



Provincia di Siena

Manuale di gestione del sistema informatico di gestione documentaria

Approvato con deliberazione Giunta Provinciale del 29.11.2010 n.319

Il presente Manuale è stato redatto dal Gruppo di lavoro dell'Università degli Studi di Trento in collaborazione con l'ufficio Archivio e Protocollo Generale della Provincia di Siena

SOMMARIO

1	IL MANUALE DI GESTIONE.....	5
1.1	OBIETTIVI E FINALITÀ DEL MANUALE	5
1.2	RESPONSABILITÀ E MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO DEL MANUALE.....	5
2	IL MODELLO ORGANIZZATIVO	6
2.1	STRUTTURE ORGANIZZATIVE.....	6
2.2	SERVIZIO PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTARI E DEGLI ARCHIVI.....	6
2.2.1	Stazioni di protocollazione	7
2.2.2	Responsabile del sistema gestione informatica.....	7
2.3	I RUOLI ORGANIZZATIVI	7
2.3.1	Dirigenti	8
2.3.2	Responsabili dei procedimenti e delle attività amministrative	8
2.3.3	Operatori di protocollo.....	8
2.4	IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE DOCUMENTARIA: PROTOCOLLO UNICO DISTRIBUITO.....	9
2.5	CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC).....	11
3	IL DOCUMENTO.....	12
3.1	DOCUMENTO AMMINISTRATIVO	12
3.2	DOCUMENTO CARTACEO	12
3.3	DOCUMENTO INFORMATICO	12
3.3.1	Versione cartacea di un documento informatico	12
3.4	DISTINZIONE DEI DOCUMENTI IN BASE ALLO STATO DI TRASMISSIONE	13
4	IL REGISTRO DI PROTOCOLLO.....	14
4.1	REGISTRO DI PROTOCOLLO	14
4.2	REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA	14
5	REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI.....	15
5.1	REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	15
5.1.1	Elementi della registrazione.....	15
5.2	SEGNATURA DI PROTOCOLLO	16
5.2.1	Elementi della segnatura	16
5.2.2	Fasi della segnatura.....	16
5.3	DOCUMENTI SOGGETTI A PROTOCOLLAZIONE.....	17
5.3.1	Documenti e altri materiali non soggetti a registrazione di protocollo.....	17
5.4	ANNULLAMENTO DI UNA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	18
5.5	REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO DIFFERITE (PROTOCOLLO DIFFERITO)	18
5.6	REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO PARTICOLARE (PER I DOCUMENTI RISERVATI)	19
5.7	OPERAZIONI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	19
5.7.1	Registrazioni di documenti relativi a gare, offerte, concorsi o bandi	19
5.7.2	Rilascio di ricevuta di un documento in arrivo.....	19
5.7.3	Lettere anonime	20
5.7.4	Lettere prive di firma o con firma illeggibile.....	20
5.7.5	Allegati pervenuti senza lettera di accompagnamento.....	20
5.7.6	Telefax	20
5.7.7	Documenti originali plurimi	20
5.7.8	Corrispondenza personale/riservata.....	20

5.7.9	Documenti con più assegnatari	21
5.7.10	Documenti in partenza con più destinatari.....	21
5.7.11	Documenti pervenuti per errore	21
5.7.12	Documenti smistati e assegnati erroneamente	21
5.7.13	Documenti ricevuti per posta elettronica (e-mail)	21
5.8	ALTRE FORME DI REGISTRAZIONE	22
6	GESTIONE DEL FLUSSO DOCUMENTARIO	23
6.1	DOCUMENTI CARTACEI IN ARRIVO.....	23
6.1.1	Canali di Acquisizione, cernita, smistamento della corrispondenza in arrivo	23
6.1.2	Apertura della corrispondenza in arrivo	23
6.1.3	Registrazione di protocollo, classificazione, segnatura dei documenti	24
6.1.4	Assegnazione dei documenti.....	24
6.1.5	Inserimento del documento nel sistema di gestione documentaria tramite scansione 24	
6.2	DOCUMENTI INFORMATICI IN ARRIVO.....	26
6.2.1	Ricezione sulla casella di Posta Elettronica Certificata (PEC).....	26
6.2.2	Ricezione sulle caselle di posta elettronica non certificata.....	26
6.2.3	Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili	26
6.2.4	Registrazione di protocollo, classificazione	26
6.2.5	Smistamento e assegnazione dei documenti	26
6.3	DOCUMENTI CARTACEI IN PARTENZA	28
6.3.1	Redazione dei documenti	28
6.3.2	Registrazione di protocollo	28
6.3.3	Affrancatura posta in partenza	28
6.4	DOCUMENTI INFORMATICI IN PARTENZA	30
6.4.1	Formato dei documenti informatici e controlli antivirus	30
6.4.2	Registrazione di protocollo e classificazione.....	30
6.5	DOCUMENTI INTERNI.....	31
6.5.1	Redazione dei documenti	31
6.5.2	Registrazione di protocollo e classificazione.....	32
7	SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	34
7.1	CLASSIFICAZIONE.....	34
7.2	TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE.....	34
7.2.1	Modifica del titolario di classificazione.....	34
8	GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE: I FASCICOLI.....	35
8.1	IL FASCICOLO E LA FASCICOLAZIONE.....	35
8.2	FORMAZIONE E GESTIONE DEI FASCICOLI	35
8.2.1	Apertura del fascicolo e registrazione nel registro pratiche.....	35
8.2.2	Copertina (“camicia”) del fascicolo.....	36
8.2.3	Inserimento dei documenti nel fascicolo	36
8.2.4	Trasferimento del fascicolo.....	36
8.2.5	Chiusura del fascicolo.....	36
9	FORMAZIONE E GESTIONE DELLE SERIE DI UNITA' DOCUMENTARIE	37
9.1	NOZIONE DI SERIE ARCHIVISTICA	37
9.1.1	Repertori delle serie	37
9.2	TRASFERIMENTO DELLE SERIE.....	37
9.3	CHIUSURA DELLE SERIE.....	37

10	ARCHIVIO DI DEPOSITO E ARCHIVIO STORICO	38
10.1	ARCHIVIO DI DEPOSITO.....	38
10.1.1	Il trasferimento dei fascicoli relativi ad affari esauriti in Archivio di deposito.....	38
10.1.2	La movimentazione dei fascicoli dall' Archivio di deposito	38
10.1.3	Procedure di selezione e scarto	38
10.2	CONSULTABILITÀ E ACCESSO	39
10.2.1	Consultabilità e accesso ai documenti dell' Archivio corrente e dell' Archivio di deposito.....	39
10.3	ARCHIVIO STORICO	39
	APPENDICE	40
	GLOSSARIO.....	41
	RIFERIMENTI NORMATIVI	46
	Figura 1. Protocollo unico distribuito.....	10
	Figura 2. Timbro di protocollo.....	16
	Figura 3. Esempi di timbri datari	18
	Figura 4. Flusso dei documenti cartacei in arrivo	25
	Figura 5. Flusso dei documenti informatici in arrivo	27
	Figura 6. Flusso dei documenti cartacei in partenza.....	29
	Figura 7. Flusso dei documenti informatici in partenza	31
	Figura 8. Flusso dei documenti interni.....	33

1 IL MANUALE DI GESTIONE

1.1 OBIETTIVI E FINALITÀ DEL MANUALE

Il “Manuale di gestione del sistema informatico di gestione documentaria” (d’ora in poi Manuale) della Provincia di Siena (d’ora in poi Provincia) risponde a un obbligo normativo sancito dall’articolo 5 del DPCM 31 ottobre 2000 che impone l’adozione di uno strumento atto a descrivere il sistema di gestione dei documenti e fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del sistema stesso.

L’obiettivo di un sistema di gestione e conservazione documentaria è quello di migliorare e semplificare l’azione amministrativa e garantire trasparenza e tempestività delle operazioni, permettendo al contempo il controllo interno dei documenti relativi all’attività istituzionale attraverso l’adozione di strumenti informatici, archivistici e organizzativi.

Il Manuale è uno strumento operativo che descrive e organizza le modalità di produzione o acquisizione, gestione e conservazione dei documenti amministrativi, nonché le funzionalità applicative del protocollo informatico, nel rispetto della normativa vigente in materia. Esso affronta alcuni aspetti cruciali, quali la gestione e la tenuta dei documenti su vari supporti (cartacei e informatici), l’applicazione del titolario di classificazione, nonché la definizione delle linee guida generali legate al sistema di archiviazione dei documenti e alla gestione dei flussi di lavoro.

Il Manuale disciplina quindi la gestione e la tenuta dei documenti amministrativi in tutte le fasi del loro “ciclo di vita” (dalla fase di acquisizione/produzione a quella di archiviazione) coinvolgendo tutte le strutture amministrative della Provincia. Si rivolge quindi a tutto il personale quale strumento di lavoro per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi che ciascun responsabile è chiamato a trattare, a livelli e con competenze diverse.

1.2 RESPONSABILITÀ E MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

La responsabilità della gestione del presente Manuale è assegnata al Dirigente del Settore affari generali.

Il Manuale ed i successivi aggiornamenti sono approvati dalla Giunta provinciale. Gli allegati al Manuale sono modificati con atto dirigenziale.

2 IL MODELLO ORGANIZZATIVO

2.1 STRUTTURE ORGANIZZATIVE

Il sistema di gestione documentaria si basa sul modello organizzativo della Provincia, interpretandolo con l'obiettivo di definire le regole di gestione della documentazione amministrativa e l'organizzazione dell'archivio.

Al fine di coordinare e controllare le operazioni connesse alla gestione dei flussi documentari e alla tenuta dei documenti la normativa ha introdotto il concetto di Area Organizzativa Omogenea (d'ora in poi AOO), ovvero un insieme di unità organizzative "che usufruiscono in modo omogeneo e coordinato degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentari" (art. 50, comma 4 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e *Linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi*, § 2.1 allegato al DPCM 14 ottobre 2003).

Sotto questo profilo, la Provincia risulta costituita da **un'unica Area Organizzativa Omogenea**. L'articolazione organizzativa della Provincia ai fini della gestione del sistema documentario è riportata in allegato al presente manuale (vedi Allegato n. 1).

2.2 SERVIZIO PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTARI E DEGLI ARCHIVI

La funzione di servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentari e degli archivi, previsto ai sensi dell'art. 61, comma 1 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, è svolto dal **Settore Affari generali**. Il Settore svolge funzioni di coordinamento per tutte le componenti e i ruoli coinvolti nelle operazioni di gestione documentaria.

Il Settore, per mezzo dell'**Ufficio archivio e protocollo generale** e del **Responsabile della tenuta del protocollo**, coordina operativamente la gestione del protocollo, sorveglia sulla corretta formazione dell'archivio corrente (ovvero dei documenti relativi ad affari in corso di trattazione, gestiti e conservati presso le strutture della Provincia) e dell'archivio di deposito della Provincia.

In particolare, il Responsabile della tenuta del protocollo

- attribuisce agli utenti il livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, secondo gli uffici di appartenenza, distinguendo quelli abilitati alla mera consultazione dell'archivio o di parti di esso da quelli abilitati anche all'inserimento, aggiornamento e aggiunta di informazioni (cfr. § 5.3);
- provvede, in coordinamento con il responsabile informatico (§ 2.2.2), affinché le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore o, comunque, nel più breve tempo possibile;
- garantisce che le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente manuale;
- controlla il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione dell'attività di protocollazione;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro di protocollo, conservandone le copie in luoghi sicuri;
- autorizza le operazioni di annullamento del protocollo (§ 5.4);
- vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente manuale da parte del personale addetto.

Inoltre:

- collabora alla predisposizione, all'adozione e all'aggiornamento del titolario di classificazione e del Manuale di gestione;
- cura l'adozione e collabora all'aggiornamento del Massimario di selezione e scarto dei documenti;
- coordina le operazioni connesse al trasferimento e alla movimentazione dei documenti nell'Archivio di deposito;
- applica le direttive inerenti ai livelli di accesso ai documenti e ai fascicoli e alle forme di consultazione interna ed esterna all'Archivio di deposito, nel rispetto della normativa vigente.

2.2.1 Stazioni di protocollazione

Ai fini della gestione del Servizio archivistico dell'AOO sono riconosciute quali strutture funzionali le **stazioni di protocollazione**. All'interno della struttura organizzativa della Provincia (cfr. § 2.1) sono individuate più stazioni di protocollazione, ovvero quelle unità che sono abilitate a svolgere attività di registrazione di protocollo. Nell'ambito della Provincia è individuata quale stazione principale di protocollazione l'**Ufficio archivio e protocollo generale** che svolge compiti di coordinamento, indirizzo e consulenza per le stazioni di protocollazione decentrate,

2.2.2 Responsabile del sistema gestione informatica

È il ruolo che ha la possibilità di effettuare operazioni di gestione del sistema, quali il ripristino del sistema stesso a seguito di eventuali interruzioni, il monitoraggio delle operazioni compiute, la predisposizione delle autorizzazioni di accesso al sistema.

Il responsabile del sistema di gestione informatica in particolare:

- dispone la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio dei dati su supporto informatico rimovibile;
- consente il trasferimento su supporto informatico rimovibile delle informazioni di protocollo relative alle registrazioni;
- permette la consultazione delle informazioni trasferite. A tal fine dispone, in relazione all'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche, con scadenza almeno quinquennale, la riproduzione delle informazioni del protocollo informatico su nuovi supporti informatici;
- garantisce la funzionalità del sistema di gestione del protocollo informatico;
- provvede a ripristinare al più presto le funzionalità del sistema in caso di interruzioni o anomalie.

2.3 I RUOLI ORGANIZZATIVI

Presso ciascuna struttura della Provincia operano figure professionali che, con ruoli diversi, realizzano le attività previste dal sistema di gestione documentario. I principali ruoli organizzativi individuati sono:

- Dirigenti responsabili;
- Responsabili dei procedimenti e delle attività amministrative (d'ora in avanti RPA), ovvero i responsabili di qualsiasi tipo di affare o attività di natura amministrativa aventi ricaduta documentaria;
- Operatori di protocollo

2.3.1 Dirigenti

Ogni Dirigente è responsabile dei livelli di protocollazione abilitati e della gestione e conservazione dei documenti ricadenti nel proprio Settore.

2.3.2 Responsabili dei procedimenti e delle attività amministrative

I RPA hanno il compito di:

- acquisire/produrre i documenti necessari allo svolgimento dell'attività amministrativa;
- organizzare il complesso dei documenti in relazione all'attività svolta, formando e incrementando fascicoli e serie archivistiche secondo le regole stabilite (sia in formato cartaceo che elettronico);
- conservare i documenti relativi ad affari in corso di trattazione e collaborare con il servizio per la gestione del protocollo informatico per il trasferimento di quelli relativi ad affari conclusi nell'Archivio di deposito.

2.3.3 Operatori di protocollo

Gli operatori del protocollo sono le figure incaricate della registrazione dei documenti. Gli operatori di protocollo, secondo l'ufficio di appartenenza, hanno abilitazioni di accesso differenziate, secondo le tipologie di operazioni autorizzate. Ad ogni operatore è assegnato un "nome utente" ed una "password" d'accesso al sistema informatico di gestione del protocollo. Ogni operatore, identificato mediante il proprio nome utente dal sistema informatico di gestione del protocollo, è responsabile della corrispondenza dei dati desunti dal documento con quelli immessi nel programma di protocollo.

I livelli di autorizzazione sono assegnati dal Responsabile della tenuta del protocollo.

Gli operatori di protocollo, in base al loro livello di abilitazione, si distinguono in:

- Operatori protocollo generale
- Operatori uffici decentrati.

Gli Operatori del protocollo generale sono gli addetti all'Ufficio archivio e protocollo generale. In particolare sono abilitati per:

- Immissione protocollo in entrata e in uscita;
- Aggiornamento protocolli già inseriti;
- Annullamento protocolli già inseriti su autorizzazione del Responsabile;
- Ricerca dati;
- Visione di tutti i documenti archiviati;
- Creazione anagrafiche;
- Inserimento dati di base per la protocollazione in rete;
- Stampa protocollo generale.

Gli Operatori uffici decentrati sono gli addetti afferenti agli uffici che effettuano la protocollazione in sede decentrata rispetto all'Ufficio archivio e protocollo generale. Le abilitazioni sono concesse per:

- Immissione protocollo in uscita;
- Visione dei documenti protocollati di competenza dell'ufficio;
- Stampa limitata ai documenti protocollati.

Per esigenze particolari del Servizio alcune postazioni di protocollazione decentrata possono essere abilitate per:

- Immissione protocollo in entrata e in uscita;
- Aggiornamento protocolli già esistenti;
- Visione documenti di competenza;
- Stampa protocollo relativa al servizio.

2.4 IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE DOCUMENTARIA: PROTOCOLLO UNICO DISTRIBUITO

Il modello organizzativo adottato dalla Provincia prevede l'esistenza di un unico sistema per l'erogazione dei servizi di gestione documentaria e, in particolare, un unico **registro di protocollo** informatico per tutti i documenti prodotti e/o acquisiti.

Le operazioni di registrazione di protocollo in arrivo, in partenza e interne sono distribuite fra l'Ufficio archivio e protocollo generale e le stazioni decentrate di protocollazione.

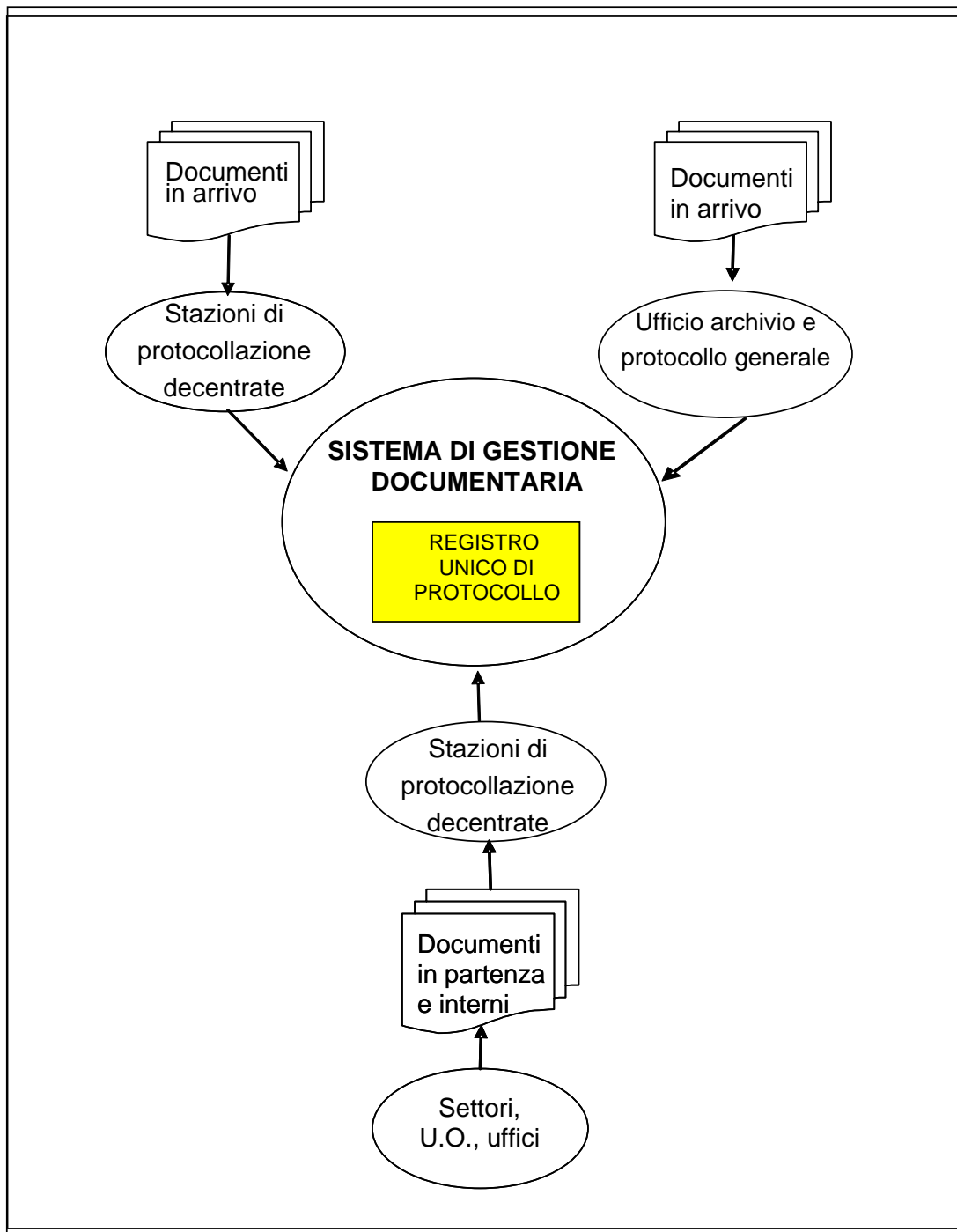


Figura 1. Protocollo unico distribuito

2.5 CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

La casella di Posta Elettronica Certificata, d'ora in poi PEC, è la casella attraverso la quale vengono ricevute le e-mail provenienti da altre caselle di PEC; queste dovranno essere protocollate. L'attività di presidio della casella di PEC è in carico all'Ufficio archivio e protocollo generale.

3 IL DOCUMENTO

3.1 DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Per documento amministrativo s'intende "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni oppure non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale", così come riporta l'art. 22, comma 1, lett. d della L. 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.

Un documento amministrativo è dunque una "rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle amministrazioni pubbliche o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa", così come riportato dall'art. 1 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

3.2 DOCUMENTO CARTACEO

Per documento cartaceo s'intende un documento prodotto su supporto cartaceo con strumenti analogici (ad esempio, un'istanza scritta a mano) o con strumenti informatici e stampato (ad esempio, un documento prodotto tramite sistema di videoscrittura).

In quest'ultimo caso si definisce "originale" il documento cartaceo, nella sua redazione definitiva, perfetta nei suoi elementi sostanziali e formali. Di uno stesso documento possono esistere più esemplari originali. Per "minuta" si intende l'esemplare del documento che viene trattenuto nell'archivio del soggetto che l'ha prodotto o spedito nel caso di documenti soggetti a trasmissione.

3.3 DOCUMENTO INFORMATICO

Il documento informatico, sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata, soddisfa il requisito legale della forma scritta e ha rilevanza probatoria se conforme alle regole tecniche previste dalla normativa vigente (art. 20, comma 1 del D. lgs 7 marzo 2005, n. 82).

L'utilizzo del dispositivo di firma si presume riconducibile al titolare, salvo che ne sia data prova contraria (art. 21, comma 2 del D. lgs 7 marzo 2005, n. 82) o che la firma si basi su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso.

Il valore probatorio e l'attendibilità dei documenti informatici privi di firma digitale (quali ad esempio il testo trasmesso tramite posta elettronica ordinaria) o con firma non valida saranno liberamente valutabili dalla struttura amministrativa competente, tenuto conto delle loro caratteristiche oggettive di qualità e sicurezza (spetta quindi al RPA decidere se accettarli o richiedere altra documentazione; cfr. § 5.7.13.2). Resta inteso che ai sensi della normativa vigente tali documenti sono assimilabili a documenti privi di sottoscrizione autografa (art. 21, comma 3 del D. lgs 7 marzo 2005, n. 82).

I supporti per la conservazione dei documenti informatici devono essere conformi alle caratteristiche previste dalla normativa e da ogni altra disposizione vigente in materia.

3.3.1 Versione cartacea di un documento informatico

Per versione cartacea di un documento informatico si intende una stampa di un documento prodotto in origine su supporto informatico. Le copie su supporto cartaceo di un documento informatico, sottoscritto con firma elettronica qualificata o firma digitale, sostituiscono l'esemplare informatico da cui sono tratte se ne viene attestata la conformità all'originale in tutte le sue componenti secondo le procedure disposte dalla vigente normativa. La stampa cartacea di un documento informatico non sottoscritto con firma elettronica qualificata o con firma digitale è considerata alla stregua di una copia semplice.

3.4 DISTINZIONE DEI DOCUMENTI IN BASE ALLO STATO DI TRASMISSIONE

I documenti si distinguono, in base allo stato di trasmissione, in:

Documenti in entrata/arrivo S'intendono i documenti pervenuti o comunque acquisiti dalla Provincia nell'esercizio delle proprie funzioni.

Documenti in uscita/partenza S'intendono i documenti prodotti dalla Provincia nell'esercizio delle proprie funzioni e inviati a soggetti pubblici e privati esterni.

Documenti interni S'intendono i documenti prodotti e/o scambiati nell'ambito delle strutture della Provincia. Si distinguono in:

- documenti di preminente carattere informativo, ovvero appunti, comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiata tra uffici, non soggetti in ogni caso a protocollazione
- documenti di preminente carattere giuridico-probatorio aventi rilevanza ai fini dell'attività amministrativa, redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, in ogni caso protocollati.

4 IL REGISTRO DI PROTOCOLLO

4.1 REGISTRO DI PROTOCOLLO

Giuridicamente il registro di protocollo è un **atto pubblico di fede privilegiata** che certifica l'effettivo ricevimento e l'effettiva spedizione di un documento in una data certa, indipendentemente dalla veridicità o autenticità del documento stesso.

La normativa prescrive che il sistema informatico debba consentire la 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, DPR 28 dicembre 2000, n. 445). La produzione del registro giornaliero di protocollo avviene su supporto informatico.

Quotidianamente l'Ufficio archivio e protocollo generale provvede alla stampa (su carta) del registro giornaliero di protocollo, conservando la stessa in appositi contenitori o scatole d'archivio. Annualmente, entro il mese di gennaio il medesimo Ufficio provvede alla stampa delle registrazioni annullate nel corso dell'anno precedente e, entro il mese di marzo, degli aggiornamenti delle registrazioni effettuate nell'anno precedente. Ogni stazione decentrata di protocollazione è abilitata alla stampa delle registrazioni effettuate presso i servizi di pertinenza.

Il registro informatico di protocollo della Provincia consente in particolare:

- la registrazione dei dati;
- la visualizzazione e la stampa delle informazioni memorizzate;
- l'associazione delle registrazioni con i file immagine dei relativi documenti acquisiti mediante scansione con possibilità di accesso, lettura, e stampa degli stessi;
- la ricerca a testo libero o nei campi predefiniti sulle registrazioni effettuate;
- la stampa parziale e generale del registro di protocollo;
- il recupero delle registrazioni di protocollo di emergenza in caso di interruzione del sistema informatico;
- il reinserimento nel sistema delle informazioni trasferite su supporto rimovibile.

4.2 REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA

Ogni qualvolta non sia possibile utilizzare il protocollo informatico per cause tecniche per oltre ventiquattro ore, il Responsabile della tenuta del registro di protocollo autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di protocollo di emergenza. Si tratta di un registro cartaceo sul quale vengono riportate le informazioni di registrazione in via provvisoria.

Sul registro sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione e gli estremi del provvedimento di autorizzazione, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

Ogni documento è individuato dal numero assegnato dal registro di emergenza. Per ogni giornata di registrazione manuale è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.

Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente, in emergenza, sono inserite nel sistema informatico utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, in collaborazione con il Responsabile della gestione informatica dei documenti. Non è possibile procedere a nuove registrazioni di protocollo sino al termine delle operazioni di recupero.

5 REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Tutti i documenti, per poter essere inseriti nel sistema di gestione documentaria, devono essere identificati e registrati.

Sono previsti i seguenti tipi di registrazione, aventi entrambi validità giuridico-probatoria:

- la registrazione di protocollo (cfr. § 5.1);
- tutte le altre forme di registrazione, previste dall'art. 53, comma 5 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, ritenute alternative alla registrazione di protocollo (cfr. § 5.8).

5.1 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

La registrazione di protocollo è la memorizzazione delle informazioni relative al contenuto, alla forma, al mittente/destinatario e alla modalità di trasmissione di un documento. Tale operazione serve a identificare in modo univoco un documento ricevuto, spedito o prodotto da un'AOO, a prescindere dal supporto sul quale è formato, individuandone data, forma e provenienza/destinazione. Il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata (cfr. § 4.1).

La registrazione dei documenti in arrivo è effettuata il giorno di ricezione degli stessi. Qualora ciò non sia possibile, si provvede alla registrazione dei documenti a partire dal primo giorno utile successivo a quello di ricevimento con precedenza rispetto ai documenti successivamente ricevuti.

5.1.1 Elementi della registrazione

La registrazione di protocollo deve obbligatoriamente comprendere una serie di elementi, distinti fra obbligatori e accessori. Alcuni elementi della registrazione obbligatori non sono modificabili.

Elementi obbligatori

numero di protocollo generato automaticamente dal sistema	non modificabile
data di registrazione assegnata automaticamente dal sistema	non modificabile
mittente (per i documenti ricevuti) o destinatario (per quelli spediti)	non modificabile
Oggetto del documento	non modificabile
numero e descrizione degli allegati (laddove presenti)	non modificabile
classificazione archivistica, comprensiva di indice di classificazione e numero di fascicolo	modificabile

Elementi accessori

data di ricezione	non modificabile
data e numero di protocollo del documento ricevuto	non modificabile
ufficio o persona cui il documento è assegnato	modificabile
data e numero della raccomandata	non modificabile

collegamento ai documenti precedenti e successivi	modificabile
tipologia del documento	non modificabile
documento associato (in formato file immagine per i documenti cartacei in arrivo sottoposti a scansione; in formato file testo o pdf per i documenti in partenza)	modificabile

5.2 SEGNATURA DI PROTOCOLLO

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo. Essa consente d'individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

5.2.1 Elementi della segnatura

La normativa individua quali elementi minimi della segnatura di protocollo (art. 55, DPR 28 dicembre 2000, n. 445):

- il numero di protocollo;
- la data di protocollo;
- l'identificazione della Provincia e del servizio di riferimento

Oltre agli elementi minimi, la segnatura ne riporta altri allo scopo di associare al documento informazioni di natura gestionale connesse al trattamento e alla successiva archiviazione del documento stesso. Queste sono:

- la classificazione, espressa mediante l'indicazione della categoria e della classe di riferimento

5.2.2 Fasi della segnatura

5.2.2.1 Documenti in arrivo

L'Ufficio archivio e protocollo generale o le stazioni di protocollazione abilitate provvedono ad apporre la segnatura sul documento cartaceo in arrivo sulla prima facciata dello stesso attraverso un timbro manuale meccanico di cui si riporta qui di seguito il modello.



Figura 2. Timbro di protocollo

L'Ufficio archivio e protocollo generale o le stazioni decentrate di protocollazione riportano sul timbro:

- il numero («PROT. N°»);
- l'indice di classificazione («CAT.»);
- la data della registrazione di protocollo («DEL»)

Il RPA destinatario del documento provvede, laddove necessario, ad integrare e/o modificare la classificazione (cfr. § 8.2).

Per quanto riguarda i documenti informatici il software provvede automaticamente ad associare l'impronta del documento alla relativa registrazione di protocollo.

5.2.2.2 Documenti in partenza

Sui documenti in partenza e interni non va apposto alcun timbro. Gli elementi della segnatura sono riportati sul documento direttamente dall'operatore di protocollo. Sugli elementi formali che i documenti prodotti dalla Provincia devono recare cfr. § 6.3.1.

Per quanto riguarda i documenti informatici, il software assegna automaticamente la segnatura, riportando gli stessi elementi della segnatura del documento cartaceo.

5.3 DOCUMENTI SOGGETTI A PROTOCOLLAZIONE

Sono soggetti a registrazione di protocollo i documenti acquisiti o prodotti dalla Provincia nell'esercizio delle proprie funzioni e aventi valore ai fini dell'azione amministrativa nell'esercizio delle proprie attività istituzionali, utilizzati o utilizzabili ai fini dell'azione amministrativa. I documenti interni aventi preminente carattere giuridico-probatorio o costituenti comunque un elemento necessario al corretto svolgimento dell'attività amministrativa devono essere protocollati, secondo le modalità indicate per i documenti in partenza.

5.3.1 Documenti e altri materiali non soggetti a registrazione di protocollo

Secondo quanto prescrive il DPR 28 dicembre 2000, n. 445 all'art. 53, c. 5, sono esclusi dalla registrazione di protocollo, oltre ai documenti già soggetti a registrazione particolare da parte della Provincia (cfr. § 6.8, 6.8.1 e 9.1):

- le gazzette ufficiali;
- i bollettini ufficiali ed i notiziari della pubblica amministrazione (BURT, ecc.);
- i materiali statistici;
- gli atti preparatori interni;
- i giornali, le riviste e i libri;
- il materiale pubblicitario non richiesto (se la documentazione fa parte come allegato di un procedimento o della richiesta di iscrizione all'albo fornitori, deve essere trattato come allegato al documento);
- gli inviti a manifestazioni.

Documenti **in arrivo** non soggetti a protocollazione:

- documenti del cerimoniale e di rappresentanza (ringraziamenti, biglietti augurali, condoglianze, congratulazioni, ecc.);
- fatture già soggette ad inserimento in altro sistema di gestione;

Documenti **in partenza e interni** non soggetti a protocollazione:

- documenti del cerimoniale e di rappresentanza (ringraziamenti, biglietti augurali, condoglianze, congratulazioni, ecc.);

- modelli CUD;
- modelli F24;
- modelli 770;
- atti pubblicati all'albo pretorio;
- concessioni, convenzioni, determine, deliberazioni e in generale tutti gli atti già sottoposti ad altre forme di registrazione;

5.4 ANNULLAMENTO DI UNA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

L'annullamento di una registrazione di protocollo è consentito solo per motivate e verificate ragioni. In caso di errore materiale nella registrazione di "elementi non modificabili" (cfr. § 5.1.1), tale da rendere impossibile l'associazione tra i dati registrati e il documento protocollato, si deve procedere all'annullamento della registrazione. Sul profilo di registrazione del documento è apposta dal sistema la dicitura "annullato" che consente la lettura delle informazioni originarie.

La richiesta di annullamento, contenente il numero di protocollo da annullare e la motivazione, va inoltrata in forma scritta, via e-mail, al Responsabile della tenuta del registro di protocollo.

Nel caso fossero riscontrate inesattezze nella registrazione, tali comunque da non impedire l'associazione fra documento e dati registrati sul protocollo, è consentito l'aggiornamento dei dati inseriti da parte degli uffici entro 30 giorni dalla data di protocollazione. Trascorso tale termine l'operazione di aggiornamento potrà essere effettuata solo su autorizzazione del Responsabile del registro di protocollo. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data e il soggetto che è intervenuto.

Entro il mese di marzo, l'ufficio provvede alla stampa dei numeri annullati nell'anno precedente, allegando la stessa a quella del registro di protocollo generale.

5.5 REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO DIFFERITE (PROTOCOLLO DIFFERITO)

Qualora l'Ufficio archivio e protocollo generale o le stazioni decentrate di protocollazione si trovino nell'impossibilità di procedere alla registrazione dei documenti pervenuti entro il giorno della loro ricezione e qualora ciò potesse pregiudicare un diritto della Provincia o di terzi, il Responsabile del registro di protocollo può autorizzare il differimento dei termini di registrazione. Con tale operazione s'individuano i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione dovrà essere comunque effettuata. Questo si può verificare, ad esempio, nel caso di un consistente numero di domande di partecipazione a un concorso o a una gara di appalto in scadenza. In ogni caso l'utente protocollatore deve riportare comunque la data di arrivo del documento quando questa sia differente da quella della registrazione mediante apposito timbro.

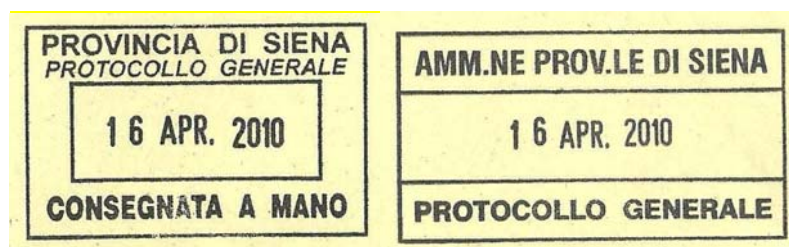


Figura 3. Esempi di timbri datari

5.6 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO PARTICOLARE (PER I DOCUMENTI RISERVATI)

Alcuni documenti contengono informazioni di natura particolare che devono essere trattate in forma riservata e che prevedono, quindi, anche un accesso controllato alla corrispondente registrazione di protocollo. Si tratta di documenti individuati dalla normativa vigente contenenti dati riservati (D. lgs 30 giugno 2003, n. 196 e serie di norme e di codici di deontologia collegati), nonché di documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa.

Per motivi di riservatezza e di ufficio possono essere previste per talune registrazioni forme di accesso ristrette. Viene a tal fine individuato un responsabile del protocollo particolare, di solito nel responsabile delle strutture che ne facciano richiesta, incaricato di sovrintendere alle attività di registrazione particolare con le medesime incombenze del Responsabile del registro di protocollo generale (cfr. § 2.2).

Le registrazioni di protocollo riservate rappresentano una selezione del protocollo generale. I documenti vengono infatti registrati sul protocollo generale, in modo da garantire la sequenza dei numeri di protocollo, ma la visione delle registrazioni viene limitata a particolari soggetti. Le procedure adottate per la gestione di tali documenti, comprese le operazioni di classificazione e fascicolazione (cfr. § 6), sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi.

Alla fine dell'anno il responsabile delle registrazioni di protocollo riservate avrà cura di stamparle e depositarle presso l'Ufficio archivio e protocollo generale.

L'elenco delle postazioni abilitate alle registrazioni di protocollo riservate è riportato in allegato al presente Manuale (cfr. Allegato n. 2).

5.7 OPERAZIONI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

5.7.1 Registrazioni di documenti relativi a gare, offerte, concorsi o bandi

La registrazione deve essere effettuata sulla base degli elementi rilevabili sulla busta o contenitore (tali elementi sono specificati nei relativi bandi di gara o di concorso). Chi procede alla segnatura appone il timbro sulla busta o sull'involto chiusi (in nessun caso deve procedere all'apertura), riportando anche l'ora di consegna qualora presentati nel giorno di scadenza. Una volta effettuate le operazioni di registrazione, le buste o i contenitori vengono conservati nella cassaforte ubicata presso l'Ufficio archivio e protocollo generale. Sarà cura degli uffici interessati ritirare le buste o i contenitori il giorno successivo alla scadenza riportata sul bando, dopo aver apposto la firma sulla stampa appositamente predisposta dall'Ufficio archivio e protocollo generale.

Per evitare ritardi e garantire una più efficiente gestione delle procedure relative allo svolgimento delle gare, i vari settori e uffici provvedono a comunicare tempestivamente all'Ufficio archivio e protocollo generale l'indizione e la scadenza di concorsi, gare e bandi evitando, possibilmente, che tali date coincidano con giorni precedenti festività.

5.7.2 Rilascio di ricevuta di un documento in arrivo

Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente, l'Ufficio archivio e protocollo generale o le stazioni decentrate di protocollazione sono tenute, qualora ne venga fatta esplicita richiesta, a rilasciare una ricevuta attestante l'avvenuta registrazione. Il rilascio della ricevuta può avvenire nei modi seguenti:

- stampa e consegna di apposita ricevuta dell'avvenuta protocollazione (prodotta dal sistema informatico).
- apposizione sulla fotocopia del documento presentato del timbro riportante la data e la dicitura "consegnata a mano";

5.7.3 Lettere anonime

Le lettere anonime sono soggette a registrazione di protocollo, indicando nel campo mittente la dicitura “anonimo”.

5.7.4 Lettere prive di firma o con firma illeggibile

Le lettere prive di firma o con firma illeggibile sono soggette a registrazione di protocollo. È demandata alla struttura assegnataria o al RPA la valutazione della loro efficacia e l'eventuale richiesta del documento firmato o con firma leggibile.

5.7.5 Allegati pervenuti senza lettera di accompagnamento

Nel caso in cui pervengano allegati senza lettera di accompagnamento, questi vanno, se del caso, protocollati. Gli allegati che pervengono ad integrazione di precedenti comunicazioni (es. allegati a domande di partecipazione a concorsi) vanno collegati, se possibile, alla precedente registrazione di protocollo.

5.7.6 Telefax

I documenti di preminente carattere giuridico-probatorio dai quali possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, ricevuti o trasmessi tramite telefax vanno protocollati. Nel caso in cui il supporto cartaceo non garantisca una duratura e ragionevole conservazione, la segnatura viene apposta su una fotocopia del documento. I documenti ricevuti tramite telefax, qualora ne venga accertata la provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione, a norma di legge, non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale (art. 43, comma 5 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445). L'accertamento spetta al RPA; nel caso in cui non sia stato possibile accertare la fonte di provenienza il RPA provvede ad acquisire l'originale dopo aver apposto sul documento la dicitura «documento ricevuto via telefax». In entrambi i casi al documento originale che segue il telefax deve essere attribuito lo stesso numero di protocollo del telefax, riportando la dicitura «documento già ricevuto via telefax con protocollo n...», in quanto ogni documento va individuato in base al proprio contenuto, indipendentemente dal mezzo di trasmissione.

Il documento originale che riporta **integrazioni o modifiche** rispetto al telefax precedentemente pervenuto dovrà invece essere trattato alla stregua di un nuovo documento, con la conseguente attribuzione di un nuovo numero di protocollo (tipico è il caso di telefax senza firma cui segue originale firmato).

5.7.7 Documenti originali plurimi

Lo stesso documento, anche se ricevuto in più esemplari, deve essere individuato da un unico numero di protocollo, a prescindere dal fatto che sia indirizzato a una o più strutture della Provincia per competenza.

Qualora si riceva un documento dal quale risultino evidenti più destinatari nell'ambito della Provincia, prima di procedere alla sua registrazione occorre verificare che questo non sia già stato protocollato a cura degli altri destinatari.

5.7.8 Corrispondenza personale/riservata

Ordinariamente la corrispondenza che rechi la dizione personale/riservata o quella indirizzata nominativamente senza l'indicazione della carica a presidente, assessori, segretario generale non deve transitare dall'Ufficio archivio e protocollo generale, ma deve essere direttamente inoltrata al destinatario, senza aprire le buste. Qualora la busta venga aperta per errore, l'operatore provvederà a sigillarla, ad apporre la dicitura “aperta per errore”, siglandola, e a trasmetterla al destinatario.

I destinatari provvedono a inoltrare sollecitamente all'Ufficio archivio e protocollo generale o alle stazioni di protocollazione abilitate i documenti concernenti l'attività d'ufficio trasmessa loro

mediante corrispondenza personale per le consuete operazioni di registrazione, indicando il grado di riservatezza ritenuto necessario (cfr. § 0).

5.7.9 Documenti con più assegnatari

Alcuni documenti in entrata possono essere destinati a più assegnatari e riguardare più argomenti. Si tratta dei cosiddetti documenti “ad oggetto plurimo”, ai quali deve essere attribuito un unico numero di protocollo, ma classificazione diversificata in relazione agli argomenti trattati, in modo da consentirne la collocazione nei rispettivi fascicoli.

In questi casi l'operatore di protocollo:

- registra il documento una sola volta (ogni documento deve essere individuato da un unico numero di protocollo) inserendo diverse classificazioni, laddove necessario;
- assegna il documento ai destinatari per competenza in relazione ai diversi oggetti e classificazioni operate; in particolare provvede all'assegnazione e alla trasmissione dell'originale cartaceo e delle relative copie ai destinatari individuati.

Non dovrebbe presentarsi il caso di documenti in partenza riferiti a più argomenti. È compito dei Responsabili di procedimento verificare che i documenti prodotti e trasmessi trattino una sola materia, chiaramente indicata nell'oggetto del documento stesso.

5.7.10 Documenti in partenza con più destinatari

Lo stesso documento, anche se redatto in più esemplari, deve essere individuato da un solo numero di protocollo, a prescindere dal fatto che sia stato inviato per conoscenza o per competenza all'interno o all'esterno della Provincia. Il documento spedito a più destinatari deve essere perciò sottoposto a registrazione di protocollo soltanto una volta. Copia dell'elenco dei destinatari dovrà essere allegata alla minuta del documento conservata nel fascicolo a cura del RPA.

5.7.11 Documenti pervenuti per errore

I documenti pervenuti per errore non vanno protocollati e devono essere spediti immediatamente al destinatario. Qualora il destinatario non sia individuabile il documento viene restituito all'ufficio postale. Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica), la registrazione deve essere annullata con le procedure descritte al § 5.4.

5.7.12 Documenti smistati e assegnati erroneamente

Il destinatario che si accorge di aver ricevuto un documento non inerente alla propria competenza è tenuto, tempestivamente, a restituire il documento stesso all'Ufficio archivio e protocollo generale, alla stazione decentrata di protocollazione o al destinatario competente, dandone comunque comunicazione per procedere alla variazione di assegnazione del documento nel sistema informatico di protocollo.

5.7.13 Documenti ricevuti per posta elettronica (e-mail)

5.7.13.1 Documenti ricevuti per posta elettronica della quale sia possibile accertare la provenienza

I documenti ricevuti o spediti da pubbliche amministrazioni alla Provincia soddisfano il requisito della forma scritta qualora ne venga accertata la fonte di provenienza. Ai sensi dell'art. 47 del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 risultano pienamente validi ai fini del procedimento amministrativo i documenti che riportino almeno una delle seguenti caratteristiche:

- sottoscritti con firma digitale o altro tipo di firma qualificata;
- dotati di registrazione di protocollo da parte del mittente;
- trasmessi attraverso il sistema di posta elettronica certificata (PEC);

- trasmessi con sistemi che consentano comunque di accertarne la provenienza, secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

Una volta accertata la sussistenza di tali requisiti i documenti vengono sottoposti a registrazione di protocollo e inseriti nel sistema di gestione documentaria (cfr. § 6.2).

5.7.13.2 Documenti ricevuti per posta elettronica della quale non sia possibile accertare la provenienza

I documenti e le comunicazioni per le quali non sia stato possibile accertare la provenienza sono utilizzabili a discrezione del RPA, rimanendo inteso che la loro valenza giuridico-probatoria non è assimilabile a quella di un documento sottoscritto. Tali documenti possono essere stampati alla stregua di un qualsiasi documento cartaceo e, laddove ritenuto opportuno dal destinatario, sottoposti a registrazione di protocollo e inseriti nel relativo fascicolo dal RPA.

Ai documenti originali cartacei che eventualmente seguissero devono essere attribuiti gli stessi numeri di protocollo di quelli ricevuti per e-mail, in quanto ogni documento va individuato in base al proprio contenuto, indipendentemente dal mezzo di trasmissione.

5.8 ALTRE FORME DI REGISTRAZIONE

Il comma 5 dell'art. 53 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 attribuisce valore giuridico-probatorio a forme di registrazione alternative a quella di protocollo. Tali forme di registrazione vengono poste in essere dall'Ufficio archivio e protocollo generale o da singole strutture, su registri (cartacei o informatici) denominati repertori (cfr. § 10.2).

Numerose tipologie di documenti, solitamente aggregati in serie in base alla loro identità formale pur in presenza di oggetti diversi (ad esempio: determinazioni verbali e deliberazioni, contratti, fatture e altre tipologie di documenti indicate al § 5.3.1), non sono soggetti all'obbligo di protocollazione, in quanto sottoposte ad altre forme di registrazione.

6 GESTIONE DEL FLUSSO DOCUMENTARIO

Per gestione del flusso documentario s'intende l'insieme delle operazioni connesse all'acquisizione/produzione, gestione e conservazione dei documenti della Provincia.

6.1 DOCUMENTI CARTACEI IN ARRIVO

6.1.1 Canali di Acquisizione, cernita, smistamento della corrispondenza in arrivo

I documenti cartacei possono essere acquisiti tramite i seguenti canali:

- posta ordinaria o raccomandata;
- telefax;
- telegramma;
- servizio di corriere;
- consegna diretta agli uffici o ai funzionari.

La corrispondenza che con qualsiasi mezzo e su qualunque supporto pervenga indirizzata genericamente alla Provincia, al presidente, agli assessori, ai dirigenti agli uffici o ai dipendenti dell'ente, deve transitare dall'Ufficio archivio e protocollo generale. Fa eccezione al recapito centralizzato, la corrispondenza inviata tramite fax, posta elettronica o consegnata direttamente dai soggetti interessati agli uffici periferici.

La corrispondenza recapitata alla Provincia o ritirata direttamente all'ufficio postale dal personale addetto deve essere "smistata". Non deve quindi transitare dall'Ufficio archivio e protocollo generale la posta indirizzata:

- nominativamente a presidente, assessori e segretario generale senza l'indicazione della carica da ciascuno ricoperta (es.: nome e cognome del presidente, assessori e segretario generale – Provincia di Siena);
- sia nominativamente che con cariche specifiche ad amministratori o dipendenti nella cui busta figura scritto "riservata" o "personale";
- al Corpo di polizia provinciale;
- al Centro per l'impiego di via Fiorentina;

Non deve inoltre essere consegnata all'Ufficio archivio e protocollo generale:

- posta da restituire al Servizio postale perché giunta erroneamente alla Provincia;
- gazzette ufficiali e bollettino ufficiale della Regione Toscana;
- riviste, periodici (settimanali, mensili ecc...), materiale pubblicitario ecc.;
- inviti individuabili dal formato o dalla consistenza (es.: cartoncino).

6.1.2 Apertura della corrispondenza in arrivo

Le buste devono essere in ogni caso (posta raccomandata e non) allegate al rispettivo contenuto. Su tutta la corrispondenza ricevuta dalla Provincia deve essere apposto, presso l'Ufficio archivio e protocollo generale o le stazioni decentrate di protocollazione, un timbro recante l'intestazione del servizio ricevente e la data di effettiva ricezione. Si rammenta che l'apposizione di tale timbro non riveste alcun valore legale, ma solo organizzativo. La data di ricezione deve essere riportata durante le operazioni di protocollazione nell'apposito campo "data di ricezione" previsto dal programma.

6.1.3 Registrazione di protocollo, classificazione, segnatura dei documenti

I documenti in entrata vengono registrati sul registro di protocollo dall'Ufficio archivio e protocollo generale o dalle stazioni decentrate di protocollazione, le quali provvedono anche alla loro classificazione e segnatura. Particolare attenzione deve essere posta, da parte dell'operatore, nella formulazione dell'oggetto e nella compilazione del relativo campo di protocollo.

6.1.4 Assegnazione dei documenti

Il personale addetto provvede ad assegnare il documento all'ufficio, al dirigente o all'amministratore individuato quale destinatario.

Sono possibili due casi di assegnazione:

Per competenza Viene individuato l'ufficio, il dirigente o l'amministratore competente a trattare il documento.

Per conoscenza Vengono individuati gli uffici, i dirigenti o gli amministratori interessati, a meri fini informativi, al contenuto del documento.

Nel caso in cui i destinatari dell'assegnazione siano molteplici, si provvede alla trasmissione di copie del documento agli interessati, i cui nominativi vengono indicati sul documento dagli addetti, mentre l'originale viene inviato al destinatario di competenza o trattenuto agli atti dall'Ufficio archivio e protocollo generale, secondo quanto descritto al § 5.7.9.

Il destinatario che si accorga di aver ricevuto un documento non di propria competenza è tenuto, tempestivamente, a trasmetterlo all'Ufficio archivio e protocollo generale, alla stazione decentrata di protocollazione o direttamente al destinatario competente. In quest'ultimo caso è fatto obbligo di comunicare la nuova assegnazione all'Ufficio archivio e protocollo generale o alla stazione decentrata di protocollazione per consentire la variazione di assegnazione nel sistema informatico di protocollo.

6.1.5 Inserimento del documento nel sistema di gestione documentaria tramite scansione

Per alcune tipologie di documenti è prevista l'acquisizione in formato elettronico mediante scansione per il suo inserimento nel sistema di gestione documentaria.

Si rammenta che il file risultato del processo di scansione, in assenza di procedure di autenticazione mediante firma elettronica o altri strumenti, può essere utilizzato solo a fini gestionali e non ha validità giuridico-probatoria.

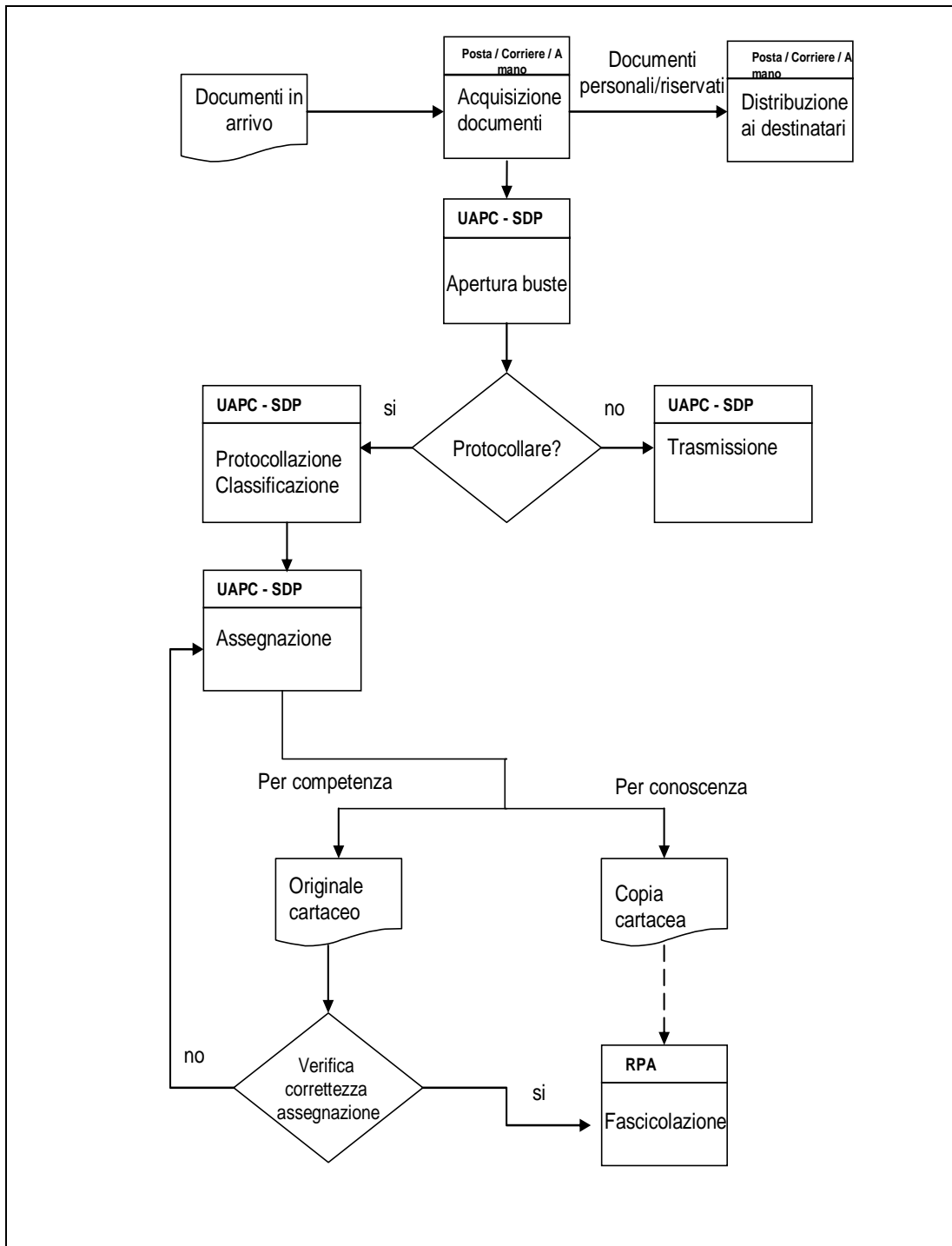


Figura 4. Flusso dei documenti cartacei in arrivo

6.2 DOCUMENTI INFORMATICI IN ARRIVO

6.2.1 Ricezione sulla casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)

I documenti informatici pervenuti all'indirizzo della Casella PEC (cfr. § 2.5), dotati di firma digitale, firma elettronica qualificata o altra forma di autenticazione (§ 5.7.13.1), vengono protocollati con relativa assegnazione digitale.

6.2.2 Ricezione sulle caselle di posta elettronica non certificata

Per quanto riguarda i documenti informatici pervenuti alle caselle di posta elettronica non certificata, ivi comprese le caselle personali, sarà cura del destinatario valutarne la possibilità di sottoporli a registrazione di protocollo dopo aver effettuato una stampa del messaggio e degli eventuali allegati.

6.2.3 Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

I documenti digitali possono essere ricevuti dalle strutture della Provincia su supporto rimovibile (supporti di memoria di massa; CD-rom; floppy disk; pen-drive, ecc.) laddove sia possibile decodificarle e interpretarle con le tecnologie a disposizione delle strutture stesse. Una volta verificate tali condizioni e acquisiti i file, il personale dell'Ufficio archivio e protocollo generale o delle stazioni di protocollazione abilitate opera secondo le procedure indicate ai §§ 5.7.13.1-5.7.13.2.

6.2.4 Registrazione di protocollo, classificazione

Analogamente a quanto avviene per i documenti cartacei, anche i documenti informatici in entrata vengono registrati sul registro di protocollo dal personale dell'Ufficio archivio e protocollo generale o delle stazioni decentrate di protocollazione, le quali provvedono contestualmente anche alla loro classificazione.

6.2.5 Smistamento e assegnazione dei documenti

Si rimanda alle procedure descritte al § 6.1.4.

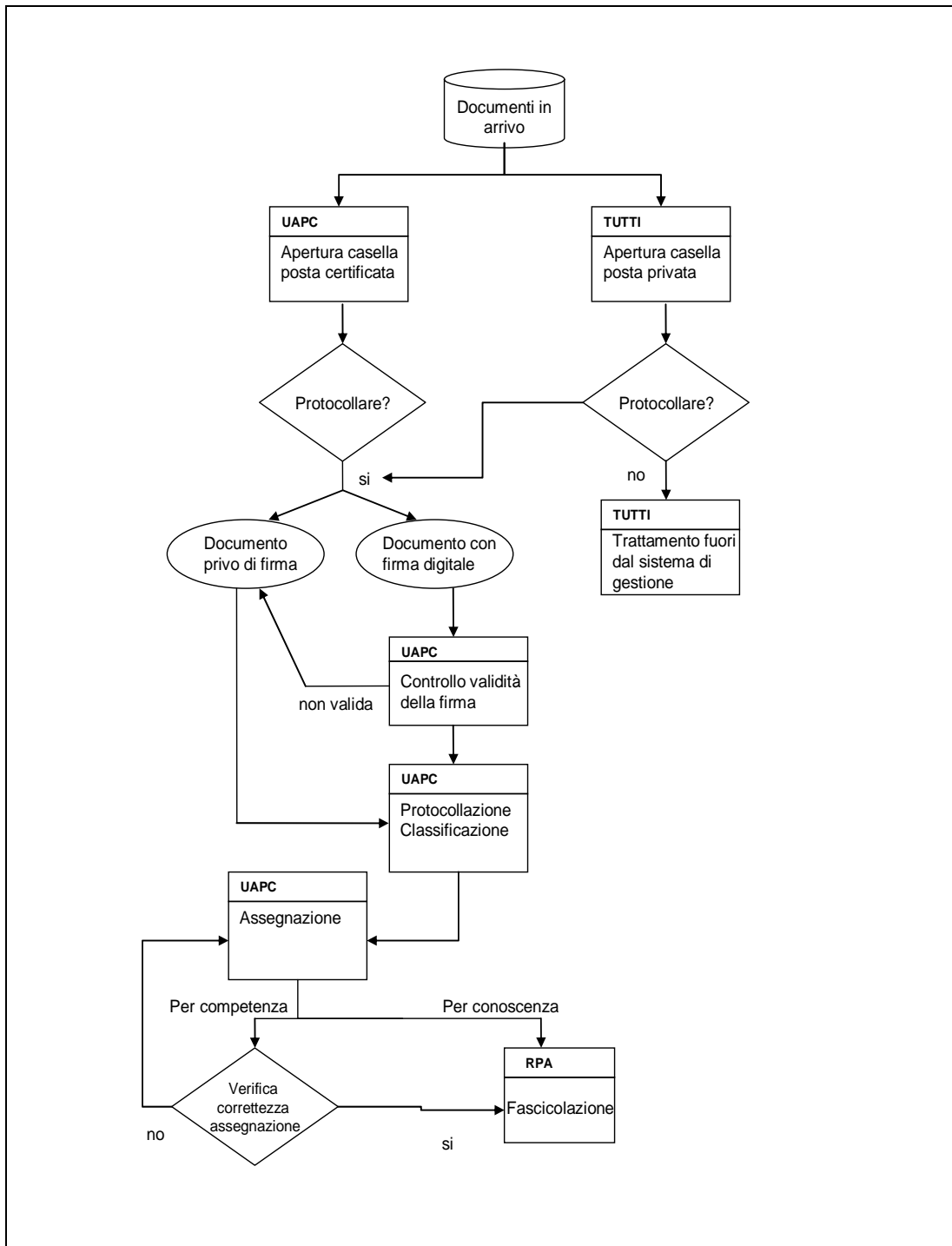


Figura 5. Flusso dei documenti informatici in arrivo

6.3 DOCUMENTI CARTACEI IN PARTENZA

6.3.1 Redazione dei documenti

Ogni documento in uscita va redatto in due esemplari, uno dei quali, denominato “originale”, viene spedito al destinatario, mentre l’altro, denominato “minuta”, è trattenuto dal mittente nel fascicolo relativo all’affare trattato. Sulla minuta cartacea va apposta la dicitura “minuta”.

Per originale s’intende la stesura definitiva del documento, perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali, ivi compresa la firma autografa.

6.3.2 Registrazione di protocollo

Una volta prodotto il documento, il RPA mittente valuta se lo stesso debba essere o meno registrato a protocollo.

Nel caso in cui non sia necessaria la protocollazione (cfr. § 5.3), il documento può essere spedito direttamente al destinatario.

I documenti da protocollare vengono consegnati direttamente alle stazioni decentrate di protocollazione, che provvedono alla loro registrazione di protocollo.

6.3.3 Affrancatura posta in partenza

L’affrancatura della posta viene effettuata a mezzo macchina affrancatrice da varie postazioni (centrale e periferiche).

La posta deve giungere all’ufficio incaricato dell’affrancatura già imbustata e predisposta. Per l’invio di più di 5 pezzi che necessitano conferma di spedizione anche con avviso di ricevimento, è necessario apporre il codice a barre, compilare l’eventuale cartolina con indicazione dell’ufficio di appartenenza e predisporre un elenco. Particolari quantitativi di spedizioni vanno preventivamente comunicate all’ufficio che provvede all’affrancatura, sia per motivi organizzativi che di copertura economica.

Non è possibile accettare posta in partenza con pagamento delle spese postali a mezzo affrancatrice oltre l’ora di consegna della corrispondenza al Servizio Postale.

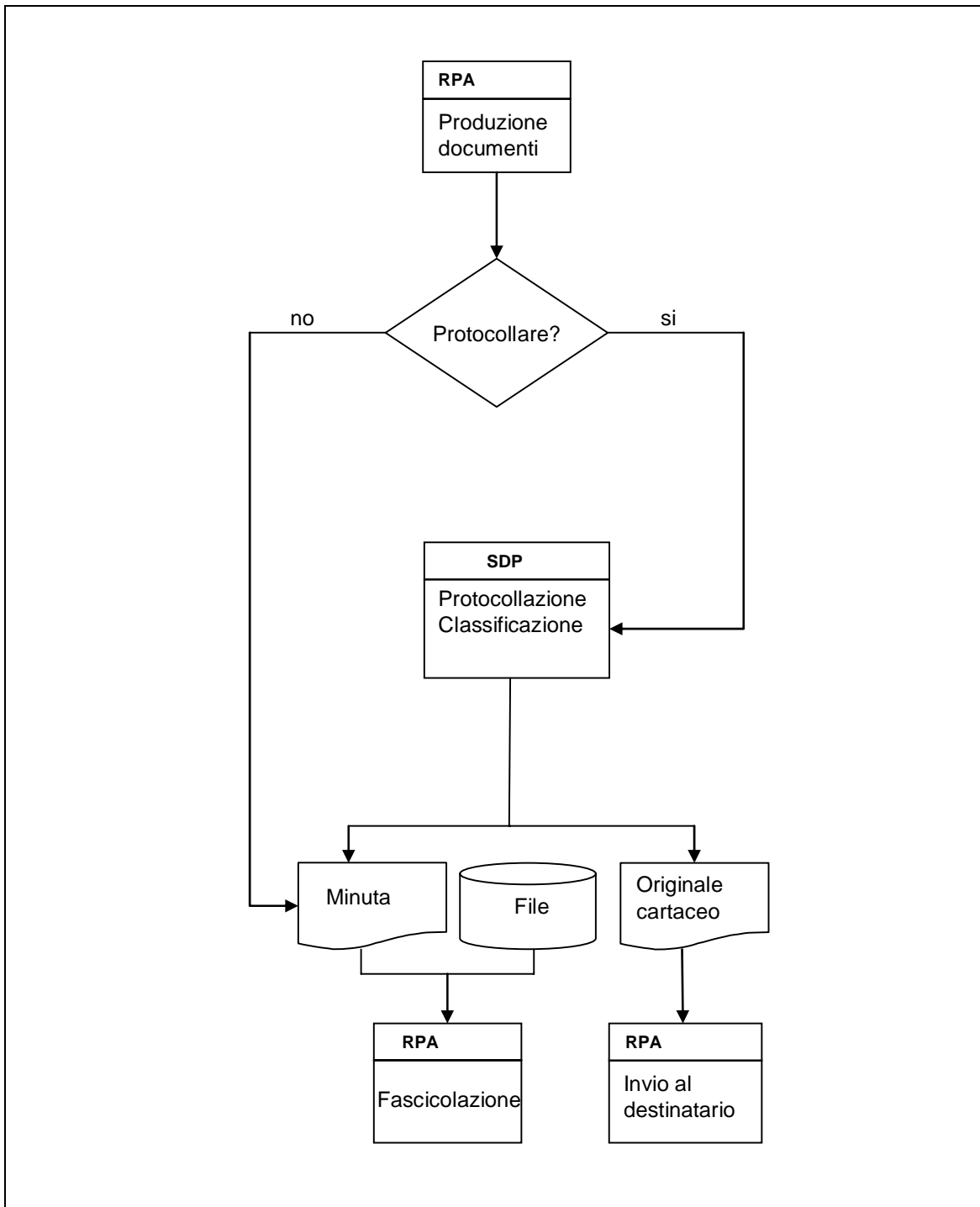


Figura 6. Flusso dei documenti cartacei in partenza

6.4 DOCUMENTI INFORMATICI IN PARTENZA

6.4.1 Formato dei documenti informatici e controlli antivirus

I documenti informatici possono essere prodotti dalla Provincia in qualsiasi formato. Qualora si voglia garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura, nonché la fruibilità per altri sistemi, tali documenti, indipendentemente dal software utilizzato, sono predisposti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione.

Qualora si renda necessario attribuire in modo certo la titolarità dei documenti informatici e la loro integrità, il documento è sottoscritto con firma digitale.

Per attribuire una data certa a un documento informatico prodotto all'interno della Provincia si applicano le regole per la validazione temporale e per la protezione dei documenti informatici di cui al DPCM 13 gennaio 2004. L'esecuzione del processo di marcatura temporale avviene utilizzando le procedure previste dal certificatore accreditato, con le prescritte garanzie di sicurezza; i documenti così formati, prima di essere inviati a qualunque altra stazione di lavoro interna all'AOO, sono sottoposti ad un controllo antivirus onde eliminare qualunque forma di contagio che possa arrecare danno diretto o indiretto.

6.4.2 Registrazione di protocollo e classificazione

Il RPA mittente decide se il documento informatico prodotto necessita di registrazione di protocollo, sulla base delle indicazioni fornite al § 5.3. Qualora ne sia prevista la protocollazione, il documento viene girato dal RPA mittente all'operatore della stazione di protocollazione, il quale provvederà alla protocollazione, classificazione e assegnazione al RPA mittente e trasmissione al destinatario.

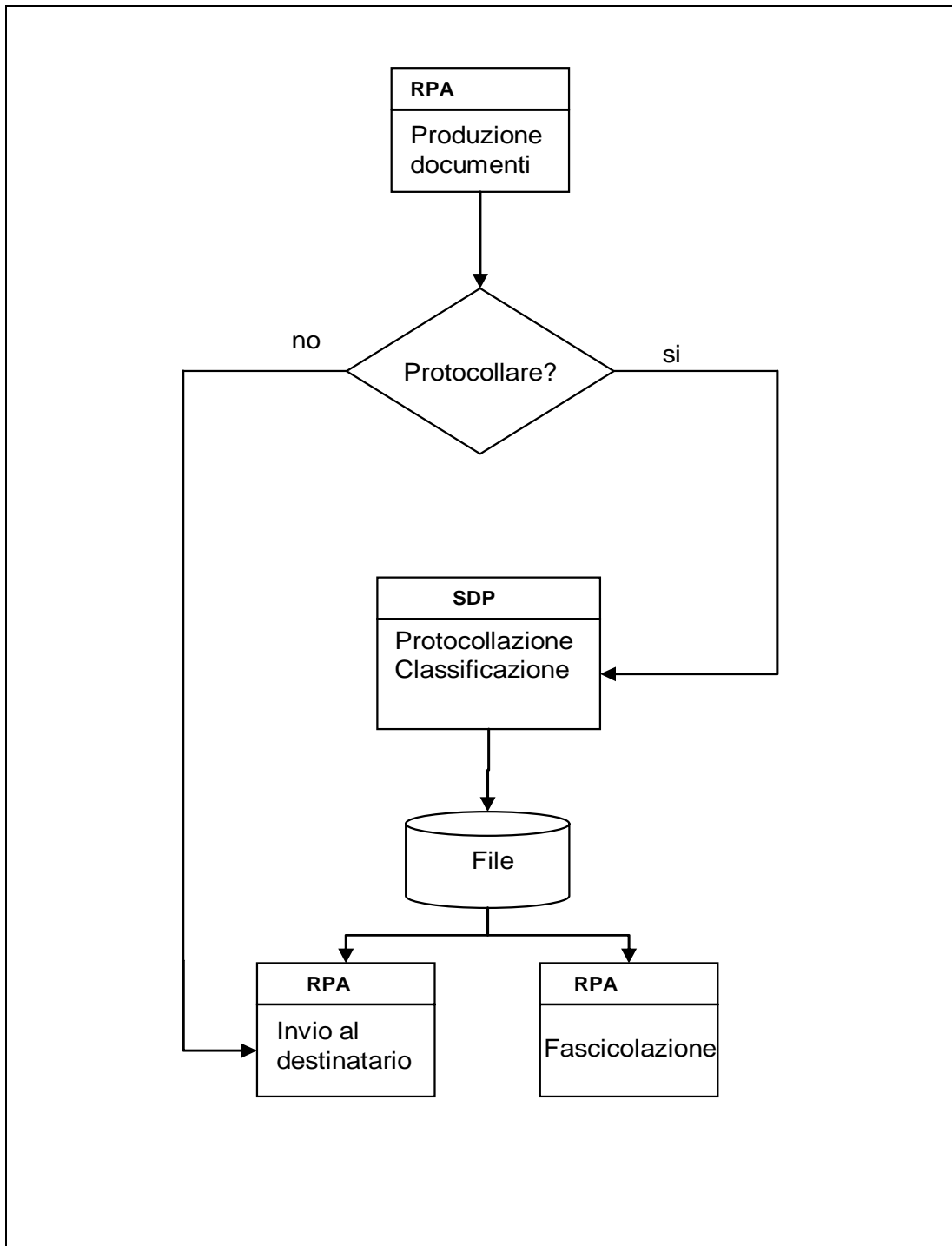


Figura 7. Flusso dei documenti informatici in partenza

6.5 DOCUMENTI INTERNI

6.5.1 Redazione dei documenti

La redazione del documento interno, se cartaceo segue le modalità sopra indicate al § 6.4.1; se informatico segue le modalità indicate al § 6.3.1.

6.5.2 Registrazione di protocollo e classificazione

I documenti interni (cfr. § 3.4) rilevanti ai fini del corretto svolgimento del procedimento o delle attività cui si riferiscono, vanno protocollati (ad esempio ordini di servizio ecc.). I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio devono essere registrati sul protocollo informatico, classificati, fascicolati e inviati secondo quanto previsto per i documenti in partenza ai §§ 6.3.2 e 6.4.2. La loro registrazione deve essere comunque effettuata **una sola volta** dalla stazione di protocollazione mittente. Il destinatario del documento interno **non deve effettuare** una nuova registrazione del documento in arrivo.

Per quanto concerne i documenti a preminente carattere informativo, tra i quali rientrano anche quelli legati a procedimenti di routine, il documento può essere spedito direttamente al destinatario in formato elettronico.

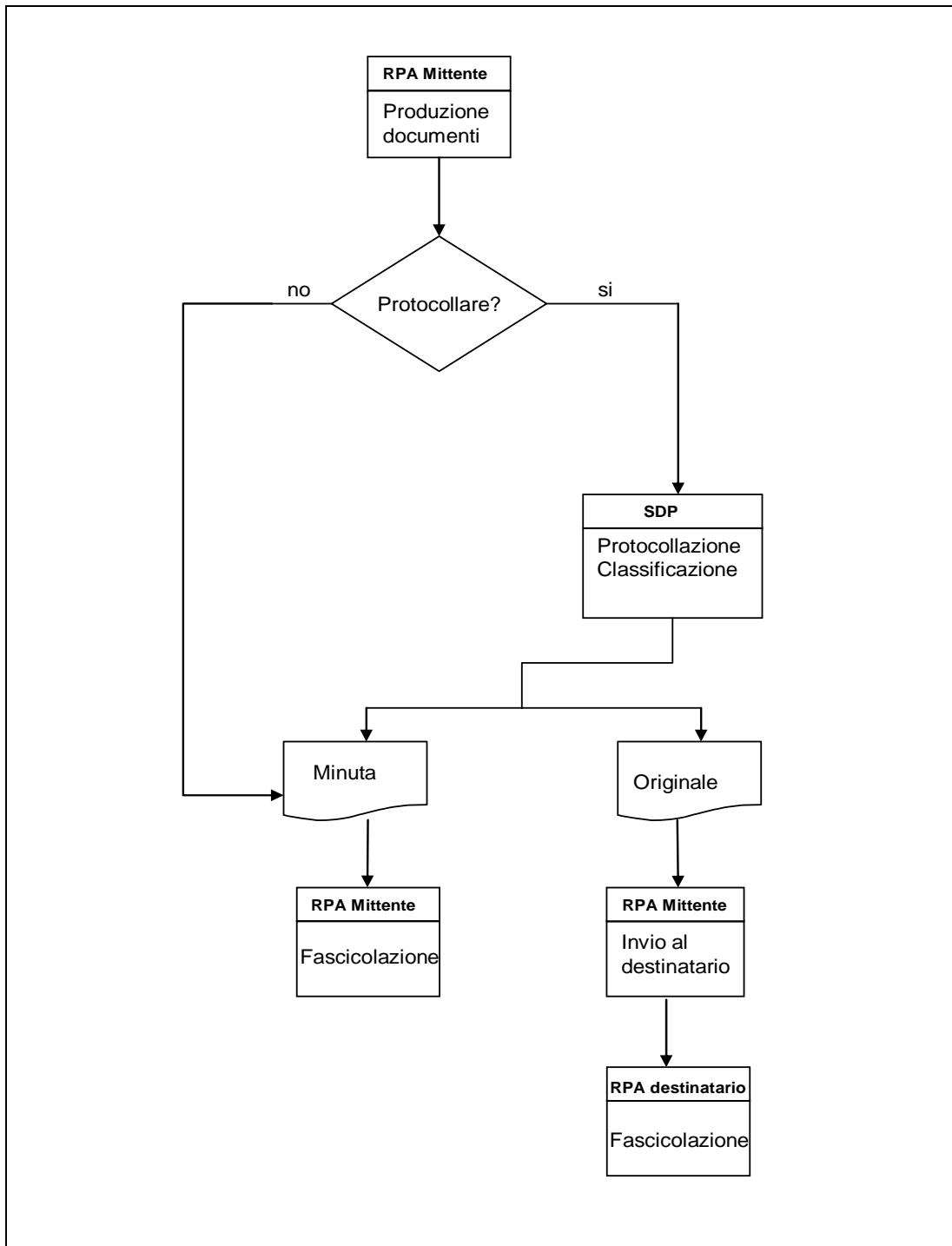


Figura 8. Flusso dei documenti interni

7 SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

7.1 CLASSIFICAZIONE

La classificazione è l'attività di organizzazione logica di tutti i documenti che entrano a far parte del sistema documentario della Provincia, ivi compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo e a prescindere dalla loro modalità di acquisizione o produzione. Per mezzo di essa si stabilisce la posizione che ogni documento assume nell'archivio in formazione, permettendo in tal modo una sedimentazione che rispecchi lo sviluppo dell'attività svolta dall'ente. La classificazione si effettua sulla base del titolare di classificazione.

7.2 TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Il titolare di classificazione (Allegato n. 3) si articola, secondo uno schema che va dal generale al particolare, in categorie e fascicoli.

Tale schema rappresenta un sistema logico che suddivide i documenti secondo le funzioni istituzionali della Provincia, indipendentemente dagli uffici che le esercitano, dato che l'organizzazione di questi ultimi può variare nel tempo, mentre le funzioni dell'ente si mantengono tendenzialmente costanti.

7.2.1 Modifica del titolare di classificazione

Il titolare di classificazione è uno strumento tendenzialmente stabile nel tempo, sebbene possa essere modificato o integrato a seguito dell'attribuzione di nuove funzioni, nonché dello sviluppo o della modifica di funzioni istituzionali già possedute dall'ente.

L'integrazione, la sostituzione o le eventuali modifiche apportate al titolare, relative sia alle categorie che ai fascicoli, devono essere effettuate esclusivamente dall'Ufficio archivio e protocollo generale. Per le categorie occorre l'autorizzazione del Segretario Generale, mentre per i fascicoli è sufficiente la comunicazione scritta del Responsabile dell'Ufficio archivio e protocollo generale al proprio Dirigente.

Le eventuali modifiche o integrazioni entrano in vigore, salvo casi eccezionali, il 1° gennaio dell'anno seguente alla loro approvazione.

8 GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE: I FASCICOLI

8.1 IL FASCICOLO E LA FASCICOLAZIONE

Di norma il documento si collega naturalmente e logicamente ad uno o più precedenti e ad uno o più susseguenti relativi ad un medesimo affare, dando luogo alla formazione di un fascicolo.

Il fascicolo è l'insieme ordinato di documenti relativi ad un medesimo affare particolare, a una medesima persona fisica (personale ecc.) o a una medesima attività; il fascicolo può riferirsi a uno o più procedimenti amministrativi.

Ogni documento che dà avvio a un nuovo procedimento o si riferisce a un nuovo affare deve dar luogo all'apertura di un nuovo fascicolo entro il quale dovranno essere ricondotti anche tutti i documenti successivi relativi al medesimo procedimento o affare. Tale operazione prende il nome di fascicolazione.

Per esigenze pratiche, il fascicolo può essere a sua volta suddiviso in sottofascicoli e, ulteriormente, in inserti.

La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti, anche per quelli non protocollati.

8.2 FORMAZIONE E GESTIONE DEI FASCICOLI

8.2.1 Apertura del fascicolo e registrazione nel registro pratiche

Ogni documento, a prescindere dal supporto sul quale è formato, dopo la sua classificazione, e assegnazione al RPA va necessariamente inserito nel fascicolo di competenza (ed eventualmente sottofascicolo e inserto, qualora se ne ravveda utilità pratica ai fini della conservazione e/o reperimento).

Dopo aver verificato che il documento non si riferisca a un affare in corso di trattazione, il RPA apre un **nuovo fascicolo**, provvedendo a registrarlo nel **registro pratiche**, laddove istituito.

Il registro pratiche o repertorio dei fascicoli è lo strumento su cui vengono annotati con un numero progressivo annuale i fascicoli di una determinata tipologia secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle partizioni del titolare, di cui deve riprodurre la suddivisione in categorie e classi. Si tratta in sostanza dell'elenco ordinato e aggiornato di una determinata tipologia di fascicoli istruiti annualmente all'interno di ciascuna classe del titolare di classificazione.

Le informazioni essenziali contenute in ciascuna registrazione del registro pratiche sono:

- a) numero di registro pratiche;
- b) data di registrazione;
- c) tipo di registro pratiche;
- d) ufficio produttore;
- e) anno di apertura e numero del fascicolo;
- f) tipologia del fascicolo;
- g) oggetto del fascicolo, ovvero breve descrizione in termini normalizzati dell'argomento dell'affare cui il fascicolo si riferisce (ed eventualmente l'oggetto di sottofascicoli e inserti);
- h) data di chiusura;

I registri pratiche hanno cadenza annuale (iniziano il 1° gennaio e terminano il 31 dicembre di ogni anno) e possono essere istituiti, per ogni tipologia di pratica, dal responsabile della gestione informatica dei documenti dietro richiesta degli uffici interessati.

8.2.2 Copertina (“camicia”) del fascicolo

I documenti cartacei che costituiscono il fascicolo vengono raccolti all’interno di una copertina (detta anche camicia), che riporta sul frontespizio le informazioni di identificazione (cfr. § 8.2.1):

- a) struttura;
- b) anno di apertura;
- c) categoria e classe (desunti dal documento che dà avvio alla pratica), numero di registro pratiche, laddove presente;
- d) denominazione;
- e) oggetto del fascicolo, ovvero breve descrizione in termini normalizzati (si raccomanda l’omogeneità nell’intitolazione di fascicoli riferentisi ad affari di uguale natura);

8.2.3 Inserimento dei documenti nel fascicolo

Qualora il RPA o le stazioni di protocollazione abilitate riscontrino che il documento assegnato loro faccia riferimento a un affare già in corso provvede:

- 1) a verificare che il codice di classificazione corrisponda a quello degli altri documenti contenuti nel fascicolo di competenza;
- 2) ad annotare sulla segnatura del documento il numero di repertorio del fascicolo;
- 3) all’inserimento del documento nel fascicolo stesso.

Nel caso in cui il codice di classificazione non corrisponda, il RPA (o il personale delle stazioni di protocollazione abilitate) provvede a correggere i dati relativi alla classificazione sulla segnatura del documento e nel sistema informatico. A tal proposito si rammenta che le minute di documenti spediti in risposta a documenti ricevuti dovranno riportare la stessa classificazione di questi ultimi.

I documenti sono conservati all’interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo e inserto secondo l’ordine cronologico di registrazione, ovvero in base al numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, in base alla propria data.

L’inserimento nel fascicolo di documenti non soggetti a protocollazione avviene con le stesse modalità sopraindicate. Si rammenta che tutti i documenti devono essere comunque classificati e fascicolati (cfr. § 8.1).

8.2.4 Trasferimento del fascicolo

Qualora le esigenze di trattazione dell’affare lo prevedano, il fascicolo può essere trasferito ad altro ufficio o struttura mediante riassegnazione.

8.2.5 Chiusura del fascicolo

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all’esaurimento dell’affare/attività. La data di chiusura si riferisce alla data dell’ultimo documento inserito nel fascicolo.

9 FORMAZIONE E GESTIONE DELLE SERIE DI UNITA' DOCUMENTARIE

9.1 NOZIONE DI SERIE ARCHIVISTICA

Il titolare prevede che i documenti acquisiti o prodotti in un sistema documentario siano riconducibili alle sue partizioni (categorie e, in subordinate, classi) in base al proprio oggetto. All'interno di ciascuna classe, i documenti eterogenei per forma ma non per contenuto (lettere, prospetti, atti preparatori ecc.) vengono ripartiti a loro volta in fascicoli in base al comune riferirsi a una medesima attività o ad un medesimo affare o procedimento (cfr. § 8.2).

L'adozione del titolare di classificazione e l'organizzazione dei documenti in fascicoli non sono tuttavia sufficienti per la gestione di tutte le tipologie di documenti presenti all'interno del sistema documentario. Alcune tipologie di documenti sono infatti conservate "in serie" in base alla loro omogeneità di forma, a prescindere dall'oggetto trattato, e non vengono sottoposte a registrazione di protocollo, bensì ad altre forme di registrazione. Ad esempio, costituiscono delle serie i verbali degli organi collegiali della Provincia, le determinazioni, i contratti.

Copie di singoli documenti afferenti a specifiche serie (ad esempio copie di uno o più contratti, determinazioni ecc.) possono inoltre confluire in un fascicolo qualora il loro inserimento sia necessario ai fini del corretto svolgimento dell'attività amministrativa cui si riferiscono. In tal caso, sulla copia stessa si riporterà il codice di classificazione del fascicolo cui è destinata.

9.1.1 Repertori delle serie

Laddove i documenti raccolti in serie in base all'identità formale (ovvero appartenenti tutti a una medesima tipologia) vengano collocati in sequenza determinata (in genere cronologica), in forma di registro o volume (es.: verbali di organi collegiali, decreti, ecc.) o di documenti sciolti (es.: contratti, fatture, ecc.), si attribuisce loro un numero progressivo, dando luogo alla creazione di appositi repertori.

I documenti che compongono le singole serie vengono quindi identificati in base alla posizione che occupano nella relativa sequenza cronologica. La gestione archivistica di tali documenti è resa possibile attraverso i **repertori delle serie**, registri dove vengono annotati gli estremi di ciascun documento, cui viene attribuito un numero progressivo secondo l'ordine di redazione o di acquisizione.

La normativa prevede che la registrazione di un documento nel relativo repertorio sia da considerarsi equivalente sul piano giuridico alla registrazione di protocollo, dalla quale sono infatti esclusi "tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare" (art. 53, comma 5 del DPR del 28 dicembre 2000, n. 445), tra cui rientrano certamente i repertori.

9.2 TRASFERIMENTO DELLE SERIE

Le serie e i relativi repertori vengono gestiti dall'Ufficio archivio e protocollo generale o dalle diverse strutture. Qualora si ravveda la necessità di trasferire serie e relativi repertori a nuove strutture, è necessario informare l'Ufficio archivio e protocollo generale.

9.3 CHIUSURA DELLE SERIE

Le serie vengono chiuse al momento in cui cessa la funzione e/o l'organismo di cui sono espressione documentaria. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

A fine anno il repertorio di ciascuna serie di documenti singoli viene chiuso per riaprirsi al 1° gennaio dell'anno successivo. Le serie di documenti singoli che fanno riferimento ai repertori chiusi a fine anno vengono trasferite dai settori all'Archivio di deposito con il coordinamento dell'Ufficio archivio e protocollo generale.

10 ARCHIVIO DI DEPOSITO E ARCHIVIO STORICO

I fascicoli e le serie che si riferiscono a procedimenti ancora in atto o che comunque hanno ancora utilità ai fini dello svolgimento delle attività amministrative costituiscono l'Archivio corrente della Provincia. Tale documentazione viene conservata presso gli uffici di competenza a cura dei Responsabili fino al trasferimento nell'Archivio di deposito.

10.1 ARCHIVIO DI DEPOSITO

L'Archivio di deposito conserva la documentazione relativa ad affari conclusi da meno di quarant'anni. Nelle more della costituzione della sede o delle sedi deputate alla conservazione, ciascun servizio conserva i fascicoli afferenti all'Archivio di deposito o presso di sé o in altro luogo e comunque sotto la propria diretta responsabilità. Secondo quanto previsto con deliberazione della Giunta provinciale (16 dicembre 2003, n. 339), il Settore Affari generali svolge funzione di coordinamento ed indirizzo tecnico nelle procedure di conservazione e scarto del materiale afferente all'Archivio di deposito, in accordo con i dirigenti dei rispettivi servizi. Il Settore Affari generali deve essere in ogni momento a conoscenza della collocazione del materiale archivistico. Tra i suoi compiti primari vi è inoltre quello di valutare, di concerto con gli organi tecnici della Provincia, l'idoneità dei locali adibiti ad Archivio di deposito, verificando i fattori di rischio (temperatura, umidità, luce, carichi di solai, rischio incendio, impianto elettrico ecc.) e segnalando le eventuali criticità o, nel caso, le relative modalità d'intervento.

10.1.1 Il trasferimento dei fascicoli relativi ad affari esauriti in Archivio di deposito

Ogni struttura della Provincia è tenuta a trasferire all'Archivio di deposito, o nelle sedi comunque deputate, i fascicoli delle pratiche concluse e non più di uso corrente.

Preliminarmente al trasferimento, ciascun Responsabile che ha in carico i fascicoli procede a verificare l'effettiva conclusione degli affari o dei procedimenti cui i fascicoli si riferiscono e a eliminare tutta la documentazione di natura non archivistica ivi contenuta (ad esempio doppioni, moduli in bianco, tranne nel caso in cui costituiscano parte integrante dell'attività descritta, bozze e appunti non significativi, nonché tutti quei materiali ritenuti non pertinenti alla natura dell'affare).

10.1.2 La movimentazione dei fascicoli dall'Archivio di deposito

Ciascun Responsabile che ha in carico le unità archivistiche (fascicoli, registri, ecc.) predispone elenchi di trasferimento e di consistenza del materiale afferente all'Archivio di deposito e annota i movimenti delle singole unità archivistiche (nominativo del richiedente, motivazione, data della richiesta, data della restituzione ed eventuali note sullo stato della documentazione, come richiesto dall'art. 68, comma 2 del DPR del 28 dicembre 2000, n. 445 per la regolamentazione degli accessi e degli spostamenti di materiale).

L'affidamento temporaneo è consentito mediante richiesta in duplice esemplare vistata dal Responsabile del servizio che ha in carico le unità archivistiche, contenente i motivi e la firma del richiedente. Un esemplare della richiesta viene conservato all'interno del medesimo fascicolo, l'altro nella posizione fisica occupata dal fascicolo in Archivio di deposito.

Non è consentita l'estrazione di singoli documenti dal fascicolo.

10.1.3 Procedure di selezione e scarto

Ciascuna struttura, di concerto con il Settore affari generali, sulla base del Massimario di selezione e scarto (Allegato n. 4) individua mediante apposito elenco (Allegato n. 5) le unità archivistiche da destinare a scarto. Il detto elenco viene inviato alla Soprintendenza archivistica per la Toscana per quanto di competenza in merito all'autorizzazione allo scarto. Sulla base del provvedimento adottato

dalla Soprintendenza, il Dirigente del Settore affari generali dispone l'eliminazione della documentazione con apposita determina.

10.2 CONSULTABILITÀ E ACCESSO

10.2.1 Consultabilità e accesso ai documenti dell'Archivio corrente e dell'Archivio di deposito

Le modalità di consultazione a fini di studio e di accesso ai documenti conservati nell'Archivio corrente e nell'Archivio di deposito sono regolate da quanto stabilito in materia dalla L. 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.

Per quanto concerne l'accesso ai documenti conservati nell'Archivio corrente e nell'Archivio di deposito, "al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi", ovvero "il diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi".

In ordine alla necessità di disciplinare le modalità di esercizio del diritto di accesso e i casi di esclusione dal diritto di accesso in relazione all'esigenza di salvaguardare "la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni", garantendo peraltro agli interessati "l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici", la Provincia individua con specifico regolamento, riportato in allegato (Allegato n. 6), le categorie di documenti da essa formati o comunque rientranti nella sua disponibilità sottratti all'accesso o relativamente ai quali l'accesso viene differito.

10.3 ARCHIVIO STORICO

L'archivio storico conserva la documentazione che si riferisce ad affari esauriti da oltre quarant'anni.

APPENDICE

GLOSSARIO

Allegato: documento unito a un altro documento o a una pratica con funzione di prova, memoria, chiarimento o integrazione di notizie.

Anagrafica: dati personali relativi all'identificazione dei mittenti e dei destinatari di un documento, memorizzati nel database del software di protocollo.

Annullamento: operazione che consente a un utente abilitato di annullare una registrazione di protocollo.

Archivio: il complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività. A fini gestionali l'archivio s'intende diviso in: *Archivio Corrente*, per la parte relativa agli affari in corso; *Archivio di Deposito*, per la parte di documenti relativi ad affari esauriti da meno di quaranta anni; *Archivio Storico*, per la parte di documenti relativi ad affari esauriti da oltre quaranta anni. L'archivio pur caratterizzandosi in tre momenti diversi è da considerarsi una sola unità. Con *archivio* si intende anche il luogo fisico di conservazione della documentazione.

Area Organizzativa Omogenea (AOO): insieme definito di Unità Organizzative di un'amministrazione, che usufruiscono in modo omogeneo e coordinato di comuni servizi per la gestione dei flussi documentari. In particolare, una AOO utilizza per il servizio di protocollazione un'unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare.

Assegnazione di un documento: individuazione della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o del procedimento amministrativo e della gestione dei documenti nella fase corrente.

Camicia: involucro cartaceo che raccoglie i documenti relativi a un medesimo affare o alla medesima attività, costituenti un fascicolo. La camicia ha funzione di protezione fisica dei documenti in essa raccolti e rende fisicamente esplicito il vincolo archivistico tra i documenti contenuti.

Casella istituzionale di posta elettronica: casella di posta elettronica, istituita da un'AOO, per la ricezione e la spedizione dei documenti da sottoporre a registrazione di protocollo.

Certificato elettronico: attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche.

Certificatore: soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche/digitali o che fornisce altri servizi connessi con quest'ultime.

Copia: riproduzione di un documento originale non avente valore giuridico (copia semplice). La copia ha valore giuridico e si definisce autentica o autenticata quando è emessa da un ente che può rilasciare copie conformi all'originale e reca segni di autenticazione.

Deposito: locale nel quale un ente conserva la propria documentazione non più occorrente alla trattazione degli affari in corso.

Documento: testimonianza di un atto o di un fatto compilata su tipologie diverse di supporti e varie tecniche di scrittura con l'osservanza di determinate forme che sono destinate a darle fede e forza di prova.

Documento amministrativo: ogni rappresentazione comunque formata del contenuto di atti, anche interni, dalle amministrazioni pubbliche o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Documento cartaceo (c.d. "analogico"): documento rappresentato su supporto cartaceo, leggibile direttamente senza l'ausilio di strumenti.

Documento informatico: rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Elenco topografico: strumento di corredo che descrive le unità archivistiche secondo la loro disposizione fisica.

Elenco di versamento: strumento di corredo che descrive in modo sintetico le *unità archivistiche*, prodotto in occasione di ogni trasferimento o versamento di fascicoli e registri.

Fascicolazione: pratica di gestione archivistica dei documenti che consente di raccogliere tutta la documentazione inerente a uno specifico procedimento amministrativo o affare in un medesimo fascicolo. Vedi anche *Fascicolo*.

Fascicolo: insieme dei documenti relativi a una determinata pratica, attività, affare o persona, collocati all'interno di una camicia (o copertina).

Firma digitale: particolare firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare 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.

Firma elettronica: insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.

Flusso documentario: insieme delle operazioni cui è soggetta la documentazione prodotta o acquisita da un ente; esso comprende le fasi che vanno dalla registrazione e segnatura di protocollo alla classificazione, organizzazione, assegnazione e conservazione dei documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, nell'ambito di un sistema documentario.

Fondo: vedi *Archivio*.

Gestione dei documenti: insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo, alla classificazione, fascicolazione, assegnazione, reperimento, conservazione, accesso e consultazione dei documenti prodotti o acquisiti da un ente nell'esercizio delle proprie funzioni. Tali attività nello scenario delineato dalla normativa vigente sono integrabili con quelle volte al governo del sistema informativo e dei flussi di lavoro (*workflow*) di un ente.

Indice del titolare di classificazione: strumento per la corretta classificazione dei documenti, costituito da un insieme di voci relative alle diverse attività svolte da un ente, organizzate in ordine alfabetico in modo da consentire all'utente una facile fruizione del titolare.

Inserimento: operazione che consente a un utente abilitato di inserire i dati e provvedere a una registrazione di protocollo.

Inserito: insieme organico di documenti contenuti in un sottofascicolo di cui rappresenta una partizione. Ciascun inserto è registrato nel *registro pratiche* o *repertorio dei fascicoli* all'interno del sottofascicolo di appartenenza.

Interoperabilità: possibilità di trattamento automatico, da parte del sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse dal protocollo mittente, allo scopo di automatizzare le attività e i procedimenti amministrativi conseguenti.

Massimario di selezione e scarto: strumento che consente di coordinare razionalmente lo *scarto archivistico* (cioè la destinazione al macero) dei documenti prodotti da un ente. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni (categorie) e sottopartizioni (classi) del titolare di classificazione con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna partizione quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo quarant'anni dall'esaurimento degli affari nell'archivio storico) e quali invece possono essere destinati al macero dopo cinque anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, ecc.

Minuta: per ogni scritto destinato ad essere spedito vengono compilati due esemplari, uno dei quali viene spedito e pertanto entra a far parte dell'archivio del destinatario, mentre l'altro viene conservato dall'autore ed entra a far parte dell'archivio del mittente. L'esemplare che resta al mittente prende il nome di minuta. Vedi anche *originale*.

Modifica: operazione che consente a un utente abilitato di modificare i dati modificabili di una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei dati obbligatori.

Nucleo minimo di protocollo: vedi *Sistema di gestione documentario*.

Oggetto: in sede di redazione del documento l'oggetto è l'enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole, dell'argomento di cui tratta il documento. L'oggetto viene scritto sul documento nello spazio apposito e deve essere riportato sia sul registro di protocollo dell'ente che scrive sia quello dell'ente che riceve il documento.

Organigramma: rappresentazione schematica dell'organizzazione di un ente con l'indicazione dei ruoli ricoperti dal personale.

Originale: è la stesura definitiva del documento, perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali. Vedi anche *Minuta*.

Piano di classificazione: vedi *Titolario di classificazione*.

Posta elettronica certificata (PEC): è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici. "Certificare" l'invio e la ricezione - i due momenti fondamentali nella trasmissione dei documenti informatici - significa fornire al mittente, dal proprio gestore di posta, una ricevuta che costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio e dell'eventuale allegata documentazione. Allo stesso modo, quando il messaggio perviene al destinatario, il gestore invia al mittente la ricevuta di avvenuta (o mancata) consegna con precisa indicazione temporale. Nel caso in cui il mittente smarrisca le ricevute, la traccia informatica delle operazioni svolte viene conservata per un periodo di tempo definito a cura dei gestori, con lo stesso valore giuridico delle ricevute.

Stazione di protocollazione abilitata: unità che svolge attività di registrazione di protocollo.

Protocollazione: vedi *Registrazione di protocollo*.

Protocollo: vedi *Registro di protocollo*.

Registrazione di protocollo: operazione che prevede l'immissione nel registro di protocollo degli elementi, rilevanti sul piano giuridico-probatorio e obbligatori, desunti dai documenti prodotti o comunque acquisiti dal sistema documentario di un ente. Tali elementi sono costituiti da: data di registrazione (attribuita automaticamente dal sistema), numero di protocollo (attribuito automaticamente dal sistema), mittente/destinatario, oggetto, numero e descrizione degli allegati; classificazione archivistica.

Registro di protocollo: atto pubblico di fede privilegiata che attesta l'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, idoneo a produrre effetti giuridici nei confronti delle parti. Ai sensi del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 il registro di protocollo è gestito esclusivamente mediante un sistema di gestione informatica dei documenti, disciplinato dal presente Manuale di gestione. Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il sistema di gestione informatica dei documenti è attivato un registro alternativo denominato *registro di protocollo di emergenza*.

Registro di protocollo di emergenza: Vedi *Registro di protocollo*.

Registro pratiche (o Repertorio dei fascicoli): registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolare (categorie, classe).

Repertorio: registro in cui sono annotati in ordine cronologico documenti e atti che presentano gli stessi elementi formali (ad esempio circolari, delibere di un organo collegiale, contratti, ecc.), indipendentemente dall'oggetto trattato. Ai sensi del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 tale forma di registrazione ha valore giuridico-probatorio ed è da ritenersi alternativa alla registrazione di protocollo.

Repertorio dei fascicoli: vedi *Registro pratiche*.

Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA): persona fisica incaricata dell'istruttoria e degli adempimenti di un affare o di un procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Riversamento sostitutivo: processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione a un altro, modificando la loro rappresentazione informatica. Per tale processo sono previste le modalità descritte nell'art. 3, comma 2, e nell'art. 4, comma 4, della deliberazione CNIPA 11/2004.

SDP: stazioni decentrate di protocollazione.

Scarto archivistico: operazione con cui si destina al macero una parte dei documenti di un archivio.

Segnatura di protocollo: apposizione o associazione al documento, in forma permanente o non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire l'individuazione di ciascun documento in modo inequivocabile. Nel documento in arrivo la segnatura viene posta di norma sul *recto* del documento medesimo mediante l'apposizione del timbro di protocollo. Non è invece indispensabile il timbro sul documento in partenza o sul documento interno, in quanto i dati della registrazione sono apposti direttamente dal *Responsabile del Procedimento Amministrativo* secondo le consuetudini e l'impostazione grafica della carta intestata.

Selezione: individuazione dei documenti da destinare alla conservazione permanente o, qualora ritenuti inutili, allo *scarto archivistico*; tale operazione viene effettuata periodicamente.

Sistema di gestione informatica dei documenti: insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti.

Smistamento della corrispondenza: ripartizione della corrispondenza in arrivo fra quella da consegnare all'Ufficio archivio e protocollo generale e quelle da trasmettere direttamente ai servizi in cui si articola la Provincia.

Sottofascicolo: insieme organico di documenti contenuti in un fascicolo di cui rappresenta una partizione. Ciascun sottofascicolo è iscritto nel *repertorio dei fascicoli* all'interno del fascicolo di appartenenza.

Supporto ottico di memorizzazione: mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti informatici mediante l'impiego della tecnologia laser (dischi ottici, DVD ecc.).

Titolario di classificazione: quadro di classificazione, costituito da un determinato numero di titoli articolati in classi e contrassegnati da simboli numerici. Si tratta di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata dall'ente che li produce o li acquisisce, permettendone l'organizzazione a seconda degli oggetti cui si riferiscono.

Trasferimento: è l'operazione con cui periodicamente (di solito una volta l'anno) i documenti non più necessari al disbrigo degli affari correnti vengono trasferiti nell'Archivio di deposito.

UAPC: Ufficio archivio e protocollo centrale.

Unità Organizzativa Responsabile (UOR): Ufficio (servizio, direzione ecc.) al quale afferisce il RPA, previsto dall'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Unità archivistica: indica il documento o un insieme di documenti, rilegati o raggruppati secondo un nesso di collegamento organico, che costituiscono un'unità non divisibile (registro, fascicolo).

Validazione temporale: risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data e un orario opponibili a terzi.

Versamento: operazione con cui un ente trasferisce periodicamente i documenti che si riferiscono ad affari esauriti da oltre quarant'anni dall'Archivio di Deposito a quello Storico.

Vincolo archivistico: nesso logico che unisce tutti i documenti facenti parte del medesimo affare o attività; il vincolo non può essere spezzato, pena la perdita della funzionalità del documento in rapporto all'affare o attività in relazione alle quali era stato posto in essere.

Visibilità: possibilità per un utente abilitato di visualizzare una registrazione di protocollo.

Workflow documentario: Componente del *Sistema di gestione informatica dei documenti* che consente l'informatizzazione dei processi relativi ai flussi documentari in entrata, uscita e interni.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Legge 7 agosto 1990, n. 241

Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Autorità per l'informatica nella Pubblica amministrazione, Deliberazione 30 luglio 1998, n. 24/98

Regole tecniche per l'uso di supporti ottici.

Decreto legislativo 20 ottobre 1998, n. 368

Istituzione del Ministero per i beni e le attività culturali a norma dell'art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 febbraio 1999

Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art. 3, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513.

Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 281

Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica.

Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28 ottobre 1999

Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni.

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000

Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428

Autorità per l'informatica nella Pubblica amministrazione, Delibera 23 novembre 2000, n. 51

Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513

Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445

Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari sulla documentazione amministrativa (capo IV, artt. 50-70, eccetto art. 51 abrogato dal D. lgs. 82/2005).

Decreto del Presidente della Repubblica 8 gennaio 2001, n. 37

Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato (n. 42, allegato 1, della legge n. 50/1999).

Circolare dell’Autorità per l’informatica nella pubblica amministrazione 16 febbraio 2001, n. AIPA/CR/27

Art. 17 del Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513: utilizzo della firma digitale nelle pubbliche amministrazioni.

Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Provvedimento 8/P/2001 del 14 marzo 2001

Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici.

Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28

Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati.

Deliberazione AIPA 13 dicembre 2001, n. 42

Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali - articolo 6, commi 1 e 2 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 29 dicembre 2000, n. 445.

Direttiva del Ministro per l’innovazione e le tecnologie 21 dicembre 2001

Linee guida in materia di digitalizzazione dell’amministrazione.

Direttiva del Ministro per l’innovazione e le tecnologie di intesa con il Ministro delle comunicazioni 16 gennaio 2002

Sicurezza informatica e delle telecomunicazioni nelle pubbliche amministrazioni.

Decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10

Recepimento della direttiva 1999/93/CE sulla firma elettronica.

Circolare dell’Autorità per l’informatica nella pubblica amministrazione 22 aprile 2002, n. AIPA/CR/40

Formato per la rappresentazione elettronica dei provvedimenti normativi tramite il linguaggio di marcatura XML.

Direttiva del Ministro per l’innovazione e le tecnologie 9 dicembre 2002

Trasparenza dell’azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali.

Decreto del Presidente della Repubblica 7 aprile 2003, n. 137

Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell’art. 13 del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10.

Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196

Codice in materia di protezione dei dati personali.

Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per l’innovazione tecnologica 14 ottobre 2003

Approvazione delle linee guida per l’adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi.

Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 30 ottobre 2003

Approvazione dello schema nazionale per la valutazione e la certificazione della sicurezza nel settore della tecnologia dell'informazione, ai sensi dell'art. 10, comma 1, del decreto legislativo 23 febbraio 2002, n. 10.

Direttiva del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie 27 novembre 2003

Direttiva per l'impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni.

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 gennaio 2004

Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici.

Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42

Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137.

Legge 11 febbraio 2005, n. 15

Modifiche e integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa.

Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68

Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC), a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3.

Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica amministrazione, Delibera 17 febbraio 2005, n. 4

Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico.

Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82

Codice dell'amministrazione digitale.

Decreto del Ministro per l'innovazione e tecnologie 2 novembre 2005

Regole tecniche per la formazione, trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata.

Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie 18 novembre 2005

Linee guida per la pubblica amministrazione digitale.

Decreto Legislativo 24 gennaio 2006, n. 36

Attuazione della direttiva 2003/98/CE relativa al riutilizzo di documenti nel settore pubblico.

Circolare del Ministero della comunicazioni 2 agosto 2007 , n. 5688

Recapito a data o ora certa degli invii di corrispondenza generati elettronicamente.

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° aprile 2008

Regole tecniche e di sicurezza per il funzionamento del Sistema pubblico di connettività previste dall'articolo 71, comma 1-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il «Codice dell'amministrazione digitale».