



PROVINCIA DI CUNEO

Manuale di Gestione
del Protocollo Informatico,
dei Documenti e dell'Archivio

(artt. 3 e 5 dPCM 31/10/2000)

Sommario

SEZIONE I DISPOSIZIONI GENERALI	4
1.1. <i>Ambito di applicazione.....</i>	4
1.2. <i>Definizione dei termini</i>	4
1.3. <i>Area Organizzativa Omogenea (AOO)</i>	4
1.4. <i>Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi.....</i>	4
1.5. <i>Unicità del protocollo informatico</i>	5
1.6. <i>Modello operativo adottato per la gestione dei documenti</i>	5
SEZIONE II FORMAZIONE DEI DOCUMENTI	6
2.1. <i>Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi.....</i>	6
2.2. <i>Formato dei documenti informatici</i>	6
2.3. <i>Sottoscrizione dei documenti informatici.....</i>	7
2.4. <i>Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche</i>	7
2.5. <i>Formazione e gestione delle minute e dei documenti base</i>	7
SEZIONE III RICEZIONE DEI DOCUMENTI	8
3.1. <i>Ricezione dei documenti su supporto cartaceo.....</i>	8
3.2. <i>Ricezione dei documenti informatici.....</i>	9
3.3. <i>Ricevute attestanti la ricezione di documenti.....</i>	10
3.4. <i>Apertura della corrispondenza.....</i>	10
3.5. <i>Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione</i>	10
3.6. <i>Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea</i>	10
SEZIONE IV REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI.....	11
4.1. <i>Documenti soggetti a registrazione di protocollo.....</i>	11
4.2. <i>Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.....</i>	11
4.3. <i>Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti o spediti</i>	11
4.4. <i>Registrazione dei documenti interni</i>	12
4.5. <i>Segnatura di protocollo.....</i>	12
4.6. <i>Annullamento delle registrazioni di protocollo</i>	13
4.7. <i>Differimento dei termini di protocollazione</i>	13
4.8. <i>Registro giornaliero di protocollo</i>	13
4.9. <i>Registro annuale di protocollo.....</i>	13
4.10. <i>Registro di emergenza</i>	14
SEZIONE V DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE	15
5.1. <i>Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo pretorio on line e notifiche.....</i>	15
5.2. <i>Documentazione di gare d'appalto.....</i>	15
5.3. <i>Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'Ente, lettere anonime e documenti non firmati</i>	16
5.4. <i>Documenti inviati via fax</i>	16
5.5. <i>Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza.....</i>	16
5.6. <i>Allegati.....</i>	17
5.7. <i>Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento.....</i>	17
5.8. <i>Documenti di competenza di altre amministrazioni</i>	17
5.9. <i>Oggetti plurimi.....</i>	17
5.10. <i>Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale.....</i>	18

5.11 Modelli pubblicati	18
5.12 Trasmissioni telematiche	18
5.13 Documentazione interna su supporto informatico	18
5.14 Gestione della posta elettronica	18
5.15 Produzione di copie cartacee di documenti informatici.....	21
SEZIONE VI CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	22
6.1 Classificazione dei documenti	22
6.2. Formazione ed identificazione dei fascicoli.....	22
6.3. Processo di formazione dei fascicoli.....	23
6.4. Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente.....	23
6.5. Fascicolo ibrido	24
6.6. Movimentazione dei fascicoli.....	24
SEZIONE VII ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI	25
7.1 Assegnazione	25
7.2. Modifica delle assegnazioni.....	25
7.3. Consegna dei documenti analogici	25
7.4. Consegna dei documenti informatici	25
SEZIONE VIII SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO.....	26
8.1 Spedizione dei documenti cartacei.....	26
8.2. Spedizione dei documenti informatici.....	26
8.3. Spedizione dei destinatari multipli.....	27
SEZIONE IX SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO	28
9.1 Documenti soggetti a scansione	28
9.2 Processo di scansione.....	28
SEZIONE X ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI.....	29
10.1 Piano di conservazione dei documenti.....	29
10.2 Modalità di svolgimento del servizio di conservazione dei documenti informatici.....	29
10.3 Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito	30
10.4 Selezione e conservazione dei documenti cartacei	31
10.5 Selezione e conservazione dei documenti informatici.....	31
10.6 Salvataggio della memoria informatica (archivio informatico).....	31
SEZIONE XI ACCESSO	32
11.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'amministrazione	32
11.2 Accesso esterno.....	32
11.3 Accesso da parte di altre amministrazioni.....	32
SEZIONE XII APPROVAZIONE REVISIONE.....	33
12.1 Approvazione e entrata in vigore.....	33
12.2 Revisione	33
12.3 Pubblicazione e divulgazione	33

SEZIONE I

DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 Ambito di applicazione

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31/10/2000 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Amministrazione.

1.2 Definizioni dei termini

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

1.3 Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola Area Organizzativa Omogenea denominata Provincia di Cuneo composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco allegato (Allegato n. 2). Il codice identificativo dell'area è **p_CN**

Per qualsiasi informazione statistica relativa all'Amministrazione provinciale si rimanda alle pagine del sito: www.provincia.cuneo.it

1.4 Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del dPR 445/2000, è istituito il Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi. Il servizio, ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del dPR 445/2000 ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, dell'Amministrazione, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento. Il responsabile del servizio, ai sensi dell'articolo 4 del dPCM 31/10/2000, svolge le funzioni attribuitegli dai citati dPCM 31/10/2000 e dPR 445/2000. Ai sensi della Deliberazione CNIPA numero 11/2004, articolo 5, le funzioni di Responsabile della conservazione sono affidate a InfoCert S.p.a, via G.B. Morgagni, 30H Roma, con contratto firmato in data 02/09/2010 e protocollato con numero 0065898, con Determina numero 5081 del 15/07/2010 del Responsabile del Settore Sistemi Informativi, Reti e E-government.

1.5 Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri, tuttavia a norma dell'art. 53, comma 5 DPR 445/2000 sono possibili registrazioni particolari (Allegato n.3). L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco indicato. Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

1.6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza di cui all'elenco allegato (Allegato n. 2). Le abilitazioni sono rilasciate dal Responsabile del Servizio archivistico. In particolare il Servizio archivistico gestisce i dati in entrata, quelli in uscita sono gestiti dai Settori/Uffici di cui all'allegato n. 2.

SEZIONE II

FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

2.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

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

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

2.2 Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione come riportato sul sito del DigitPA (www.digitpa.gov.it), al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

2.3 Assegnazione dispositivi di firma digitale e sottoscrizione dei documenti informatici

L'assegnazione dei dispositivi di firma avviene d'ufficio da parte del Responsabile del Servizio archivistico nei confronti del Presidente, Vice Presidente della Provincia, Presidente e Vice Presidente del Consiglio, Segretario Generale e Dirigenti.

L'assegnazione di ulteriori dispositivi di firma compete al Responsabile del Servizio archivistico a seguito di formale richiesta dei Dirigenti dell'Ente (Allegato n. 20). Il Servizio archivistico è responsabile del controllo della scadenza dei certificati di firma e del loro eventuale rinnovo.

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge. I titolari di firma digitale (Allegato n. 21) sono abilitati all'utilizzo del dispositivo di firma solo ed esclusivamente nell'esercizio delle proprie funzioni in qualità di dipendenti dell'amministrazione provinciale. E' fatto divieto di utilizzo del dispositivo di firma assegnato per attività che non siano previste all'interno delle specifiche mansioni di lavoro assegnate.

2.4 Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche

Le eventuali modifiche alle tipologie di documentazione sottoposta a trattamento specifico e a registrazione particolare sono evidenziate nell'allegato elenco (Allegato n. 3).

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

2.5 Formazione e gestione delle minute e dei documenti base

Per ogni documento destinato a essere spedito sono predisposti due o più esemplari quanti sono i destinatari, oppure un documento base nel caso in cui si producano documenti seriali a contenuto e destinatario diversificati (per quanto riguarda la gestione dei documenti a destinatario multiplo si rimanda alla Sezione V "Documentazione particolare"). Uno di questi esemplari classificato si conserva nel fascicolo e potrà avere la dicitura "Minuta" o "Copia per gli atti". Tutti i suddetti esemplari, sottoscritti con firma autografa dal dirigente, compresa la "Minuta", sono trasmessi o presentati, dal responsabile del procedimento, alle postazioni decentrate di protocollo per la loro protocollazione. Sull'originale, destinato alla spedizione e sulla "Minuta" è apposta l'etichetta di segnatura.

SEZIONE III

RICEZIONE DEI DOCUMENTI

3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

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

- a) il servizio postale;
- b) la consegna diretta allo sportello di protocollo aperto al pubblico (cfr. articolo 3.6), ai funzionari, o agli uffici utente abilitati presso l'amministrazione al ricevimento della documentazione;
- c) gli apparecchi telefax.

I documenti in arrivo, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire alle postazioni di protocollo abilitate per la loro registrazione. La posta in arrivo in formato cartaceo verrà inviata dal Servizio archivistico agli incaricati alla presa in carico della posta di ciascun Settore - tramite uscieri - una volta al giorno, al mattino, suddivisa in cartelline per ciascun Settore (fatta eccezione per gli Uffici dislocati in luoghi diversi dal Settore di appartenenza ai quali verrà trasmessa in cartelline dedicate) contenenti, oltre alla corrispondenza trattata, una distinta dei documenti trasmessi. Gli incaricati dovranno verificare la rispondenza tra i documenti in cartella e l'elenco della distinta e sottoscriverla per la presa in carico. In caso di discordanza o errore di assegnazione occorrerà annotarla a margine della distinta e restituire al Servizio archivistico il documento eventualmente trasmesso per errore. La responsabilità del mancato rispetto di quanto sopra descritto è da attribuirsi all'Ufficio che non ha rimandato al Servizio archivistico il documento erroneamente trasmesso.

La posta ricevuta direttamente dagli uffici (tramite fax o consegna a mano) dovrà essere inserita in una cartellina, accompagnata da distinta (Allegato n. 19), a cura degli incaricati della presa in carico della posta e verrà ritirata dagli uscieri al momento della consegna della posta in arrivo. Il Servizio archivistico provvederà a ritrasmetterla protocollata e classificata, di norma, con la posta del giorno successivo.

In casi del tutto particolari potrà essere richiesta la protocollazione di documenti in arrivo che rivestano una evidente urgenza: in tal caso il documento dovrà essere portato al Servizio archivistico negli orari di apertura al pubblico (vedi paragrafo 3.6) da un incaricato del Settore al quale verrà riconsegnato in tempo reale. Tale documento verrà caricato sulla distinta del giorno successivo. In nessun caso i documenti in arrivo per i quali viene richiesta la protocollazione di urgenza potranno essere inviati tramite uscieri, in quanto in tal modo non è possibile tracciare né la tempistica né l'avvenuta consegna al Servizio archivistico e/o al Settore richiedente.

Spettano al Dirigente del Settore, tramite gli addetti incaricati della fascicolazione, le incombenze relative alla gestione del documento: l'inserimento nel fascicolo di competenza preesistente o eventualmente in un nuovo fascicolo

e l'invio delle copie per conoscenza ad altri Settori e/o Presidente e Amministratori.

3.2 Ricezione dei documenti informatici

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

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

La casella di posta elettronica certificata riservata alla ricezione dei documenti informatici è integrata con il sistema informatico e accessibile solo all'ufficio/postazioni preposto/e alla registrazione di protocollo (per quanto riguarda le abilitazioni degli uffici decentrati si rimanda al documento Allegato n. 2).

L'indirizzo della casella di posta elettronica certificata dell'ente è: **protocollo@provincia.cuneo.legalmail.it**

I documenti informatici eventualmente pervenuti ad altri indirizzi mail della Provincia, devono essere re-inoltrati dal mittente all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente per la registrazione qualora si renda necessario per il mittente ottenere ricevuta di ricezione del messaggio medesimo.

Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica vedi quanto previsto all'articolo n. 5.14.

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

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

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

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

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

3.3 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

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

3.4 Apertura della posta

Il responsabile del Servizio archivistico o suoi delegati aprono tutta la corrispondenza pervenuta all'ente salvo i casi particolari specificati all'articolo numero 5.15.

3.5 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione

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

3.6 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

Il Servizio archivistico è aperto al pubblico con i seguenti orari:

dal lunedì al venerdì 9.00 - 12.00
lunedì, martedì e giovedì 14.30 - 16.30

Si invitano i settori e servizi ad uniformarsi a tali orari, sia per le richieste di registrazione di documenti, sia per la comunicazione dell'orario di ricezione di buste, domande di concorso, gare o altra documentazione. Per consentire al Servizio archivistico di evadere in giornata tutta la documentazione relativa a gare o concorsi, la scadenza degli stessi si fissa entro le ore 12.00.

SEZIONE IV REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

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

4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione;
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- materiale statistico e certificazioni anagrafiche;
- atti preparatori interni (esclusi i pareri tecnico-legali);
- giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti i documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico - amministrativa presente o futura;
- tutte le comunicazioni e tutti i documenti utilizzati nell'ambito dell'Ente aventi rilevanza esclusivamente interna, siano essi predisposti in forma cartacea che in formato elettronico;
- tutti i documenti trasmessi all'interno dell'Ente con posta elettronica senza firma digitale, ovvero firma elettronica qualificata.
- tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente, il cui elenco è allegato al presente manuale (Allegato n. 3).

4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

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

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

- g) classificazione: titolo, classe, fascicolo (si veda titolario allegato);
- h) assegnazione (ufficio di competenza);
- i) data di arrivo;
- j) allegati (numero e descrizione);

Inoltre possono essere aggiunti:

- k) estremi provvedimento differimento termini di registrazione;
- l) mezzo di ricezione/spedizione (prioritaria, raccomandata, corriere, fax, mail stampata ecc.);
- m) eventuale livello di riservatezza;
- n) eventuale elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario.

4.4 Registrazione dei documenti interni

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

4.5 Segnatura di protocollo

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

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

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

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni (vedi Sezione VIII del presente documento), i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) e comprendono anche:

- f) oggetto del documento;
- g) mittente/destinatario;

Inoltre possono essere aggiunti:

- h) persona o ufficio destinatari;
- i) identificazione degli allegati;
- j) informazioni sul procedimento e sul trattamento.

4.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo, tutte o in parte, possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e con autorizzazione del Responsabile del Servizio archivistico a seguito di motivata richiesta scritta o per iniziativa dello stesso Responsabile. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal Responsabile del Servizio archivistico. Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire al Responsabile del servizio archivistico via mail. E' cura del Responsabile del servizio istituire un apposito registro dei numeri di protocollo annullati; sui documenti cartacei è apposto un timbro che riporta gli estremi cronologici di annullamento. Il documento è conservato, anche fotoriprodotta, a cura del responsabile del procedimento nel fascicolo di competenza.

4.7 Differimento dei termini di protocollazione

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

4.8 Registro giornaliero di protocollo

Il contenuto del registro informatico è riversato alla fine di ogni mese su supporti di memorizzazione che si conservano fino al riversamento dei dati delle registrazioni di protocollo su un supporto non riscrivibile, secondo quanto previsto dall'articolo 10.6 e dal DPS (Documento programmatico sicurezza) (Allegato n. 5).

Inoltre, il giorno successivo, vengono effettuati salvataggi su supporti non riscrivibili di sicurezza da parte del Servizio archivistico che si conservano sino al febbraio dell'anno successivo, come disposto dal successivo articolo 4.9.

4.9 Registro annuale di protocollo

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

4.10 Registro di emergenza

Il responsabile del Servizio archivistico autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza, a norma dell'articolo 63 del DPR 445/2000, su supporto cartaceo da archiviare a cura dello stesso unitamente alla propria copia del registro annuale di protocollo e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico, tramite le procedure previste dal manuale operativo del sistema informatico e dalla guida all'attivazione del registro (Allegato n. 7.2). All'inizio di ogni anno, il responsabile del servizio archivistico provvede a istituire il registro di emergenza su supporto cartaceo (Allegato n. 7). La numerazione delle registrazioni di emergenza è unica per l'anno solare e inizia da 1.

SEZIONE V

DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE E RELATIVO TRATTAMENTO

5.1 Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo pretorio on line e notifiche.

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

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

Per quanto riguarda le pubblicazioni all'albo pretorio e le notifiche si rimanda alle apposite linee guida in allegato (Allegato n. 8).

5.2 Documentazione di gare d'appalto

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi all'Ente in busta chiusa sono registrate al protocollo. Dopo l'apertura della busta a cura dell'ufficio che gestisce la gara verrà riportato su ciascun documento contenuto il medesimo numero di protocollo assegnato alla busta. A tale scopo sono predisposti appositi timbri che riportano le seguenti informazioni:

- 1) settore, servizio, ufficio che effettua la gara;
- 2) tipo di gara;
- 3) data apertura busta;
- 4) data e numero di protocollo della busta.

In caso di gara telematica, per ragioni di sicurezza, può essere ricevuta per via telematica solo la registrazione del partecipante alla gara e la documentazione che non faccia esplicito riferimento all'offerta economica, che invece dovrà essere inviata in cartaceo.

5.3 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente, lettere anonime e documenti non firmati

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

Le lettere anonime vengono protocollate, se intestate genericamente all'Ente; se specificamente indirizzate, sono consegnate al destinatario, il quale ne potrà disporre la protocollazione.

Le lettere con firma illeggibile, delle quali non è identificabile in altro modo il mittente, non si registrano a protocollo, ma si inviano al destinatario, il quale ne potrà disporre la protocollazione a seguito di eventuali accertamenti.

5.4 Documenti inviati via fax

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

ARRIVO

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

(disposizione per i soli addetti alla protocollazione in arrivo).

PARTENZA

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

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

5.5 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza

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

descritto è da attribuirsi all'Ufficio che non ha rimandato al Servizio protocollo il documento erroneamente trasmesso.

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

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

5.6 Allegati

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

5.7 Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento

I documenti pervenuti privi di lettera di accompagnamento, sono registrati al protocollo a seguito di nota di accompagnamento del Servizio archivistico. (Allegato n. 15)

5.8 Documenti di competenza di altre amministrazioni

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

5.9 Oggetti plurimi

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

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

5.10 Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale

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

Per quanto riguarda la produzione dei documenti in serie si veda l'articolo 2.5.

5.11 Modelli pubblicati

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

5.12 Trasmissioni telematiche

I documenti di cui all'allegato n. 4 sono trasmessi/ricevuti dall'Ente con immissione diretta dei dati sul server dell'Ente destinatario, senza la produzione e conservazione dell'originale cartaceo. I documenti sono trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed ad identificazione univoca attivati con i singoli Enti destinatari.

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

Per quanto concerne la conservazione della documentazione digitale si rimanda al DPS (Allegato n. 5).

5.13 Documentazione interna su supporto informatico

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

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

5.14 Gestione della posta elettronica

Per il corretto impiego della posta elettronica ed anche al fine di estenderne l'uso nell'ambito dell'attività amministrativa interna, si richiama quanto indicato dalla direttiva 27 novembre 2003 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie: "è sufficiente ricorrere ad un semplice messaggio di posta

elettronica, ad esempio, per richiedere o concedere ferie o permessi, richiedere o comunicare designazioni in comitati, commissioni, gruppi di lavoro o altri organismi, convocare riunioni, inviare comunicazioni di servizio ovvero notizie dirette al singolo dipendente, diffondere circolari o ordini di servizio”.

Ad integrazione di quanto citato, si puntualizza che la trasmissione di documenti informatici tramite la posta elettronica deve attenersi alle norme ed alle regole vigenti al fine di garantirne la validità legale ed amministrativa e la loro corretta gestione nell’ambito del sistema adottato per la classificazione, l’archiviazione e la conservazione dei documenti e dei fascicoli. In particolare, come stabilito dall’articolo 6 del Codice dell’Amministrazione Digitale, la Provincia utilizza la posta elettronica certificata per ogni scambio di documenti e informazioni con tutti i soggetti interessati (pubbliche amministrazioni, imprese, professionisti e cittadini) che ne fanno richiesta.

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

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

L’Amministrazione accetta le istanze e le dichiarazioni inviate tramite il servizio PEC al cittadino (CEC-PAC: Comunicazione Elettronica Certificata per la Pubblica Amministrazione e i Cittadini), che sono valide per l’avvio del procedimento, considerato che tale invio costituisce sottoscrizione elettronica ai sensi del d.P.C.M 6 maggio 2009 (in G.U. no 1 1 9 del 25 maggio 2009), articolo 4, comma 4 che recita "*Le pubbliche amministrazioni accettano le istanze dei cittadini inviate tramite PEC nel rispetto dell'art. 65, comma 1 , lettera C), del decreto legislativo n. 82 del 2005. L'invio tramite PEC costituisce sottoscrizione elettronica ai sensi dell'art. 21, comma 1 , del decreto legislativo n. 82 del 2005; le pubbliche amministrazioni richiedono la sottoscrizione mediante firma digitale ai sensi dell'art. 65, comma 2, del citato decreto legislativo*". Potranno essere protocollati sia il corpo del messaggio sia uno o più file ad esso allegati, secondo le indicazioni della normativa vigente. La CEC-PAC è una casella di posta elettronica certificata “chiusa”, in quanto consente a chi la detiene di dialogare esclusivamente con la pubblica amministrazione: la stessa quindi non può essere utilizzata per le comunicazioni tra cittadini, aziende, professionisti, né tra soggetti privati che siano dotati di PEC e altri che siano dotati di CEC-PAC.

Deve peraltro essere fatta una distinzione essenziale fra i privati che sono titolari di una casella di PEC a pagamento e i privati che sono invece titolari di una casella di CEC-PAC. Infatti:

a) titolari di una casella PEC a pagamento: in questo caso, chi intende trasmettere istanze o dichiarazioni alla pubblica amministrazione utilizzando la posta elettronica certificata deve farne preventiva richiesta e dichiarare il proprio

indirizzo di PEC. La comunicazione così effettuata vale solo con riferimento a quello specifico procedimento.

b) titolari di CEC-PAC: in questo caso, la volontà del cittadino di avvalersi della casella di CEC-PAC attribuitagli gratuitamente rappresenta l'esplicita accettazione dell'invio, tramite la stessa, da parte di tutte le pubbliche amministrazioni, di tutti i provvedimenti e gli atti che lo riguardano.

Qualora il messaggio non provenga da caselle di posta elettronica certificata (PEC), ma si ritenga opportuno attribuire egualmente un'efficacia probatoria al messaggio stesso, dovrà essere rispettata la seguente procedura: il corpo del messaggio o il/i documento/i ad esso allegati dovranno essere inoltrati alla casella di posta elettronica ufficio.protocollo@provincia.cuneo.it e successivamente registrati a cura del responsabile del servizio archivistico (o dell'operatore protocollista). Il messaggio sarà successivamente assegnato dal servizio archivistico, attraverso il software di protocollo, al responsabile del procedimento amministrativo che ne ha precedentemente richiesto la protocollazione.

La posta elettronica individuale non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista l'apposita casella di posta elettronica certificata. I documenti informatici eventualmente pervenuti ad altri indirizzi mail, devono essere re-inoltrati dal mittente all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente per la registrazione. (vedi paragrafo 3.2 *Ricezione dei documenti informatici*).

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

Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica personale quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi. Nel formato del messaggio è inserito automaticamente il seguente testo: *"Questo messaggio non impegna in alcun caso la Provincia di Cuneo e contiene informazioni appartenenti al mittente, che potrebbero essere di natura confidenziale, esclusivamente dirette al destinatario sopra indicato. Qualora Lei non sia il destinatario indicato, Le comunichiamo che, ai sensi dell'articolo 616 Codice penale e del Dlgs 196/03, sono severamente proibite la revisione, divulgazione, rivelazione, copia, ritrasmissione di questo messaggio nonché ogni azione correlata al contenuto dello stesso."*

Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni vedi gli articoli 45-49 del CAD dlgs 82/05 come modificato dal dlgs 235/10.

5.15 Produzione di copie cartacee di documenti informatici

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

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

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

Il Sottoscritto _____

Dirigente del Settore _____ Data _____

Firma _____

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

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

F.to <dati_firma>

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

SEZIONE VI

CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

6.1 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario, anche se non sono protocollati. Sono classificati anche gli atti preparatori interni, le minute o altri documenti che non vengono protocollati o siano soggetti a registrazione particolare. I documenti in arrivo sono classificati dagli uffici abilitati alle operazioni di protocollazione in entrata (Allegato n. 2). I documenti prodotti dall'Ente sono classificati da chi li scrive, pertanto perverranno alle postazioni di protocollo già classificati. Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati, pertanto i documenti in entrata verranno classificati dal Servizio archivistico e/o dalle postazioni di protocollazione decentrate in entrata ed i documenti in uscita dai singoli responsabili di procedimento.

6.2 Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti registrati al protocollo informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono forniti, devono essere riuniti in fascicoli attraverso l'opportuna funzione del sistema di protocollo informatico.

La creazione di un nuovo fascicolo all'interno del software di gestione documentale in uso è effettuata dal Servizio archivistico ed avviene attraverso l'operazione di apertura, con richiesta scritta da parte dei Responsabili di Procedimento che prevede la registrazione nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

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

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

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

Il software di protocollo informatico non permette le registrazioni in uscita di documenti non fascicolati.

6.3 Processo di formazione dei fascicoli

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

I documenti in arrivo sono fascicolati dai Responsabili di Procedimento o loro delegati che hanno cura di inserirli materialmente nel fascicolo, in caso di documenti cartacei. Il Servizio archivistico mantiene comunque un'attività di controllo e monitoraggio sulla documentazione fascicolata.

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

Se il documento invece dà avvio a un nuovo affare, il responsabile del Servizio archivistico apre, su richiesta del Settore, un nuovo fascicolo. Ciò vale anche per gli uffici decentrati abilitati alla protocollazione in ingresso.

Il Servizio archivistico provvederà alla creazione del fascicolo informatico: sarà invece cura del Settore richiedente provvedere alla creazione di quello cartaceo: le cartelline sono disponibili presso il magazzino cancelleria.

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

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

6.4 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza. Per quanto riguarda i fascicoli informatici il responsabile del Servizio archivistico provvede al loro trasferimento in archivi informatici di

conservazione. Tale trasferimento è preceduto, dove previsto, dalla conversione di eventuali documenti cartacei afferenti allo stesso fascicolo in formato immagine su supporto informatico in conformità alle norme vigenti sulla riproduzione sostitutiva.

6.5 Fascicolo ibrido

Il fascicolo è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un 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. Vedi anche articoli 9.1 e 9.2.

6.6 Movimentazione dei fascicoli/sottofascicoli

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

L'affidamento temporaneo avviene a seguito di richiesta motivata del responsabile di un'unità organizzativa. Nel fascicolo/sottofascicolo deve rimanere traccia di tale movimentazione attraverso la conservazione della richiesta scritta nella quale riportare il nominativo del richiedente, la motivazione, la data della richiesta, la data della restituzione ed eventuali note sullo stato della documentazione così come si consegna e viene riconsegnata. (Allegati nn. 9 e 9 bis)

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

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

SEZIONE VII

ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

7.1 Assegnazione

L'assegnazione dei documenti ai Settori è effettuata dal Servizio archivistico. I documenti ricevuti dall'Ente, al termine delle operazioni di registrazione, classificazione, segnatura ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale ai Settori che, per quanto a conoscenza del Servizio archivistico, hanno competenza sull'oggetto specificato nel documento.

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

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

7.2 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di un'assegnazione errata, il Settore che riceve il documento, lo rinvia al Servizio archivistico, che provvederà alla riassegnazione ad altro Settore. La responsabilità del mancato rispetto di quanto sopra descritto è da attribuirsi al Settore che non ha rimandato al Servizio archivistico il documento erroneamente trasmesso. Delle operazioni di riassegnazione è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti.

7.3 Consegna dei documenti analogici

I documenti analogici/cartacei protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari attraverso consegna manuale per ogni servizio, ufficio o responsabile di servizio. All'atto di consegna della documentazione, il servizio, ufficio o responsabile ricevente apporrà una firma sulla distinta di presa in carico.

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

7.4 Consegna dei documenti informatici

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

SEZIONE VIII

SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO

8.1 Spedizione dei documenti cartacei

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

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

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

Di norma l'ufficio procede alla lavorazione dei pezzi da spedire secondo l'ordine di arrivo, pertanto nel caso di corrispondenza urgente occorre consegnarla entro le ore 11.00, comunicandolo al personale dell'Ufficio spedizioni e collocandola nell'apposita cassetta sita presso il medesimo ufficio.

Ulteriori specificazioni sui formati delle buste e le modalità di invio sono disponibili sulla Intranet, al seguente percorso:

<http://intranet.provincia.cuneo.it/?q=content/servizio-spedizioni>

I corrispondenti destinatari dell'Amministrazione sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafica unica dell'Ente. Le modalità di registrazione e modifica degli indirizzi già registrati sono descritte nelle apposite norme di scrittura per la gestione delle anagrafiche del sistema (Allegato n. 11).

8.2 Spedizione dei documenti informatici

La spedizione dei documenti informatici avviene all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti con le procedure adottate dal manuale operativo dello stesso (Allegato n. 12), dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati e comunque secondo i seguenti criteri generali:

1 i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, abilitato alla ricezione della posta per via telematica;

2 per la spedizione, l'amministrazione si avvale di una casella di posta elettronica certificata e dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore abilitato (art. 27, comma 3, DPR 445/00);

3 le postazioni decentrate di protocollo provvedono:

- a effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale;
- a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;

- ad archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo.

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

Per quanto riguarda l'uso della posta elettronica si rimanda all'articolo 5.14.

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

8.3 Spedizioni con destinatari multipli

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

SEZIONE IX

SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

9.1 Documenti soggetti a scansione

I documenti su supporto cartaceo, di formato inferiore o uguale all'A4 e all'A3, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, che prevedono l'apposizione delle informazioni di classificazione sul documento stesso assieme anche a un codice a barre, possono essere acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner. Il responsabile del servizio archivistico individua, con i responsabili di settore, l'elenco dei documenti che potranno essere trasformati in formato immagine al momento del loro ricevimento.

9.2 Processo di scansione

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

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

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

Per quanto riguarda la conservazione dei documenti cartacei scansionati si rimanda all'articolo n. 10.4.

SEZIONE X CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

10.1 Piano di conservazione dei documenti

Il Piano di conservazione dell'archivio comprende il titolario di classificazione e il massimario di selezione (Allegati nn. 16 e 10). Il suo aggiornamento compete al responsabile di servizio. Le modalità di aggiornamento del quadro di classificazione e del massimario di selezione sono allegare agli stessi.

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

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

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

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

Alla fine di ogni giorno sono create copie di backup della memoria informatica dell'ente, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione rimovibili e conservati secondo quanto previsto dal DPS (Allegato n. 5).

10.2 Modalità di svolgimento del servizio di conservazione dei documenti informatici

La Provincia si è dotata del servizio LegalDoc di Infocert spa per la Conservazione sostitutiva a norma di legge e ha nominato Infocert spa, Responsabile della conservazione, a norma della delibera CNIPA n.11/2004.

L'Ente delega a InfoCert spa la responsabilità del procedimento di conservazione sostitutiva, che comporta anche l'apposizione della marca temporale, della firma di controllo del procedimento effettuata tramite tecnologie di firma digitale e marcatura temporale dal Responsabile della Conservazione.

Il Responsabile della conservazione (Allegato n. 6) per adempiere correttamente ai propri compiti, dovrà:

- implementare e mantenere un idoneo sistema hardware e software, curandone i necessari aggiornamenti ed adeguamenti tecnologici

- definire il sistema di conservazione, ovvero le procedure informatiche ed organizzative in grado di gestire, in piena conformità con la normativa fiscale e tecnica in vigore, il processo di conservazione sostitutiva
- verificare costantemente il corretto funzionamento tecnico dei processi di conservazione
- definire requisiti del sistema e procedure interne (con particolare attenzione ai profili di sicurezza e tracciabilità) attraverso la redazione di un apposito manuale operativo
- verificare nel tempo disponibilità ed accessibilità dei programmi di conservazione e dei supporti di memorizzazione, nonché la leggibilità dei documenti conservati
- definire ed implementare le procedure organizzative ed informatiche atte ad esibire, a fronte di richieste formulate delle Autorità fiscali, la documentazione conservata.

Il servizio LegalDoc è un sistema di conservazione sostitutiva dei documenti a norma in modalità ASP (Application Service Providing) per le pubbliche amministrazioni, le imprese e i professionisti, erogato in modalità A.S.P. (Application Service Providing) e consente all'Ente di accedere ai servizi di conservazione a norma su sistemi remoti gestiti completamente da InfoCert spa.

LegalDoc è un'applicazione Java in architettura distribuita, costituita da molte componenti.

Presenta un'interfaccia SOAP – Web Service e implementa la logica di business in un motore interno composto da vari processi che interagiscono per raggiungere gli scopi preposti. E' dotata di un'interfaccia WEB di amministrazione e attivazione dei Clienti, nonché di applicazione a supporto del Responsabile della conservazione nell'adempimento dei suoi obblighi.

La conservazione è effettuata mediante memorizzazione (dell'immagine digitalizzata in caso di documenti cartacei) su supporti non riscrivibili e termina con l'apposizione, su un insieme di documenti aggregati secondo opportuni criteri di omogeneità (lotto di documenti), della marca temporale e della firma digitale da parte del Responsabile della conservazione, il quale attesta il corretto svolgimento del processo.

10.3 Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito

All'inizio di ogni anno, il responsabile del Servizio archivistico chiede ai responsabili delle UO di redigere l'elenco dei fascicoli da trasferire nell'archivio di deposito e sulla base degli elenchi pervenuti (Allegato n. 9ter) organizza il trasferimento dei documenti stessi. L'elenco delle unità archivistiche è redatto dal Servizio di provenienza in duplice copia, una conservata con il verbale di trasferimento a cura del responsabile del Servizio archivistico, l'altra a cura del responsabile della UO. Prima di effettuare il trasferimento, il Responsabile del procedimento, procede alla eliminazione di tutte quelle carte che non sono necessarie alla conservazione.

Il responsabile del Servizio archivistico provvede a rimuovere/trasferire i

fascicoli informatici e a versarli nelle unità informatiche di conservazione. Il responsabile del servizio archivistico redige il verbale di trasferimento e attiva l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti per lasciare traccia dell'avvenuto trasferimento dei documenti informatici. Le operazioni di trasferimento si devono concludere di norma entro il 31 del mese di marzo.

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

10.4 Selezione e conservazione dei documenti cartacei

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

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

10.5 Selezione e conservazione dei documenti informatici

Il Responsabile del servizio archivistico provvede, in collaborazione con il Responsabile della conservazione sostitutiva, a mantenere i documenti informatici selezionati per la conservazione permanente.

10.6 Salvataggio della memoria informatica (archivio informatico)

Alla fine di ogni giorno sono create copie di backup della memoria informatica dell'ente, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione rimovibili e conservati secondo quanto previsto dal DPS (Allegato n. 5).

SEZIONE XI ACCESSO

11.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione

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

11.2 Accesso esterno

L'accesso al sistema informatico da parte di utenti esterni può avvenire solo con l'impiego di sistemi di riconoscimento e autenticazione sicuri basati su certificato digitale secondo quanto previsto dall'articolo 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e, nei casi di particolari procedimenti amministrativi, con credenziali di accesso rilasciate dall'Ente.

11.3 Accesso da parte di altre amministrazioni

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

11.3.1 Obblighi di legge

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

SEZIONE XII

APPROVAZIONE, REVISIONE E PUBBLICAZIONE

12.1 Approvazione

Il presente manuale è adottato dalla Giunta provinciale con suo provvedimento proprio, su proposta del responsabile del Servizio archivistico, dopo avere ricevuto il nulla osta della competente Soprintendenza archivistica.

12.2 Revisione

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

12.3 Pubblicazione e divulgazione

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