Prima di trasmettere fisicamente un fascicolo agli atti il Settore preposto   tenuto ad effettuarne un accurato controllo (eliminando eventuali fotocopie), per verificare che siano effettivamente presenti tutti i documenti pertinenti alla pratica in oggetto: l'Archivio Generale ricever  agli atti soltanto i fascicoli con materiale ordinato e completo.
- 3) In caso di mancanza di uno o pi  documenti , una volta risultati vani i tentativi di recuperarli il dirigente o i responsabili del procedimento si assume la responsabilit  della trasmissione agli atti, dichiarando ufficialmente l'incompletezza del fascicolo.
- 4) Il passaggio delle carte all'Archivio Generale spetta all'Archivio di Deposito, che deve effettuare un ulteriore controllo del materiale proposto all'Archivio. Se in questa sede il fascicolo risulta mancante di uno o pi  documenti ovvero incoerente per qualche ragione, senza che ne sia stata fatta esplicita dichiarazione, l'Archivio di Deposito lo restituisce al settore responsabile della messa agli atti, affinche provveda a sanare la situazione.
- 5) I settori possono richiedere in ogni momento all'Archivio generale o all'Archivio di Deposito, per motivi di consultazione, fascicoli mandati agli atti. Dei fascicoli prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento (Allegato B)

38. Archiviazione ottica

- 1) Il Responsabile, valutando i costi e i benefici connessi e i tempi pi  opportuni pu  valutare di effettuare l'operazione di archiviazione su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo, in conformit  alle disposizioni di cui all'articolo 7 della deliberazione AIPA 23 novembre 2000, nr 51 e artt. 42 e 71 del D.L. NR 82/2005.
- 2) Nel caso di documenti informatici le procedure di archiviazione ottica sostitutiva sono effettuate al momento della migrazione dei documenti dal sistema di gestione corrente a quello destinato alla conservazione.
- 3) In ogni caso e per ogni tipo di documento le operazioni dovranno essere effettuate considerando i tempi stabiliti dal Piano di Conservazione per la tenuta corrente, semi attiva, permanente (archivio storico) e l'eventuale scarto. Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione e di organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.
- 4) La conservazione deve garantire di mantenere l'integrit  e l'affidabilit  dei documenti, nonch  il contesto di produzione, la loro struttura ed il loro contenuto.
- 5) Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti, contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza e dati personali

39. Selezione e scarto archivistico

- 1) Nel piano di conservazione dell'archivio, inserito nel sistema di gestione informatica dei documenti, insieme al titolario di classificazione   presente anche un massimario di scarto. I

responsabili del procedimento possono utilizzare questo sistema per produrre annualmente l'elenco dei documenti e dei fascicoli per i quali è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione e che quindi sono suscettibili di scarto archivistico.

- 2) I documenti selezionati per la conservazione permanente sono depositati contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, nell'archivio di stato competente per territorio o trasferiti nella separata sezione di archivio secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

SEZIONE VIII ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

40. Il processo di assegnazione dei documenti

- 1) Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'Ufficio Utente cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.
- 2) L'assegnazione agli uffici utenti di competenza dei documenti ricevuti dalla Provincia è effettuata direttamente dagli operatori abilitati alla registrazione di protocollo, utilizzando la scrivania virtuale di ERMES.
- 3) Il processo di assegnazione dei documenti può coinvolgere più unità di smistamento, una di seguito all'altra, fino ad arrivare all'ufficio utente di competenza.
- 4) Il trasferimento di più documenti e/o di un intero fascicolo/pratica deve avvenire tramite l'Ufficio Archivio/Protocollo, o, per le sedi decentrate, all'ufficio abilitato alla protocollazione il quale provvede all'attribuzione dei documenti al nuovo Ufficio utente di competenza.
- 5) Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

41. Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo

- 1) I documenti ricevuti dalla Provincia su supporto cartaceo, anche quando saranno acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione, sono fatti pervenire, in originale, suddivisi in cartelline indirizzate agli uffici utenti di competenza, al Dirigente responsabile dell'Ufficio stesso.
- 2) Lo smistamento della posta ricevuta su supporto cartaceo presso gli uffici abilitati alla registrazione di protocollo è a carico dell'ufficio stesso, tramite l'utilizzo di personale ausiliario, tutti i giorni lavorativi, secondo l'orario stabilito.
- 3) I documenti ritenuti urgenti e tutti i fax pervenuti sono consegnati direttamente all'ufficio utente di competenza subito dopo la registrazione, la segnatura e l'assegnazione.

SEZIONE IX SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO

42. Scansione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo di formato inferiore o uguale ad A3, dopo le operazioni di registrazione e segnatura del protocollo sono acquisiti in formato immagine con l'ausilio degli scanner siti presso l'Ufficio Archivio/Protocollo.

2. I documenti di formato superiore all A3, i documenti informatici (floppy – CD- DVD) sono acquisiti in formato immagine con l’ausilio di idoneo programma di masterizzazione dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo
3. Il Responsabile della tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi individua, con l’ausilio dei responsabili dei procedimenti, i documenti da sottoporre al processo di scansione che nel ciclo di lavorazione dei documenti ricevuti segue le operazioni di registrazione.
4. Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:
 - acquisizione delle immagine in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
 - verifica la leggibilità delle immagine acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei, collegamento delle immagine alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile, memorizzazione delle immagini in modo non modificabile

SEZIONE X FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

43. Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione

- 1) Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli.
- 2) La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l’operazione di “apertura” che consente di registrare nel sistema informatico le seguenti informazioni:
 - ❑ indice di classificazione;
 - ❑ numero di fascicolo;
 - ❑ oggetto del fascicolo;
 - ❑ data di apertura;
 - ❑ altri dati

44. Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

- 1) I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all’Ufficio Archivio/Protocollo dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, classificazione e fascicolazione.

Inoltre è assolutamente necessario che:

- il file contenente il testo del documento sia allegato al protocollo attribuito
- così pure, ove necessari, anche i file degli allegati al documento
- che il documento contenga le sigle maiuscole del Responsabile del procedimento e minuscole di colui che ha predisposto il documento
- il documento sia collegato al protocollo di arrivo, ove esistente

Una volta effettuate le sopra descritte operazioni i documenti ~~Essi~~ sono trasmessi in busta chiusa già intestata e indirizzata dagli uffici utente; le buste devono essere accompagnate dalle opportune distinte disponibili sul programma di registrazione ERMES alla voce “Stampe / Protocollo / Distinta per l’Ufficio Protocollo”. Le buste che verranno inviate in posta raccomandata e/o raccomandata AR e/o atti giudiziari devono essere ordinate come da ordine della distinta. Sulle cartoline A.R. deve essere indicato il numero di protocollo ed il settore che ha effettuato la spedizione.

- 2) La corrispondenza che può essere consegnata a mano (es. Prefettura, CCIAA) deve essere recapitata direttamente da parte dell'Ufficio mittente, non essendo necessario trasmetterla preventivamente all'Ufficio Protocollo
- 3) Al competente ufficio Archivio/Protocollo compete il calcolo delle spese postali e tenuta della relativa contabilità.
- 4) Gli uffici devono far pervenire la posta in partenza all'Ufficio Archivio/Protocollo tutti i giorni lavorativi non oltre le ore 12,00.

45. Spedizione dei documenti informatici

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica. Gli uffici trasmettono i documenti informatici in partenza, all'indirizzo elettronico dell'ufficio di spedizione, dopo aver eseguito le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione. Per la spedizione di documenti informatici che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna l'Amministrazione si avvale della casella di posta elettronica certificata e dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore iscritto nell'elenco pubblico tenuto dall'Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'art 27, comma 3, del T.U. La casella di posta elettronica per la spedizione è stata assegnata al Settore Affari Generali Ufficio Archivio/Protocollo.

L'Ufficio di spedizione provvede a:

- ad effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti dal certificatore scelto dall'Amministrazione;
- a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;
- ad archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo dei rispettivi documenti spediti

Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica con qualsiasi mezzo e cedere a terzi a qualsiasi titolo informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto della corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che per loro natura o per espressa indicazione del mittente sono destinate ad essere rese pubbliche (art 17 comma 1 T.U.)

SEZIONE XI FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

46. Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti

- 1) Le fasi della gestione dei documenti ricevuti, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:
 - a) ricezione
 - b) registrazione e segnatura di protocollo
 - c) scansione o masterizzazione
 - d) classificazione
 - e) assegnazione
 - f) fascicolazione

47. Flusso di lavorazione dei documenti spediti

- 1) Le fasi della gestione dei documenti spediti, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:
 - a) produzione
 - b) registrazione - segnatura di protocollo
 - c) classificazione
 - d) fascicolazione
 - e) spedizione

SEZIONE XII

48. Accesso da parte degli utenti appartenenti alla Provincia

- 1) La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.
- 2) Sono da considerarsi, in ogni caso documenti riservati:
 - a) vicende relative al personale in servizio presso la Provincia;
 - b) vicende relative a lavoratori iscritti alle liste di cui alla legge 68/1999;
 - c) documenti contenenti dati sensibili ai sensi della L. 675/99.

SEZIONE XII

49. Piano di sicurezza informatica

Il Piano di sicurezza informatica relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso e conservazione informatica dei documenti, deve essere sviluppata dal Responsabile del Settore Sistemi e Servizi Informativi.

ALLEGATI:

N. 1 TITOLARIO

N.1 MASSIMARIO DI SCARTO

N.1 ALLEGATO A

N.1 ALLEGATO B