



Provincia di Perugia

MANUALE DI GESTIONE DEL
PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI
DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO

CAPITOLO 1 DISPOSIZIONI GENERALI.....	5
1.1 Il Manuale di Gestione: contenuti e finalità.....	5
1.2 Forme di diffusione e di divulgazione.....	5
1.3 Area organizzativa omogenea e unità organizzativa responsabile.....	5
1.4 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ed i suoi responsabili.....	6
1.5 Unicità del protocollo informatico.....	7
1.6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti.....	7
1.7 Profili di abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali.....	8
1.8 Posta elettronica certificata PEC.....	8
CAPITOLO 2 IL DOCUMENTO.....	9
2.1 Il documento: definizione e disciplina giuridica.....	9
2.2 Documenti redatti in originale su supporto analogico.....	10
2.3 Copia di documenti amministrativi.....	10
2.3.1 Copia analogica di documento amministrativo informatico.....	10
2.3.2 Copia informatica del documento amministrativo analogico.....	11
2.4 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi.....	11
2.5 Formato dei documenti informatici.....	12
2.6 Validazione temporale.....	12
2.7 Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della PEC istituzionale.....	12
2.8 Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione.....	13
2.9 Metadati dei documenti informatici.....	14
2.10 Modalità di presentazione istanze e dichiarazioni.....	14
2.11 Firma digitale e sottoscrizione dei documenti informatici provinciali.....	15
2.12 Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche.....	15
CAPITOLO 3 FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI.....	15
3.1 Flusso del documento informatico in arrivo.....	16
3.2 Ricezione dei documenti informatici tramite la casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale.....	16
3.3 Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili.....	17
3.3.1 Documenti informatici prodotti da banche dati dell'Ente o da banche dati di terzi.....	17
3.4 Priorità nella registrazione dei documenti informatici in arrivo.....	17
3.5 Flusso del documento analogico.....	17
3.6 Orario di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea.....	18
3.7 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti.....	18
3.8 Apertura delle buste.....	18
3.9 Corresponsabilità di un documento e di un fascicolo.....	19
3.10 Flusso del documento informatico in partenza.....	19
CAPITOLO 4 LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI ED IL PROTOCOLLO.....	20

4.1 Registratura.....	21
4.2 Elementi obbligatori immodificabili (Registratura).....	22
4.2.1 Anagrafica.....	22
4.2.2 Oggetto del protocollo.....	23
4.3 Elementi obbligatori modificabili.....	23
4.3.1 Corrispondenti interni.....	23
4.4 Elementi non obbligatori modificabili.....	23
4.5 Annullamento e modifica del protocollo.....	24
4.6 Data e ora regolate sul CET.....	25
4.7 Segnatura.....	25
4.7.1 Per il documento informatico.....	25
4.7.2 Per il documento analogico.....	26
4.7.3 Timbro di protocollo.....	26
4.8 Modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni.....	26
4.9 La ricevuta di avvenuta registrazione.....	27
4.10 La registrazione differita (o “protocollo differito”).....	27
4.11 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.....	27
4.12 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti.....	28
4.13 Registrazione di documenti interni.....	29
4.14 Protocollo di un numero consistente di documenti.....	29
4.15 Registro di emergenza.....	29
CAPITOLO 5 CASISTICA E COMPORTAMENTI.....	30
5.1 Documentazione soggetta a registrazione particolare.....	30
5.2 Documentazione riservata.....	31
5.3 Gare e procedure negoziate gestite in modalità telematica.....	31
5.4 Atti giudiziari e ricorsi.....	32
5.5 Fascicoli ANAC Autorità Nazionale Anticorruzione.....	32
5.6 Documenti indirizzati nominativamente al personale dell’ente, lettere anonime, documenti non firmati e documenti non di competenza.....	33
5.7 Documenti per petizioni e Comitati di cittadini.....	33
5.8 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato.....	34
5.9 Documenti con firma autografa e firma digitale.....	34
5.10 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza.....	34
5.11 Allegati.....	34
5.12 Oggetti plurimi.....	34
5.13 Modelli pubblicati.....	35
5.14 Trasmissioni telematiche tra Pubbliche Amministrazioni.....	35
CAPITOLO 6 POSTA ELETTRONICA.....	35
6.1 Gestione della posta elettronica.....	35
6.2 Casella di posta elettronica certificata istituzionale P.E.C.....	36
6.3 La posta elettronica per le comunicazioni interne.....	37
6.3.1 La posta elettronica interna.....	37

6.3.2 posta elettronica tra uor.....	37
6.4 La posta elettronica ricevuta da Pubbliche Amministrazioni.....	38
CAPITOLO 7 ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI.....	38
7.1 Assegnazione.....	38
7.2 Modifica delle assegnazioni.....	39
7.3 Casi di rifiuto assegnazione.....	39
CAPITOLO 8 LA CLASSIFICAZIONE ED IL FASCICOLO.....	39
8.1 Classificazione dei documenti.....	39
8.2 Formazione e identificazione dei fascicoli.....	40
8.3 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli.....	40
8.4 Fascicolo ibrido.....	41
8.5 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente.....	41
CAPITOLO 9 INVIO DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO.....	41
9.1 Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica CERTIFICATA.....	41
9.2 Spedizione dei documenti analogici.....	42
CAPITOLO 10 SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO.....	42
10.1 Documenti soggetti a scansione.....	42
10.2 Processo di scansione.....	43
CAPITOLO 11 SISTEMA INFORMATICO, CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI.....	43
11.1 Sistema informatico.....	43
11.2 Conservazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei.....	44
11.3 Conservazione dei documenti informatici.....	44
11.4 Pacchetti di versamento.....	44
11.5 Conservazione in outsourcing.....	45
11.6 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software.....	45
11.7 Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico.....	45
11.8 Gestione archivio di deposito e storico.....	46
11.9 Selezione dei documenti.....	46
11.10 Massimario di scarto.....	46
CAPITOLO 12 REGISTRI E REPERTORI INFORMATICI.....	47
12.1 Repertorio – Nozione.....	47
12.2 Repertorio dei fascicoli.....	47
CAPITOLO 13 ACCESSO AL REGISTRO DI PROTOCOLLO.....	47
13.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione.....	47
CAPITOLO 14 APPROVAZIONE E REVISIONE.....	48
14.1 Approvazione.....	48
14.2 Revisione.....	48

CAPITOLO 1 DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 IL MANUALE DI GESTIONE: CONTENUTI E FINALITÀ

Il manuale di gestione documentale (in seguito “MGD”) è uno strumento operativo che descrive il sistema di produzione e di gestione documenti (analogici e digitali), come previsto dall’art. 3 e dall’art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013 e costituisce una guida per l’operatore di protocollo, per il cittadino e per le imprese.

Il manuale di gestione indica le procedure e impartisce le istruzioni per la corretta formazione, gestione, tenuta e conservazione della documentazione analogica e digitale. Esso descrive, altresì, le modalità di gestione dei flussi documentali e degli archivi, in modo tale da organizzare e governare la documentazione ricevuta, inviata o comunque prodotta dall’amministrazione secondo parametri di corretta registrazione di protocollo, smistamento, assegnazione, classificazione, fascicolatura, reperimento e conservazione dei documenti.

Il MGD è uno strumento imprescindibile di attuazione del principio di trasparenza dell’attività amministrativa, ai sensi dell’art. 1 comma 1 del d.lgs. 97/2016, che è da intendere come “accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa”.

E' costituito da un testo principale e da allegati comprensivi di un quadro di riferimenti normativi e di un glossario aggiornati separatamente in relazione all’evoluzione delle informazioni in essi contenuti.

1.2 FORME DI DIFFUSIONE E DI DIVULGAZIONE

Il manuale di gestione è reso pubblico mediante la diffusione sul sito istituzionale, come previsto dal DPCM 3 dicembre 2013, art. 5, comma 3. E' trasmesso agli uffici e servizi dell’Ente al fine di consentire la corretta diffusione delle nozioni e delle procedure documentali e di consentire la necessaria collaborazione tra i diversi uffici e strutture provinciali.

1.3 AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE

L’area organizzativa omogenea (AOO) è l’insieme di funzioni e di strutture individuate dall’amministrazione cui sono assegnate funzioni omogenee. Essa, pertanto, presenta esigenze di gestione documentale in modo unitario e coordinato, ai sensi della normativa vigente.

La Provincia di Perugia - in seguito denominata “Amministrazione” o “Ente” - costituisce un’unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) ai sensi dell’art. 57-bis del Codice: essa, pertanto, presenta esigenze di gestione documentale in modo unitario e coordinato; è accreditata nell’Indice Pubbliche

Amministrazione (IPA - <http://www.indicepa.gov.it>) il 01/06/2010 con il codice identificativo p_pg e AOO PROVINPG.

L'unità organizzativa responsabile (UOR) è, all'interno della AOO, un complesso organizzato di risorse umane e strumentali cui è affidata una competenza omogenea nell'ambito della quale i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari, attività e procedimenti amministrativi (Settori e servizi provinciali).

L'AOO è composta da tutte le sue unità organizzative UOR (Servizi / Staff / Uffici) come da organigramma come riportato sul sito istituzionale dell'Ente www.provincia.perugia.it capitolo Amministrazione Trasparente – Organizzazione – Articolazione degli Uffici.

Ogni UOR individua la propria Unità Operativa di Protocollo (UOP) di riferimento.

Le UOP rappresentano gli uffici che svolgono attività di organizzazione documentale, registrazione di protocollo in entrata e in uscita alla UOR di riferimento; ad esse sono assegnati dipendenti con adeguata formazione per garantire le attività di registrazione di protocollo.

Il responsabile del funzionamento dell'attività di ciascuna UOP, nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente MGD, è nominato dal Dirigente di Servizio.

1.4 SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI ED I SUOI RESPONSABILI

Nell'ambito dell'AOO, ai sensi dell'art. 61 comma 1 del DPR 445/00, con deliberazione di Giunta Provinciale, è istituito il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il Servizio, ai sensi dell'art. 61 comma 3 del DPR 445/00 ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica della Provincia, dalla fase corrente a quella di deposito e storica, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, fascicolazione, conservazione, selezione ed ordinamento.

In particolare il Servizio cura:

- il livello di autorizzazione (Access Control List - ACL) per l'accesso al sistema di gestione documentale – protocollo informatico - degli utenti secondo i profili distinti in ruoli abilitati alla mera consultazione, inserimento o modifica delle informazioni, sulla base delle richieste provenienti dal responsabile UOR ed inviate tramite messaggio all'indirizzo email del responsabile del Servizio Competente;
- la correttezza delle operazioni di registrazione, segnatura, gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- l'annullamento delle registrazioni di protocollo;
- la notifica alle UOR dell'eventuale indisponibilità del sistema e provvede ad attivare il registro di emergenza di protocollo;
- l'adeguamento del sistema di gestione documentale alle eventuali modifiche dell'organigramma e funzionigramma dell'Ente.

Al Servizio Documentale è preposto il responsabile e per i casi di assenza il suo vicario, entrambi individuati con decreto del dirigente di Servizio da cui la struttura dipende.

Ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013, art. 3, il responsabile del Servizio Documentale è anche responsabile della gestione documentale e collabora con i responsabili dei sistemi informativi, della sicurezza informatica e della conservazione digitale per garantire l'adozione di tutte le misure per la gestione e conservazione della documentazione.

Il responsabile del Servizio Documentale è individuato con decreto del Presidente della Provincia quale referente dell'Indice della Pubblica Amministrazione con i compiti di provvedere all'accreditamento, alla trasmissione delle informazioni richieste dalla legge e all'aggiornamento senza ritardo dei dati nel sito IPA.

Gli uffici del servizio documentale che svolgono la funzione di protocollo sono indicati come Protocollo Centrale.

Nell'ambito dell'A00, ai sensi della normativa vigente, è nominato il responsabile della conservazione digitale, che d'intesa con il responsabile della gestione documentale ed il responsabile dei sistemi informativi svolge le funzioni definite all'art. 7 delle regole tecniche sulla conservazione, tra cui la predisposizione e l'aggiornamento del Manuale della Conservazione, garantendo la conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.

Si rimanda al portale della Provincia di Perugia www.provincia.perugia.it, capitolo Amministrazione Trasparente – Provvedimenti Organi Indirizzo-Politico con l'indicazione dei decreti di nomina dei responsabili.

1.5 UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Il registro di protocollo della Provincia di Perugia è unico.

La numerazione del protocollo è progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri.

Ad ogni documento è dato un solo numero di protocollo, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

Ai sensi dell'art. 53 comma 5 del DPR 445/2000 sono possibili registrazioni particolari (allegato 1), il cui utilizzo deve essere comunicato al responsabile della gestione documentale. Qualsiasi registrazione eventualmente effettuata su registri non comunicati è nulla di diritto e non può produrre alcun effetto giuridico-probatorio.

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 ovvero Servizi / Staff / Uffici (di seguito UOR Unità Organizzativa responsabile) abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza.

Ogni UOR provvede alla registrazione dei documenti di propria competenza sia in entrata sia in uscita. Gli addetti alla registrazione dipendono funzionalmente dal responsabile della struttura ove sono incardinati, che è tenuto a vigilare sul loro operato.

Le abilitazioni alla consultazione ed utilizzo del protocollo informatico sono rilasciate/revocate dal responsabile della gestione documentale su richiesta del responsabile dell'UOR.

In ogni caso tutto il personale è tenuto al pieno e puntuale rispetto del presente manuale e delle direttive emanate dal responsabile della gestione documentale.

Gli archivi analogici della Provincia di Perugia sono conservati secondo la seguente collocazione:

- l'archivio storico è depositato presso l'Archivio di Stato di Perugia;
- gli archivi di deposito sono conservati presso le sedi provinciali elencate al punto 11.8 del medesimo manuale, l'elenco può essere soggetto a modificazioni;
- gli archivi correnti sono conservati presso le UOR.

La documentazione informatica è gestita secondo le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni e conservata presso i conservatori in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente.

1.7 PROFILI DI ABILITAZIONI DI ACCESSO INTERNO ED ESTERNO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

Attraverso una access control list – ACL – il programma di gestione documentale permette l'assegnazione differenziata dei profili di abilitazione, intervento, modifica e visualizzazione dei documenti di protocollo in rapporto alle funzioni e al ruolo svolto dagli utenti e garantisce la protezione dei dati personali e dei dati sensibili.

Il responsabile della gestione documentale riceve con email le richieste di abilitazione per ogni utente dai responsabili delle UOR (dirigente e/o posizione organizzativa) concordando, caso per caso, le tipologie di abilitazione. Il profilo di ogni utente è generato dal responsabile dei sistemi informativi secondo le indicazioni del responsabile della gestione documentale.

1.8 POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA PEC

L'indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata PEC per la ricezione e l'invio di documenti informatici è il seguente: provincia.perugia@postacert.umbria.it ed è pubblicato presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni sul sito <http://indicepa.gov.it> ai sensi degli artt. 12 e 18 del DPCM 03/12/2013 e sul registro PP.AA. del Ministero della Giustizia ai sensi dell'art. 16 comma 12 del D.L. 179/12.

Sono inoltre istituite ulteriori caselle di posta elettronica certificata per la ricezione di documenti informatici elencate nel portale della Provincia www.provincia.perugia.it nella sezione PEC.

CAPITOLO 2 IL DOCUMENTO

2.1 IL DOCUMENTO: DEFINIZIONE E DISCIPLINA GIURIDICA

Il documento è la “rappresentazione informatica e non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti”.

Nell’ambito dell’azione amministrativa il documento amministrativo è definito come “ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell’attività amministrativa”.

Il documento amministrativo può assumere la forma di documento analogico o di documento informatico, da intendersi tecnicamente come rappresentazione, rispettivamente, non informatica o informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

A differenza del documento analogico, che si caratterizza per la pluralità di forme (scrittura privata, atto pubblico, scrittura privata autenticata) che sostanziano il diverso valore giuridico-probatorio, il documento informatico si caratterizza per la pluralità di firme elettroniche (con il valore di sottoscrizione, firma, sigla o visto), che caratterizzano e diversificano l’efficacia giuridico - probatoria del documento.

L’associazione a un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione; tuttavia le firme elettroniche qualificate e digitali, ancorché sia scaduto, revocato o sospeso il relativo certificato qualificato del sottoscrittore, sono valide se alle stesse è associabile un riferimento temporale opponibile ai terzi che collochi la generazione di dette firme rispettivamente in un momento precedente alla scadenza, revoca o sospensione del suddetto certificato (vedi 2.6 validazione temporale).

Il documento è un bene culturale e come tale tutelato sia nella sua singolarità, che nella unitarietà dell’archivio. Il documento dell’Amministrazione, in quanto parte dell’archivio, è anche un bene demaniale ai sensi dell’art. 822 del C.C., e quindi è inalienabile (art. 823 C.C.). Pertanto ogni azione contraria alle norme di buona conservazione dei documenti, ivi compreso il semplice comportamento omissivo o l’abbandono in stato di incuria degli archivi, costituisce una grave violazione di legge a carico del funzionario o del pubblico amministratore responsabile anche penalmente.

I documenti sono registrati solo dopo la loro sottoscrizione e di norma la data di sottoscrizione e quella di protocollazione coincidono.

2.2 DOCUMENTI REDATTI IN ORIGINALE SU SUPPORTO ANALOGICO

Tutti i documenti su cui vengono apposti manualmente dati di registrazione a protocollo, sigle e firma autografa sono documenti amministrativi analogici.

Ai sensi del DPCM 21 marzo 2013, per particolari tipologie di documenti analogici originali unici, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato. Per documenti originali unici si intendono tutti quei documenti il cui contenuto non può essere desunto da altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la tenuta (esemplificando: i verbali di una riunione o di un'assemblea).

Nella tabella allegata al DPCM sopra citato sono indicati i documenti amministrativi analogici unici.

2.3 COPIA DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

La copia di documento informatico è un documento informatico che, mediante processi e strumenti idonei, assicura la corrispondenza della copia alle informazioni del documento informatico di origine attraverso l'utilizzo di uno dei formati idonei ai sensi della normativa vigente. Si tratta dunque di un documento informatico che muta il formato del documento originario o che muta il supporto del documento originario informatico. (ad esempio il salvataggio di un file in un formato differente: da “.doc” a “.pdf”, oppure da “.doc” a “.ods”).

Le copie del documento informatico hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta, fermo l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.

La copia di un documento analogico è la trascrizione o riproduzione dell'originale e si distingue in copia semplice, imitativa e conforme:

- copia semplice è la pura trascrizione dell'originale senza riguardo agli elementi formali;
- copia imitativa riproduce sia il contenuto che la forma (esempio fotocopia);
- copia conforme è la copia certificata come conforme all'originale da un pubblico ufficiale autorizzato ad eseguire tale attestazione nell'esercizio delle sue funzioni (copia “autentica”).

2.3.1 COPIA ANALOGICA DI DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO

Di norma la necessità di riproduzione mediante stampa su supporto analogico di un documento informatico è giustificata nella corrispondenza con soggetti senza domicilio digitale. Ai sensi degli artt. n. 23 d.lgs. 82/2005 e n. 6 del DPCM 13 novembre 2014, la copia analogica di un documento informatico avrà la medesima efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta previa attestazione di conformità all'originale in tutte le sue componenti dichiarata da un funzionario autorizzato che apporrà la seguente dicitura “La presente copia è tratta da un documento informatico predisposto e conservato presso la Provincia di Perugia in conformità all'art. 71 del d.lgs. 82/2005 e s.m.i.”.

Resta fermo l'obbligo di conservare e registrare il documento informatico sottoscritto con firma digitale.

2.3.2 COPIA INFORMATICA DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO ANALOGICO

La copia informatica di un documento analogico viene formata mediante copia per immagine (a titolo d'esempio la scansione di documento cartaceo) che genera un documento informatico con contenuto e forma identici a quelli dell'originale analogico. Essa ha lo stesso valore dell'originale analogico da cui è tratta se attestata conforme da funzionario autorizzato (art. 22 d.lgs. 82/2005 ed art. 4 DPCM 13 novembre 2014)

2.4 MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI

Le modalità di formazione dei documenti, indipendentemente dal supporto su cui sono formati, del loro contenuto e della loro struttura, sono determinate dall'Ente e da quanto previsto dal presente manuale.

Per quanto riguarda i documenti informatici, la loro produzione è regolata sulla base dei modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale.

Il contenuto minimo, di norma, dei documenti deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- indirizzo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'Ente, PEC);
- denominazione dell'amministrazione e stemma della Provincia;
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- luogo e data;
- destinatario per i documenti in partenza;
- numero di protocollo;
- classificazione;
- oggetto del documento: un solo oggetto per documento;
- testo;
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile;
- estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. 241/1990);
- numero degli allegati (se presenti).

2.5 FORMATO DEI DOCUMENTI INFORMATICI

I documenti informatici prodotti dalla Provincia, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronica/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente.

La scelta del formato è stata effettuata considerando che essa, come previsto dalla normativa, deve garantire la leggibilità e la reperibilità del documento informatico nell'intero ciclo di vita dello stesso, garantendone l'inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura, come previsto dalle norme vigenti in materia di conservazione digitale.

Nella fase di redazione dei documenti informatici, i font da utilizzare per i caratteri non devono avere licenza proprietaria.

La Provincia di Perugia adotta i formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione digitale.

I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente manuale sono reinviati con motivazione al mittente.

2.6 VALIDAZIONE TEMPORALE

La validazione temporale dei documenti informatici è il risultato di una procedura informatica con cui si attribuiscono ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili a terzi (art. 1 comma 1 del CAD).

Ai sensi dell'art. 41 del DPCM 22 febbraio 2013 Regole tecniche sulla validazione temporale, l'Ente utilizza per la validazione temporale dei documenti informatici:

- il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione dei documenti in conformità alle norme vigenti, ad opera di un pubblico ufficiale o di una pubblica amministrazione;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo di posta elettronica certificata.

2.7 IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO COSTITUITO DAL CORPO DELLA PEC ISTITUZIONALE

La posta elettronica certificata costituisce un mezzo di trasmissione che consente lo scambio di comunicazioni e documenti la cui trasmissione e ricezione sono giuridicamente rilevanti. Tale modalità di trasmissione dei documenti è utilizzata nei casi in cui è necessario avere prova opponibile dell'invio e della consegna del messaggio di posta.

Il documento trasmesso/ricevuto con PEC ha lo stesso valore legale della raccomandata con avviso di ricevimento. In tal caso, l'avvenuta consegna del messaggio elettronico consente l'opponibilità contro terzi.

La PEC, a differenza della posta elettronica semplice, ha le seguenti peculiarità:

- identificazione del mittente, se coincide con l'autore del documento;
- garanzia dell'integrità e della riservatezza dei messaggi;
- data certa di spedizione e consegna dei messaggi;
- ricevuta di avvenuta consegna o avviso di mancato recapito;
- tracciatura dei messaggi a cura del gestore.

Di norma, si dovrebbe usare la PEC per trasmettere e/o ricevere un documento informatico, ma è possibile che la comunicazione/istanza ricevuta sia costituita dal mero corpo dell'email.

In questo caso si procede alla registrazione del messaggio in arrivo nel sistema di gestione documentale solo se il contenuto è rilevante al fine giuridico-probatorio, il mittente coincide con l'intestatario della casella ed i suoi dati sono pubblici o dichiarati dallo stesso.

Per le modalità di sottoscrizione delle istanze inoltrate tramite PEC si reinvia al capitolo 2.10.

2.8 DISTINZIONE DEI DOCUMENTI IN BASE ALLO STATO DI TRASMISSIONE

In base allo stato di trasmissione, i documenti si distinguono in:

- documenti in arrivo;
- documenti in partenza;
- documenti interni.
- comunicazioni informali tra uffici

I documenti in arrivo corrispondono a tutti i documenti di rilevanza giuridico-probatoria acquisiti dall'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni e provenienti da un diverso soggetto pubblico o privato.

Per documenti in partenza si intendono i documenti di rilevanza giuridico-probatoria prodotti dalla Provincia nell'esercizio delle proprie funzioni e indirizzati ad un diverso soggetto pubblico o privato ed anche ai propri dipendenti come persone fisiche e non nell'esercizio delle loro funzioni.

Per documenti interni o tra uffici si intendono i documenti scambiati tra le diverse Unità Organizzative Responsabili (UOR). I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dal personale, nell'esercizio delle proprie funzioni 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.

Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per Posta Interna e associate a fascicolo ai fini della conservazione sostitutiva.

Le comunicazioni informali tra uffici sono da intendersi come scambio di informazioni, con o senza documenti allegati.

Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica e di norma non sono protocollate.

Qualora il documento e/o gli allegati risultino firmati digitalmente da soggetti interni alla Provincia ovvero da esterni, essi devono essere sempre associati al corretto fascicolo informatico.

2.9 METADATI DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Al documento informatico è associato l'insieme minimo dei metadati, con riferimento alle regole tecniche del CAD. L'insieme minimo dei metadati è il seguente:

- identificativo univoco e persistente interno al fascicolo;
- data di fascicolazione;
- oggetto;
- soggetto produttore;
- destinatario.

2.10 MODALITÀ DI PRESENTAZIONE ISTANZE E DICHIARAZIONI

Le istanze e dichiarazioni che pervengono su supporto cartaceo sono registrate al protocollo anche in caso di mancata sottoscrizione inserendo un'annotazione nella registrazione.

Per la ricezione di documenti in via telematica, l'ente applica l'art. 65 del CAD ritenendole valide ai sensi dell'articolo 38, commi 1 e 3, del DPR 445/2000 alle seguenti condizioni:

- a) se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b) ovvero, quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché attraverso uno degli altri strumenti di cui all'articolo 64, comma 2-novies, nei limiti ivi previsti;
- c) ovvero sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- d) ovvero se trasmesse dall'istante o dal dichiarante dal proprio domicilio digitale purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con linee guida e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato. In tal caso la trasmissione costituisce elezione di domicilio speciale ai sensi dell'articolo 47 del Codice civile.

2.11 FIRMA DIGITALE E SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI PROVINCIALI

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni di legge.

Il Presidente, il Segretario Generale, il Direttore Generale, tutti i Dirigenti ed i dipendenti titolari di particolari funzioni sono dotati di firma digitale.

Per il servizio di firma digitale, la Provincia stipula, di volta in volta, contratti di fornitura esclusivamente con enti certificatori accreditati. Le procedure di affidamento degli incarichi e la scelta dell'ente tengono in considerazione anche le esigenze di integrazione applicativa ed il tipo di supporto utilizzato (esemplificando: smart card, chiavetta USB, firma remota ...)

L'assegnatario del certificato di firma digitale ha l'obbligo del controllo della scadenza della propria firma e deve chiederne il rinnovo al Servizio preposto.

Le domande di rilascio e rinnovo della firma digitale dei funzionari devono essere autorizzate dal dirigente della UOR di appartenenza ed inviate all'ufficio di competenza.

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

Si rimanda al Capitolo 5 "Casistica e Comportamenti" per i casi che possano creare dubbi sulla necessità della protocollazione o particolari trattamenti dei documenti.

CAPITOLO 3 FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Ai sensi dell'art. 53 del DPR 445/2000, la UOP registra al protocollo, senza valutarne il contenuto, i documenti che rivestono un valore giuridico-probatorio e che pervengono alla casella PEC istituzionale dell'ente provincia.perugia@postacert.umbria.it.

Il sistema di gestione e registrazione del protocollo dell'ente è decentrato presso i diversi servizi dell'ente.

Ogni Servizio assegnatario di specifica casella PEC registra al protocollo i documenti pervenuti che rivestono un valore giuridico-probatorio.

La documentazione da protocollare è registrata, classificata ed assegnata alla UOR/Settore competente a cui l'informativa della registrazione è resa immediatamente disponibile dal sistema informatico in uso sull'applicativo del protocollo (cruscotto).

Ogni Dirigente/responsabile di UOR deve comunicare al responsabile della gestione documentale gli operatori da abilitare per la ricezione e la presa in carico del protocollo.

3.1 FLUSSO DEL DOCUMENTO INFORMATICO IN ARRIVO

I documenti amministrativi informatici in arrivo possono pervenire con diverse modalità:

- tramite posta elettronica certificata (PEC);
- su supporto rimovibile (CD ROM, DVD, ecc.) con consegna diretta o a mezzo del servizio postale o corriere;
- da altre banche dati.

I documenti informatici possono anche essere ricevuti dall'Ente tramite il sito internet istituzionale o altri canali dedicati, capaci di accertare l'identità dell'utente (cittadini, professionisti o aziende) che vi accede mediante SPID o CIE. I documenti possono così essere, previo scaricamento, protocollati mediante le normali procedure di protocollazione, ovvero tramite servizi di interoperabilità attivabili dal Sistema Informativo, come meglio specificato nel paragrafo 3.3.1. .

3.2 RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI TRAMITE LA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC) ISTITUZIONALE

La PEC è un vettore attraverso il quale è spedito/ricevuto un documento informatico che può essere allegato o incorporato nel corpo stesso del messaggio o della PEC. La PEC utilizzata dalla Provincia è di tipo “chiuso” ed associata al fascicolo nel sistema di gestione documentale.

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti presso l'AOO destinataria tramite PEC sono, di norma, effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre le 48 ore dal ricevimento di detti documenti, tranne per i casi previsti al paragrafo 4.10 *La registrazione differita (o “protocollo differito”)*.

Una registrazione di protocollo sia in arrivo che in partenza attraverso la casella PEC non permette di modificare i file informatici associati ad essa. Il sistema di gestione documentale genera ed allega tutte le ricevute previste dalla normativa in materia di posta elettronica certificata.

La trasmissione di file di grandi dimensioni che superano i limiti tecnici consentiti possono essere inviati con più registrazioni di protocollo riconducibili ad un solo documento logico, aventi tutte il medesimo oggetto e lo stesso fascicolo di appartenenza.

E' compito del RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO valutare se accettare il documento informatico assegnato non sottoscritto o non conforme agli standard e richiedere al mittente la conformità alle prescrizioni.

3.3 RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI SU SUPPORTI RIMOVIBILI

I documenti digitali possono pervenire anche in modalità diverse dalla posta elettronica certificata e quindi su supporti diversi.

La UOP verifica la leggibilità dei dati contenuti nel supporto informatico e provvede alla registrazione al protocollo solo in caso di esito positivo.

I documenti informatici così pervenuti sono protocollati ed allegati alla registrazione.

3.3.1 DOCUMENTI INFORMATICI PRODOTTI DA BANCHE DATI DELL'ENTE O DA BANCHE DATI DI TERZI

I documenti inseriti e convalidati da banche dati dell'Ente o prodotti da banche dati di terzi che arrivano nel sistema di gestione documentale possono essere gestiti in automatico dal sistema che li protocolla, attribuisce loro la classificazione, li inserisce nel fascicolo di pertinenza, li assegna alla UOR che li smista al RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO di competenza.

Prima di attivare una procedura automatica, il responsabile della gestione documentale, in collaborazione con il RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO e con il responsabile dei sistemi informativi, dovrà stabilire le modalità del flusso e le condizioni per la protocollazione automatica che devono comprendere la valutazione della possibilità o meno di trattare adeguatamente dati sensibili.

3.4 PRIORITÀ NELLA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI IN ARRIVO

Per garantire il presidio della funzionalità della casella di posta elettronica certificata istituzionale e la registrazione al protocollo di quanto pervenuto, il termine delle scadenze di procedure deve essere fissato in giornata lavorativa nella fascia oraria 9-12.30 e per i giorni con rientro pomeridiano fino alle ore 16,00.

Indipendentemente dal supporto utilizzato per la redazione dei documenti, la scadenza di procedure deve essere segnalata dal RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO almeno una settimana prima inviando un'email all'indirizzo di posta elettronica istituzionale: protocollo@provincia.Perugia.it

3.5 FLUSSO DEL DOCUMENTO ANALOGICO

I documenti su supporto analogico possono arrivare all'Ente attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli uffici, ai funzionari ed all'URP;

I documenti che pervengono mediante servizio postale sono consegnati di norma alla Provincia nella sede istituzionale dell'Ente e ricevuti dal Servizio Documentale che cura l'apertura della corrispondenza, il protocollo e l'assegnazione, l'inoltro alle UOP competenti del protocollo decentrato nonché lo smistamento agli uffici di quella non soggetta a registrazione.

Ai documenti è apposto un timbro contenente la data di arrivo che sarà indicata nella registrazione di protocollo.

3.6 ORARIO DI APERTURA PER IL RICEVIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA

Gli orari di apertura degli uffici sono indicati sul sito istituzionale dell'Ente e le UOR si uniformano a tali orari per la ricezione della documentazione.

3.7 RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo è costituita dalla fotocopia della prima pagina del documento su cui viene apposto il timbro che attesti il giorno di consegna e la firma del ricevente. Nei casi per i quali è richiesta con immediatezza la registrazione al protocollo dei documenti consegnati verrà rilasciata la ricevuta prodotta automaticamente dal software di protocollo informatico.

3.8 APERTURA DELLE BUSTE

Per la corrispondenza in arrivo tramite servizio postale oppure corrieri, i responsabili degli uffici individuati da organigramma come riportato sul sito istituzionale dell'Ente www.provincia.perugia.it capitolo Amministrazione Trasparente – Organizzazione – Articolazione degli Uffici, provvedono all'apertura delle buste e dei plichi recapitati, salvo nei seguenti casi specifici:

- riportanti le seguenti diciture: riservato, personale, confidenziale, spm/sgm (esemplificando: sue proprie mani/sue gentilissime mani), o dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata, (vedi specifiche al capitolo 5.9);
- riportanti le seguenti diciture: “offerta”, “gara d'appalto”, o simili.

I documenti analogici che pervengono quotidianamente a mezzo posta sono sottoposti dal personale addetto ad una preliminare verifica in merito all'indirizzo ed al destinatario sugli stessi apposti.

I documenti ricevuti via telegramma o via telefax, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, sono trattati come un documento cartaceo.

La busta si allega al documento per la parte relativa ai timbri postali.

Dopo aver accuratamente separato i documenti esclusi dalla registrazione del protocollo di cui all' art. 53, comma 5, del Testo Unico (gazzette ufficiali, bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiali statistici, atti preparatori interni, giornali, riviste, le newsletter, libri, materiali pubblicitari, inviti) il personale dell'UP sollecitamente provvede alla registrazione, segnatura, e classificazione dei documenti.

I documenti vengono scannerizzati, con acquisizione del relativo file nel sistema, ed assegnati alla UO di competenza, individuata in base al modello delle competenze, così come definito dall'atto di organizzazione delle Aree e degli Uffici dell'A.N.A.C. in attuazione della delibera n. 143 del 30 settembre 2014.

Le buste pervenute tramite posta raccomandata, corriere o altra modalità per le quali è rilevante evidenziare il mezzo di trasmissione e il timbro postale sono consegnate assieme al documento e trasmesse alla UOR, mentre le rimanenti sono eliminate senza formalità.

Di norma si procede alla registrazione di protocollo nella stessa giornata di consegna dei documenti e comunque entro il giorno lavorativo successivo alla ricezione.

Nel caso in cui non sia possibile l'immediata registrazione dei documenti, ai fini del procedimento è rilevante la data di arrivo dei documenti indicata nel protocollo.

Per la registrazione dei documenti analogici rimane in uso il timbro meccanico da utilizzare per la segnatura di protocollo. Sui documenti in copia di cui si è già provveduto alla registrazione di protocollo, saranno riportati i riferimenti del numero e della data di protocollo insieme alla sigla dell'operatore che apporta l'annotazione.

3.9 CORRESPONSABILITÀ DI UN DOCUMENTO E DI UN FASCICOLO

La corresponsabilità di un documento e/o di un fascicolo è la partecipazione al procedimento amministrativo di più UOR della stessa AOO (corresponsabilità di servizi interna).

Nella corresponsabilità di servizi interna, pur essendo la responsabilità amministrativa tra più UOR e di conseguenza tra più RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, la responsabilità della tenuta dei documenti in originale (analogici), ovvero del fascicolo, spetta esclusivamente alla UOR che ha la competenza prevalente sul procedimento amministrativo.

3.10 FLUSSO DEL DOCUMENTO INFORMATICO IN PARTENZA

Il documento informatico prodotto deve essere redatto preferibilmente nel formato PDF/A o per casi particolari secondo gli altri formati previsti dalla legge ed in base alla tipologia di documento informatico, deve avere i seguenti requisiti minimi di forma e contenuto per poter essere registrato al protocollo:

a) documento informatico non nativo ovvero formato attraverso l'acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico:

- stemma, denominazione ed indirizzo dell'amministrazione;
- Settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- numero di protocollo;
- luogo e data ;
- eventuale protocollo precedente al quale collegarsi (ante atto);
- classificazione e fascicolo;
- destinatario ed indirizzo;
- in sostituzione della sottoscrizione con firma autografa indicare "firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del d.lgs. 39/1993";
- il nominativo del RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO;
- numero degli allegati.

b) documento informatico nativo originale:

- stemma, denominazione ed indirizzo dell'amministrazione;
- UOR/Settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- classificazione e fascicolo;
- destinatario con indicazione dell'indirizzo PEC o email;
- firma digitale ai sensi del d.lgs. 82/2005 e s.m.i.;
- il nominativo del RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO;
- numero degli allegati.

Per l'inoltro del protocollo tramite PEC, il programma gestionale attualmente utilizzato allega in automatico le ricevute di avvenuta consegna del protocollo di trasmissione.

I documenti interni e quelli in uscita, devono essere firmati digitalmente per essere protocollati o trasmessi in posta interna.

Per l'inoltro dei documenti firmati digitalmente, dopo che sono stati allegati al protocollo, la spedizione può avvenire:

- tramite casella PEC all'indirizzo di posta elettronica ordinaria indicata dal destinatario e specificando gli estremi della segnatura di protocollo;
- piattaforme digitali.

CAPITOLO 4 LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI ED IL PROTOCOLLO

Il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata. Come tale, fa fede fino a querela di falso e, in particolare, circa la data e l'effettivo ricevimento o spedizione di un documento determinato, di qualsiasi forma e contenuto. Esso, dunque, è idoneo a produrre effetti giuridici tra le parti.

Il registro di protocollo è unico per tutta l'Amministrazione ed ha cadenza annuale:

inizia l'1 gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Ai sensi dell'art. 3 comma 1 lettera a) del DPCM 3 dicembre 2014, con nota protocollo n. 35924 del 31 marzo 2015, il responsabile della gestione documentale ha comunicato che i protocolli interni sono da considerarsi privi di efficacia.

4.1 REGISTRATURA

I documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi devono essere registrati al protocollo o nei registri particolari (repertori).

Ai sensi dell'art. 53 del DPR 445/2000 sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'Amministrazione, ad eccezione di quelli espressamente esclusi dalla normativa vigente (DPR 445/2000, art. 53, comma 5) e altri documenti informatici già soggetti a registrazione particolare.

Per registrazione di protocollo si intende l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Ogni numero di protocollo individua un unico documento e gli eventuali allegati allo stesso e, di conseguenza, ogni documento con i relativi allegati reca un solo numero di protocollo immutabile. Non è pertanto consentita in nessun caso la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

La registrazione di protocollo per ogni documento è effettuata mediante la memorizzazione di elementi obbligatori immutabili, elementi obbligatori modificabili ed elementi non obbligatori e modificabili.

La registrazione degli elementi obbligatori immutabili del protocollo informatico non può essere modificata, integrata, cancellata ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura in capo al responsabile della gestione documentale ed a persone espressamente delegate. L'immutabilità e l'immutabilità della registrazione di protocollo sono garantite dal sistema di gestione documentale.

Nel caso in cui avvenisse per errore una doppia registrazione di protocollo del medesimo documento, il protocollo di riferimento è quello assegnato al primo documento inserendo un'annotazione nell'ultimo pervenuto da non considerare oppure procedendo all'annullamento su richiesta del RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.

I documenti formali prodotti e scambiati internamente, qualora il RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO li ritenga rilevanti ai fini del procedimento amministrativo sono soggetti a protocollazione e indicati come protocolli interni (vedi capitolo 2.8).

4.2 ELEMENTI OBBLIGATORI IMMODIFICABILI (REGISTRATURA)

Gli elementi obbligatori immutabili servono ad attribuire al documento data e provenienza certa attraverso la registrazione di determinate informazioni rilevanti sul piano giuridico-probatorio.

Essi sono:

- numero di protocollo progressivo e costituito da almeno sette cifre numeriche;
- data di registrazione assegnata in modo automatico dal sistema;
- anagrafica, ovvero mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile
- oggetto;
- data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- numero e descrizione degli allegati;
- impronta del documento informatico.

L'insieme di tali elementi è denominato registratura.

4.2.1 ANAGRAFICA

La descrizione del mittente/destinatario nella registrazione del protocollo è codificata nell'anagrafica provinciale.

Tutti i soggetti sono classificati come persone fisiche e persone giuridiche.

Gli operatori abilitati alla funzione d'inserimento delle anagrafiche devono compilare tutti i campi dichiarati dal soggetto.

Qualora il soggetto non abbia indicato l'indirizzo PEC e risulti iscritto in un indice pubblico nazionale (vedi INI PEC e IPA ed altri), l'operatore dovrà chiederne l'integrazione al Protocollo Centrale.

Per i casi in cui il cittadino/utente - relativamente ad una determinata pratica - abbia dichiarato come recapito l'indirizzo PEC di un professionista incaricato, la corrispondenza avverrà esclusivamente con quest'ultimo soggetto delegato.

Le UOP possono aggiornare l'anagrafica nel campo relativo all'indirizzo ed il Comune di residenza mentre per le rimanenti modifiche è necessario rivolgersi al Protocollo Centrale

Il codice fiscale non è un dato modificabile e nel caso di aggiornamenti è necessario un nuovo inserimento.

4.2.2 OGGETTO DEL PROTOCOLLO

L'oggetto è la sintesi dei contenuti di carattere giuridico, amministrativo e narrativo di un documento. Oltre a costituire un ambito per la ricerca del documento, l'oggetto ha la fondamentale funzione di contribuire a identificarlo e a definirne la relazione con il fascicolo e con gli altri elementi del contesto documentario a cui appartiene. La sua redazione costituisce pertanto un'operazione che scaturisce necessariamente da un'analisi dell'intero documento.

L'oggetto deve consistere in una stringa di testo coerente, essenziale e significativa, con una lunghezza adeguata, in modo da permettere a chi accede al registro di protocollo di apprendere agevolmente il contenuto del documento.

Preliminare alla redazione dell'oggetto è l'operazione di analisi e di interpretazione del documento.

4.3 ELEMENTI OBBLIGATORI MODIFICABILI

Gli elementi obbligatori modificabili sono:

- corrispondente interno; ovvero l'unità organizzativa responsabile del procedimento/affare/attività (UOR);
- classificazione archivistica;
- fascicolo;
- data di arrivo del documento.

4.3.1 CORRISPONDENTI INTERNI

Le UOR dell'Amministrazione sono codificate nel sistema informativo provinciale per l'assegnazione del protocollo e di tutte le rimanenti funzioni documentali.

In tutti i casi in cui intervengano modifiche all'organizzazione degli Uffici e dei Servizi, il Servizio Documentale provvede ad aggiornare le tabelle del sistema di protocollo assicurando ampia diffusione tra tutte le UOP.

4.4 ELEMENTI NON OBBLIGATORI MODIFICABILI

Gli elementi non obbligatori modificabili sono:

- collegamento ad altri documenti o a fascicoli diversi da quello d'inserimento;

- tipologia di documento;
- durata della conservazione;
- altri tipi di annotazioni.

4.5 ANNULLAMENTO E MODIFICA DEL PROTOCOLLO

La registrazione di protocollo è annullata quando si ha la necessità di modificare anche una sola delle informazioni tra quelle obbligatorie e imm modificabili.

L'annullamento o l'autorizzazione all'annullamento di una registrazione di protocollo avviene a cura del responsabile della gestione documentale, dal suo vicario o suo delegato formalmente individuato.

L'annullamento è effettuato solo previa verifica della motivazione e avviene, nel caso di documenti in uscita o interni, solo se non ancora spediti. Tuttavia, nel caso di un protocollo già inviato e del quale per involontaria omissione non siano stati inoltrati gli allegati citati sul documento registrato, si procede ad un reinvio completo del medesimo protocollo entro la giornata in cui è stata effettuata la registrazione e provvedendo ad apporre un'annotazione.

Nel caso di documento informatico trasmesso con posta elettronica istituzionale oppure PEC per il quale risulti errato il protocollo, poiché il destinatario è già in possesso del documento stesso, si procede con la redazione di un nuovo documento indicando che “annulla e sostituisce il precedente”, registrandolo al protocollo e provvedendo ad un nuovo invio.

Sul documento analogico di cui si è annullato il protocollo sono riportati gli estremi dell'annullamento e la sigla del funzionario abilitato all'operazione.

Su richiesta del RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, è annullato il protocollo del documento con doppia registrazione (vedi capitolo 4.1).

I documenti con protocollo annullato sono raccolti in un fascicolo d'archivio.

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, insieme a data, ora e autore dell'annullamento.

In tale ipotesi la procedura riporta l'annotazione di annullamento. Il sistema inoltre registra l'avvenuta rettifica, la data e il soggetto che è intervenuto.

Se il documento analogico o informatico costituisce una tipologia documentale soggetta a registrazione particolare (esemplificando: un contratto) per la quale è prevista la conservazione permanente, lo stesso sarà conservato nel proprio repertorio con la dicitura “annullato”.

L'annullamento di una registrazione di protocollo deve essere richiesto con specifica nota, adeguatamente motivata, indirizzata al responsabile della gestione documentale.

La registrazione annullata resta visibile all'interno del sistema di gestione documentale e della sequenza numerica con la dicitura “Annullato”.

Si può comunque procedere all'annullamento di un documento ricevuto con PEC sebbene il mittente abbia già la ricevuta di avvenuta consegna.

4.6 DATA E ORA REGOLATE SUL CET

Il sistema di riferimento per il protocollo informatico per la data e l'ora è il fuso CET Central European Time.

4.7 SEGNATURA

La segnatura di protocollo consiste nell'apposizione o nell'associazione al documento in originale, in forma non modificabile e permanente, delle informazioni memorizzate nel registro di protocollo.

Essa consente di individuare ciascun documento in modo univoco.

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione del protocollo.

L'integrità e l'autenticità della segnatura di protocollo sono assicurate dall'applicazione del sigillo elettronico.

4.7.1 PER IL DOCUMENTO INFORMATICO

Le informazioni minime da associare al documento informatico sono:

- codice identificativo dell'AOO;
- codice identificativo del registro;
- numero di protocollo;
- data di protocollo;
- anno solare di riferimento del registro di protocollo.

Oltre alle informazioni minime la segnatura deve prevedere:

- classificazione in base al titolario di classificazione adottato e vigente e pubblicato al momento della registrazione del documento;
- codice identificativo dell'ufficio a cui il documento è assegnato;
- ogni altra informazione utile o necessaria, già disponibile al momento della registrazione.

Quando il documento è indirizzato ad altre amministrazioni ed è sottoscritto con firma digitale e trasmesso con strumenti informatici, la segnatura di protocollo può includere le informazioni di registrazione del documento purché siano adottate idonee modalità di formazione dello stesso in formato pdf/a e utilizzato per la sottoscrizione il formato di firma digitale CAdES.

La firma digitale, infatti, produce un file, definito "busta crittografica", che racchiude al suo interno il documento originale, l'evidenza informatica della firma e la chiave per la verifica della stessa, che, a sua volta, è contenuta nel certificato emesso a nome del sottoscrittore.

Nel caso in cui si debba riportare sul documento firmato digitalmente un'annotazione quale la segnatura di protocollo, la UOR dovrà predisporre il documento per contenere un campo testo ove sia possibile inserire le informazioni successivamente alla firma e senza invalidare la stessa in coerenza con quanto previsto dalle regole tecniche di cui al DPCM del 22 febbraio 2013.

4.7.2 PER IL DOCUMENTO ANALOGICO

Le informazioni da associare al documento analogico, tramite timbro ad inchiostro blu o altro sistema di identificazione del documento come stampa della segnatura, desunte dal sistema di protocollo e gestione documentale, sono:

- l'identificazione in forma sintetica o estesa dell'amministrazione e dell'AOO individuata ai fini della registrazione e della gestione del documento;
- il numero progressivo di protocollo;
- la data di protocollo nel formato GG/MM/AAAA;
- la classificazione in base al titolario di classificazione adottato e vigente al momento della registrazione del documento.

Gli elementi della segnatura devono essere presenti su tutti i documenti registrati.

Per i documenti in arrivo presso il Protocollo Centrale, l'assegnazione al responsabile/Dirigente della UOR è indicata mediante l'apposizione di un timbro ad inchiostro rosso oppure trascrivendone la destinazione manualmente, ad esclusione di tutta la modulistica dalla quale la struttura competente destinataria è individuata con immediatezza e certezza.

4.7.3 TIMBRO DI PROTOCOLLO

La segnatura su un documento cartaceo si appone mediante un timbro meccanico a inchiostro blu indelebile che riporta gli elementi normalizzati della registratura, trascritti dall'operatore di protocollo a penna nera all'interno degli spazi predisposti.

4.8 MODALITÀ DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI

Ogni registrazione di protocollo informatico produce più record nel sistema di gestione documentale in una base dati accessibile esclusivamente all'amministratore del sistema. Ogni operazione di inserimento e modifica viene registrata per evidenziare eventuali tentativi di manipolazione. Da esso l'amministratore del sistema è in grado di ottenere l'elenco delle modifiche effettuate su una data registrazione, permettendo quindi una completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione e

successiva lavorazione (esemplificando: smistamento, rifiuto e restituzione, scarto), ottenendo in dettaglio:

- nome dell'utente;
- data e ora;
- postazione di lavoro;
- tipo di operazione (inserimento /modifica /visualizzazione/ cancellazione);
- valore dei campi soggetti a modifica.

Al fine di garantire l'immodificabilità delle registrazioni, il registro informatico di protocollo giornaliero viene trasmesso in conservazione entro la giornata lavorativa successiva.

4.9 LA RICEVUTA DI AVVENUTA REGISTRAZIONE

In tutti i casi in cui è richiesta il rilascio di una ricevuta di avvenuta protocollazione dei documenti, essa sarà prodotta dal sistema informatico di protocollo in uso riportando i seguenti dati:

- il numero e la data di protocollo;
- l'indicazione dell'AOO che ha acquisito il documento;
- il mittente/destinatario;
- l'oggetto;
- numero e descrizione degli allegati se presenti;
- l'operatore di protocollo che ha effettuato la registrazione.

4.10 LA REGISTRAZIONE DIFFERITA (O "PROTOCOLLO DIFFERITO")

Il protocollo di norma si effettua nello stesso giorno in cui pervengono i documenti alle UOP. Tuttavia è possibile effettuare la registrazione differita di protocollo nel caso di temporaneo, eccezionale ed imprevisto carico di lavoro.

La registrazione differita di protocollo informatico è possibile esclusivamente per i documenti in arrivo.

Per "protocollo differito" si intende la registrazione di documenti in arrivo in cui assume rilevanza la data di arrivo dalla quale differisce quella di registrazione del documento stesso.

4.11 DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Ai sensi dell'art. 53 del DPR 445/2000, oltre a tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente di cui all'Allegato 1, sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- le gazzette ufficiali;
- i bollettini ufficiali P.A.;
- i notiziari P.A.;
- le note di ricezione delle circolari;
- le note di ricezione di altre disposizioni;
- i materiali statistici;
- gli atti preparatori interni;
- i giornali;
- le riviste;
- i libri;
- i materiali pubblicitari;
- gli inviti a manifestazioni.

Sono parimenti esclusi dalla registrazione di protocollo:

- i certificati medici dei dipendenti.

Sono esclusi dal protocollo ma registrati nel sistema informativo documentale della Provincia:

- le richieste di ferie;
- le richieste di permessi retribuiti;
- le comunicazioni da parte di enti diversi di pubblicazione di bandi ed avvisi di concorso all'albo online qualora ne sia richiesta la relata di pubblicazione;
- i buoni d'ordine di forniture.

4.12 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:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- classificazione: categoria, classe, fascicolo (si veda titolario);
- assegnazione;
- data di arrivo;
- allegati.

Inoltre possono essere aggiunti:

- mezzo di ricezione/spedizione (PEC, email, fax, ed altre modalità di ricezione informatica e analogica);
- tipo di documento;
- livello di riservatezza;
- elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario;
- numero di protocollo e classificazione: categoria, classe, fascicolo, del documento ricevuto.

4.13 REGISTRAZIONE DI DOCUMENTI INTERNI.

In relazione alle modalità di produzione, ricezione ed acquisizione al patrimonio documentale, i documenti interni si distinguono in:

- provvedimenti, per i quali è assicurata anche la registrazione al protocollo in assenza di sistemi documentali che li colleghino al procedimento di riferimento;
- formali aventi rilevanza giuridica: sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta ed alla regolarità dell'azione amministrativa o qualsiasi documento dal quale possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi. Per questi è possibile la registrazione al protocollo.

4.14 PROTOCOLLO DI UN NUMERO CONSISTENTE DI DOCUMENTI

Qualora si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti, sia in ingresso che in uscita, il RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO deve darne comunicazione alla UOP competente con congruo anticipo al fine di concordare tempi e modi di protocollazione.

La scadenza di termini per la presentazione di documenti soggetti alla registrazione di protocollo deve essere comunicata al Protocollo Centrale con un'email con un preavviso di una settimana (si rimanda al capitolo 5).

4.15 REGISTRO DI EMERGENZA

Il responsabile della gestione documentale attiva il registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica e se la mancata registrazione possa causare pregiudizio all'attività amministrativa o ledere diritti o legittime aspettative di terzi.

Il registro di emergenza è unico ed è gestito dal Servizio Documentale. Tutti i servizi provinciali, in caso di necessità, fanno quindi riferimento a questo ufficio per ottenere l'assegnazione di un numero di protocollo di emergenza, in entrata o in uscita.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino delle funzionalità del sistema.

Sul registro di emergenza sono riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, è autorizzato l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana.

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema.

Durante la fase di ripristino, a ciascun documento protocollato nel registro di emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri:

- numero di protocollo di emergenza
- numero di protocollo generale

La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo. In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

Il registro di emergenza, come il protocollo generale, si rinnova ogni anno solare, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Al termine dell'emergenza si chiude il registro e si provvede a:

- inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico;
- dare comunicazione alle UOP dell'amministrazione della revoca dell'emergenza;
- conservare il registro di emergenza in maniera immodificabile, statica e integra.

CAPITOLO 5 CASISTICA E COMPORTAMENTI

5.1 DOCUMENTAZIONE SOGGETTA A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

I documenti elencati nell'Allegato 1 sono soggetti a registrazione particolare e possono essere esclusi dal protocollo ai sensi dell'art. 53 del DPR 445/2000.

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:

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

La protocollazione, ovvero mediante registro di posta interna, diventa obbligatoria per tutti i documenti sottoscritti con firma digitale ai fini della validazione temporale (vedi capitolo 2.6).

5.2 DOCUMENTAZIONE RISERVATA

Sono previste particolari forme di riservatezza per la protocollazione e l'accesso ai documenti:

- legati a vicende di persone o a fatti privati e particolari;
- di carattere politico e di indirizzo che, se resi di dominio pubblico, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- documenti contenenti dati giudiziari e personali individuati dalla vigente normativa in materia di tutela della riservatezza.

La registrazione a protocollo di documenti di natura riservata avviene utilizzando particolari accorgimenti nell'assegnazione della visibilità del documento, secondo le modalità di utilizzo del software in uso.

5.3 GARE E PROCEDURE NEGOZiate GESTITE IN MODALITÀ TELEMATICA

Per assicurare la corretta conservazione, i documenti prodotti e ricevuti nell'ambito delle gare svolte mediante piattaforme telematiche o pervenuti in modalità elettronica sono soggetti a registrazione di protocollo ed inseriti nel sistema di gestione documentale.

Il Rup ha l'obbligo d'inoltrare al Servizio Documentale per la registrazione al protocollo tutta la documentazione acquisita in ingresso inerente le procedure che hanno dato luogo all'affidamento ed aggiudicazione di forniture, lavori, incarichi e servizi.

5.4 ATTI GIUDIZIARI

Nel protocollo della notifica degli atti giudiziari, la UOP dovrà registrare:

- nel campo dei mittenti lo studio legale patrocinante, il ricorrente e l'autorità giudiziaria al quale è stato presentato l'atto (esemplificando: Giudice di Pace, Tribunale Amministrativo Regionale, ed altri);
- nel campo oggetto indicare sempre "notificazione".

In generale, il protocollo degli atti giudiziari è assegnato alla UOR competente sul procedimento impugnato e contestualmente alla UOR Servizio Advocatura e Ufficio Legale.

Il Protocollo Generale informa con un'email le UOR dell'avvenuta notifica di atto giudiziario.

5.5 FASCICOLI ANAC AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE

La comunicazione del sistema ANAC/AVCpass che segnala la presenza del fascicolo contenente i documenti di verifica dell'aggiudicatario di una procedura di gara è trasmessa all'Ente tramite posta elettronica certificata ed è protocollata con assegnazione alla UOR che la smista sia al RUP competente che alla UOR Contratti a mezzo posta interna.

Successivamente ANAC/AVCpass invia un'ulteriore comunicazione tramite PEC contenente la password che sarà protocollata ed assegnata alla UOR del RUP.

5.6 DOCUMENTI INDIRIZZATI NOMINATIVAMENTE AL PERSONALE DELL'ENTE, LETTERE ANONIME, DOCUMENTI NON FIRMATI E DOCUMENTI NON DI COMPETENZA

La corrispondenza indirizzata nominalmente al personale dell'Ente è regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non siano riportate le diciture "personale", "riservata personale", "confidenziale" o simili. In questo caso la busta sarà trasmessa sigillata al destinatario che, nel caso, può chiederne la protocollazione.

La ratio che deve governare il comportamento di un operatore di protocollo durante la fase di registrazione di un documento in arrivo deve essere improntata alla valutatività, ovvero egli deve attestare che un documento determinato così come si registra è pervenuto. La funzione a contenuto certificativo attesta quindi la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento.

Per tali motivi le lettere anonime sono soggette a registrazione di protocollo.

In questi casi, può essere opportuno l'utilizzo del protocollo con limitata visibilità del documento alla UOR.

In maniera analoga, il documento con firma illeggibile, per il quale non è identificabile in altro modo il mittente, si registra al protocollo utilizzando l'anagrafica "firma illeggibile" e si invia agli uffici competenti.

I documenti non firmati, ma il cui mittente è comunque chiaramente identificabile, vengono protocollati ed inoltrati agli uffici di competenza. Il responsabile del procedimento valuterà la necessità di acquisire la dovuta sottoscrizione per il perfezionamento degli atti.

Qualora pervengano all'Ente documenti di competenza di altre amministrazioni, questi non saranno protocollati e verranno restituiti al destinatario. Se il documento viene erroneamente protocollato, il numero di protocollo deve essere annullato.

5.7 DOCUMENTI PER PETIZIONI E COMITATI DI CITTADINI

I documenti relativi a petizioni e presentati da Comitati di cittadini sono protocollati con assegnazione al Presidente ed eventuale altra UOR laddove espressamente indicato.

In assenza della sede del Comitato, nell'anagrafica è indicato il recapito del primo firmatario.

5.8 DOCUMENTI INFORMATICI CON CERTIFICATO DI FIRMA SCADUTO O REVOCATO

Nel caso in cui l'Ente riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato, questi verranno protocollati e inoltrati con segnalazione al responsabile di procedimento che farà opportuna comunicazione al mittente.

5.9 DOCUMENTI CON FIRMA AUTOGRAFA E FIRMA DIGITALE

Nel caso di ricezione di medesimi documenti redatti su supporti differenti ovvero in formato analogico con firma autografa ed in formato digitale con firma elettronica e/o digitale, essi assumeranno numeri diversi di protocollo in quanto è diverso il loro trattamento legale.

5.10 CORRISPONDENZA CON PIÙ DESTINATARI E COPIE PER CONOSCENZA

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo.

5.11 ALLEGATI

Tutti gli allegati devono pervenire con il documento principale alle UOP per il protocollo perché siano inseriti contestualmente alla registrazione nel sistema di gestione documentale. In presenza di allegati analogici su ciascuno è riportato il riferimento della la segnatura di protocollo.

Per i documenti ricevuti su supporto digitale, il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati come parte integrante del documento elettronico.

5.12 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 dello stesso documento e successivamente classificare e fascicolare indipendentemente una dall'altra.

L'originale verrà inviato all'ufficio destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo.

La documentazione in partenza deve avere un unico oggetto riferito ad ogni singolo procedimento.

5.13 MODELLI PUBBLICATI

Ai sensi dell'art. 35 del d.lgs. 33 del 14 marzo 2013, l'Ente si impegna a rendere disponibili per via telematica l'elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, i moduli e i formulari validi ad ogni effetto di legge. Tutti i modelli sono pubblicati sul sito internet dell'Amministrazione nei formati indicati dal DPCM 03/12/2013 e sono classificati secondo il piano di classificazione in uso.

5.14 TRASMISSIONI TELEMATICHE TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Nelle trasmissioni telematiche tra PA, i documenti sono trasmessi/ricevuti con immissione diretta dei dati nel sistema del soggetto destinatario senza produzione e conservazione di alcun originale cartaceo.

L'Ente utilizza le reti telematiche pubbliche nell'ambito del sistema d'interoperabilità delle procedure amministrative (esemplificando: Durc, verifiche CCIAA, denunce infortuni, certificati malattia).

I documenti di competenza dell'ente ed acquisiti attraverso piattaforme telematiche devono essere registrati al protocollo.

In tutti i casi in cui non è garantita la conservazione dei documenti secondo la normativa vigente è obbligatoria la loro registrazione al protocollo.

CAPITOLO 6 POSTA ELETTRONICA

6.1 GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA

L'invio di comunicazioni e documenti avviene di norma mediante l'utilizzo delle caselle istituzionali di posta elettronica secondo quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale d.lgs. 82/05 e ss.mm..

La posta elettronica è utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti. Per la trasmissione di documenti di cui necessitano le ricevute d'invio e di consegna è utilizzato il sistema di posta elettronica certificata (PEC).

La Provincia di Perugia utilizza la posta elettronica certificata per ogni scambio di documenti e informazioni con tutti i soggetti della Pubblica Amministrazione, imprese e professionisti nonché con i cittadini titolari di un indirizzo di posta elettronica certificata PEC.

A chi ne fa richiesta ed utilizza caselle di posta elettronica non certificate deve essere data risposta dell'avvenuto ricevimento.

Le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti informatici, il cui contenuto impegni l'ente verso terzi, devono avvenire tramite le caselle di posta elettronica istituzionali e PEC. Le trasmissioni devono 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 posta elettronica nominativa non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali deve essere utilizzata la casella di posta elettronica certificata istituzionale.

Qualora il messaggio pervenga a caselle istituzionali (non PEC) e si ritenga opportuno attribuire egualmente un'efficacia probatoria al messaggio stesso, dovrà essere assicurata la registrazione al protocollo mediante l'inoltro alla UOP competente.

Le semplici comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che consistano in scambio di informazioni che non impegnano l'ente verso terzi, possono non essere protocollate.

La casella di posta elettronica di settore o ufficio va utilizzata dalle strutture per gli scambi di documenti non definitivi o per i quali non è necessario acquisire certezza d'invio e di ricezione, sia tra le strutture dell'ente che fra queste ultime ed altre amministrazioni.

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.

6.2 CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ISTITUZIONALE P.E.C.

La casella istituzionale di posta elettronica certificata PEC è l'indirizzo elettronico istituzionale atto a ricevere messaggi da altre pubbliche amministrazioni, cittadini, professionisti ed imprese dotati di analoghi strumenti di trasmissione.

L'indirizzo di posta certificata della Provincia di Perugia è provincia.perugia@postacert.umbria.it.

L'indirizzo della casella di posta certificata istituzionale PEC è pubblicato nel sito dell'IPA e nel sito istituzionale a cura del Referente IPA dell'Ente.

Per necessità attuative di normative specifiche o per la gestione di procedure interoperabili con altri enti, sono ammesse altre caselle di posta certificata collegate al sistema di protocollo.

Il Protocollo Centrale è competente alla gestione della casella di posta elettronica certificata istituzionale provvedendo alla registrazione dei documenti in arrivo e per gli uffici presso la sede istituzionale anche di quelli in partenza.

E' compito dei responsabili del procedimento informare i propri interlocutori esterni circa i requisiti dei documenti informatici trasmessi e l'utilizzo appropriato della casella di posta elettronica certificata seguendo le indicazioni diffuse tramite il portale della Provincia.

Le UOR che trasmettono documenti tramite PEC devono verificarne il buon esito con la presenza delle ricevute di consegna e accettazione. In caso di mancata consegna della PEC, UOR provvede ad effettuare una segnalazione al RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO perché provveda ad un nuovo invio con mezzi alternativi.

La UOR che ha effettuato la registrazione di protocollo, procede ad un nuovo invio dello stesso protocollo per il quale si è avuto esito negativo del recapito tramite PEC nei seguenti casi:

- l'indirizzo della PEC del destinatario è stata inserita in modo errato nell'anagrafica provinciale;
- è stato spedito il documento di un altro protocollo.

6.3 LA POSTA ELETTRONICA PER LE COMUNICAZIONI INTERNE

6.3.1 LA POSTA ELETTRONICA INTERNA

Tutti i dipendenti sono dotati di una casella di posta elettronica istituzionale nominativa.

Le comunicazioni tra l'Ente ed i propri dipendenti avvengono, di norma, mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica nominativa, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali, nonché previa informativa agli interessati circa il grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

La posta elettronica è utilizzata per:

- a) convocare riunioni (interne all'ente);
- b) inviare comunicazioni di servizio o notizie, dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione;
- c) diffondere circolari, ordini di servizio, copie di documenti (gli originali si conservano nel fascicolo specifico debitamente registrati). Le comunicazioni alle lettere b) e c) possono essere diffuse anche tramite la rete intranet.

6.3.2 POSTA ELETTRONICA TRA UOR

All'interno dell'Amministrazione provinciale, la spedizione della corrispondenza tra UOR avviene tramite l'applicativo che si occupa della gestione del protocollo.

I documenti interni sono protocollati, nella sezione e nel registro dedicato, dalla struttura organizzativa mittente che li redige e provvede al caricamento nell'applicativo, assegnandola alla struttura organizzativa destinataria o alle strutture organizzative destinatarie.

La struttura organizzativa destinataria visualizza le registrazioni di protocollo assegnate attraverso la funzione e la prende in carico.

Le comunicazioni interne di carattere informale non sono soggette a protocollazione, perciò la loro trasmissione avviene tramite lo strumento di posta elettronica ordinaria.

6.4 LA POSTA ELETTRONICA RICEVUTA DA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Le comunicazioni e i documenti ricevuti da Pubbliche Amministrazioni sono valide ai fini del procedimento una volta che ne sia verificata la provenienza, ovvero quando:

- sono sottoscritti con firma elettronica/digitale;
- sono dotati di segnatura di protocollo;
- sono trasmessi attraverso sistemi di posta elettronica certificata.

CAPITOLO 7 ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

7.1 ASSEGNAZIONE

Le postazioni abilitate alla protocollazione/smistamento provvedono ad assegnare i documenti agli uffici e strutture competenti tramite il programma di gestione documentale del protocollo sulla base dell'organigramma come riportato sul sito istituzionale dell'Ente www.provincia.perugia.it capitolo Amministrazione Trasparente – Organizzazione – Articolazione degli Uffici.

Ogni Dirigente deve individuare all'interno delle UOR i dipendenti d'assegnare alla funzione di presa in carico e smistamento dei documenti e chiedere tramite email l'abilitazione alla UOR Sistemi Informativi che procederà al rilascio previo nulla osta del responsabile della gestione documentale.

Le operazioni di presa in carico dei documenti devono avvenire in modo puntuale e contestuale alla ricezione dei documenti protocollati da parte delle UOR assegnatarie.

Nella fase di assegnazione del protocollo o di conflitto nella trattazione di un documento, i documenti sono protocollati ed assegnati al Coordinatore/Direttore Generale che individua la struttura competente alla trattazione.

7.2 MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI

Nel caso di un'assegnazione errata, la UOR che ha ricevuto il documento è tenuto a trasmetterlo all'UOR competente oppure restituirlo al Protocollo Centrale nel minor tempo possibile.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia dei passaggi di cui sopra, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che ha eseguito la funzione, la data e l'ora.

7.3 CASI DI RIFIUTO ASSEGNAZIONE

Per "rifiuto smistamento" si intende la segnalazione motivata di una UOR al sistema informativo del protocollo che nel ricevere un documento protocollato ne ravveda l'assenza di competenza.

Il documento informatico ritorna così in carico all'UOP che ha effettuato la registrazione al protocollo e dovrà immediatamente assegnarlo alla UOR competente.

I documenti possono comunque essere riassegnati direttamente nel caso di UOR appartenenti allo stesso Settore.

Per i documenti originali su supporto analogico, il Protocollo Centrale procede alla nuova assegnazione ad altra UOR solo dopo aver ricevuto nuovamente l'originale protocollato, mentre per i documenti informatici è sufficiente il rifiuto tramite procedura informatica attualmente in uso e previa segnalazione dalla UOR/UOP che ha ricevuto il protocollo.

CAPITOLO 8 LA CLASSIFICAZIONE ED IL FASCICOLO

8.1 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al Titolario di classificazione (Allegato 2) anche se non sono protocollati.

I dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti. Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati.

8.2 FORMAZIONE E IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI

Il fascicolo è l'insieme ordinato dei documenti relativi ad un medesimo affare, a una persona fisica o a una medesima attività e può riferirsi a uno o più procedimenti amministrativi.

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie.

In un fascicolo confluiscono documenti protocollati e non (documentazione preparatoria e non), ma tutti i documenti devono essere classificati.

L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dal responsabile della UO.

All'inizio di ogni anno, il responsabile della gestione documentale provvede a creare dei fascicoli standard la cui presenza nell'archivio è ormai consolidata (esemplificando: bilancio, manutenzioni ordinarie).

I documenti cartacei che costituiscono il fascicolo vengono raccolti all'interno di una copertina che riporta sul frontespizio le seguenti informazioni:

- titolo, categoria e classe del titolare;
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- data e causale per la chiusura;
- settore o ufficio responsabile (corrispondente interno);
- - termine di scarto.

Il sistema di protocollo informatico aggiorna automaticamente il repertorio dei fascicoli.

I documenti prodotti dall'Ente sono fascicolati da chi li scrive, pertanto perverranno alle UOP già con l'indicazione del numero di fascicolo o l'ante atto di protocollo collegato. I dati di fascicolazione sono riportati su tutti i documenti. Ai documenti informatici prodotti nei software gestionali tramite l'utilizzo di modelli standard o creati dall'utente attraverso moduli e formulari, resi disponibili mediante applicativi web, sono associati automaticamente dal sistema di gestione documentale i metadati minimi del fascicolo informatico o aggregazione documentale informatica cui appartengono o a cui danno avvio.

8.3 MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI DEI FASCICOLI

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata, su richiesta dell'ufficio o dell'unità organizzativa che ha in carico il fascicolo, dal Servizio Documentale che provvede a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli e inoltra successivamente il fascicolo al responsabile del procedimento di nuovo carico. Delle operazioni di riassegnazione è inserita nota sul repertorio dei fascicoli.

8.4 FASCICOLO IBRIDO

Il fascicolo ibrido è costituito da documenti formati supporti differenti, per esempio quello cartaceo e quello informatico. In questo caso il fascicolo è afferente ad un affare o 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 che dovrà essere apposto identico su entrambe le unità archivistiche.

Nell'ambito del processo di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi dell'Ente, i documenti analogici afferenti fascicoli digitali devono essere prodotti in copia autentica per immagine. E' compito dei responsabili delle UOR sensibilizzare l'utenza per l'utilizzo esclusivo del supporto digitale.

8.5 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.

CAPITOLO 9 INVIO DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO

9.1 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI MEDIANTE L'UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

I documenti sono trasmessi, dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati, secondo le procedure previste dal manuale operativo del software di gestione del protocollo in uso, all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dai destinatari abilitati alla ricezione della posta per via telematica ovvero:

- in caso di spedizione di un documento al cittadino/utente, all'indirizzo di posta elettronica certificata comunicato quale domicilio digitale;
- per i cittadini/utenti che si avvalgono di professionisti tecnici per la gestione dei rapporti inerenti il procedimento, all'indirizzo di posta elettronica certificata di questi così come indicato nell'istanza;
- in caso di invio ai soggetti della Pubblica Amministrazione, agli indirizzi pubblicati sull'IPA oppure ad altri indirizzi PEC indicati nella corrispondenza;
- in caso di imprese e professionisti, all'indirizzo pubblicato sull'Indice Nazionale degli Indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti (INI PEC) oppure a quello indicato nella corrispondenza.

I corrispondenti destinatari/mittenti dell'Ente sono codificati nell'anagrafica provinciale.

Nella fase del protocollo di un documento da inviare tramite posta elettronica certificata, è compito della UOP che effettua la registrazione verificare la corrispondenza degli indirizzi PEC indicati sul documento e quelli risultanti nell'anagrafica provinciale. In caso di discordanza degli indirizzi PEC, e dopo aver effettuato le verifiche opportune tramite accesso ai pubblici registri, la richiesta di modifica dell'indirizzo PEC è gestita a carico della UOP di competenza.

Le UOP che effettuano l'invio telematico del protocollo tramite PEC verificano l'avvenuto recapito dei documenti attraverso la presenza delle ricevute di consegna.

9.2 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI

In assenza del domicilio digitale, l'Amministrazione può predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai destinatari, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, la copia analogica di tali documenti secondo la normativa vigente (vedi capitolo 2.3).

CAPITOLO 10 SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

10.1 DOCUMENTI SOGGETTI A SCANSIONE

I documenti su supporto cartaceo per i quali non esiste la versione digitale, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, possono essere acquisiti, all'interno del sistema di protocollo informatico, in formato immagine con l'ausilio di scanner.

La Provincia di Perugia adotta il seguente modello operativo:

- 1) produce ove possibile documentazione informatica elettronico/digitale;
- 2) tutta la documentazione è classificata e fascicolata;
- 3) i documenti ricevuti dall'esterno su formato cartaceo sono registrati al protocollo a cura della UOP presso cui sono stati recapitati, classificati e timbrati e possono essere scansionati ed allegati entro lo stesso giorno di registrazione;
- 4) i documenti sono spediti all'esterno agli indirizzi di posta elettronica oppure in copie cartacee tramite servizi di postalizzazione o con consegna diretta tramite messi o funzionari dell'ente; sulla copia cartacea è apposta la dichiarazione di conformità della stessa all'originale informatico.

10.2 PROCESSO DI SCANSIONE

Il processo di scansione si articola di massima nelle seguenti fasi:

- 1) 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;
- 2) verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- 3) autenticazione, attraverso sottoscrizione digitale, di ogni singolo file, o comunque secondo quanto previsto dalla legge.
- 4) collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile.

Nel caso di produzione di fascicoli ibridi, il processo di scansione dei documenti 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 del procedimento stesso è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.

I documenti analogici soggetti a riproduzione sostitutiva si conservano nell'archivio della Provincia fino a procedimento legale di scarto.

CAPITOLO 11 SISTEMA INFORMATICO, CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

11.1 SISTEMA INFORMATICO

Il sistema informatico è l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti. (DPR 445/2000, art.1, lettera r).

La gestione dei flussi documentali è un insieme di funzionalità che consentono di trattare e di organizzare la documentazione prodotta (in arrivo, in partenza e interna) dalle amministrazioni. L'ente individua le misure di sicurezza da adottare secondo quanto stabilito dalle normative vigenti.

11.2 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI, INFORMATICI E DELLE RAPPRESENTAZIONI DIGITALI DEI DOCUMENTI CARTACEI

I documenti dell'amministrazione in formato analogico sono conservati a cura del responsabile della gestione documentale. La documentazione corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

Per gli archivi decentrati, il corretto ordinamento e la conservazione dei documenti è assicurata dai dirigenti di Settore da cui essi dipendono in collaborazione con il responsabile della gestione documentale.

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, e conservati nell'archivio informatico.

Le rappresentazioni digitali dei documenti originali su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

11.3 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Le modalità di conservazione dei documenti informatici è effettuata secondo le indicazioni del manuale di conservazione.

Il contenuto del registro e del sistema di protocollo informatico alla fine di ogni giorno è trasmesso dal responsabile della conservazione ai conservatori esterni qualificati scelti dall'ente.

In caso di migrazione dei documenti informatici la corrispondenza tra il formato originale e quello migrato è garantita dal responsabile della conservazione.

11.4 PACCHETTI DI VERSAMENTO

Il responsabile della Conservazione assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel Manuale di conservazione.

11.5 CONSERVAZIONE IN OUTSOURCING

La Provincia di Perugia si avvale per la conservazione di determinate tipologie documentarie di conservatori esterni certificati che garantiscono l'integrità e la consultabilità dei documenti archiviati.

Le modalità di conservazione e accesso ai documenti sono specificate con riferimento al Manuale di conservazione del conservatore esterno.

Il responsabile della conservazione dell'Ente vigila affinché il soggetto individuato come conservatore esterno provveda alla conservazione integrale dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.

11.6 CENSIMENTO DEPOSITI DOCUMENTARI DELLE BANCHE DATI E DEI SOFTWARE

Ogni anno il responsabile del servizio di gestione documentale provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari ovvero di tutte le sedi presso cui sono conservati archivi di deposito (vedi capitolo 11.8), dei registri particolari (vedi Allegato 1) affinché siano programmati i versamenti dei fascicoli cartacei all'archivio di deposito.

11.7 TRASFERIMENTO DELLE UNITÀ ARCHIVISTICHE ANALOGICHE NEGLI ARCHIVI DI DEPOSITO E STORICO

Alla conclusione ordinaria delle pratiche, le UOR provvedono a versare i fascicoli all'archivio di deposito dandone comunicazione al responsabile del servizio di gestione documentale, il quale provvede al loro trasferimento secondo le modalità definite dal DPR 445/2000, artt. 67, 68 e 69, che riguardano l'obbligo della periodicità dei trasferimenti di documenti dall'archivio corrente, la conservazione ordinata delle unità archivistiche e la disponibilità dei mezzi di corredo per assicurare le funzioni di controllo e di ricerca del materiale (registri di protocollo, piani di classificazione, repertori dei fascicoli, etc.).

La documentazione analogica corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

Le operazioni di trasferimento devono essere registrate nel sistema informativo documentale attraverso lo smistamento da parte del UOR al Servizio Documentale del protocollo dell'ultimo documento del fascicolo.

11.8 GESTIONE ARCHIVIO DI DEPOSITO E STORICO

Per “archivio di deposito” si intende l’archivio che conserva la documentazione prodotta e ricevuta relativa ad affari conclusi e non più necessaria all’espletamento di pratiche correnti.

L’archivio di deposito raccoglie, ordina, conserva e rende disponibile, nel rispetto della vigente normativa, tutta la documentazione che non è più strettamente necessaria agli uffici ma che ancora riveste valore amministrativo e che non è ancora nelle condizioni di essere collocata, a norma di legge, presso l’archivio storico.

Gli archivi di deposito della Provincia di Perugia sono collocati presso le principali sedi dell’ente come descritto in allegato 3.

Sono trasferiti all’archivio storico depositato presso l’Archivio di Stato di Perugia, prelievi operazioni di riordino e scarto, i fascicoli relativi alle pratiche concluse:

- da oltre quarant’anni;
- riferiti ad enti e soggetti non più attivi;
- relativi a funzioni dismesse dall’ente e per i quali non si è reso necessario trasferirli ad altri soggetti.

11.9 SELEZIONE DEI DOCUMENTI

Periodicamente il responsabile della gestione documentale effettua nell’archivio di deposito degli interventi volti ad individuare la documentazione di conservazione permanente e quella da proporre allo scarto legale tramite procedure formali e sentiti il RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.

La necessità di interventi di selezione di documenti d’archivio possono essere segnalate dai responsabili delle UOR al responsabile di gestione documentale mettendo a disposizione risorse umane e finanziarie per l’esecuzione delle operazioni.

11.10 MASSIMARIO DI SCARTO

Per gli interventi di selezione dei documenti d’archivio, l’ente utilizza il massimario di scarto ed il piano di conservazione dei Comuni e delle Province. In caso di particolari tipologie documentarie non presenti negli strumenti d’archivio (c.d. massimario), la selezione avviene secondo le indicazioni della Soprintendenza archivistica e bibliografica per l’Umbria.

CAPITOLO 12 REGISTRI E REPERTORI INFORMATICI

12.1 REPERTORIO – NOZIONE

Per repertorio si intende il registro in cui sono annotati con numerazione progressiva i documenti per i quali è prevista la registrazione particolare. I documenti sono comunque inseriti nel fascicolo archivistico di loro pertinenza per la loro minuta e in originale (o in copia conforme) nel repertorio. Il complesso dei documenti registrati a repertorio per forma omogenea costituisce una serie.

La numerazione di repertorio si rinnova ogni anno solare: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno, ad eccezione del repertorio dei contratti.

L'Ente forma i propri registri e repertori informatici particolari mediante la generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

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

12.2 REPERTORIO DEI FASCICOLI

È il registro in cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno dei gradi divisionali del titolare.

CAPITOLO 13 ACCESSO AL REGISTRO DI PROTOCOLLO

13.1 ACCESSIBILITÀ DA PARTE DEGLI UTENTI APPARTENENTI ALL'AMMINISTRAZIONE

Ai sensi dell'art.7 del DP0CM 3 dicembre 2013, l'accesso al registro di protocollo è garantito dal sistema gestionale attraverso l'uso di profili e password o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso username e password ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti.

Sulla base della struttura organizzativa e funzionale dell'ente, il responsabile dei sistemi informativi attribuisce, in coordinamento con il responsabile della gestione documentale, almeno i seguenti livelli di autorizzazione al protocollo e alla posta interna:

- abilitazione alla consultazione;
- abilitazione all'inserimento;
- abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni.

La visibilità dei documenti e degli atti è riservata agli utenti appartenenti alle UOR produttrici o destinatarie/assegnatarie dei singoli protocolli. Alla UOP è consentita la visibilità di tutto l'archivio.

CAPITOLO 14 APPROVAZIONE E REVISIONE

14.1 APPROVAZIONE

Il presente manuale è adottato con deliberazione del Presidente della Provincia, su proposta del responsabile del servizio di gestione documentale per il tramite del dirigente del Settore da cui dipende il Servizio Documentale.

14.2 REVISIONE

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni quattro anni su iniziativa del responsabile della gestione documentale.

La modifica o l'aggiornamento di uno o più documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del manuale stesso e sono approvati con provvedimento del Dirigente del Servizio Documentale.

Il manuale di gestione ed i relativi aggiornamenti devono essere conservati integralmente nell'archivio dell'Ente.

Qualora se ne presenti la necessità si potrà procedere alla revisione del manuale anche prima della scadenza prevista.