



Provincia della Spezia  
M.O.V.M.  
per attività partigiana

***Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi della Provincia della Spezia***

# INDICE

## **Sezione 1 Disposizioni generali**

- 1.1 *Ambito di applicazione*
- 1.2 *Area organizzativa omogenea*
- 1.3 *Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi*
- 1.4 *Unicità del protocollo informatico*
- 1.5 *Modello operativo adottato per la gestione dei documenti*
- 1.6 *Distinzione dei documenti*
- 1.7 *Forme dei documenti*
- 1.8 *Modalità di trasmissione dei documenti*

## **Sezione 2 Formazione dei documenti**

- 2.1 *Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi*
- 2.2 *Formato dei documenti informatici*
- 2.3 *Sottoscrizione dei documenti informatici*
- 2.4 *Documenti soggetti a registrazione riservata*
- 2.5 *Formazione e gestione delle minute e dei documenti base*

## **Sezione 3 Documenti in uscita**

- 3.1 *Spedizione dei documenti cartacei*
- 3.2 *Spedizione dei documenti informatici*
- 3.3 *Gestione della posta elettronica*
- 3.4 *P.E.C.*

## **Sezione 4 Documenti in ingresso**

- 4.1 *Ricezione dei documenti cartacei*
- 4.2 *Ricezione dei documenti informatici*
- 4.3 *Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea*
- 4.4 *Errata ricezione dei documenti cartacei*
- 4.5 *Assegnazione dei documenti*

## **Sezione 5 Registrazione dei documenti**

- 5.1 *Documenti soggetti a registrazione di protocollo*
- 5.2 *Documenti non soggetti a registrazione di protocollo*
- 5.3 *Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti*
- 5.4 *Registrazione dei documenti interni*
- 5.5 *Segnatura di protocollo*
- 5.6 *Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo*
- 5.7 *Differimento dei termini di protocollazione*
- 5.8 *Registro di protocollo*
- 5.9 *Registro di emergenza*
- 5.10 *Procedure di disaster recovery*

## **Sezione 6 Documentazione particolare**

- 6.1** *Deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze, e altri tipi di verbalizzazioni*
- 6.2** *Documentazione di gare d'appalto*
- 6.3** *Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente, lettere anonime e documenti non firmati*
- 6.4** *Documenti inviati via fax*
- 6.5** *Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza*
- 6.6** *Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale*
- 6.7** *Modelli pubblicati*

## **Sezione 7 Classificazione e fascicolazione dei documenti**

- 7.1** *Classificazione dei documenti*
- 7.2** *Identificazione dei fascicoli*
- 7.3** *Tipologie di fascicolo*
- 7.4** *Formazione e gestione dei fascicoli informatici*
- 7.5** *Fascicolo ibrido*
- 7.6** *Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente*

## **Sezione 8 Scansione dei documenti su supporto cartaceo**

- 8.1** *Documenti soggetti a scansione*
- 8.2** *Processo di scansione*

## **Sezione 9 Archivio corrente, archivio di deposito, archivio storico Conservazione e tenuta dei documenti**

- 9.1** *Conservazione e memorizzazione dei documenti*
- 9.2** *Trasferimento dei fascicoli e delle pratiche in archivio di deposito*
- 9.3** *Selezione e conservazione dei documenti*
- 9.4** *Conservazione dei documenti informatici*

## **Sezione 10 Accesso**

- 10.1** *Accessibilità ai documenti - archivio storico*
- 10.2** *Accessibilità ai documenti - archivio corrente e di deposito*
- 10.3** *Accessibilità ai documenti informatici*

## **Sezione 11 Approvazione, Revisione, Pubblicazione**

- 11.1** *Approvazione*
- 11.2** *Revisione*
- 11.3** *Pubblicazione e divulgazione*

## **1. Disposizioni generali**

### **1.1 Ambito di applicazione**

Il presente manuale, previsto dall'art. 5 del DPCM 31/10/2000, è uno strumento operativo necessario alla tenuta dei documenti e alla loro gestione, secondo le disposizioni del DPR 445/2000 *Testo unico sulla documentazione amministrativa*.

Con il presente Manuale di gestione ci si propone di analizzare e presentare le varie casistiche relative alla gestione dei documenti prodotti (spediti o ricevuti) dalla Provincia della Spezia nello svolgimento della sua attività istituzionale, nel corso delle fasi di vita dell'archivio (corrente, di deposito, storico).

Il manuale, in quanto disciplinare di organizzazione, è approvato con Delibera di Giunta provinciale. Eventuali modifiche e aggiornamenti del manuale sono a cura del responsabile del Servizio archivistico e vengono approvati con deliberazione di Giunta provinciale.

### **1.2 Area Organizzativa Omogenea**

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola Area Organizzativa Omogenea denominata Provincia della Spezia composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative strutturate in Settori, Servizi e Uffici.

### **1.3 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 individuato il Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi – da ora in avanti: Servizio archivistico. Il Servizio ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica dell'Amministrazione, ovunque trattata, distribuita o conservata, 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 dal DPCM 31/10/2000 e dal DPR 445/2000. Ai sensi della Deliberazione CNIPA numero 11/2004, articolo 5, il responsabile del Servizio archivistico svolge le funzioni di Responsabile della conservazione.

Il Responsabile del Servizio Archivistico della Provincia della Spezia è individuato nella persona del Dirigente del Settore Amministrazione generale – Servizio Archivio e Protocollo. Durante l'assenza del responsabile, o in sua vece quando se ne presenti la necessità, ne svolge le funzioni un sostituto.

### **1.4 Unicità del protocollo informatico**

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare e, dall'anno 2002, è generata automaticamente da un sistema di protocollo informatico sviluppato dalla Provincia della Spezia. Nell'anno 2005 i dati sono migrati all'interno di un nuovo sistema di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali denominato IRIDE, acquisito con delibera di Giunta provinciale n.182/2004 e successiva determina dirigenziale n.59/2005 del Settore Amministrazione generale.

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

Il sistema di protocollo informatico dell'Amministrazione provinciale si rinnova all'inizio di ogni anno con il numero 1 e si conclude al 31 dicembre. La numerazione è unica e progres-

siva. La Provincia utilizza un unico registro di protocollo e un unico piano di classificazione e forma un solo archivio.

Tutti i documenti inviati o ricevuti dalla Provincia della Spezia devono essere registrati all'interno del registro unico di protocollo informatico.

Ogni documento inviato o ricevuto dalla Provincia deve avere uno e un solo numero identificativo di protocollo.

Ogni documento deve trattare un solo oggetto e riferirsi ad un solo fascicolo.

### ***1.5 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti***

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo decentrato che prevede il totale decentramento della registrazione dei documenti sia in entrata sia in uscita, con la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza. Le abilitazioni sono rilasciate/revocate dal Servizio nuove tecnologie dell'Amministrazione provinciale d'intesa con il responsabile del Servizio archivistico.

Per la registrazione dei documenti in ingresso vd. punto 4, per la registrazione dei documenti in uscita vedi punto 3. Si evidenzia che il sistema di protocollo informatico e di gestione documentale in uso presso l'Amministrazione provinciale (IRIDE) consente ad ogni utente di creare un documento generico in formato elettronico all'interno del sistema e di assumere il protocollo in maniera semiautomatica, senza necessità di stampare il documento e apporre su di esso l'etichetta con la segnatura di protocollo.

### ***1.6 Distinzione dei documenti***

I documenti fanno parte integrante del demanio dell'Amministrazione ai sensi degli artt. 53-54 del D.Lgs. 42/2004 e ai fini del sistema di gestione documentale si distinguono in:

- documenti in ingresso: documenti che hanno rilevanza giuridico - probatoria, acquisiti dall'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni;
- documenti in uscita: documenti che hanno rilevanza giuridico - probatoria, prodotti dall'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni e rivolti a destinatari esterni all'Amministrazione;
- documenti interni: tutti documenti che vengono scambiati all'interno dell'Amministrazione.

Il trattamento dei differenti tipi di documenti è illustrato ai punti 3 e 4.

### ***1.7 Forme dei documenti***

I documenti in entrata, in uscita e quelli interni di preminente carattere giuridico-probatorio possono essere redatti in forma analogica (su carta) oppure digitale, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in merito.

I fax sono considerati a tutti gli effetti dei documenti analogici, poiché solo la loro modalità di trasmissione è per via telematica. Per legge soddisfano al requisito della forma scritta e, di norma, la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.

La forma dei documenti interni di preminente carattere informativo deve essere, per quanto possibile, sempre digitale e non dare luogo a stampe cartacee.

### ***1.8 Modalità di trasmissione dei documenti***

Le modalità di trasmissione dei documenti possono essere molteplici, in particolare:

- *Brevi manu* (normale o notificata): possono essere consegnati all'ufficio Archivio e Protocollo, oppure direttamente all'Ufficio/Settore competente o al responsabile del procedimento.
- Posta (ordinaria o raccomandata) / corriere / espresso
- Fax
- Telegramma
- Telematica

## **2 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, PEC);
- data: luogo, giorno, mese, anno;
- destinatario, per i documenti in partenza;
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo;
- numero di protocollo;
- testo;
- indicazione del sottoscrittore del documento (nome e cognome anche abbreviato, ruolo);
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale.

Ove esistenti:

- estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. 241/1990);
- numero degli allegati.

Sarebbe sempre opportuno esplicitare la classificazione del documento: categoria, classe e fascicolo.

### **2.2 Formato dei documenti informatici**

Il sistema di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali in uso presso l'Amministrazione provinciale (IRIDE) consente la creazione, la protocollazione e la gestione (compresa l'eventuale spedizione via mail) del documento in formato elettronico.

Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti principali modalità:

- redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti sw (IRIDE o altri sistemi);
- acquisizione del documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi di dati, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione con il sistema in uso, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti, se sottoscritti con

firma digitale, devono comunque essere recepiti nel sistema ed eventualmente convertiti in uno dei formati standard previsti.

Per gli usuali documenti testuali e in altri casi, quali disegni tecnici o riproduzioni di immagini di documenti, attualmente il migliore e più semplice formato accettabile, sia per la gestione corrente che per la successiva conservazione è il PDF/A.

I formati immagine possibili sono: JPEG, GIF e TIFF.

Formati audio e video accettati e maggiormente diffusi, benché al momento non trattati all'interno del sistema, sono: MP3, AVI, WMV, MPEG-4.

Formati quali DOC, ODT o RTF possono essere accettati solo per scambio di modelli modificabili o di bozze di documenti da aggiornare, non per versioni definitive e stabili dei documenti stessi. Formati quali quelli dei fogli di calcolo (excel) non dovrebbero essere utilizzati in quanto possono contenere macroistruzioni, codici eseguibili e possibili riferimenti esterni che possono alterare la rappresentazione dei dati contenuti. Sarebbe quindi opportuna una loro trasformazione in formato PDF.

### ***2.3 Sottoscrizione dei documenti informatici***

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni di legge. L'Amministrazione si avvale dei servizi di certificazione di InfoCert e Aruba Pec SpA.

### ***2.4 Documenti soggetti a registrazione riservata***

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

Sono altresì documenti soggetti a registrazione particolare quelli che riguardano provvedimenti disciplinari nei confronti del personale dell'Ente, situazioni familiari particolari, situazioni particolari relativi a minori, dati atti a rivelare situazioni patrimoniali o situazioni bancarie.

### ***2.5 Formazione e gestione delle minute e dei documenti base***

Per ogni documento cartaceo destinato a essere spedito sono scritti 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. Uno di questi esemplari classificato e protocollato si conserva nel fascicolo dopo che sono state eseguite le operazioni descritte di seguito. L'esemplare che si conserva nel fascicolo (minuta) può avere la dicitura "Minuta" o "Copia per gli atti". Il responsabile del procedimento provvederà, attraverso la sua postazione di protocollo, a che tutti gli esemplari, compresa la copia per gli atti, siano protocollati.

Per i documenti informatici, il sistema tiene traccia delle eventuali versioni prodotte, dei loro passaggi e trasformazioni fino alla versione definitiva inviata alla registrazione di protocollo.



### **3 Documenti in uscita**

#### **3.1 Spedizione dei documenti cartacei**

I documenti da spedire sono trasmessi al Servizio archivio e protocollo, ufficio protocollo, secondo le seguenti modalità:

- in buste già chiuse e sigillate, con destinatario scritto, da parte dei Settori Legale, Politiche di Bilancio, Politiche economiche e dell'istruzione, Lavori pubblici, Patrimonio, Pianificazione territoriale e mobilità, Politiche del lavoro e della Formazione professionale
- completi della firma autografa del dirigente o del responsabile del procedimento da parte dei Settori Organizzazione, Amministrazione generale, Ambiente, Politiche culturali, sociali e dello sport. In questo caso l'ufficio protocollo provvede alla protocollazione del documento in uscita (tranne per Settore Ambiente, che protocolla autonomamente), alla sua chiusura in busta e ad evidenziare su di essa il/i destinatari segnalato/i.

Nel caso di spedizione che utilizzi pezze di accompagnamento (raccomandate), queste devono essere sempre compilate a cura dell'ufficio produttore.

Il Settore Difesa del Suolo e il Servizio Turismo utilizzano un proprio servizio di pick up per la gestione della posta e quindi spediscono autonomamente la propria corrispondenza.

I documenti da spedire devono pervenire all'Ufficio Protocollo al massimo entro le ore 11.00 del giorno in cui si vuole avvenga la spedizione. Non sono effettuate spedizioni nella mattinata di sabato.

L'ufficio protocollo spedisce solo corrispondenza e affranca e spedisce solo buste che riportino stampato o stampigliato il logo dell'Ente.

#### **3.2 Spedizione dei documenti informatici**

La spedizione dei documenti informatici avviene secondo i seguenti criteri generali:

- i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via telematica;
- per la spedizione, l'Amministrazione si può avvalere di caselle di posta elettronica certificata/istituzionale, ovvero dei servizi di autenticazione offerti da certificatori abilitati.

#### **3.3 Gestione della posta elettronica**

La posta elettronica è utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti. Ogni dipendente possiede un indirizzo personale di posta elettronica con la forma identificativa `tivoutente@provincia.sp.it`.

E' quindi sufficiente ricorrere a un semplice messaggio di posta elettronica per convocare riunioni (interne all'ente), inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione, diffondere circolari e ordini di servizio (gli originali si conservano nel fascicolo specifico), documenti informatici, copie di documenti cartacei. La posta elettronica è utilizzata per spedire copie dello stesso documento a più destinatari. A chi ne fa richiesta è opportuno che sia data risposta dell'avvenuto ricevimento.

La trasmissione di documenti che necessita di una ricevuta di invio e di consegna è effettuata tramite il sistema di posta elettronica certificata.

### **3.4 P.E.C.**

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un tipo speciale di e-mail che consente di inviare/ricevere messaggi di testo e allegati con lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento. Nella normativa italiana è equiparata alla notifica a mezzo posta (art. 48 del Codice dell'Amministrazione Digitale).

Attualmente sono attive, per la ricezione e l'invio, la casella PEC dell'Ente - [protocollo.provincia.laspezia@legalmail.it](mailto:protocollo.provincia.laspezia@legalmail.it) – e una serie di caselle di PEC afferenti ai singoli Servizi pubblicate sul sito istituzionale dell'Amministrazione provinciale.

Il servizio di Posta Elettronica Certificata è “completo”, ovvero produce le certificazioni – a valore legale – attestanti l’invio e la consegna di un messaggio, solo se entrambi gli interlocutori dispongono di caselle PEC.

E' inoltre bene ricordare che la PEC è un servizio di trasporto ed in quanto tale non entra nel merito di ciò che è oggetto del trasferimento dal mittente al destinatario. I file in allegato, che hanno valore in quanto documento trasmesso, possono essere documenti elettronici con firma digitale oppure possono essere copie informatiche di documenti analogici (formato .pdf). Per gli usuali documenti testuali e in altri casi, quali disegni tecnici o riproduzioni di immagini di documenti, attualmente il migliore e più semplice formato accettabile, sia per la gestione corrente che per la successiva conservazione, è il PDF/A.

In base al DPCM 22 luglio 2011, a decorrere dal 1° luglio 2013 la presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti tra l'Amministrazione e le imprese avverranno esclusivamente per via telematica, attraverso l'utilizzo di PEC in tutti i casi in cui non sia prevista una diversa modalità di comunicazione telematica.

Le caselle di posta elettronica certificata dell'Amministrazione provinciale non sono ancora utilizzate per l’acquisizione automatica del protocollo.

## **4 Documenti in ingresso**

### **4.1 Ricezione dei documenti cartacei**

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

- a) il servizio postale;
- b) la consegna diretta agli uffici;
- c) gli apparecchi telefax.

a) Documenti che arrivano all'Amministrazione attraverso il servizio postale.

I documenti che arrivano attraverso il servizio postale al Servizio archivio e protocollo, ufficio protocollo, sia attraverso PosteItaliane sia attraverso agenzia espressi o corriere, vengono così smistati:

la corrispondenza indirizzata ai Settori Lavori pubblici, Patrimonio, Difesa del Suolo, Politiche del lavoro e della Formazione professionale, oltre che al Servizio Turismo, viene inviata attraverso il servizio di consegna posta interna senza essere aperta.

La restante corrispondenza viene aperta e sui singoli documenti viene apposto il timbro datario di ricevuta.

L'ufficio protocollo provvede poi a protocollare in ingresso esclusivamente i documenti dei Settori Organizzazione, Amministrazione generale, Politiche di bilancio, Politiche culturali sociali e dello sport, Presidenza, Consiglio provinciale.

La rimanente corrispondenza viene smistata ai singoli Settori – Servizi – Uffici che provvedono autonomamente ad assumere la registrazione di protocollo in ingresso.

Le buste dei documenti cartacei pervenuti vengono normalmente allegate al documento e inoltrate congiuntamente ad esso agli uffici destinatari; le buste di assicurate, corrieri, espressi, raccomandate ecc. devono sempre essere inoltrate insieme ai documenti.

b) Documenti che arrivano con consegna diretta agli uffici

I documenti che vengono recapitati a mano al Servizio archivio e protocollo, ufficio protocollo, vengono accettati, timbrati con il timbro datario di ricevuta ed assegnati e smistati ai Settori – Servizi – Uffici di competenza.

Quando il documento cartaceo è consegnato presso il Servizio archivio e protocollo della sede centrale ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, in assenza di una minuta o copia dell'utente su cui apporre il timbro datario, si procede fotocopiando gratuitamente la prima pagina del documento, apponendovi il timbro datario.

c) I documenti arrivati via telefax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei.

Il documento ricevuto a mezzo telefax è un documento analogico a tutti gli effetti e viene protocollato. Nel caso in cui al fax faccia seguito l'originale, poiché ogni documento viene identificato con un solo numero di protocollo, l'addetto alla registrazione deve attribuire la stessa segnatura di protocollo (etichetta), riportando la dicitura "già anticipato via FAX", trattandosi di identico documento da individuare con unico numero di protocollo. Invece in presenza di correzioni anche minime l'atto pervenuto va protocollato nuovamente in quanto diverso da quello inviato via fax.

Il timbro di arrivo e l'etichetta di segnatura del protocollo devono essere apposti sul documento e non sulla copertina di trasmissione del telefax.

#### ***4.2 Ricezione dei documenti informatici***

La ricezione dei documenti e dati informatici è assicurata tramite caselle di posta elettronica riservate a questa funzione. Per la definizione e la gestione delle PEC dell'Ente vedi quanto previsto al punto 3.4.

#### ***4.3 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea***

L'ufficio protocollo del Servizio Archivio e protocollo è aperto con i seguenti orari: lunedì-sabato ore 8.30-12.30.

Per consentire all'ufficio protocollo di evadere in giornata tutta la documentazione relativa a gare, concorsi o indagini di mercato, si fissa la scadenza degli stessi entro le ore 12.00, con l'avvertenza di non includere il sabato come giorno di scadenza.

Per un corretto ricevimento delle offerte di gare d'appalto o domande di partecipazioni a bandi, concorsi o indagini di mercato, il Settore/Servizio di competenza deve comunicare al Servizio archivio e protocollo – anche attraverso mail interna -, al momento stesso dell'avvio della procedura di gara/concorso/indagine di mercato/ecc, le modalità e i tempi previsti per la consegna delle domande.

#### ***4.4 Errata ricezione dei documenti cartacei***

Nel caso in cui vengano recapitati erroneamente all'Amministrazione provinciale documenti indirizzati ad altri soggetti si restituiscono alla Posta per il corretto inoltro.

Nel caso in cui la busta venga aperta per errore, e il documento timbrato, si richiude la busta e si restituisce alla Posta per corretta consegna apponendo sul documento la dicitura “pervenuta per errore” con data e sigla del responsabile.

#### ***4.5 Assegnazione dei documenti***

L'assegnazione dei documenti che pervengono al Servizio archivio e protocollo del Settore Amministrazione generale è effettuata dal responsabile del Servizio archivistico, che provvede allo smistamento dell'originale cartaceo ai Settori, ai Servizi o ai singoli uffici di competenza.

Nel caso di assegnazione inesatta dei documenti, l'ufficio che ha ricevuto il documento è tenuto a trasmetterlo al responsabile del servizio archivistico, che provvederà alla riassegnazione per poi trasmetterlo al nuovo assegnatario. Nel caso in cui il documento in questione presentasse anche un protocollo già assunto, con indicazione di una classifica errata, o si procede a modificare la classifica, oppure, più semplicemente, si procede ad inserire nel sistema IRIDE una nota al protocollo segnalando la classifica corretta.

Laddove un documento venga assegnato a più destinatari interni (Settori, Servizi, Uffici, Assessori, ecc.), l'ufficio archivio e protocollo procederà a protocollare direttamente il documento, individuando il destinatario principale e segnalando i partecipati. Sarà cura poi degli addetti alla distribuzione della corrispondenza effettuare le copie da recapitare a ciascun destinatario.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia delle assegnazioni attraverso quando indicato nel campo 'carico'; non essendo attivata la funzione di scansione dei documenti in arrivo, gli stessi seguono ancora un iter cartaceo.

## **5 Registrazione dei documenti**

### **5.1 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 nel successivo articolo, sono registrati al protocollo.

La registrazione è un modo per formalizzare l'acquisizione di un documento in un sistema documentale. Tutti i documenti dai quali possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi e tutti i documenti informatici vanno registrati al protocollo.

I documenti ricevuti e spediti, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione, ad eccezione di quelli specificatamente indicati nell'art. 53 comma 5 del DPR 445/2000, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.

### **5.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo**

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo, e quindi non vanno protocollati:

- atti preparatori interni, che non costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi
- gazzette ufficiali
- bollettini ufficiali
- documenti di interesse effimero (partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, richieste di appuntamenti)
- documenti interni di preminente carattere informativo
- estratti conto bancari e postali
- inviti a manifestazioni
- materiali pubblicitari
- materiali statistici
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni
- notiziari della pubblica amministrazione
- riviste, giornali, periodici, libri
- fotocopie di documenti pervenute all'Ente che non siano conformi all'originale
- certificazioni varie (carichi pendenti, casellario giudiziale, certificati Camera di Commercio, DURC, ecc. Tali certificati sono esclusivamente timbrati con il timbro datario in ingresso)

### **5.3 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<sup>1</sup>:

- 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, registrati 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) tipo di documento;

---

<sup>1</sup> I campi da registrare al protocollo in forma non modificabile sono indicati nell'art. 53 comma 1 del DPR 445/2000.

- g) classificazione: categoria, classe, fascicolo (al momento secondo le voci presenti all'interno del campo 'classificazione' del programma informatico adottato dall'Ente);
- h) carico (= ufficio di competenza).

Inoltre possono essere aggiunti:

- i) data di ricevimento;
- j) numero allegati;
- k) data e numero di protocollo del documento in arrivo;
- l) mittente interno del documento in partenza;
- m) mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax ecc.).

#### ***5.4 Registrazione dei documenti interni***

I documenti prodotti dall'Ente a solo uso interno, che non costituiscono atti preparatori e non rientrano in quelli esclusi da protocollazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono protocollati.

La registrazione di protocollo dovrà essere fatta dall'ufficio che predispone e invia la comunicazione, smarcando l'opzione 'interno' fra quelle previste dal sistema informatico di protocollazione dei documenti (IRIDE), mentre l'ufficio che riceve il documento non dovrà a sua volta effettuare una registrazione essendo già indicato come destinatario nel campo 'carico'.

#### ***5.5 Segnatura di protocollo***

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

I dati presenti in ogni segnatura di protocollo sono:

- a) codice identificativo dell'amministrazione;
- b) data di protocollo;
- c) numero di protocollo.

La segnatura dei documenti cartacei avviene attraverso l'apposizione di etichette o l'assegnazione del numero di protocollo inserita sul documento elettronico dal sistema informatico all'atto della sua composizione, prima dell'eventuale stampa cartacea.

Nel sistema di protocollo decentrato, presso ciascun Settore/Servizio esiste un numero definito di postazioni accreditate alla protocollazione dei documenti in ingresso; tutte le postazioni accreditate devono essere collegate ad una macchina etichettatrice.

Il protocollo dei documenti in uscita può invece essere effettuato da qualsiasi utente disponga di una postazione del sistema IRIDE, dal momento che lo stesso prevede la composizione di un documento generico in formato elettronico e contestualmente l'assunzione del protocollo.

Per i documenti informatici trasmessi via mail tramite la procedura IRIDE, 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).

#### ***5.6 Annullamento e modifica 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, a seguito di motivata richiesta scritta al Servizio nuove tecnologie. Le richieste di annullamento delle registrazioni di pro-

toocollo devono pervenire in forma scritta - anche via mail - con esplicita motivazione, al Servizio nuove tecnologie e al responsabile del Servizio archivistico.

L'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immodificabile determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo.

L'annullamento anche di un solo campo delle altre informazioni registrate in forma immodificabile, necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati delle altre informazioni, comporta la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione della data, dell'ora e dell'autore della modifica. Tale operazione può essere effettuata da ciascun utente abilitato all'uso del protocollo entro la giornata in cui il protocollo è stato assunto.

### ***5.7 Differimento dei termini di protocollazione***

La registrazione della documentazione pervenuta all'ufficio protocollo del Servizio Archivio e protocollo dell'Ente e da questo gestita, avviene nell'arco di 24/48 ore. Il responsabile del servizio, con apposita motivazione, può autorizzare la registrazione in tempi successivi. I termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento cartaceo tramite apposito timbro datario.

### ***5.8 Registro di protocollo***

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento ed è idoneo a produrre effetti giuridici<sup>2</sup>.

Il contenuto del registro e del sistema di protocollo informatico alla fine di ogni giorno lavorativo è salvato e periodicamente prodotto dal Servizio nuove tecnologie in formato PDF su supporti di memorizzazione dedicati. Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica.

### ***5.9 Registro di emergenza***

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto alternativo, denominato Registro di emergenza (art. 63 del DPR 445/2000).

Su questo registro, cartaceo, devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora di ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal responsabile del protocollo informatico.

Prima di autorizzare l'avvio della procedura, il Servizio nuove tecnologie, d'intesa con il Responsabile del servizio archivistico, deve impostare e poi verificare la correttezza di data e ora sui rispettivi registri di emergenza. Ogni registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

I documenti devono essere registrati cronologicamente riportando tutti i dati che si inseriscono normalmente in fase di protocollazione con in più la data e il progressivo che parte dal numero 1 al primo avvio e continua per eventuali emergenze successive.

Al termine dell'emergenza, segnalata dal Servizio nuove tecnologie, i dati inseriti nei vari registri dovranno essere immessi nella procedura informatizzata riportando anche il riferimento al registro di emergenza, progressivo e responsabile.

---

<sup>2</sup> La natura giuridica di atto pubblico del registro di protocollo è stata affermata dalla giurisprudenza con numerose sentenze anche della Corte suprema di Cassazione, ma anche Cassazione penale (sez V 6 ottobre 1987) o anche Consiglio di Stato (1993, I, 838).

### ***5.9 Procedure di disaster recovery***

L'Amministrazione provinciale ha implementato un sistema di disaster recovery per la messa in sicurezza dei dati memorizzati sui server attraverso l'utilizzo di una SAN (Storage Area Network), che permette di assicurare la continuità operativa dei servizi informatizzati anche in presenza di eventi indesiderati ed imprevisti che possono causare il fermo prolungato del sistema informativo dell'ente.

La SAN installata è costituita da un server in collegamento ISCSI con uno storage di 3 TB (scalabile sino a 120 TB), inserito nella lan esistente.

Il backup avviene attraverso il software ARCSERVE di CA Technologies, che prevede un applicativo server e più agenti distribuiti sui client del sistema (server della rete che contengono i dati da salvare).

Il sistema di salvataggio, per quanto attiene i dati, è strutturato in backup completi settimanali e backup incrementali giornalieri.

Periodicamente, in modalità stand alone, viene effettuata la copia immagine dei sistemi operativi dei server della wan.

Anche l'applicativo di gestione del protocollo e flussi documentali è sottoposto a tale sistema di disaster recovery.

In aggiunta è stato realizzato un sistema di ripartenza della procedura da un server di backup, che può essere attivato in caso di crash del server principale.

Oltre che nel server primario, infatti, la procedura è stata installata in un server di backup in cui tutte le sere vengono travasati i dati elaborati giornalmente ed ogni mezz'ora salvati gli aggiornamenti prodotti nell'ambiente reale.



## **6 Documentazione particolare**

### **6.1 Deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze, e altri tipi di verbalizzazioni**

Le Deliberazioni della Giunta e del Consiglio, le determinazioni dirigenziali, i decreti del Presidente, le ordinanze, i contratti, i verbali della polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, che potrebbero essere soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente, nel sistema documentale della Provincia della Spezia sono registrati all'interno del registro unico di protocollo informatico.

Le pubblicazioni all'albo pretorio on line sono effettuate in maniera semiautomatica da ciascun utente abilitato del sistema di registrazione di protocollo e gestione dei flussi documentali (IRIDE), dopo avere effettuato la fascicolazione, immettendo l'intervallo temporale in cui gli atti devono essere pubblicati all'Albo.

### **6.2 Documentazione di gare d'appalto**

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi all'Amministrazione in busta chiusa sono ricevute dall'Ufficio protocollo che provvede ad apporre sulle buste il timbro datario e a trasmettere le buste chiuse all'ufficio competente.

L'ufficio Gare e appalti o qualunque altro Servizio o Ufficio dell'Ente che esperisca una procedura di gara o concorso o bando o indagine di mercato, dovrà preventivamente dare comunicazione all'Ufficio protocollo delle modalità e dei tempi previsti per la presentazione delle offerte/candidature.

Il Servizio archivio, ufficio protocollo, accetta documentazione di gare o concorsi o bandi o indagini di mercato - laddove esplicitamente e dettagliatamente previsto nel bando - che sia ricevuta per via telematica esclusivamente trasmessa via PEC.

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

La posta indirizzata nominalmente al personale dell'Ente è regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "personale" o "riservata personale" o "sue proprie mani". In questo caso la busta sarà trasmessa chiusa al destinatario. Le lettere anonime non si registrano al protocollo. Le lettere prive di sottoscrizione o a firma illeggibile, delle quali non è identificabile il mittente, non si registrano al protocollo, ma si inviano al destinatario che provvederà a eventuali accertamenti.

### **6.4 Documenti inviati via fax**

Tutti i documenti ricevuti e inviati via fax di cui sia certa la fonte di provenienza sono registrati al protocollo. Il modello di trasmissione e l'originale del documento spedito via fax devono essere inseriti nel fascicolo. Per la gestione e registrazione al protocollo dei fax vd. punto 4.1 lett c).

### **6.5 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza**

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Per la corrispondenza in uscita, i molteplici destinatari possono essere inseriti come diverse voci della sezione 'destinatari'; in caso di documentazione in ingresso, i molteplici destinatari dell'Ente saranno inseriti, il primo come 'classifica' e nel campo 'carico', gli altri come 'partecipati'.

Ogni Settore/Servizio/Ufficio che proceda alla protocollazione di un documento in ingresso e che riscontri che la comunicazione è indirizzata anche ad altro Settore/Servizio/Ufficio dell'Ente, prima di procedere alla protocollazione deve verificare che un altro ufficio non abbia già proceduto alla protocollazione del documento e, in caso positivo, deve assumere il protocollo già assegnato, accertando di essere stato inserito fra i 'partecipati'.

#### ***6.6 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 gli atti, deve essere firmato in autografo o con firma digitale; sui documenti inviati ai destinatari, ai quali non si vuole apporre singolarmente la sottoscrizione, dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione del Responsabile del procedimento o del Sottoscrittore, preceduto dall'abbreviazione "F.to", e dalla seguente dicitura: "L'originale del documento è conservato presso Provincia della Spezia (indicare Settore/Servizio/Ufficio). La firma autografa/digitale è sostituita dall'indicazione del nome a norma del D.Lgs. 39/1993".

#### ***6.7 Modelli pubblicati***

Tutti i modelli di documenti prodotti dall'Ente devono essere pubblicati sul sito internet o sulla rete intranet dell'Ente.

## 7 *Classificazione e fascicolazione dei documenti*

### 7.1 *Classificazione dei documenti*

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario. Le abilitazioni alla classificazione dei documenti in arrivo, effettuate dalle postazioni di protocollo decentrato, sono rilasciate dal Servizio nuove tecnologie in accordo con il responsabile del servizio archivistico.

E' opportuno che, non comparando automaticamente nel timbro di protocollo, i dati di classificazione vengano riportati su tutti i documenti.

Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in ingresso e in uscita di documenti non classificati<sup>3</sup>.

### 7.2 *Identificazione dei fascicoli*

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie<sup>4</sup>.

Il fascicolo è individuato da quattro elementi:

- anno di istruzione (anno di inizio della pratica)
- titolo e classe di appartenenza (in base al titolario attualmente in uso nel sistema informatico di protocollo e gestione documentaria dell'Ente)
- numero di repertorio, cioè un numero sequenziale (da 1 a *n*), attribuito con cadenza annuale, all'interno dell'ultimo grado divisionale del titolario (es. classe)
- oggetto, cioè una stringa di testo solitamente normalizzata per descrivere compiutamente un affare e/o un procedimento amministrativo

Deve poi essere indicato il nominativo del responsabile del procedimento.

### 7.3 *Tipologie di fascicolo*

Si distinguono due tipologie di fascicolo:

- a) Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi
- b) Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche (ad esempio: personale dipendente, associazioni, attività economiche, etc.)

*a) Fascicoli relativi ad affari o a procedimenti amministrativi:*

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare o procedimento amministrativo, il responsabile assegnatario del documento stesso, deve provvedere all'apertura di un nuovo fascicolo. Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli.

Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal responsabile del procedimento, il quale è tenuto all'aggiornamento del Repertorio dei fascicoli.

---

<sup>3</sup> Attualmente il programma informatico in uso all'Amministrazione provinciale utilizza un sistema di classificazione strutturato secondo l'organigramma dell'Ente, presenta quindi due criticità:

- non corrisponde in alcuna maniera e in alcuna voce al Titolario di classificazione attualmente in uso presso l'ufficio Archivio e protocollo, che quindi attribuisce una classificazione a posteriori alla documentazione quando essa viene conferita all'ufficio per il trasferimento nell'archivio di deposito;
- necessita di continui aggiornamenti ogni qual volta si verificano modifiche degli organi di governo o degli organi di gestione o dei singoli servizi.

La Provincia dovrà procedere ad adottare un nuovo titolario che rispecchi le funzioni e le attività dell'Ente secondo il quale classificare fin dal momento della loro origine, in maniera coerente ed univoca, tutti i documenti, sia registrati al protocollo che interni.

<sup>4</sup> Si riuniscono in serie documentarie i documenti standard: delibere, determinazioni, verbali ecc.

Ogni documento, dopo la sua classificazione e/o registrazione, va inserito nel fascicolo (ed eventualmente nel sottofascicolo) di competenza. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base cioè al numero di protocollo ad essi attribuito.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso va archiviato rispettando l'ordine del repertorio, vale a dire l'anno di apertura.

*b) Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche:*

Per ogni persona fisica o giuridica deve essere istruito un fascicolo nominativo. Il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con l'Amministrazione provinciale e viene chiuso al momento della cessazione del rapporto.

I fascicoli delle persone fisiche e giuridiche costituiscono una serie archivistica autonoma per ciascuna delle categorie di persone fisiche o giuridiche (serie dei fascicoli dei dipendenti, serie dei fascicoli degli assistiti, etc.). All'interno di ciascuna serie i fascicoli vanno conservati in ordine cronologico di instaurazione del rapporto (ad esempio, quelli dei dipendenti in riferimento del numero di matricola) – e quindi devono essere corredati da indici onomastici che consentano il reperimento del fascicolo – oppure in ordine alfabetico per cognome e nome delle persone cui i fascicoli si riferiscono.

#### **7.4 Formazione e gestione dei fascicoli informatici**

Nel sistema di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali (IRIDE) vanno sempre fascicolate le determinazioni e le deliberazioni.

Il fascicolo informatico reca l'indicazione dell'identificativo univoco (comprensivo della classificazione) e l'oggetto.

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, i responsabili di servizio/procedimento stabiliscono, consultando le funzioni del protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento; se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la classificazione e protocollazione viene inserito nel fascicolo informatico individuato come pertinente. Se invece si dà avvio a un nuovo affare, si apre un nuovo fascicolo informatico.

Nel caso in cui il documento si volesse assegnare ad un fascicolo di un altro servizio/procedimento, che presenta quindi una diversa classificazione, il sistema consente l'assegnazione modificando in maniera semiautomatica la classificazione del documento che viene inserito nel fascicolo.

I fascicoli creati, anche ai fini di una corretta conservazione, vanno chiusi alla fine di ogni anno solare, ad eccezione dei fascicoli di procedimenti che hanno una maggiore durata.

#### **7.5 Fascicolo ibrido**

Il fascicolo ibrido 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.

#### **7.6 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 la gestione dei fascicoli cartacei e informatici, vedi Sezione 9.

## ***8 Scansione dei documenti su supporto cartaceo***

### ***8.1 Documenti soggetti a scansione***

I documenti su supporto cartaceo, 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.

### ***8.2 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) collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- 4) memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile;
- 5) 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 dell'Ente fino a procedimento legale di scarto.

## ***9 Archivio corrente, archivio di deposito, archivio storico Conservazione e tenuta dei documenti***

### ***9.1 Conservazione e memorizzazione dei documenti***

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

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.

### ***9.2 Trasferimento dei fascicoli e delle pratiche in archivio di deposito***

Periodicamente - di norma una volta all'anno - ogni singolo responsabile del procedimento deve conferire al responsabile dell'archivio di deposito del medesimo Settore/Servizio/Ufficio, i fascicoli relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.

I fascicoli dovranno essere preventivamente sfoltiti, attraverso le operazioni di scarto cosiddetto 'in itinere', effettuato dagli uffici in occasione delle operazioni di trasferimento delle pratiche all'archivio di deposito attraverso la distruzione di fotocopie, copie di servizio, stampe, appunti, buste, normativa ecc. (comunque documenti non protocollati).

Il Dirigente di ogni Settore/Servizio/Ufficio che gestisce autonomamente il proprio archivio di deposito<sup>5</sup>, deve nominare un Responsabile che si occupa della gestione e conservazione del proprio archivio di deposito. Il nominativo di detto Responsabile deve essere comunicato al responsabile del Servizio archivistico. I Responsabili dei singoli archivi di deposito dell'Ente hanno il compito di conservare la documentazione, garantirne l'accesso, registrare i movimenti del materiale documentario che viene consultato, collaborare con il responsabile del Servizio archivistico per la corretta conservazione della documentazione, nonché per la selezione della documentazione ai fini dello scarto o per il versamento all'archivio storico per la conservazione permanente, quindi alla redazione di elenchi di scarto e di elenchi di versamento.

Per quanto riguarda i documenti informatici, all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti, il Servizio nuove tecnologie provvede periodicamente a operazioni di salvataggio dei dati.

### ***9.3 Selezione e conservazione dei documenti***

In media ogni anno, in base al massimario di scarto, viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto e viene attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza archivistica. La procedura di scarto è gestita dal responsabile del Servizio archivistico previa verifica della documentazione con ciascun Responsabile di archivio di deposito.

I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente. Di norma sono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo quarantennio. E' tuttavia possibile depositare anche documentazione successiva al quarantennio purché non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo per

---

<sup>5</sup> Presso l'Amministrazione provinciale tutti i Settori e Servizi dell'Ente gestiscono autonomamente il proprio archivio di deposito.

l'Ente. Attualmente presso l'Amministrazione provinciale esistono più sedi di conservazione della documentazione dell'archivio storico:

- la prima sede di traversa viale San Bartolomeo, che fa capo al Servizio archivistico e dove versano la documentazione per la conservazione permanente i Settori: Organizzazione, Amministrazione generale, Ambiente, Politiche culturali, sociali e dello sport, Pianificazione territoriale e mobilità, Legale, Politiche del lavoro e della Formazione professionale;
- la seconda sede di traversa viale San Bartolomeo, che fa capo ai Settori Difesa del suolo e Politiche di Bilancio, dove viene versata la documentazione dei rispettivi Settori per la conservazione permanente;
- la sede di viale Amendola 9, che fa capo al Settore Lavori pubblici e al Patrimonio, dove viene versata per la conservazione permanente la documentazione dei Lavori pubblici e del Patrimonio
- la sede di viale Mazzini 47 per la documentazione del Settore Politiche economiche e dell'istruzione – Servizio Turismo.

Il Dirigente di ogni Settore/Servizio che gestisce autonomamente il proprio archivio storico, deve nominare un Responsabile che si occupa della gestione e conservazione del proprio archivio storico. Il nominativo di detto Responsabile deve essere comunicato al responsabile del Servizio archivistico. I Responsabili delle sedi e degli archivi storici dell'Ente hanno il compito di conservare la documentazione in maniera idonea, garantirne l'accesso, registrare i movimenti del materiale documentario che viene consultato, riferire al responsabile del Servizio archivistico e collaborare con questi per la corretta conservazione e per l'ordinamento della documentazione, nonché per la formulazione degli inventari o di altri mezzi di corredo (come previsto dal D.Lgs. 42/2004 art. 30, comma 4).

Periodicamente il responsabile del Servizio archivistico provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, a verificare lo stato di conservazione del materiale e il corretto ordinamento dell'archivio storico.

#### ***9.4 Conservazione dei documenti informatici***

Attualmente l'Amministrazione provinciale non è dotata di un sistema di conservazione documentale informatizzata.

I dati memorizzati su supporto informatico sono salvati e mantenuti sui server e sui supporti di backup.

## **10 Accesso**

### **10.1 Accessibilità ai documenti - archivio storico**

L'accesso agli archivi storici dell'Ente è assicurato a tutti gli utenti, interni ed esterni all'Ente, per finalità di studio e di ricerca. L'accesso per finalità di lettura, studio e ricerca è gratuito. Per soggetti terzi, i documenti possono essere consultati previa compilazione di apposito modulo per la richiesta di accesso.

In base al dettato normativo, i documenti conservati negli archivi della Provincia sono liberamente consultabili, ad eccezione:

a) di quelli dichiarati di carattere riservato, ai sensi dell'articolo 125 D.Lgs. 42/2004, relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili cinquanta anni dopo la loro data;

b) di quelli contenenti i dati sensibili nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili quaranta anni dopo la loro data. Il termine è di settanta anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare. Anteriormente al decorso di tali termini, i documenti restano accessibili ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi (L. 241/1990 e s.m.i.).

### **10.2 Accessibilità ai documenti - archivio corrente e di deposito**

Ogni dipendente della Provincia può consultare i documenti relativi ad affari di propria competenza ad esso assegnati e quei documenti di carattere generale e infrastrutturale necessari ad integrare o concludere i procedimenti. I dipendenti, in quanto funzionari pubblici, sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio e quindi a non divulgare notizie di natura riservata, a non trarre profitto personale o a procurare danno a terzi e all'amministrazione dalla conoscenza di fatti e documenti riservati. Resta inteso che finché l'ufficio responsabile del procedimento amministrativo è anche responsabile della conservazione dei documenti relativi, può accedere alla documentazione senza filtri di sorta.

Per quanto riguarda la consultazione di terzi per fini amministrativi, si fa riferimento al Regolamento provinciale per la disciplina di accesso ai documenti e alle informazioni approvato con deliberazione C.P. n. 112/1994 e s.m.i.

Durante la permanenza nell'archivio dell'Ente, l'Amministrazione ha l'obbligo di espletare quanto previsto dalla L. 241/1990 e s.m.i., dal D.Lgs. 196/2003, dal Codice Civile e dalla legislazione italiana in materia di accesso ai documenti amministrativi, nonché dal Regolamento per la disciplina del diritto di accesso ai documenti e alle informazioni dell'Ente approvato con D.C.P. n. 112/1994.

### **10.3 Accessibilità ai documenti informatici**

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password.

Se l'operatore che effettua la registrazione di protocollo non inserisce alcun livello di riservatezza per il documento in esame, il sistema applica automaticamente l'inserimento di un livello standard predeterminato, per cui il documento risulta visibile all'intera community.

Per quanto riguarda i documenti riservati si rimanda al Regolamento per la disciplina di accesso ai documenti e alle informazioni che in generale regola tutte le possibilità di accesso, consultazione e riproduzione dei documenti dell'Ente.



Non è previsto l'accesso al sistema informatico documentale dell'Amministrazione provinciale direttamente da parte di utenti esterni.

## **11 *Approvazione, Revisione, Pubblicazione***

### **11.1 *Approvazione***

Il presente Manuale è adottato con deliberazione di Giunta provinciale dopo avere ricevuto il nulla osta della competente Soprintendenza archivistica.

### **11.2 *Revisione***

Il presente manuale è rivisto periodicamente per iniziativa del responsabile del Servizio archivistico. Il manuale di gestione verrà aggiornato ogniqualvolta risulti necessario, a seguito di innovazioni normative o regolamentari, con deliberazione di Giunta provinciale. Le modifiche al manuale verranno comunicate alla competente Soprintendenza archivistica.

### **11.3 *Pubblicazione e divulgazione***

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Amministrazione e la pubblicazione all'albo pretorio, così come i successivi atti di revisione.