



Amministrazione Provinciale di Imperia

Manuale di gestione dei documenti della Provincia

Ai sensi del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico" e degli articoli 40 bis, 41, 47, 57 bis e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al Decreto Legislativo n. 82/2005 e s.m.i.



**Approvato con Decreto
deliberativo del Presidente n. _____ del _____**

I N D I C E

SEZIONE I - AMBITO DI APPLICAZIONE

Articolo 1

Ambito di applicazione e allegati

Articolo 2

Definizioni

SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 3

Area organizzativa omogenea

Articolo 4

Servizio gestione informatizzata dei flussi documentali
Ufficio Protocollo – Archivio

Articolo 5

Compiti del responsabile del servizio

Articolo 6

Operatori di protocollo

Articolo 7

Unicità del protocollo informatico

Articolo 8

Registri degli atti

SEZIONE III - TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI

Articolo 9

Formazione dei documenti

Articolo 10

Distinzione dei documenti

Articolo 11

Documenti interni

SEZIONE IV - RICEZIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI

Articolo 12

Ricezione dei documenti su supporto analogico

Articolo 13

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto analogico

SEZIONE V - RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Articolo 14

Ricezione dei documenti informatici

Articolo 15

Ricezione dei documenti informatici attraverso la Posta Elettronica Certificata - PEC -

Articolo 16

Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria "mail di struttura"

Articolo 17

Protocollazione delle fatture elettroniche

SEZIONE VI - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 18

Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Articolo 19

Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

SEZIONE VII – REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Articolo 20

Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

Articolo 21

Registrazione protocollo dei documenti informatici

Articolo 22

Segnatura di protocollo

Articolo 23

Regole per la scansione ottica dei documenti in arrivo

Articolo 24

Modalità di assegnazione dei documenti in arrivo e uso della "scrivania virtuale"

Articolo 25

Segnatura di protocollo dei documenti informatici

SEZIONE VIII– CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI E FASCICOLAZIONE

Articolo 26

Classificazione dei documenti

Articolo 27

Il fascicolo informatico

Articolo 28
Annullamento delle registrazioni di protocollo

Articolo 29
Differimento dei termini di registrazione

Articolo 30
Registro giornaliero e annuale di protocollo

Articolo 31
Registro di emergenza

Articolo 32
Ricezione di documenti su supporti rimovibili

Articolo 33
Documenti soggetti a registrazione riservata – Protocollo riservato

SEZIONE IX – DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE

Articolo 34
Deliberazioni – Decreti – Ordinanze – Determinazioni – Provvedimenti – Mandati di pagamento – Reversali di Incasso – Contratti – Verbali sanzioni amministrative – e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o dai regolamenti – Pubblicazioni all’Albo Pretorio on line –

Articolo 35
Documenti inerenti a gare d’appalto

Articolo 36
Documenti analogici indirizzati nominativamente a dipendenti e/o autorità politiche

Articolo 37
Documenti con mittente o autore non identificabile

SEZIONE X – SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 38
Spedizione della copia analogica di documenti amministrativi informatici su supporto cartaceo

Articolo 39
Spedizione dei documenti amministrativi informatici

SEZIONE XI – SISTEMA INFORMATICO, CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

Articolo 40

Sistema informatico

Articolo 41

Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici e informatici

Articolo 42

Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico

Articolo 43

Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica

Articolo 44

Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche

Articolo 45

Trasferimento delle unità archivistiche analogiche nell'archivio di deposito

Articolo 46

Conservazione dei documenti analogici

Articolo 47

Selezione dei documenti

SEZIONE XII – APPROVAZIONE, REVISIONE E PUBBLICAZIONE

Articolo 48

Approvazione - Revisione - Pubblicazione

SEZIONE I AMBITO DI APPLICAZIONE

Articolo 1 Ambito di applicazione e allegati

1. Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli **3 e 5 del DPCM 3 dicembre 2013** Regole tecniche per il protocollo informatico e ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, 57 bis e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al Decreto Legislativo n. 82/2005 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, gestione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Amministrazione.
2. Esso descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la gestione documentale. Regola inoltre le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della privacy e delle politiche di sicurezza.
3. Il manuale contiene:
 - disposizioni di carattere generale sulla struttura del sistema documentale, del Servizio per la gestione documentale e delle responsabilità all'interno dell'Amministrazione;
 - procedure di formazione, acquisizione e conservazione dei documenti, modalità di registrazione e classificazione (attraverso il titolare), modalità generali di gestione della corrispondenza (in arrivo, in partenza, interna) e delle altre tipologie documentarie;
 - il Piano di Sicurezza dei documenti informatici;
 - le procedure e le regole per la conservazione e la consultazione dei documenti;
4. Le disposizioni previste dalla normativa citata, che innovano profondamente la prassi amministrativa e gestionale, consentono la standardizzazione delle procedure, la coerenza e l'uniformità dei prodotti documentali nonché la realizzazione di un cambiamento culturale all'interno dell'Ente in relazione alle politiche di gestione del sistema documentale.
5. Il manuale è destinato alla più ampia diffusione e conoscenza interna ed esterna in quanto descrive il sistema di gestione e conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per l'esecuzione corretta delle operazioni, per il corretto funzionamento del servizio, attraverso la definizione dei livelli di esecuzione, delle responsabilità, dei metodi di controllo dei processi e delle azioni amministrative.
6. Il presente manuale sostituisce il "Manuale per il Servizio e la tenuta del protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi" approvato con deliberazione Giunta Provinciale n. 676 del 24/11/2004 e successivamente modificato con le seguenti deliberazioni della Giunta Provinciale: n. 35 del 25/01/2006 - n. 192 del 3/5/2006 - n. 20 del 31/01/2007 - n.26 del 21/1/2009 - n. 38 del 18/1/2010 - n. 159 del 27/6/2013.

7. In adempimento alla normativa e al fine della realizzazione del sistema di gestione documentale della documentazione informatica, con la Deliberazione della Giunta Provinciale n. 676/2004 sono stati adottati i seguenti atti:
- a. adozione di un titolario di classificazione che assicuri criteri uniformi di organizzazione e archiviazione della documentazione;
 - b. adozione del Piano di Conservazione e Scarto degli Archivi Provinciali;
 - c. individuazione di una sola Area Organizzativa Omogenea ai fini di una gestione unica e coordinata dei documenti e introduzione del protocollo unico e conseguente eliminazione dei protocolli interni;
 - d. individuazione dell'Ufficio Archivio e Protocollo della Provincia per la gestione unica e coordinata dei documenti;
 - e. individuazione del Responsabile della gestione documentale nella figura del Dirigente del Settore Servizi Istituzionali;
8. In adempimento al **Piano di Informatizzazione**, approvato con Decreto del Presidente n. 119 del 05/09/2016, il presente Manuale condivide il raggiungimento dei seguenti obiettivi:
- standardizzazione della modulistica
 - dematerializzazione dei documenti
 - riorganizzazione dei procedimenti digitalizzati inclusa la conservazione documentale a norma con le regole tecniche vigenti;
 - implementazione dei flussi documentali che prevedano la gestione dei passi e delle attività da eseguirsi in formato digitale a partire dalla protocollazione dell'istanza, la classificazione e il successivo inserimento all'interno del fascicolo digitale e l'integrazione nei sistemi gestionali dell'Ente.
9. Il presente manuale è composto, oltre che dal presente articolato, dai seguenti allegati, che disciplinano gli aspetti gestionali e tecnici del processo di gestione documentale:
1. "Modello organizzativo: area organizzativa omogenea e regole generali per la formazione dei documenti";
 2. Titolario
 3. Regolamento per l'Albo Pretorio on line
 4. Piano della sicurezza

Articolo 2 **Definizioni**

1. Per quanto riguarda le definizioni si fa riferimento all'Allegato 1 DPCM 3-12-2013 – DPCM 13/11/2014 - Glossario/Definizioni - e all'articolo 1 del D. Lgs. n. 82/2005 e a quelle del DPR n. 445/2000.

SEZIONE II DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 3 Area organizzativa omogenea

1. Per la gestione unica e coordinata dei documenti, la Provincia opera come unica area organizzativa omogenea, come indicato **nell'allegato 1)** al presente manuale dove sono riportati il codice identificativo e l'insieme degli uffici dell'Ente con la loro articolazione.

Articolo 4 Servizio gestione informatizzata dei flussi documentali Ufficio Protocollo – Archivio

1. Nell'ambito della AOO, ai sensi del comma 1 dell'articolo 61 del DPR n. 445/2000, è istituito l'Ufficio Protocollo – Archivio che assolve alle funzioni per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e del servizio archivistico. L'Ufficio svolge i compiti indicati dal comma 3 dell'articolo 61 del DPR n. 445/2000.
2. L'Ufficio Protocollo – Archivio ha valenza interna come supporto dell'attività amministrativa ed esterna quale servizio pubblico di accesso alla documentazione dell'archivio di deposito e storico ai sensi del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42.
3. L'Ufficio Protocollo, abilitato al ricevimento dei documenti, è delegato dal Responsabile della gestione documentale all'apertura quotidiana di tutta la corrispondenza analogica e informatica pervenuta all'Ente via PEC.
4. Gli orari di apertura dell'Ufficio Protocollo sono indicati sul sito *web* dell'Ente.
5. Al presente servizio, ai sensi dell'articolo 7 del DPCM 3 dicembre 2013 "*Regole tecniche di conservazione*", è preposto un Responsabile, nominato con le modalità previste dal Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi della Provincia, unitamente al dipendente chiamato a sostituirlo in caso di assenza, impedimento o urgenza.
6. Il Responsabile dell'Ufficio Archivio – Protocollo opera d'intesa con il Responsabile del trattamento dei dati personali e con il Responsabile della sicurezza e dei sistemi informativi.

Articolo 5 Compiti del responsabile del servizio

1. Il Responsabile del servizio gestione informatizzata dei flussi documentali svolge, fra l'altro, i seguenti compiti:
 - a) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;

- b) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
 - c) conserva le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;
 - d) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*" e le attività di gestione dell'archivio di cui agli articoli 67, 68 e 69 dello stesso testo unico;
 - e) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati.
2. Il responsabile del servizio cura la verifica al presente Manuale e l'eventuale aggiornamento, con periodicità almeno annuale.

Articolo 6 Operatori di protocollo

1. Gli operatori del protocollo informatico, in base al loro livello di abilitazione, sono:
 - operatori protocollo generale;
 - operatori decentrati presso gli uffici utente.
2. Gli operatori del protocollo generale sono tutti gli addetti all'Ufficio Protocollo – Archivio.

Le abilitazioni concesse sono:

- a) immissione protocollo in entrata;
- b) immissione dei destinatari;
- c) scansione dei documenti e collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo;
- d) visione dei documenti di competenza degli uffici;
- e) invio delle PEC in partenza predisposte dagli Uffici;

3. Gli operatori decentrati, sono i dipendenti abilitati ad utilizzare le funzioni del sistema del protocollo informatico, secondo le abilitazioni concesse.

Le abilitazioni sono:

- a) immissione protocollo in uscita e/o interno;
- b) visione dei documenti in arrivo di competenza dell'ufficio;
- b) ricerca dati tra i documenti in arrivo e in partenza assegnati all'ufficio;

4. Ad ogni operatore è assegnata una "login" ed una "password" d'accesso. Ogni operatore, **è responsabile della corrispondenza dei dati desunti dal documento protocollato con quelli immessi nel programma di protocollo, e della corrispondenza del numero di protocollo di un**

documento all'immagine o file del documento stesso archiviato nel sistema informatico.

5. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti e del personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sono autorizzate dai Dirigenti responsabili per singolo settore. Tali abilitazioni sono implementate dall'Ufficio CED che detiene e aggiorna l'elenco degli operatori abilitati.

Articolo 7
Unicità del protocollo informatico

1. Nella Provincia la numerazione è unica e progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal numero 1, all'inizio dell'anno successivo.
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. I restanti documenti sono registrati sul sistema del protocollo informatico in uso.
3. Il numero di protocollo è costituito da almeno **sette cifre numeriche**.
4. Non sono consentiti altri sistemi di registrazione.
5. La documentazione di avvenuto deposito ai sensi del DPR n. 380/2001 destinata all'Ufficio Cementi Armati - Antisimica deve pervenire direttamente all'Ufficio stesso che provvede all'apertura del fascicolo/pratica e alla relativa registrazione di protocollo sul Programma informatico di protocollo.

Articolo 8
Registri degli atti

1. Sono istituiti i seguenti registri informatici per la registrazione e conservazione dei provvedimenti informatici della Provincia di Imperia:
 - Registro dei decreti del Presidente;
 - Registro dei decreti deliberativi del Presidente;
 - Registro delle deliberazioni del Consiglio provinciale;
 - Registro delle deliberazioni dell'Assemblea dei Sindaci;
 - Registro delle Ordinanze del Presidente;
 - Registro delle determinazioni dirigenziali;
 - Registro dei provvedimenti dirigenziali
2. I registri sono accessibili mediante il sistema informatico al fine di garantirne la conservazione a norma di legge. Eventuali rettifiche o annullamenti dei provvedimenti digitali che si rendessero necessari per meri errori materiali, seguiranno le regole e le prassi in uso per le rettifiche o annullamenti delle registrazioni a protocollo dei documenti.

SEZIONE III TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI

Articolo 9 Formazione dei documenti

1. Indipendentemente dal supporto su cui sono formati i documenti prodotti dalla Provincia di Imperia devono riportare le informazioni dettate **dall'allegato 1)** al presente Manuale.

Articolo 10 Distinzione dei documenti

2. Nell'ambito del processo di gestione documentale, i documenti amministrativi, in termini operativi, sono così definiti:
 - a. **documenti ricevuti**: sono i documenti che **hanno rilevanza giuridico probatoria**, acquisiti dalla Provincia nell'esercizio delle proprie funzioni;
 - b. **documenti in partenza**: sono i documenti che **hanno rilevanza giuridico probatoria**, prodotti dalla Provincia nell'esercizio delle proprie funzioni;
 - c. **documenti interni**: sono i documenti scambiati tra gli uffici della Provincia.
3. I documenti amministrativi, come oggetto di scambio, in termini tecnologici sono classificabili in:
 - informatico
 - analogico
4. La Provincia forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale e delle relative regole tecniche.
5. Fermo restando quanto previsto dal comma 3, la redazione di documenti originali in formato analogico, nonché la copia di documenti informatici su supporto cartaceo è consentita, salve norme speciali di legge, **solo ove risulti necessaria** e comunque nel rispetto del principio dell'economicità.

Articolo 11 Documenti interni

1. Non sono soggetti a registrazione di protocollo i documenti interni che hanno mero contenuto informativo o che danno il resoconto di attività svolte dagli uffici, quali, a titolo esemplificativo, memorie informali, appunti, brevi annotazioni, verbali di riunioni di lavoro o dei gruppi di lavoro.
2. **I documenti interni che non** rientrano nella fattispecie del comma 1 e che hanno rilevanza giuridico probatoria o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, **sono soggetti a registrazione.**

SEZIONE IV RICEZIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI

Articolo 12 Ricezione dei documenti su supporto analogico

- 1.** I documenti **su supporto analogico** possono pervenire alla Provincia attraverso:
 - il servizio postale;
 - la consegna diretta agli uffici da parte degli utenti;
 - la trasmissione telefax.
- 2.** I documenti trasmessi attraverso il servizio postale ordinario sono ritirati dalla Provincia a mezzo di personale o operatori autorizzati e consegnati direttamente all'Ufficio Protocollo.
- 3.** Gli operatori dell'Ufficio Protocollo sono autorizzati ad aprire la corrispondenza e a prenderne visione al fine della registrazione.
- 4.** Non devono essere aperte le buste contenenti offerte per le gare d'appalto che vengono protocollate così come pervenute ai sensi **dell'articolo 35** del presente Manuale.
- 5.** Non devono essere aperte le buste riportanti all'esterno la dicitura "*riservata*" o "*personale*" che sono inoltrate al destinatario il quale, se del caso, le rinvia all'Ufficio Protocollo per la registrazione.
- 6.** Le buste dei documenti analogici pervenute non si inoltrano agli uffici e non si conservano **tranne** le buste delle assicurate, raccomandate e/o corrieri, che sono recapitate insieme ai documenti.
- 7.** Gli Uffici della Provincia, diversi dall'Ufficio Protocollo, **NON sono autorizzati** alla ricezione tramite consegna a mano della documentazione da protocollare. In ogni caso il Responsabile dell'Ufficio che riceve a mano documenti soggetti a registrazione, li consegna, nell'arco della stessa giornata, all'Ufficio Protocollo chiedendone espressamente la registrazione.
- 8.** I documenti ricevuti con **apparecchi telefax**, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono trattati come quelli consegnati direttamente agli uffici. La trasmissione e la ricezione dei documenti via telefax sono subordinate alla normativa dettata dall'articolo 47 del Codice dell'Amministrazione Digitale e dall'articolo 43 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.
- 9.** La normativa vigente prevede l'esclusione della corrispondenza via fax tra pubbliche amministrazioni. La trasmissione di documenti via fax con cittadini o altri soggetti privati non aventi l'obbligo di comunicazione in forma telematica con la pubblica amministrazione è soggetta a protocollazione.
- 10.** La normativa vigente prevede l'esclusione della corrispondenza via fax tra pubbliche amministrazioni.

- 11.** Di norma al fax non segue mai l'originale. Tuttavia, qualora pervengano all'Ente, successivamente e con altro mezzo, i medesimi documenti già pervenuti via fax, ad essi saranno attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollazione del fax. La segnatura in questo caso sarà apposta manualmente sul documento dall'operatore dell'ufficio protocollo senza la riapposizione dell'etichetta di protocollo. La registrazione di protocollo assegnata al fax non viene annullata e fa fede al fine del computo dei termini del procedimento.
- 12.** Qualora non si riscontrasse la registrazione del fax, oppure il documento pervenuto successivamente risultasse difforme da quello inviato via fax, si dovrà procedere ad una nuova registrazione di protocollo per tale documento.
- 13.** Lo smistamento dei documenti cartacei viene effettuato successivamente alla registrazione tramite apposito casellario collocato presso l'Ufficio Protocollo. Il servizio di consegna della documentazione agli Uffici avviene quotidianamente dal personale interno tramite l'utilizzo di apposite cartelle.
- 14.** I documenti cartacei indirizzati a soggetti diversi e pervenuti alla Provincia sono restituiti al mittente. Qualora la busta contenente la documentazione sia stata aperta, il personale dell'Ufficio Protocollo ne cura la trasmissione al mittente ovvero all'amministrazione in indirizzo apponendo la seguente nota sul plico "***Pervenuta ed aperta per errore***".
- 15.** Nel caso venga assegnata agli Uffici documentazione non di competenza provinciale la stessa deve essere restituita al mittente e/o inoltrata all'eventuale amministrazione competente a cura dell'ufficio assegnatario.

Articolo 13
Rilascio di ricevute attestanti la ricezione
di documenti su supporto analogico

1. Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto **il rilascio di una ricevuta** attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio Protocollo esegue la registrazione di protocollo in arrivo, rilascia la copia del documento con gli estremi della segnatura e la ricevuta prodotta dal programma di registrazione.

SEZIONE V
RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Articolo 14
Ricezione dei documenti informatici

1. I documenti informatici sono validi ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia accertata la loro provenienza e siano prodotti con formati standard previsti dalla normativa vigente.

2. I documenti informatici possono pervenire alla Provincia con le seguenti modalità:
 - a. a mezzo delle caselle di posta elettronica certificata istituzionale (PEC) indicate **nell'allegato 1** del presente Manuale;
 - b. a mezzo della caselle di posta elettronica istituzionali convenzionali non certificate (**mail di struttura**) rese pubbliche sul portale istituzionale "Amministrazione Trasparente" alla Sezione "Organizzazione" Sottosezioni "Articolazione degli Uffici" e "Telefono e Posta Elettronica" e altresì indicate nell'allegato 1) al presente Manuale;
 - c. su supporto rimovibile quale, ad esempio, cd rom, dvd, pen drive, consegnato direttamente agli uffici da parte degli utenti o inviato tramite il servizio postale. Il Responsabile del procedimento che li riceve si riserva la facoltà di acquisire e gestire tutti quei documenti informatici che riesce a decodificare e interpretare con le tecnologie a propria disposizione, dandone informazione in sede di protocollazione. Superati i controlli e gli adempimenti del caso, i documenti vengono registrati al protocollo e inseriti nel flusso di lavorazione.
3. L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con modalità conformi alle "regole tecniche". Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.

Articolo 15

Ricezione dei documenti informatici attraverso la Posta Elettronica Certificata -PEC -

1. L'indirizzo della casella PEC istituzionale della Provincia di Imperia associata alla AOO, pubblicato nell'home page del sito internet dell'Ente e iscritto all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), è: protocollo@pec.provincia.imperia.it
2. I documenti informatici sono ricevuti tramite la posta elettronica certificata della Provincia di Imperia che è collegata direttamente al sistema informatico di gestione documentale e viene utilizzata esclusivamente tramite il sistema di protocollo.
3. I documenti informatici sono ricevuti attraverso canali PEC al fine di garantire certezza dell'invio, della consegna, dell'identificazione del mittente e non intercettabilità del contenuto.
4. Sono accettati dal sistema anche i messaggi non firmati digitalmente, fatta salva la valutazione dei medesimi ai fini del procedimento da parte del Responsabile del procedimento.
5. Lo scarico dei messaggi e la protocollazione degli stessi in arrivo alle caselle PEC è effettuata dagli operatori dell'Ufficio Protocollo quotidianamente e in tempo reale: i messaggi pervenuti e le relative ricevute vengono scaricati in modalità automatica.

6. Le operazioni di assegnazione e modifica avvengono tramite apposita funzione del sistema informatico che tiene traccia dei passaggi effettuati.
7. Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta elettronica certificata istituzionale generale (PEC) documenti **che non sono indirizzati alla Provincia**, l'operatore dell'Ufficio Protocollo li acquisisce e rispedisce gli stessi, tramite messaggio di PEC, al mittente riportando la seguente dicitura **"Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa Amministrazione"**.

Articolo 16

Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria "mail di struttura"

1. L'utilizzo, da parte degli Uffici di protocollazione decentrati, delle caselle settoriali o mail di struttura sono indicate nell'allegato 1) al presente Manuale.

Articolo 17

Protocollazione delle fatture elettroniche

1. La fatturazione elettronica, entrata in vigore il 31 marzo 2015, prevede che a partire da tale data tutte le fatture attive e passive, che riguardano la pubblica amministrazione, siano prodotte in formato elettronico, secondo le specifiche previste dal D.M. 3 aprile 2013 n.55, utilizzando quindi il formato xml firmato digitalmente che deve essere inviato tramite il sistema di Interscambio (SDI), struttura gestita dall'Agenzia delle Entrate.
2. Considerato che, come previsto dal D.P.C.M. 13 novembre 2014, tutte le fatture elettroniche devono essere protocollate, è stato attivato un sistema informatico che consente l'interfaccia con il sistema di gestione documentale per la protocollazione. La casella è configurata all'interno del sistema di protocollazione e lo scarico viene eseguito automaticamente.
3. Il codice univoco della Provincia di Imperia è il seguente: **UFX8AV**

SEZIONE VI

REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 18

Documenti soggetti a registrazione di protocollo

1. Tutti i documenti amministrativi, prodotti o ricevuti dall'Amministrazione, e aventi valore di documento amministrativo, indipendentemente dal supporto con cui sono formati, sono registrati al protocollo, ad eccezione delle tipologie documentali elencate nell'articolo 19.

2. La registrazione di protocollo, obbligatoria ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, art.53, ha la funzione di certificare l'esistenza di un documento nell'archivio dell'Ente e di provarne la data archivistica, ovvero la data a partire dalla quale il documento produce effetti giuridici ai sensi della legge sul procedimento amministrativo (**L. n.241/1990 e ss.mm.ii.**). Anche in ambiente digitale la registrazione di protocollo, con conseguente assegnazione del numero di protocollo, è essenziale per l'esistenza stessa del documento e per la sua identificazione univoca, ed è obbligatoria per legge. E' cura dell'Ufficio Responsabile del procedimento verificarne le caratteristiche.
3. Per **documenti in arrivo** si intendono documenti che hanno rilevanza giuridica, ricevuti dalla Provincia di Imperia nell'esercizio delle proprie funzioni. L'operazione di registrazione è effettuata dall' Ufficio protocollo che, contestualmente, attribuisce la classificazione al documento (titolo – classe). La fascicolazione del documento è eseguita dall'ufficio assegnatario.
4. Qualora un documento in arrivo risultasse privo dell'indicazione del destinatario "Amministrazione Provinciale" e/o privo di lettera di accompagnamento indirizzata all'Ente, il Responsabile del Procedimento, previa valutazione dell'opportunità della registrazione dello stesso, ne richiede la protocollazione all'Ufficio Protocollo con apposita annotazione in calce al medesimo documento.
5. Per **documenti in partenza** si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridica, prodotti dall'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni. La registrazione dei documenti in partenza è effettuata dall'ufficio che ha prodotto il documento, il quale effettua contestualmente la classificazione. La fascicolazione dei documenti in partenza può essere effettuata contestualmente alla protocollazione oppure in un momento successivo, sempre a cura dell'ufficio produttore. Quest'ultimo provvede anche alla fascicolazione dei documenti in arrivo di propria competenza.
6. Sono soggetti alla registrazione di **protocollo** i documenti interni, scambiati tra gli uffici della Provincia, aventi carattere giuridico e probatorio o che comunque costituiscano fasi obbligatorie e imprescindibili del procedimento amministrativo.
7. Prima dell'invio, i documenti in partenza e interni (analogici e informatici), compatibilmente alle esigenze e ai formati, dovranno essere firmati in originale dal Responsabile del procedimento per essere conservati agli atti dell'Ufficio. Il documento inviato che, deve essere formato secondo le indicazioni **dell'allegato 1** al presente Manuale dovrà riportare la seguente dicitura **"Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/93 – Documento originale conservato agli atti d'Ufficio"**.

Articolo 19

Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

1. Sono **esclusi** dalla registrazione di protocollo:
 - notiziari della pubblica amministrazione
 - gazzette ufficiali, bollettini ufficiali

- note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni
 - documenti interni e atti preparatori interni, qualora non costituiscano elemento obbligatorio e imprescindibile del procedimento amministrativo;
 - giornali, riviste, libri, materiale pubblicitario, depliant
 - bolle accompagnatorie di beni e/o forniture
 - inviti a manifestazioni, riunioni, convegni
 - stampe varie
 - richieste di ferie, permessi, richieste di rimborso spese e missioni
 - convocazioni di incontri, riunioni, corsi di formazione interni
 - ogni altra tipologia documentaria è registrata nel sistema di protocollo informatico in dotazione
 - le schede delle dichiarazioni relative agli impianti termici di potenza nominale del focolare inferiore a 35 KW presentate con cadenza biennale
 - conti correnti postali, banco posta
2. Le comunicazioni relative a convegni, corsi e seminari verranno protocollate solo su richiesta dell'ufficio destinatario.

SEZIONE VII REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Articolo 20

Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

1. La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione.
2. **I requisiti necessari** di ciascuna registrazione di protocollo sono:
 - sezione del registro (arrivo/partenza);
 - numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - data e ora di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
 - mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
 - oggetto del documento che deve indicare chiaramente il contenuto del documento;
 - data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
 - mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
 - classificazione: titolo, classe, fascicolo (si veda il Titolario allegato);
 - ufficio di assegnazione per competenza o, in alternativa, di registrazione;
 - eventuale ufficio/uffici di assegnazione per conoscenza;
 - livello di riservatezza;
 - scansione del documento in arrivo se cartaceo;
 - acquisizione del/ dei file dei documenti in partenza;
 - allegati: numero e descrizione, scansione se cartacei, acquisizione del/dei file se informatici in arrivo.
3. Il numero e la registrazione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione. Tutti gli allegati devono essere registrati contestualmente al documento principale dalle postazioni abilitate alla protocollazione al fine di

essere inseriti nel sistema di gestione documentale. In presenza di allegati analogici su ciascuno è riportata la segnatura di protocollo.

4. Sugli allegati della corrispondenza in arrivo deve essere apposta l'etichetta contenente la data ed il numero di protocollo assegnato al documento principale.

Articolo 21 **Registrazione protocollo dei documenti informatici**

1. La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo la **verifica dell'autenticità della provenienza e dell'integrità**. Nel caso di documenti informatici spediti, questa verifica è estesa alla validità amministrativa della firma.
2. I dati di registrazione di protocollo per i documenti informatici sono registrati dal sistema con le stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo.
3. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione.

Articolo 22 **Segnatura di protocollo**

1. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contestualmente all'operazione di registrazione di protocollo. E' apposta in forma permanente non modificabile sul documento e deve individuare ciascun documento in modo inequivocabile.
2. 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.
3. Non è consentito l'utilizzo del medesimo numero di protocollo per il documento di risposta.
4. Nel documento cartaceo in arrivo la segnatura viene effettuata mediante apposizione dell'etichetta di protocollo, generata automaticamente dal sistema, che contiene i seguenti dati:
 - denominazione dell'Ente, numero e data di protocollo, codice IPA dell'AOO, sezione del registro A/P, estremi di classificazione e fascicolazione, codice a barre per la scansione massiva dei documenti analogici.
5. La segnatura del numero di protocollo e della data sul documento da inviare è obbligatoria ed è apposta dagli operatori del sistema.

Articolo 23

Regole per la scansione ottica dei documenti in arrivo

1. L' acquisizione digitale dei documenti è effettuata contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, con le modalità sotto indicate:
 - acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in formato standard abilitato alla conservazione;
 - verifica della leggibilità, accessibilità e qualità delle immagini acquisite;
 - collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo;
 - memorizzazione delle immagini su supporti informatici in modo non modificabile.

2. Sono esclusi dal sistema di acquisizione in quanto l'Ufficio Protocollo non dispone delle attrezzature informatiche adeguate:
 - ✓ i documenti informatici su supporto CD – DVD;
 - ✓ gli elaborati progettuali;
 - ✓ documenti analogici di formati diversi da A4;
 - ✓ la documentazione inerente le gare di appalto come indicato all'articolo 35

- 3. Per i documenti copiosi con un numero di pagine superiori, di norma, a 30 fogli, la scannerizzazione è richiesta dall'Ufficio di destinazione.**

Articolo 24

Modalità di assegnazione dei documenti in arrivo e uso della "Scrivania virtuale"

1. L'assegnazione è l'operazione, effettuata tramite l'applicativo di gestione documentale, contestualmente alla registrazione di protocollo, finalizzata all'individuazione dell'ufficio competente alla trattazione della pratica.

2. Le postazioni abilitate al ricevimento della documentazione da protocollare provvedono ad assegnare ai competenti uffici i documenti tramite il sistema di gestione documentale sulla base dell'organigramma approvato con deliberazione del Consiglio provinciale n. 29 del 19/5/2016 "Piano di Riassetto provvisorio della Provincia di Imperia".

3. Tramite il sistema di gestione documentale il documento può essere assegnato anche ad ulteriori uffici per conoscenza. Laddove un documento venga assegnato a più destinatari interni (Settori, Servizi, Uffici, ecc.), l'Ufficio procederà a protocollare il documento individuando il destinatario principale e segnalando "per conoscenza" gli altri partecipati.

4. Qualora sia necessario consegnare un documento analogico originale, questo dovrà essere consegnato all'ufficio che risulta assegnatario **per competenza** nel sistema di gestione documentale.

- 5. L'ufficio al quale è assegnato il documento per competenza è responsabile:**

- della verifica della corretta registrazione a protocollo del documento;
 - della verifica della corretta assegnazione del documento;
 - della corretta tenuta del documento;
 - della verifica della correttezza della classificazione;
 - dell'espletamento della pratica a cui il documento dà avvio o si riferisce;
 - dell'archiviazione del documento nel relativo fascicolo, qualora esso non comporti l'espletamento di alcuna pratica o ad avvenuta conclusione della stessa.
6. Nel caso di assegnazione inesatta dei documenti, l'ufficio che ha ricevuto il documento è tenuto a rinviarlo **nel minor tempo possibile** al servizio archivistico con idonea annotazione, che provvederà alla riassegnazione per poi trasmetterlo al nuovo assegnatario.
7. Ogni operatore abilitato alla protocollazione riceve tutta la corrispondenza indirizzata al proprio Settore e/o Ufficio per il tramite della "**scrivania virtuale**" sotto le funzioni di
- ❖ "**Protocolli in carico**": da questa funzione è visibile e scaricabile la corrispondenza assegnata come "Principale"
 - ❖ "**Protocolli da visionare**" da questa funzione è visibile e scaricabile la corrispondenza assegnata come "Conoscenza"
 - ❖ **Fatturazione elettronica**: da questa funzione sono visibili, scaricabili e **validabili** le fatture assegnate al Settore/Ufficio
 - ❖ **Fatturazione elettronica notifica messaggi**: da questa funzione – esclusiva del Settore Finanziario – sono visibili e scaricabili tutte le fatture elettroniche validate dagli uffici
8. L'addetto avrà cura di prendere in carico la corrispondenza e di archivarla secondo il funzionamento del programma.

Articolo 25

Segnatura di protocollo dei documenti informatici

1. I dati relativi alla segnatura di protocollo di un documento trasmesso da una area organizzativa omogenea sono associati al documento stesso e contenuti, nel messaggio, in un file, conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML), compatibile con un file XML Schema e/o DTD (Document Type Definition), definito e aggiornato periodicamente dalle autorità competenti.
2. Le informazioni minime incluse nella segnatura sono le seguenti:
- a) **codice identificativo della Provincia**
 - b) data di protocollo;
 - c) numero di protocollo;
 - d) classificazione;
 - e) oggetto del documento;
 - f) mittente;

- g) destinatario o destinatari;
- h) identificazione degli allegati.

SEZIONE VIII CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI E FASCICOLAZIONE

Articolo 26 Classificazione dei documenti

1. La classificazione dei documenti è l'operazione di attribuzione e apposizione sul documento dell'indice di classificazione, cioè del codice attribuito al documento sulla base del Titolario allegato al presente Manuale, che indica immediatamente la posizione logica che il documento va ad assumere all'interno del complesso documentale di cui entra a far parte.
2. Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al Titolario.
3. I documenti prodotti dall'Ente sono classificati da chi li produce.

Articolo 27 Il fascicolo informatico

1. **Le disposizioni per la formazione, l' identificazione e la gestione dei fascicoli informatici saranno oggetto di apposita disciplina.**

Articolo 28 Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti su autorizzazione del Responsabile del procedimento a seguito di motivata richiesta.
2. E' consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposita funzione del sistema informatico di protocollo con apposizione della relativa dicitura sia all'interno del sistema con apposizione automatica, sia sul documento, se cartaceo, con apposizione manuale a cura dell'operatore che effettua l'annullamento.
3. L'apposizione della dicitura di annullamento all'interno del sistema informatico di gestione documentale consente la lettura delle informazioni registrate in precedenza e non altera le informazioni relative agli elementi obbligatori della segnatura di protocollo.

4. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base dati e sono evidenziate dal sistema, il quale registra l'iter che ha portato all'annullamento.
5. Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

Articolo 29

Differimento dei termini di registrazione

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti analogici e informatici ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre le settantadue ore dal ricevimento degli atti.
2. Il Responsabile della gestione documentale o suo sostituto, con apposito provvedimento motivato, può autorizzare la registrazione in tempi successivi fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati.
3. Nel sistema informatico è mantenuta traccia della data di ricevimento dei documenti.

Articolo 30

Registro giornaliero e annuale di protocollo

1. Il registro di protocollo ha valore di atto pubblico ai sensi dell'articolo 2699 del Codice Civile.
2. Il registro giornaliero di protocollo viene generato in automatico e viene conservato nel sistema.
3. La funzione del registro giornaliero consente di inviare in conservazione anche le eventuali modifiche intervenute (annullamenti).

Articolo 31

Registro di emergenza

1. Il responsabile del servizio autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.
2. I dipendenti abilitati alla registrazione dei documenti sui registri di emergenza sono gli addetti all'Ufficio Protocollo.
3. In condizioni di emergenza **si applicano le seguenti modalità** di registrazione e di recupero dei dati:

- a) sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;
 - b) qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;
 - c) per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate;
 - d) 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 dell'area organizzativa omogenea;
 - e) le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.
4. Il Responsabile della gestione documentale o suo sostituto provvede alla chiusura del registro di emergenza annotando sul registro stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di chiusura.
 5. Il registro di emergenza cartaceo è depositato e custodito a cura del Responsabile della gestione documentale presso l'ufficio protocollo.
 6. E' questo l'unico caso in cui è consentito apporre sui documenti in arrivo il timbro di ricezione.

Articolo 32

Ricezione di documenti su supporti rimovibili

1. I documenti ricevuti su supporti rimovibili (es. CD-ROM), allegati a registrazioni di protocollo, sono conservati nel fascicolo della pratica a cura del Responsabile del procedimento. Nella registrazione di protocollo viene data notizia della ricezione di tali supporti.

Articolo 33

Documenti soggetti a registrazione riservata - Protocollo riservato

1. I documenti soggetti a registrazione particolare, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 "Testo Unico Privacy", sono quelli che contengono "**dati sensibilissimi**" ossia i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale e/o "dati giudiziari" cioè dati personali idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli artt. 60 e 61 del codice di procedura penale.

2. Sono altresì documenti soggetti a registrazione particolare quelli che riguardano provvedimenti disciplinari nei confronti del personale dell'Ente, situazioni familiari particolari, situazioni particolari relativi a minori, dati atti a rivelare situazioni patrimoniali o situazioni bancarie o documenti che richiedono, comunque, una trattazione riservata.
3. Per tali atti sul registro di protocollo generale compare solo il numero attribuito a ciascun documento e l'annotazione "Riservato".
4. I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto "protocollo riservato" costituito dalle registrazioni il cui accesso è autorizzato solo alle persone espressamente abilitate. Queste ultime hanno comunque la visibilità dei soli documenti riservati trattati dall'unità di appartenenza.
5. Le procedure adottate per la gestione dei documenti ad accesso riservato, comprese le registrazioni, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti.
6. In ogni caso non vengono riprodotti in formato immagine i seguenti documenti: i certificati medici contenenti la diagnosi e i certificati di invalidità.

SEZIONE IX – DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE

Articolo 34

Deliberazioni – Decreti – Ordinanze – Determinazioni – Provvedimenti – Mandati di pagamento – Reversali di Incasso – Contratti – Verbali sanzioni amministrative – e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o dai regolamenti – Pubblicazioni all'Albo on line –

1. Le deliberazioni, i decreti, le ordinanze del Presidente, le determinazioni, i provvedimenti, i mandati di pagamento e le reversali di incasso, i contratti, i verbali di sanzioni amministrative e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, se sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente possono non essere registrati al protocollo.
2. Il software di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione consente di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico.
3. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:
 - dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile)
 - numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile)
4. Per le pubblicazioni all'albo on line si rimanda al **"Regolamento per l'organizzazione e la tenuta dell'Albo pretorio on line" allegato al presente Manuale**.

Articolo 35

Documenti inerenti a gare d'appalto

1. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non deve essere aperta. Tale corrispondenza è protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data e ora di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili.
2. Dopo aver protocollato le offerte le stesse devono essere trasmesse con urgenza al Settore competente accompagnate da n. 2 distinte, una delle quali sarà firmata per ricevuta e restituita all'Ufficio Protocollo a cura di colui che ha preso in carico la documentazione.
- 3. L'Ufficio responsabile del procedimento, concluse le operazioni di gara, deve trascrivere gli estremi di protocollo riportati sulla busta, plico o simili su tutta la corrispondenza con i medesimi pervenuta.**
4. Per motivi organizzativi tutti i Settori sono obbligati ad informare preventivamente l'Ufficio Protocollo in relazione alle scadenze di gare, bandi, avvisi e/o concorsi.

Articolo 36

Documenti analogici indirizzati nominativamente a dipendenti e/o autorità politiche

1. La posta indirizzata nominativamente a dipendenti e/o autorità politiche e quella con le diciture "*riservata*" o "*riservata personale*" 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.

Articolo 37

Documenti con mittente o autore non identificabile

1. I documenti con mittente anonimo sono di norma protocollati.
2. Le lettere con firma illeggibile, qualora la firma sia l'unico elemento identificativo, sono protocollate con la dicitura "*firma illeggibile*".
3. Le lettere prive di firma, di cui sia possibile identificare il mittente, sono protocollate. In questi casi istanze e comunicazioni potranno essere soggette a modalità di regolarizzazione, ove ritenuto necessario, a cura del responsabile del procedimento.

SEZIONE X SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 38 Spedizione della copia analogica di documenti amministrativi informatici su supporto cartaceo

1. I documenti amministrativi informatici, compresi gli allegati, dopo la registrazione al protocollo, sono spediti, come copia analogica di documento digitale, solo ed esclusivamente nell'ipotesi residuale in cui la trasmissione a mezzo della casella di posta elettronica certificata non sia possibile.
2. Nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere o altro mezzo, la corrispondenza deve essere inoltrata all'Ufficio Protocollo accompagnata dalla distinta in duplice copia firmata dal Responsabile del Procedimento e/o dal Servizio.

Articolo 39 Spedizione dei documenti amministrativi informatici

1. Per la spedizione dei documenti amministrativi informatici, la Provincia si avvale di un servizio di posta elettronica certificata conforme alle regole tecniche vigenti.
2. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.
3. L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica della validità amministrativa della firma, registrazione di protocollo, segnatura di protocollo e classificazione.

SEZIONE XI SISTEMA INFORMATICO, CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

Articolo 40 Sistema informatico

1. Il sistema informatico, le misure di sicurezza fisica e logica, le procedure comportamentali adottate per la gestione del sistema documentale e del sistema informatico sono descritte nel Piano per la sicurezza dei documenti informatici allegato al presente Manuale.
2. Il Piano per la sicurezza dei documenti informatici è aggiornato annualmente.

Articolo 41

Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici e informatici

1. I documenti dell'Amministrazione, su qualsiasi supporto prodotti, sono conservati a cura del Servizio di gestione documentale all'interno del quale è individuato anche Responsabile della conservazione.
2. La documentazione corrente è conservata a cura di ciascun Responsabile del procedimento fino al versamento all'archivio di deposito.
3. I documenti informatici sono memorizzati nel sistema informatico di gestione documentale, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, e conservati nell'archivio informatico.
4. Il Servizio di gestione documentale provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti.
5. Il Servizio conserva anche la documentazione relativa al software di gestione e di conservazione, al sistema di sicurezza, alle responsabilità, per tutte le fasi di gestione del sistema documentario e delle operazioni di conservazione dei documenti.

Articolo 42

Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico

1. Una volta all'anno gli uffici individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al Responsabile della gestione documentale, il quale provvede al loro trasferimento.
2. Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale.

Articolo 43

Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica

1. I dati e documenti informatici sono memorizzati nel sistema di gestione documentale al termine delle operazioni di registrazione. Alla fine di ogni giornata sono create le copie di back up della memoria informatica dell'Ente, che verranno poi riversate su supporti tecnologicamente avanzati secondo quanto previsto nel Piano per la sicurezza dei documenti informatici.

Articolo 44

Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche

1. I documenti informatici, i fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche sono versati nel sistema di conservazione con i metadati ad essi associati nei tempi previsti dalla normativa.

2. Per la conservazione dei documenti si utilizzano i formati previsti nell'allegato 2 delle Regole Tecniche sulla conservazione di cui al D.P.C.M. 13.11.2014.

Articolo 45
Trasferimento delle unità
archivistiche analogiche nell'archivio di deposito

1. Il Responsabile della gestione documentale cura il versamento nell'archivio di deposito delle unità archivistiche non più utili per la trattazione dei procedimenti in corso, individuate dagli uffici produttori.
2. Le procedure di versamento sono descritte nel Piano di conservazione e scarto degli archivi della Provincia di Imperia approvato con la Deliberazione della Giunta Provinciale n. 676/2004.
3. Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale.
4. Entro il 31 dicembre di ogni anno gli uffici provvedono alla chiusura dei fascicoli che devono essere versati all'archivio di deposito in quanto relativi a procedimenti conclusi. Il trasferimento viene effettuato rispettando l'organizzazione dei fascicoli e delle serie nell'archivio corrente.
5. Prima di trasmettere fisicamente un fascicolo l'ufficio effettua un accurato controllo per verificare che siano effettivamente presenti tutti i documenti relativi alla pratica ed eliminare le copie e fotocopie inutili.
6. La documentazione cartacea corrente è conservata a cura del Responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.
7. Il Responsabile della gestione documentale o suo delegato effettua analisi, anche a campione, del materiale da trasferire e qualora risultino fascicoli incompleti o incoerenti, gli stessi vengono restituiti all'ufficio competente che provvederà a sanare la situazione.
8. Il versamento della documentazione all'archivio deve conferire materiale organizzato e corredato da strumenti che ne garantiscano l'accesso.
9. Il versamento è effettuato, di norma, una volta all'anno. La regolare periodicità dei versamenti è indispensabile per garantire una gestione di qualità del materiale. Gli uffici predispongono gli elenchi accompagnatori della documentazione da versare all'archivio di deposito, al fine di garantire il corretto passaggio di consegna del materiale e delle connesse responsabilità.
10. Gli uffici dell'Ente possono richiedere in qualsiasi momento, per motivi di consultazione, i fascicoli inviati all'archivio. Viene tenuta traccia sia della richiesta di prelievo sia del movimento effettuato.
11. Il Responsabile del sistema di gestione documentale deve essere in ogni momento a conoscenza della collocazione del materiale archivistico.

Articolo 46

Conservazione dei documenti analogici

1. I documenti analogici dell'archivio corrente sono conservati presso i singoli uffici dell'Ente.
2. I documenti analogici relativi a pratiche concluse sono conservati presso due locali adibiti ad archivio di deposito dell'Ente (Ufficio Protocollo – Locali di Viale Matteotti 32A)
3. I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono conservati nell'archivio di deposito secondo i termini di legge e quindi trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente.
4. Il Piano di conservazione indica quali documenti devono essere conservati in maniera permanente dopo la conclusione dell'attività amministrativa, e quali invece possono essere eliminati in quanto di natura accessoria e strumentale.
5. I documenti da conservare in maniera permanente quelli sono definiti "vitali" in quanto, in caso di evento avverso, sono necessari per ricreare lo stato giuridico del soggetto che ha prodotto l'archivio, ma anche quelli che potranno essere utili alla collettività per conoscere la storia dell'Ente, almeno nelle sue linee essenziali.
6. La valutazione del materiale e delle tempistiche di conservazione non può essere determinata da indicazioni generali di massima valide per tutti gli enti ma è un'operazione di giudizio e di considerazione che l'Ente effettua nell'ambito della propria autonomia, sulla base di una conoscenza capillare del funzionamento dell'Ente stesso e con consapevolezza storiografica.
7. Il Piano di Conservazione e Scarto dell'Archivio della Provincia di Imperia comprende il titolario e il massimario. La gestione del Piano di Conservazione e Scarto è riservata esclusivamente al Responsabile della gestione documentale.

Articolo 47

Selezione dei documenti

1. Periodicamente, in base al massimario di scarto viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto ed attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza Archivistica.
2. Il **massimario** di selezione stabilisce i tempi di conservazione dei fascicoli e delle serie documentarie nella loro gestione di deposito e individua la documentazione destinata alla conservazione permanente e quella da proporre per lo scarto.
3. L'analisi della documentazione archivistica è un intervento critico che può condurre alla conservazione permanente del materiale oppure allo scarto, ovvero all'eliminazione fisica e irreversibile del materiale.

4. La selezione è quindi l'operazione intellettuale che valuta il materiale documentario per deciderne la conservazione o lo scarto e l'analisi di selezione tiene conto delle modalità con cui i documenti si sono stratificati nel contesto dell'archivio.
5. Lo scarto è un'operazione irreversibile, pertanto di esso deve rimanere traccia nell'elenco di scarto che costituisce la "memoria scritta della memoria distrutta".
6. Il materiale destinato allo scarto viene distrutto, tramite apparecchio "*distruggi documenti*", comunque adottando ogni cautela per la tutela del trattamento dei dati sensibili anche in questa fase. L'operazione viene effettuata dopo l'approvazione dell'elenco di scarto.
7. Lo scarto è un atto amministrativo e come tale deve essere adeguatamente motivato. Le modalità per le operazioni di selezione e di scarto sono indicate nel Piano di conservazione-
8. Al momento non si effettuano attività di selezione e scarto dei documenti informatici.

SEZIONE XII – APPROVAZIONE, REVISIONE E PUBBLICAZIONE

Articolo 48

Approvazione - Revisione – Pubblicazione

1. Il presente manuale è adottato con Decreto Deliberativo del Presidente della Provincia di Imperia, su proposta del Responsabile del servizio di gestione documentale.
2. Il presente manuale è rivisto, ordinariamente su iniziativa del Responsabile del servizio di gestione documentale. Qualora se ne presenti la necessità, si potrà procedere a revisione o integrazione del manuale anche prima della scadenza prevista.
3. Il Piano di sicurezza dei documenti informatici è rivisto annualmente.
4. Il manuale di gestione è divulgato tramite la sua pubblicazione sul sito internet dell'Amministrazione, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
