



Provincia di Viterbo

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO



Indice generale

1. SEZIONE I : DISPOSIZIONI GENERALI.....	4
2. SEZIONE II : FORMAZIONE DEI DOCUMENTI.....	6
3. SEZIONE III : RICEZIONE DEI DOCUMENTI.....	8
4. SEZIONE IV : REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI.....	10
5. SEZIONE V : DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE E RELATIVO TRATTAMENTO.....	13
6. SEZIONE VI : CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.....	18
7. SEZIONE VII : ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI.....	20
8. SEZIONE VIII : SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO.....	21
9. SEZIONE IX : SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO.....	22
10. SEZIONE X : CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI.....	23
11. SEZIONE XI : ACCESSO.....	25
12. SEZIONE XII : APPROVAZIONE, REVISIONE E PUBBLICAZIONE.....	26
13. SEZIONE XIII : ALLEGATI.....	26



NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- L. 7 agosto 1990, n° 241 e s.m.i.i.
- DPR 28 dicembre 2000, n° 445 e s.m.i.i.
- D.LGS 30 giugno 2003, n° 196 e s.m.i.i.
- D.LGS 22 gennaio 2004 n. 42 e s.m.i.i.
- D.LGS 7 marzo 2005, n°82 e s.m.i.i.
- Circolare AgID 23 gennaio 2013, n° 60
- Circolare AgID 30 aprile 2013, n° 62
- DPCM 22 Febbraio 2013 - Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71.
- DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
- DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.



1. SEZIONE I : DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 PREMESSA

Il presente documento è stato redatto nell'ambito del progetto di Coaching del progetto delle ALI. Il gruppo di lavoro coinvolto è stato :

- Giacomina Alessandri, responsabile dell'attuazione del Protocollo nella Provincia di Viterbo e coordinatrice dell'intervento
- Graziano Cerica, responsabile ufficio Sistema informativo e banche dati e C.E.D.
- Arturo Veneruso, esperto di procedimenti amministrativi della Pubblica Amministrazione nominato da Lait SpA nell'ambito del Progetto ALI Viterbo – Attività di coaching.

Il presente Manuale di gestione è stato elaborato sulla base dello stato di attuazione della normativa sul Protocollo Informatico presso la Provincia di Viterbo.

La strutturazione del Manuale è stata effettuata sulla base di indicazioni riportate nella "Guida per il Manuale di Gestione" emessa da AGID.

1.2 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 3 dicembre 2013 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Amministrazione.

Tale documento è applicato all'intera organizzazione della Provincia di Viterbo.

1.3 DEFINIZIONI DEI TERMINI

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al glossario allegato (Allegato n. 1).

1.4 AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

Ai sensi del Testo Unico delle disposizioni in materia di documentazione amministrativa (DPR 445 del 28 dicembre 2000), art. 50, c. 4, la Provincia di Viterbo gestisce un unico protocollo generale per i documenti in arrivo ed in partenza.

La Provincia è considerata come unica Area Organizzativa Omogenea, nella quale le unità organizzative responsabili, cioè i singoli uffici e servizi usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, del comune servizio per la gestione dei flussi documentali, utilizzando un'unica numerazione di protocollo.

1.5 SERVIZIO PER LA GESTIONE INFORMATICA DEL PROTOCOLLO, DEI DOCUMENTI, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

Nell'A.O.O. della Provincia di Viterbo è istituito l'ufficio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (Ufficio Protocollo, Flussi Documentali, Archivio, Gestione e Sviluppo Sistemi Informatici), ai sensi dell'articolo 61, comma 2, del DPR 445/2000. Tale ufficio è collocato all'interno del Settore I

L'ufficio sovrintendente alla gestione documentale dal protocollo all'archivio storico, a norma del citato articolo 61, comma 3.



L'ufficio svolge i seguenti compiti principali:

- attribuisce i livelli di autorizzazione di accesso al protocollo informatico; individua, cioè, gli utenti e attribuisce loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, secondo gli uffici di appartenenza, distinguendo quelli abilitati all'inserimento, modifica, aggiunta di informazioni e sola consultazione;
- garantisce il rispetto delle disposizioni della normativa nelle operazioni di registrazione e di segnatura del protocollo;
- garantisce la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- mediante l'Ufficio Centro Elaborazione Dati cura il ripristino della funzionalità del sistema nel più breve tempo possibile in caso di guasti e anomalie;
- garantisce il riallineamento dell'archivio protocollo dopo la compilazione del/dei registri di emergenza;
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- autorizza le operazioni di annullamento;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni del testo unico sulla documentazione amministrativa;
- indica le modalità tecniche ed operative per la gestione e la tenuta dei documenti;
- elabora il piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la selezione periodica e la conservazione permanente dei documenti;
- fornisce consulenza per la consultazione;
- provvede ad aggiornare il titolario di classificazione ed il manuale di gestione raccogliendo eventuali istanze di modifica e miglioramento.

Il servizio, ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del DPR 445/2000 ha competenza sulla gestione della documentazione archivistica conservata nell'Archivio Generale dell'Ente ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento

Il responsabile del servizio, ai sensi dell'articolo 4 del dPCM 3 dicembre 2013, svolge le funzioni attribuitegli dal citato DPR 445/2000. Le funzioni di Responsabile della conservazione sono affidate al Settore Affari Generali. Le responsabilità sono definite nell'allegato 2

I singoli Settori saranno responsabili della documentazione archivistica conservata presso le sedi dei propri uffici.

La protocollazione riguarda gli atti con preminente carattere giuridico-probatorio; in particolare sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri; tuttavia a norma dell'art. 53, comma 5 DPR 445/2000 sono possibili registrazioni particolari di cui all'allegato 4 L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco indicato. Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.



1.6 MODELLO OPERATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza di cui all'elenco allegato (Allegato n. 2). Le abilitazioni sono rilasciate dall'amministratore di sistema su richiesta formale del dirigente del settore interessato. Di norma i dati in entrata sono gestiti dall'Ufficio Protocollo (ad eccezione di alcuni uffici che hanno particolari esigenze) mentre quelli in uscita sono gestiti dai Settori/Uffici di cui all'allegato n. 2¹.

2. SEZIONE II : FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

2.1 MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate dalla dirigenza e da quanto previsto dal presente manuale. Per quanto riguarda i documenti informatici la loro produzione è regolata sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale. Il contenuto minimo deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- denominazione dell'amministrazione, per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall'amministrazione (carta intestata);
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica certificata dell'ente);
- data: luogo, giorno, mese, anno;
- destinatario, per i documenti in partenza;
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- classificazione (titolo, classe e fascicolo);
- numero degli allegati, se presenti;
- numero di protocollo;
- testo;
- indicazione del firmatario del documento (nome e cognome anche abbreviato);
- estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. 241/90);
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile.

2.2 FORMATO DEI DOCUMENTI INFORMATICI

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione - indipendentemente dal software utilizzato - prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard² previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, come indicato nell'allegato 2 del DPCM 3-12-2013.

¹ La posta in uscita viene protocollata direttamente dall'ufficio che scrive.

² PDF- PDF/A, TIFF, JPG, Office Open XML (OOXML), Open Document Format, XML, TXT, Formati Messaggi di Posta Elettronica



I documenti informatici destinati alla pubblicazione sul sito internet istituzionale (albo pretorio, trasparenza, ecc.) devono essere convertiti in formato PDF (a cura del settore che ha prodotto il documento) che, di norma, provvederà anche alla pubblicazione all'albo Pretorio. Gli atti adottati dal Presidente della Provincia, dal Consiglio Provinciale e dall'Assemblea dei sindaci andranno convertiti in formato PDF e trasmessi per la pubblicazione all'Ufficio Albo Pretorio e all'Urp per gli adempimenti di pertinenza a cura del settore proponente.

Onde contenere le dimensioni dei documenti da pubblicare e garantire una migliore leggibilità degli stessi, la conversione dei documenti in formato PDF dovrà essere eseguita con il software gestionale che li ha prodotti, limitando la scansione ai soli documenti per i quali non siano disponibili i file. Nel caso in cui il documento prodotto non sia firmato digitalmente, la firma può essere sostituita con l'indicazione del nome di chi sottoscrive il documento, aggiungendo la dizione: *"Firma autografa sostituita a mezzo stampa"*, ai sensi dall'Art. 3 comma 2 del Dgls. 39/1993

2.3 DISPOSITIVI DI FIRMA DIGITALE E SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

I dispositivi di firma digitale sono assegnati su indicazione del Segretario Generale al Presidente della Provincia ed ai Dirigenti.

L'assegnazione di ulteriori dispositivi di firma viene disposta dal Segretario Generale a seguito di formale richiesta dei Dirigenti dell'Ente. Gli assegnatari sono responsabili del controllo della scadenza dei certificati di firma e del loro eventuale rinnovo.

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge. Ogni dirigente è titolare di firma digitale ed è abilitato all'utilizzo del dispositivo di firma solo ed esclusivamente nell'esercizio delle proprie funzioni quando rappresenta l'Ente. E' fatto divieto di utilizzo del dispositivo di firma assegnato per attività che non siano previste all'interno delle specifiche mansioni di lavoro assegnate.

2.4 TIPOLOGIE PARTICOLARI DI DOCUMENTI PER I QUALI SI STABILISCONO MODALITÀ DI TRATTAMENTO SPECIFICHE

Le tipologie di documentazione sottoposta a trattamento specifico e a registrazione particolare sono evidenziate nell'allegato 4.

Per quanto riguarda un quadro generale di casi che possono creare dubbi sull'opportunità della protocollazione, si rimanda alla Sezione V "Documentazione particolare".

2.5 FORMAZIONE E GESTIONE DELLE MINUTE E DEI DOCUMENTI BASE

Per ogni documento destinato a essere spedito sono predisposti due o più esemplari quanti sono i destinatari, oppure un documento base nel caso in cui si producano documenti seriali a contenuto e destinatario diversificati (per quanto riguarda la gestione dei documenti a destinatario multiplo si rimanda al punto 5.10). Uno di questi esemplari classificato si conserva nel fascicolo e potrà avere la dicitura "Minuta" o "Copia per gli atti".

Tutti i suddetti esemplari, sottoscritti con firma autografa dal dirigente, compresa la "Minuta", sono trasmessi o presentati, dal responsabile del procedimento, alle postazioni decentrate di protocollo per la loro protocollazione. Sull'originale, destinato alla spedizione e sulla "Minuta" è apposta l'etichetta di segnatura o effettuata l'annotazione manuale.



3. SEZIONE III : RICEZIONE DEI DOCUMENTI

3.1 RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

I documenti su supporto cartaceo possono arrivare all'ente attraverso:

- a) il servizio postale;
- b) la consegna diretta allo sportello di protocollo aperto al pubblico, ai funzionari, o agli uffici utente abilitati al ricevimento della documentazione;
- c) gli apparecchi telefax.

I documenti in arrivo - esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire all'ufficio abilitato per la loro registrazione³. La postazione dell'ufficio di protocollo è al piano terra della sede centrale in front office. I documenti cartacei sono assegnati quotidianamente con "Posta in Arrivo" ed avviati al protocollo, indistintamente rispetto al Settore cui sono indirizzati. La posta in arrivo non determina l'avvio del procedimento. Infatti, la data di ricezione apposta non ha valore amministrativo. I documenti che necessitano di una ricevuta formale dovranno essere protocollati dalla postazione di protocollo presente nel front-office e l'incaricato provvederà ad annotare il numero di protocollo nella ricevuta rilasciata all'utente.

La posta in arrivo in formato cartaceo verrà inviata dall'Ufficio Protocollo ai singoli settori, suddivisa in cartelline contenenti - oltre alla corrispondenza trattata - una distinta dei documenti trasmessi. Gli incaricati dovranno verificare la corrispondenza tra i documenti in cartella e l'elenco della distinta e sottoscriverla per la presa in carico. In caso di discordanza o errore di assegnazione occorrerà annotarla a margine della distinta e restituire al Protocollo il documento eventualmente trasmesso per errore. La responsabilità del mancato rispetto di quanto sopra descritto è da attribuirsi all'Ufficio che non ha rimandato al Protocollo il documento erroneamente trasmesso.

Per la documentazione scansionabile, la distinta è generale elettronicamente dal Sistema di Protocollo Informatico. Distinte cartacee sono necessarie laddove i documenti presentati dall'utente non sono scansionabili. In tal senso l'utente presenta la distinta cartacea alla posta in arrivo, sarà cura dell'addetto verificare la corrispondenza dei documenti presentati con la lista riportata nella distinta allegata.

La posta ricevuta direttamente dagli uffici (tramite fax o consegna a mano) dovrà essere inserita in una cartellina, ed inviata all'Ufficio Protocollo che provvederà a ritrasmetterla protocollata e classificata, di norma, con la posta del giorno successivo.

In casi del tutto particolari potrà essere richiesta la protocollazione di documenti in arrivo che rivestano una evidente urgenza: in tal caso il documento dovrà essere portato all'Ufficio Protocollo negli orari di apertura al pubblico da un incaricato del Settore al quale verrà riconsegnato in tempo reale.

Spettano al Dirigente del Settore, tramite gli addetti incaricati della fascicolazione, le incombenze relative alla gestione del documento: l'inserimento nel fascicolo di competenza preesistente o eventualmente in un nuovo fascicolo e l'invio delle copie per conoscenza ad altri Settori e/o Presidente e Amministratori.

Il fascicolo del documento è assegnato telematicamente nell'ambito del sistema di protocollo informatico. L'assegnazione è attribuita al responsabile della pratica. Qualora il fascicolo documentale dovesse comprendere documenti di pertinenza di altri uffici allora l'assegnatario si farà carico della gestione dell'intero fascicolo.

³ Il protocollo è gestito anche dalle postazioni dell'ente geograficamente decentrate.



3.2 RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Un documento informatico, sottoscritto con firma elettronica qualificata o firma digitale, può essere recapitato:

- a mezzo posta elettronica certificata (PEC);
- a mezzo posta elettronica ordinaria (PEO)
- su supporto rimovibile (quale, ad esempio, CD ROM, DVD, pen drive, etc.) consegnato direttamente al Servizio protocollo, all'ufficio competente il procedimento o inviato per posta convenzionale o corriere. In questo caso l'ufficio ricevente verifica la compatibilità del supporto presentato e la leggibilità dello stesso.

La casella di posta elettronica certificata riservata alla ricezione dei documenti informatici è integrata con il sistema di gestione del protocollo ed è accessibile solo all'ufficio/postazioni preposto/e alla registrazione di protocollo.

Per la posta in arrivo sono abilitate solo alcune postazioni. La posta in uscita, invece, può essere protocollata da qualunque postazione. Per quanto riguarda le abilitazioni degli uffici decentrati si rimanda al documento Allegato n. 2. In tale allegato è altresì riportato l'elenco degli indirizzi delle caselle di posta elettronica certificata della Provincia.

I documenti informatici, eventualmente pervenuti ad altri indirizzi mail della Provincia, devono essere inoltrati al protocollo all'indirizzo protocollo@provincia.vt.it a cura del destinatario ai fini dell'avvenuta acquisizione agli atti ufficiali dell'Ente. Su richiesta del mittente, l'Ufficio potrà comunicare il numero di protocollo assegnato al documento.

Nel caso di ricezione di documenti firmati digitalmente trasmessi alla Provincia, il Dirigente - anche tramite i propri incaricati delegati alla fascicolazione dei documenti, all'interno di ogni singolo ufficio - dovrà verificare l'autenticità della firma digitale e l'integrità del documento pervenuto.

L'ufficio-utente destinatario è responsabile della verifica dell'integrità del documento e del riconoscimento del mittente.

Il Dirigente - anche tramite i propri incaricati delegati alla fascicolazione dei documenti - identifica l'autorità di certificazione che ha rilasciato il certificato ed accede ad essa per verificare che non vi siano atti di revoca o di sospensione dello stesso.

Attraverso il software di verifica, viene decodificato il messaggio, accertandone così l'integrità l'autenticità del mittente; se la verifica di integrità ha esito negativo, il responsabile del procedimento rinvia il messaggio all'utente.

Ai fini della trasmissione di documenti firmati digitalmente, i Dirigenti e i funzionari responsabili di procedimento sono dotati della strumentazione necessaria per procedere alla sottoscrizione digitale del documento informatico e si attengono alle regole tecniche di cui al D.P.C.M. del 30 marzo 2009 e successive modificazioni.

3.3 RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con un timbro che attesti il giorno della consegna; in tal caso la protocollazione avverrà, di norma, nell'arco della giornata; per altri tipi di documenti analogici verrà rilasciata ricevuta tramite un apposito modulo. A chi ne fa domanda, compatibilmente con le esigenze del servizio, deve essere anche riportato il numero di protocollo assegnato al documento: in questo caso l'operatore deve provvedere immediatamente alla registrazione dell'atto. Nel caso di ricezione dei documenti informatici



tramite PEC la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico medesimo.

3.4 APERTURA DELLA POSTA

Il responsabile del Protocollo o suoi delegati aprono tutta la corrispondenza pervenuta all'ente, salvo i casi particolari specificati al punto 5.3.

3.5 CONSERVAZIONE DELLE BUSTE O ALTRI CONTENITORI DI DOCUMENTAZIONE

Le buste contenenti i documenti pervenuti si inoltrano agli uffici destinatari insieme ai documenti stessi dopo l'operazione di protocollazione e classificazione.

3.6 ORARI DI APERTURA PER IL RICEVIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA

Il front-office del Protocollo è aperto al pubblico con i seguenti orari:

- mattina: dal lunedì al venerdì 9.00 – 12.30;
- pomeriggio: martedì e giovedì 15.00 – 16.30;

I settori e i servizi dovranno uniformarsi a tali orari, sia per le richieste di registrazione di documenti, sia per la comunicazione dell'orario di ricezione di buste, domande di concorso, gare o altra documentazione. Per consentire al all'Ufficio Protocollo di evadere in giornata tutta la documentazione relativa a gare o concorsi, la scadenza degli stessi deve essere fissata entro le ore 12.00.

4. SEZIONE IV : REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

4.1 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati successivamente (articoli 4.2 e Sezione V "Documentazione particolare"), sono registrati al protocollo. Non sono ammesse altre forme di registrazione, nel qual caso la registrazione stessa è nulla di diritto.

4.2 DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione;
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- materiale statistico e certificazioni;
- atti preparatori interni (esclusi i pareri tecnico-legali);
- giornali, riviste, libri, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie e tutti i documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico - amministrativa presente o futura;
- tutte le comunicazioni e tutti i documenti utilizzati nell'ambito dell'Ente aventi rilevanza esclusivamente interna, siano essi predisposti in forma cartacea che in formato elettronico;
- tutti i documenti trasmessi all'interno dell'Ente con posta elettronica senza firma digitale, ovvero firma elettronica qualificata.



- tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente (Allegato 4)

4.3 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI RICEVUTI E SPEDITI

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione. I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- f) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- g) classificazione: titolo, classe, fascicolo (si veda titolario allegato);
- h) assegnazione (ufficio di competenza);
- i) data di arrivo;
- j) allegati (numero e descrizione);

Inoltre possono essere aggiunti:

- a) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
- b) mezzo di ricezione/spedizione (prioritaria, raccomandata, corriere, fax, mail stampata ecc.);
- c) eventuale livello di riservatezza;
- d) eventuale elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario.

4.4 REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI INTERNI

Di norma i documenti prodotti dall'Ente a solo uso interno non vengono protocollati, ma in ogni caso fascicolati. Nel caso in cui sia necessario dare valenza giuridico-probatoria a documenti che costituiscono atti preparatori (pareri tecnico-legali), essi potranno essere protocollati e fascicolati.

4.5 SEGNATURA DI PROTOCOLLO

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo per mezzo di etichette.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- a) codice identificativo dell'amministrazione
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- c) data di protocollo;
- d) numero di protocollo.
- e) indice di classificazione e numero di fascicolo;



Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni (vedi Sezione VIII del presente documento), i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio e comprendono anche:

- a) oggetto del documento;
- b) mittente/destinatario.

Inoltre possono essere aggiunti:

- a) persona o ufficio destinatari;
- b) identificazione degli allegati;
- c) informazioni sul procedimento e sul trattamento

4.6 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Le registrazioni di protocollo, tutte o in parte, possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e con autorizzazione del Responsabile del Servizio a seguito di motivata richiesta scritta o per iniziativa dello stesso Responsabile. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento autorizzativo alla cancellazione redatto dal Responsabile del Servizio. Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire al Responsabile del servizio via mail. Un apposito registro è gestito dal sistema di Protocollo Informatico che permette la visualizzazione della lista dei protocolli annullati e tutti i relativi fascicoli.

4.7 DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI PROTOCOLLAZIONE

La registrazione della documentazione pervenuta avviene, di norma, nell'arco della giornata. Il responsabile del servizio può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati e - in caso di scadenze predeterminate - conferendo valore attraverso un verbale, o altro documento, al timbro datario \apposto sui documenti di cui si è differita la registrazione al protocollo.

4.8 REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso - entro la giornata lavorativa successiva - al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto (Art. 7 comma 5 DPCM 3/12/2013).

Nelle more dell'attivazione dei servizi di conservazione sostitutiva, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero di protocollo è riversato - quotidianamente, al termine della giornata lavorativa - su supporti di memorizzazione non modificabili, i quali sono conservati in luogo sicuro ai sensi dell'art.7, comma 5, del DPCM 3 dicembre 2013. Il contenuto del registro informatico è, inoltre, riversato alla fine di ogni mese su supporti di memorizzazione che si conservano fino al riversamento dei dati delle registrazioni di protocollo su un supporto non riscrivibile.

Tale attività è svolta nell'ambito del Sistema di Protocollo Informatico.

4.9 REGISTRO ANNUALE DI PROTOCOLLO

Nel mese di febbraio di ogni anno il responsabile della conservazione sostitutiva provvederà a riversare le registrazioni del protocollo informatico dell'anno precedente su supporti di memorizzazione non riscrivibili all'interno del sistema di conservazione, secondo le modalità previste nella Sezione X del presente Manuale.



Tale attività è svolta nell'ambito del Sistema di Protocollo Informatico.

4.10 REGISTRO DI EMERGENZA

Il responsabile del Servizio Protocollo autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza, a norma dell'articolo 63 del DPR 445/2000. In questo caso le registrazioni saranno effettuate su supporto cartaceo da archiviare - a cura dello stesso - unitamente alla propria copia del registro annuale di protocollo. Successivamente le registrazioni del protocollo di emergenza dovranno essere riversate nel protocollo informatico, tramite le procedure previste dal manuale operativo.

Il registro di emergenza su supporto cartaceo è istituito, all'inizio di ogni anno, dal responsabile del servizio Protocollo. La numerazione delle registrazioni di emergenza è unica per l'anno solare e inizia da 1.

5. SEZIONE V : DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE E RELATIVO TRATTAMENTO

5.1 DELIBERAZIONI DI CONSIGLIO E DELL'ASSEMBLEA DEI SINDACI, DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI, DECRETI, ORDINANZE, CONTRATTI, VERBALI SANZIONI AMMINISTRATIVE POLIZIA PROVINCIALE E ALTRI TIPI DI VERBALIZZAZIONI PREVISTI DALLA LEGGE O DA REGOLAMENTI, PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO ON LINE E NOTIFICHE.

Tali documenti, se già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente, possono non essere registrati al protocollo. Il software di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione deve consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- a) dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
- b) dati di classificazione e fascicolazione;
- c) numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

Per quanto riguarda le pubblicazioni all'albo pretorio e le notifiche si rimanda alle apposite indicazioni interne alla Provincia.

5.2 DOCUMENTAZIONE DI GARE D'APPALTO

L'Ufficio responsabile della gara di appalto comunica all'Ufficio del Protocollo i riferimenti per un'efficace ed efficiente ricezione delle offerte dei fornitori (ufficio emittente, oggetto della gara, data e ora di scadenza della gara). A tal fine, indicherà nel bando di gara l'obbligo di apporre sulla busta contenente la documentazione di gara gli estremi della gara stessa e la dicitura "Non aprire"

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione consegnate all'Ente dai fornitori in busta chiusa sono registrate al protocollo e non devono essere aperte in fase di protocollazione.

Dopo l'apertura della busta a cura dell'Ufficio che gestisce la gara verrà riportato su ciascun documento contenuto il medesimo numero di protocollo assegnato alla busta. A tale scopo potranno essere utilizzati appositi timbri che riportino le seguenti informazioni:

- a) settore, servizio, ufficio che effettua la gara;
- b) tipo di gara;
- c) data e orario apertura busta;



d) data e numero di protocollo della busta.

In caso di procedure telematiche le modalità operative saranno quelle previste dal sistema di gestione della gara (CONSIP o altro).

5.3 DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO INDIRIZZATI NOMINALMENTE AL PERSONALE DELL'ENTE, LETTERE ANONIME E DOCUMENTI NON FIRMATI

La registrazione di un documento in arrivo deve rispondere a criteri di valutabilità. Il responsabile della protocollazione deve attestare che un determinato documento è pervenuto così come si registra. Si tratta di una competenza di tipo notarile, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento.

Le lettere anonime, pertanto, vanno protocollate con indicazione di "anonimo" al mittente. Non spetta a chi protocolla un documento in arrivo effettuare verifiche sulla veridicità del documento.

La corrispondenza indirizzata nominativamente è regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non siano riportate le diciture "riservata", "personale", "riservata personale", "confidenziale" o simili o comunque dalla confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata: in questi casi, la busta viene trasmessa chiusa al destinatario che, nel caso, ne richiede la protocollazione.

Le lettere prive di firma vanno protocollate. Si equiparano alle lettere prive di firma le lettere pervenute con firma illeggibile.

La funzione notarile del protocollo è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. Sarà poi compito del Responsabile del Servizio, assegnatario del documento, valutare, caso per caso ai fini della sua efficacia riguardo ad una pratica o un determinato procedimento amministrativo, se la lettera priva di firma o con firma illeggibile è da ritenersi valida

5.4 DOCUMENTI INVIATI VIA FAX

Tutti i documenti ricevuti e inviati via fax sono registrati al protocollo.

Arrivo: qualora successivamente al fax arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo; sullo stesso va apposto un timbro di segnatura che riporta le seguenti informazioni: *"Già pervenuto via fax", numero di protocollo e data*.

Partenza: di norma al fax non segue mai l'originale; qualora però l'originale sia spedito successivamente all'invio a mezzo fax, sul documento deve essere apposto lo stesso numero di protocollo attraverso un timbro avente la seguente dicitura *"Già inviato via fax", numero di protocollo e data* (per cui la sequenza sarà: attribuzione del protocollo, invio a mezzo fax, apposizione del timbro). Il timbro di segnatura di protocollo va posto sul documento (lettera) e non sulla copertina di trasmissione del fax.

Sulla base della normativa vigente, la corrispondenza fra pubbliche amministrazioni deve avvenire, di norma, tramite l'uso della posta elettronica certificata P.E.C. (punto 5.14).

5.5 CORRISPONDENZA CON PIÙ DESTINATARI E COPIE PER CONOSCENZA

Qualora pervenisse al Servizio protocollo un documento destinato a più uffici, si procederà ad assegnarlo al primo in indirizzo e ad inviarlo in copia agli altri destinatari. Nel caso di un'assegnazione errata, l'Ufficio che riceve il documento, lo rinvia all'Ufficio protocollo, che provvederà alla riassegnazione per poi trasmetterlo al nuovo assegnatario. Ai fini della



tracciabilità del documento trasmesso, la responsabilità del mancato rispetto di quanto sopra descritto è da attribuirsi all'Ufficio che non ha rimandato al Servizio protocollo il documento erroneamente trasmesso.

Se i documenti protocollati sono inviati erroneamente a destinatari diversi da quelli indicati nei documenti stessi, allora il destinatario errato restituisce al Protocollo i documenti ricevuti.

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Se in uscita, i destinatari devono essere descritti in elenchi associati al documento.

Dei documenti analogici pervenuti, di cui si necessita la distribuzione interna all'ente, si faranno copie informatiche degli stessi.

5.6 ALLEGATI

Su ogni allegato è apposto il timbro di segnatura di protocollo del documento principale. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati di un documento elettronico.

5.7 DOCUMENTI ARRIVATI SENZA LETTERA DI ACCOMPAGNAMENTO

I documenti pervenuti privi di lettera di accompagnamento, sono registrati al protocollo a seguito di nota dell'ufficio destinatario.

5.8 DOCUMENTI DI COMPETENZA DI ALTRE AMMINISTRAZIONI

Qualora pervengano all'Ente documenti di competenza di altre amministrazioni, questi verranno restituiti al destinatario. Se il documento viene erroneamente protocollato, il numero di protocollo deve essere annullato e il documento inviato al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente.

5.9 OGGETTI PLURIMI

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie autentiche dello stesso documento e successivamente registrarle, classificarle e fascicolarle indipendentemente una dall'altra. L'originale verrà inviato al destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo. Nel caso in cui l'individuazione di più oggetti venga effettuata successivamente da parte dell'ufficio destinatario, questo deve inviare al Servizio protocollo apposita comunicazione affinché si provveda nel medesimo modo.

Lo stesso principio è utilizzato per la protocollazione di documentazione in partenza: si restituiranno pertanto al responsabile di procedimento documenti in uscita con più oggetti.

5.10 PRODUZIONE SERIALE DI DOCUMENTI SULLA BASE DI UN MODELLO GENERALE

Nel caso di produzione in serie di documenti base che abbiano destinatari multipli, e parti minime variabili di contenuto (quali la diversità di importi, date, ecc.), dovranno essere compilati gli elenchi dei destinatari e delle parti variabili dei documenti base ad essi riferiti. Gli elenchi devono essere conservati insieme al documento base nel fascicolo. Il documento base, ossia Minuta/Copia per atti, deve essere firmato in autografo o con firma elettronico/digitale. Per quanto riguarda la produzione dei documenti in serie si veda il punto 2.5.



5.11 MODELLI PUBBLICATI

Tutti i modelli di documenti pubblicati sul sito Internet o sulla rete Intranet dell'Ente sono classificati secondo il piano di classificazione in uso. Non possono essere pubblicati modelli, formulari ecc. che non siano classificati.

Il piano di classificazione, in coerenza con il piano di Conservazione, è sviluppato coerentemente con il titolario e riporta le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, anche con riferimento all'uso di supporti sostitutivi.

5.12 TRASMISSIONI TELEMATICHE

Le piattaforme telematiche disponibili in Provincia prevedono la gestione della firma. Le firme digitali sono gestite da chiavette usb che contengono sia i certificati sia il software di gestione. Possono essere utilizzate dai legittimi proprietari su qualunque postazione.

I documenti riferiti a trasmissioni telematiche sono trasmessi/ricevuti dall'Ente con immissione diretta dei dati sul server dell'Ente destinatario, senza la produzione e conservazione dell'originale cartaceo.

Le piattaforme telematiche prevedono la firma digitale di un documento precompilato che poi è acquisito dalla piattaforma mediante upload.

Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

5.13 DOCUMENTAZIONE INTERNA SU SUPPORTO INFORMATICO

Tutti i documenti interni con valenza giuridico probatoria vengono di norma formati su supporto informatico e firmati con firma elettronica qualificata/firma digitale dall'autore del documento medesimo all'interno del software di gestione documentale.

Per le procedure di classificazione e fascicolazione si rimanda alla sezione VI.

5.14 GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA ORDINARIA (PEO)

Per il corretto impiego della posta elettronica ed anche al fine di estenderne l'uso nell'ambito dell'attività amministrativa interna, si richiama quanto indicato dalla direttiva 27 novembre 2003 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie: *“è sufficiente ricorrere ad un semplice messaggio di posta elettronica, ad esempio, per richiedere o concedere ferie o permessi, richiedere o comunicare designazioni in comitati, commissioni, gruppi di lavoro o altri organismi, convocare riunioni, inviare comunicazioni di servizio ovvero notizie dirette al singolo dipendente, diffondere circolari o ordini di servizio”*.

Ad integrazione di quanto citato, si puntualizza che la trasmissione di documenti informatici tramite la posta elettronica deve attenersi alle norme ed alle regole vigenti al fine di garantirne la validità legale ed amministrativa e la loro corretta gestione nell'ambito del sistema adottato per la classificazione, l'archiviazione e la conservazione dei documenti e dei fascicoli.

La casella di posta elettronica di settore o ufficio va utilizzata dalle strutture per tutte le comunicazioni aventi solamente carattere informale (come precisato nella circolare n. 1/2010/DDI del Dipartimento per la digitalizzazione della pubblica amministrazione e l'innovazione tecnologica) e per le comunicazioni aventi natura non ufficiale o per gli scambi di documenti non definitivi e per i quali non è comunque necessario acquisire certezza di invio e di ricezione, sia fra le strutture provinciali che fra queste ultime e altre



amministrazioni. Pertanto, le comunicazioni suddette, saranno trasmesse esclusivamente con le caselle di posta elettronica di settore o ufficio o personale.

Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica personale quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi. Nel formato del messaggio è inserito automaticamente il seguente testo:

“Questo messaggio non impegna in alcun caso la Provincia di Viterbo e contiene informazioni appartenenti al mittente, che potrebbero essere di natura confidenziale, esclusivamente dirette al destinatario sopra indicato. Qualora Lei non sia il destinatario indicato, Le comunichiamo che, ai sensi dell'articolo 616 Codice penale e del Dlgs 196/03, sono severamente proibite la revisione, divulgazione, rivelazione, copia, ritrasmissione di questo messaggio nonché ogni azione correlata al contenuto dello stesso.”

Il software del protocollo informatico consente la protocollazione anche delle e-mail ordinarie. Ciò è possibile inoltrando l'e-mail ricevuta all'Ufficio Protocollo (all'indirizzo protocollo@provincia.vt.it) che provvederà alla protocollazione utilizzando il file .eml che contiene tutti gli elementi dell'e-mail originale (testo e documenti allegati). Non è consentita la protocollazione di stampe cartacee di documenti pervenuti per e-mail.

La posta elettronica individuale non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista l'apposita casella di posta elettronica certificata.

5.15 GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

Il documento informatico, sottoscritto con firma elettronica, soddisfa il requisito legale della forma scritta. Limitatamente alla sua forma e alla sua efficacia si applicano le disposizioni contenute negli artt. 20-21-22 del Codice.

Le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide quali documenti originali se presentati con le modalità previste dall'art. 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82.

La Provincia utilizza la posta elettronica certificata per ogni scambio di documenti e informazioni con tutti i soggetti interessati (pubbliche amministrazioni, imprese, professionisti e cittadini che ne fanno richiesta).

La Provincia ha adempiuto a tali obblighi dotandosi di un indirizzo di posta elettronica certificata, pubblicando tale indirizzo sulla home page del proprio sito Internet e comunicandolo all'Indice P.A. (www.indicepa.it).

La casella istituzionale di posta elettronica certificata, collegata con il sistema di protocollo informatico è quindi l'indirizzo elettronico ufficiale atto a ricevere messaggi da altre pubbliche amministrazioni, cittadini, professionisti ed imprese dotati di analoghi strumenti di trasmissione (PEC).

L'Amministrazione accetta le istanze e le dichiarazioni inviate tramite il servizio PEC al cittadino, che sono valide per l'avvio del procedimento, considerato che tale invio costituisce sottoscrizione elettronica ai sensi del d.P.C.M 6 maggio 2009 (in G.U. no 119 del 25 maggio 2009), articolo 4, comma 4 che recita “Le pubbliche amministrazioni accettano le istanze dei cittadini inviate tramite PEC nel rispetto dell'art. 65, comma 1 , lettera C), del decreto legislativo n. 82 del 2005. L'invio tramite PEC costituisce sottoscrizione elettronica ai sensi dell'art. 21, comma 1, del decreto legislativo n. 82 del 2005; le pubbliche amministrazioni richiedono la sottoscrizione mediante firma digitale ai sensi dell'art. 65, comma 2, del citato decreto legislativo”. Potranno essere protocollati sia il corpo del messaggio sia uno o più file ad esso allegati, secondo le indicazioni della normativa vigente.



Il software del protocollo informatico consente la protocollazione anche delle PEC pervenute ad indirizzi diversi da quello accreditato all'indice PA (per esempio quelle dei dirigenti o dei responsabili dei servizi). Ciò è possibile inoltrando l'e-mail ricevuta all'Ufficio Protocollo (all'indirizzo protocollo@provincia.vt.it) che provvederà alla protocollazione utilizzando il file .eml che contiene tutti gli elementi dell'e-mail originale (testo e documenti allegati). Non è consentita la protocollazione di stampe cartacee di documenti pervenuti per e-mail.

5.16 PRODUZIONE DI COPIE CARTACEE DI DOCUMENTI INFORMATICI

Ove, in casi eccezionali, venga motivatamente richiesta la copia cartacea di documenti digitali, dovrà essere utilizzata la seguente procedura:

Nel caso della produzione di copie cartacee conformi all'originale di documenti informatici dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione:

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da <dati_firma> il <data_firma> ai sensi degli articoli 20, 21, e 23 del Dlgs.82/2005

La presente copia, composta di n. _____ pagine è conforme all'originale depositata agli Atti della Provincia di Viterbo.

Il Sottoscritto _____

Dirigente del Settore _____ Data _____

Firma _____

Nel caso della produzione di copie cartacee semplici di documenti informatici dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione:

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da <dati_firma> il <data_firma> ai sensi degli articoli 20, 21, e 23 del Dlgs.82/2005 F.to <dati_firma>

Firma autografa sostituita dall'indicazione del nome ai sensi dell'art. 3, c. 2, del Dlgs n. 39/1993

6. SEZIONE VI : CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

6.1 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.

Tutti i documenti ricevuti o prodotti - indipendentemente dal supporto sul quale sono formati - sono classificati in base al titolario, anche se non sono protocollati. Sono classificati anche gli atti preparatori interni, o altri documenti che non vengono protocollati o siano soggetti a registrazione particolare. I documenti in arrivo sono classificati dagli uffici abilitati alle operazioni di protocollazione in entrata (Allegato n. 2). I documenti prodotti dall'Ente sono classificati da chi li scrive, pertanto perverranno alle postazioni di protocollo già classificati.

I documenti in uscita sono classificati da chi effettua la registrazione al protocollo mentre quelli in entrata verranno classificati dall'Ufficio protocollo e/o dalle postazioni di protocollazione decentrate.

6.2 FORMAZIONE E IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI

Tutti i documenti registrati al protocollo informatico e classificati - indipendentemente dal supporto sul quale sono forniti - sono riuniti in fascicoli attraverso la specifica funzione del sistema di protocollo informatico.



La creazione di un nuovo fascicolo all'interno del software di gestione documentale in uso è effettuata dal Responsabile del Servizio ed avviene attraverso l'operazione di apertura, inserendo nel sistema informatico le seguenti informazioni:

- a) titolo e classe del titolario di classificazione;
- b) numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale indipendente per ogni classe);
- c) oggetto del fascicolo;
- d) data di apertura;
- e) ufficio a cui è assegnato.

Il sistema di protocollo informatico provvede automaticamente ad aggiornare il repertorio/elenco dei fascicoli.

Entro il mese di novembre il Dirigente del Settore Affari Generali provvede a formulare, sulla base del titolario e di concerto con le unità organizzative dell'Amministrazione, il piano della fascicolazione per l'anno successivo.

Non possono essere protocollati ed inviati documenti non fascicolati.

6.3 PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, i Responsabili di Servizio/Procedimento stabiliscono - consultando le funzioni del protocollo informatico o il repertorio dei fascicoli - se esso si collochi nell'ambito di un procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento.

I documenti in arrivo sono fascicolati dai Responsabili di Procedimento o loro delegati che hanno cura di inserirli materialmente nel fascicolo, in caso di documenti cartacei.

I documenti in partenza sono fascicolati dai responsabili di Servizio/Procedimento che hanno cura di inserirli fisicamente nel fascicolo, in caso di documenti cartacei; nel caso di documenti informatici, il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso. I documenti pertanto verranno protocollati già con l'indicazione del numero/identificativo di fascicolo.

Se il documento invece dà avvio a un nuovo procedimento il responsabile del Servizio/Procedimento o suo delegato apre un nuovo fascicolo.

Nel caso in cui il Responsabile di un sub-procedimento si trovi - in seguito a richiesta di avvio del sub-procedimento medesimo - a dover aprire un sotto-fascicolo relativo ad un procedimento già in corso (per il quale risulta quindi già aperto un fascicolo) riceverà, dal Dirigente di Settore responsabile del procedimento esistente, la documentazione necessaria all'apertura del sotto-fascicolo, accompagnata da un documento allegato contenente l'elencazione della stessa. La presa in carico di detta documentazione da parte del Responsabile del sub procedimento, o di un suo delegato, avverrà mediante l'apposizione della propria firma sull'elenco allegato a seguito di verifica della corrispondenza tra quanto contenuto nell'elenco e quanto effettivamente presente nel fascicolo.

Una volta conclusa l'attività che ha generato il sotto-fascicolo, il medesimo verrà restituito al Dirigente di Settore responsabile del procedimento generale, accompagnato da una distinta contenente l'elencazione della documentazione racchiusa nel sotto-fascicolo.



6.4 TENUTA DEI FASCICOLI DELL'ARCHIVIO CORRENTE

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza. Per quanto riguarda i fascicoli informatici, il responsabile del Servizio archivistico provvede al loro trasferimento in archivi informatici di conservazione. Tale trasferimento è preceduto, dove previsto, dalla conversione di eventuali documenti cartacei afferenti allo stesso fascicolo in formato immagine su supporto informatico in conformità alle norme vigenti sulla riproduzione sostitutiva.

6.5 FASCICOLO IBRIDO

Il fascicolo è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio. Vedi anche punti 9.1 e 9.2.

6.6 MOVIMENTAZIONE DEI FASCICOLI/SOTTO-FASCICOLI

Un fascicolo o sotto-fascicolo può essere affidato ad una unità organizzativa in via temporanea e per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

L'affidamento temporaneo avviene a seguito di richiesta motivata del dirigente. Nel fascicolo/sotto-fascicolo deve rimanere traccia di tale movimentazione attraverso la conservazione della richiesta scritta nella quale riportare il nominativo del richiedente, la motivazione, la data della richiesta, la data della restituzione ed eventuali note sullo stato della documentazione così come si consegna e viene riconsegnata.

Non è consentita l'estrazione di documenti in originale dal fascicolo o sotto-fascicolo, che vanno tenuti in ordine di sedimentazione rispettando il vincolo archivistico, cioè l'appartenenza di ogni documento alla rispettiva unità archivistica (fascicolo, sotto-fascicolo, etc.).

Della comunicazione/scambio di informazioni, di documenti o unità archivistiche giuridicamente rilevanti all'interno dell'Ente deve essere tenuta traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti, attraverso la compilazione dell'apposito campo note nella procedura di protocollo.

7. SEZIONE VII : ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

7.1 ASSEGNAZIONE

L'assegnazione dei documenti ai Settori è effettuata dall'Ufficio protocollo dell'Ente, al termine delle operazioni di registrazione, classificazione, segnatura ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale ai Settori che, per quanto a conoscenza dell'Ufficio Protocollo, hanno competenza sull'oggetto specificato nel documento.

La registrazione a protocollo sulla procedura informatica risulta in "carico" ad un determinato Settore: è compito del Settore procedere all'assegnazione agli uffici di competenza.



Spettano al Responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento: l'inserimento nel fascicolo di competenza preesistente o eventualmente in un nuovo fascicolo e l'invio delle copie per conoscenza.

7.2 MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI

Nel caso di un'assegnazione errata, il Settore che riceve il documento, lo rinvia all'Ufficio Protocollo, che provvederà alla riassegnazione ad altro Settore.

La responsabilità del mancato rispetto di quanto sopra descritto è da attribuirsi al Settore che non ha rimandato all'Ufficio Protocollo il documento erroneamente trasmesso. Delle operazioni di riassegnazione è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti.

7.3 CONSEGNA DEI DOCUMENTI ANALOGICI

I documenti analogici/cartacei protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari attraverso consegna manuale per ogni servizio, ufficio o responsabile di servizio.

I documenti cartacei vengono depositati nei box dei singoli settori (ubicati presso l'ufficio Protocollo). I settori provvedono autonomamente a ritirare la corrispondenza protocollata in giacenza presso l'Ufficio Protocollo.

Le immagini dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono rese disponibili agli uffici utente attraverso la rete interna dell'amministrazione, dopo l'operazione di scansione come previsto nella Sezione X. In questo caso, il software di protocollo registrerà la presa in carico della documentazione da parte dell'ufficio, servizio o responsabile ricevente.

7.4 CONSEGNA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

I documenti informatici sono resi disponibili ai Settori tramite il sistema informatico di gestione documentale; vedi anche Sezione IX e paragrafi 7.1 e 7.2.

8. SEZIONE VIII : SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO

8.1 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

I documenti da spedire sono trasmessi all'Ufficio spedizioni in busta chiusa completi della firma autografa del responsabile del procedimento, della classificazione e del numero di fascicolo nonché delle eventuali indicazioni necessarie ad individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte. Nel caso di spedizione che utilizzi moduli di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore.

Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal responsabile del Servizio.

La corrispondenza in uscita dovrà pervenire all'Ufficio spedizioni entro le ore 12.00.

Di norma l'ufficio procede alla lavorazione dei pezzi da spedire secondo l'ordine di arrivo, pertanto nel caso di corrispondenza urgente occorre consegnarla entro le ore 11.00, comunicandolo al personale dell'Ufficio spedizioni e collocandola nell'apposita cassetta sita presso il medesimo ufficio. Ulteriori specificazioni sui formati delle buste e le modalità di invio sono disponibili sulla rete Intranet.



I destinatari della corrispondenza sono registrati in appositi elenchi costituenti l'anagrafica unica dell'Ente. Le modalità di registrazione e modifica degli indirizzi già sono descritte nelle apposite norme di scrittura per la gestione delle anagrafiche del sistema.

8.2 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

La spedizione dei documenti informatici avviene all'interno del sistema di gestione dei documenti con le procedure adottate dal manuale operativo dello stesso, dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati e comunque secondo i seguenti criteri generali:

- a) i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, abilitato alla ricezione della posta per via telematica;
- b) per la spedizione, l'amministrazione si avvale di una casella di posta elettronica certificata e dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore abilitato (art. 27, comma 3, DPR 445/00).

Le postazioni decentrate di protocollo provvedono:

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

I dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) (vedi punto 4.5).

Per quanto riguarda l'uso della posta elettronica si rimanda ai punti 5.14 e 5.15.

La spedizione di documenti informatici al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'amministrazione riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.

8.3 SPEDIZIONI CON DESTINATARI MULTIPLI

Nel caso di spedizioni con destinatari multipli si potrà inserire nel campo del destinatario la dicitura "Destinatari diversi elenco nel fascicolo". L'elenco dei destinatari deve essere unito al documento ed allegato al protocollo.

9. SEZIONE IX : SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

9.1 DOCUMENTI SOGGETTI A SCANSIONE

I documenti su supporto cartaceo, di formato inferiore o uguale all'A4, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, - che prevedono l'apposizione delle informazioni di classificazione sul documento stesso, assieme anche a un codice a barre - possono essere acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner. Il dirigente dell'Ufficio Protocollo individua, con i dirigenti degli altri settori, l'elenco dei documenti che potranno essere trasformati in formato immagine al momento del loro ricevimento.

I documenti con formato superiore all'A4 devono essere consegnati su supporto digitale in formato standard. A tal fine il responsabile del procedimento informerà il mittente della necessità di fornire la copia digitale.



In ogni caso, come riportato al punto 3.2, i documenti non scansionabili devono prevedere una specifica distinta a cura del mittente. L'addetto al protocollo verifica la corrispondenza dei documenti consegnati rispetto alla distinta.

9.2 PROCESSO DI SCANSIONE

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile;
- eventuale autenticazione, attraverso sottoscrizione digitale, di ogni singolo file.

Il processo di scansione dei documenti cartacei, al fine di trasformarli in formato immagine, avviene alla chiusura del procedimento amministrativo a cui afferiscono; fino a quel momento il fascicolo è composto da due supporti, quello cartaceo e quello informatico. L'unitarietà è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.

Per quanto riguarda la conservazione dei documenti cartacei scansionati si rimanda al punto n. 10.4.

10. SEZIONE X : CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

10.1 PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Il Piano di conservazione (allegato 5) dell'archivio comprende il titolario di classificazione ed il suo aggiornamento compete al responsabile del servizio. Le modalità di aggiornamento del quadro di classificazione e del massimario di selezione sono indicate nell'allegato 5.

In ogni caso e per ogni tipo di documento, le operazioni dovranno essere effettuate considerando i tempi stabiliti dal Piano di conservazione per la tenuta corrente, semi-corrente (deposito), permanente (archivio storico) e l'eventuale scarto.

Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione e di organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.

La conservazione deve garantire il mantenimento dell'integrità e dell'identificazione univoca dei documenti, nonché del contesto di produzione, con particolare riferimento ai dati di classificazione e fascicolazione e l'indicazione delle strutture di assegnazione.

Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della privacy.

Alla fine di ogni giorno sono create copie di backup della memoria informatica dell'ente, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione rimovibili e conservati secondo quanto previsto dal DPS.



10.2 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Nelle more dell'attivazione del servizio di conservazione sostitutiva, il servizio per la conservazione informatica dei documenti è svolto dall'Ufficio CED al fine di trasferire su supporti informatici rimovibili non riscrivibili a tutela della integrità, riservatezza e disponibilità, le informazioni relative al protocollo informatico e alla gestione documentale.

Il Responsabile della conservazione, appositamente nominato, svolge in particolare i seguenti compiti:

- provvede a rendere le informazioni trasferite sempre consultabili;
- provvede alla conservazione degli strumenti hardware e software atti a garantire la consultabilità dei documenti conservati;
- provvede, in relazione all'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche, con cadenza almeno quinquennale, la riproduzione delle informazioni del protocollo informatico e della gestione documentale su nuovi supporti informatici rimovibili.

Il Responsabile del Servizio per la conservazione elettronica dei documenti sovrintende al processo di conservazione sostitutiva dei documenti informatici, secondo quanto previsto dalla normativa vigente; egli inoltre, d'intesa con il RSP e valutati i costi e i benefici, può proporre l'operazione di conservazione sostitutiva dei documenti analogici su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo, in conformità alle disposizioni vigenti.

Nelle more del passaggio alla completa dematerializzazione, la scannerizzazione che viene effettuata non sostituisce la conservazione cartacea degli originali.

In considerazione però del fatto che comunque dovrà essere creato il fascicolo informatico, quantomeno per contenere i documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, è necessario che a questo venga dato preminenza, curando per quanto possibile la sua completezza con l'inserimento dei documenti scannerizzati relativi al cartaceo pervenuto.

Nella consapevolezza della difficoltà della gestione mista dei documenti, in particolare per i fascicoli voluminosi già esistenti in formato cartaceo, si avrà cura di completare il fascicolo in tale formato, senza necessità di duplicarlo in formato elettronico.

10.3 TRASFERIMENTO DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

All'inizio di ogni anno, il responsabile dell'Archivio chiede ai dirigenti di redigere l'elenco dei fascicoli da trasferire nell'archivio di deposito e sulla base degli elenchi pervenuti organizza il trasferimento dei documenti stessi. L'elenco delle unità archivistiche è redatto dal settore di provenienza in duplice copia, una conservata con il verbale di trasferimento a cura del responsabile dell'Archivio, l'altra a cura del settore. Prima di effettuare il trasferimento, il settore che trasmette i documenti procederà all'eliminazione di tutte quelle carte che non sono necessarie alla conservazione.

Il responsabile dell'Archivio

- provvede a rimuovere/trasferire i fascicoli informatici e a versarli nelle unità informatiche di conservazione;
- Redige, il verbale di trasferimento;
- attiva l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti per lasciare traccia dell'avvenuto trasferimento dei documenti informatici.

Le operazioni di trasferimento si devono concludere di norma entro il 31 del mese di marzo.



Se durante l'anno i settori hanno necessità di versare all'archivio di deposito altre unità archivistiche, queste verranno consegnate al responsabile dell'Archivio con il relativo elenco di versamento redatto in duplice copia. Il responsabile del Servizio archivistico redige il verbale di presa in consegna.

10.4 SELEZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

Prima di effettuare il trasferimento delle unità archivistiche dall'archivio di deposito a quello storico, il responsabile del servizio archivistico, sulla base del massimario di scarto e dei tempi di conservazione dei documenti in esso stabiliti, effettua la selezione dei documenti da inviare allo scarto.

Gli elenchi dei documenti selezionati devono essere inviati per il nulla osta alla competente Soprintendenza archivistica, dopodiché, in base alle procedure stabilite dalla legge, porta a termine la distruzione fisica dei documenti cartacei e provvede, tramite le funzioni del sistema informatico e sulla base di quanto previsto dal manuale operativo dello stesso, a rimuovere i documenti informatici dagli archivi o supporti di conservazione/memorizzazione.

10.5 SELEZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Il Responsabile dell'Archivio provvede, in collaborazione con il Responsabile della conservazione sostitutiva, a mantenere i documenti informatici selezionati per la conservazione permanente.

10.6 SALVATAGGIO DELLA MEMORIA INFORMATICA (ARCHIVIO INFORMATICO)

Alla fine di ogni giorno sono create copie di backup della memoria informatica dell'ente, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione rimovibili e conservati.

11. SEZIONE XI : ACCESSO

11.1 ACCESSIBILITÀ DA PARTE DEGLI UTENTI APPARTENENTI ALL'AMMINISTRAZIONE

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, altrimenti il sistema applica automaticamente l'inserimento di un livello standard predeterminato. In modo analogo, al momento dell'apertura di un nuovo fascicolo, deve esserne determinato il livello di riservatezza. Il livello di riservatezza applicato a un fascicolo si estende a tutti i documenti che ne fanno parte. In particolare, un documento con livello minore di quello del fascicolo assume il livello del fascicolo di inserimento, mentre mantiene l'eventuale livello maggiore. Per quanto riguarda i documenti riservati, si rimanda al Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi e dell'accesso che in generale regola tutte le possibilità di accesso, consultazione e riproduzione dei documenti.

11.2 ACCESSO ESTERNO

L'accesso al sistema informatico da parte di utenti esterni può avvenire solo con l'impiego di sistemi di riconoscimento e autenticazione sicuri basati su certificato digitale secondo quanto



previsto dall'articolo 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e, nei casi di particolari procedimenti amministrativi, con credenziali di accesso rilasciate dall'Ente.

11.3 ACCESSO DA PARTE DI ALTRE AMMINISTRAZIONI

L'accesso al sistema informatico documentale da parte di pubbliche amministrazioni è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni o altre convenzioni.

11.3.1 OBBLIGHI DI LEGGE

Durante la permanenza dei documenti in archivio, l'Ente ha l'obbligo di espletare quanto previsto dalle Legge 241/1990, dal DLgs. 196/2003, dal Codice Civile e dalla legislazione italiana in materia di documenti.

12. SEZIONE XII : APPROVAZIONE, REVISIONE E PUBBLICAZIONE

12.1 APPROVAZIONE

Il presente manuale è adottato dal Presidente con suo provvedimento proprio, su proposta del Dirigente del settore Affari Generali.

12.2 REVISIONE

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del Dirigente del settore Affari Generali. La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del manuale stesso. Qualora se ne presenti la necessità si potrà procedere a revisione del manuale anche prima della scadenza prevista

12.3 PUBBLICAZIONE E DIVULGAZIONE

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Amministrazione, la pubblicazione all'albo pretorio degli atti di adozione e revisione e l'invio di copia alla competente Soprintendenza archivistica.

13. SEZIONE XIII : ALLEGATI

ALLEGATO 1 DEFINIZIONI

ALLEGATO 2 AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE E MODELLO ORGANIZZATIVO

ALLEGATO 3 TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

ALLEGATO 4 DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE AL PROTOCOLLO E DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

ALLEGATO 5 PIANO DI CONSERVAZIONE E DI SCARTO