



**PROVINCIA
DI PARMA**

MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI

1. SCOPO ED AMBITO DI APPLICAZIONE

L'Amministrazione Provinciale di Parma, ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM del 31 ottobre 2000, adotta il presente manuale per la gestione del Protocollo Informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

Di seguito al testo del manuale di gestione si riportano i documenti relativi, rispettivamente, all'organigramma aziendale, ai documenti che non devono essere protocollati ed al titolare.

2. IL MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI

2.1 INDICE

1. SCOPO ED AMBITO DI APPLICAZIONE

2. IL MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI

2.1 INDICE

2.2 TESTO DEL MANUALE

SEZIONE I

DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

ARTICOLO 1 AMBITO DI APPLICAZIONE

ARTICOLO 2 DEFINIZIONI

SEZIONE II

DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 3 AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE

ARTICOLO 4 TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

ARTICOLO 5 UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

ARTICOLO 6 ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI INTERNI

ARTICOLO 7 MODELLO OPERATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI – STAZIONI DI PROTOCOLLO DECENTRATE.

SEZIONE III

FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

ARTICOLO 8 MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE E CONTENUTI MINIMI

ARTICOLO 9 FORMATO DEI DOCUMENTI INFORMATICI

ARTICOLO 10 SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

SEZIONE IV

RICEZIONE DEI DOCUMENTI

ARTICOLO 11 RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

ARTICOLO 12 RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

ARTICOLO 13 RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI

SEZIONE V

REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

ARTICOLO 14 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

ARTICOLO 15 DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO
ARTICOLO 16 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI RICEVUTI E SPEDITI
ARTICOLO 17 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI INTERNI.
ARTICOLO 18 SEGNATURA DI PROTOCOLLO
ARTICOLO 19 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO
ARTICOLO 20 REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO
ARTICOLO 21 REGISTRO DI EMERGENZA
ARTICOLO 22 DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE
ARTICOLO 23 DOCUMENTI INERENTI A GARE D'APPALTO
ARTICOLO 24 DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO INDIRIZZATI NOMINATIVAMENTE AL PERSONALE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA.
ARTICOLO 25 LETTERE ANONIME E DOCUMENTI NON FIRMATI
ARTICOLO 26 DOCUMENTI RICEVUTI PRIMA VIA FAX E POI, SUCCESSIVAMENTE, IN ORIGINALE SU SUPPORTO CARTACEO
ARTICOLO 27 DOCUMENTI DI COMPETENZA DI ALTRE AMMINISTRAZIONI O DI ALTRI SOGGETTI

SEZIONE VI

CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

ARTICOLO 28 PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO
ARTICOLO 29 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

SEZIONE VII

ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

ARTICOLO 30 UNITÀ DI SMISTAMENTO
ARTICOLO 31 MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI
ARTICOLO 32 RECAPITO DEI DOCUMENTI AGLI UFFICI UTENTE

SEZIONE VIII

SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

ARTICOLO 33 DOCUMENTI SOGGETTI A SCANSIONE ED UFFICI ABILITATI.
ARTICOLO 34 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE.

SEZIONE IX

FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

ARTICOLO 35 IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI ED UFFICI ABILITATI ALLA LORO FORMAZIONE
ARTICOLO 36 PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI
ARTICOLO 37 MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI DEI FASCICOLI
ARTICOLO 38 TENUTA DEI FASCICOLI DELL'ARCHIVIO CORRENTE

SEZIONE X

SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

ARTICOLO 39 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

SEZIONE XI

FLUSSO DI TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI

ARTICOLO 40 FLUSSO DI TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI.
ARTICOLO 41 FLUSSO DI TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI SPEDITI
ARTICOLO 42 FLUSSO DI TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI INTERNI

SEZIONE XII

GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

ARTICOLO 43 COMUNICAZIONI INFORMALI TRA UFFICI UTENTE
ARTICOLO 44 SCAMBIO DI DOCUMENTI E FASCICOLI TRA UFFICI UTENTE

SEZIONE XIII

ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

ARTICOLO 45 MEMORIZZAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DELLE RAPPRESENTAZIONI DIGITALI DEI DOCUMENTI CARTACEI
ARTICOLO 46 VERSAMENTO DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

SEZIONE XIV

GESTIONE DEI PROCEDIMENTI

ARTICOLO 47 CATALOGO DELLE ATTIVITA' E DEI PRODOTTI

SEZIONE XV

ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

ARTICOLO 48 ACCESSIBILITÀ DA PARTE DEGLI UTENTI APPARTENENTI ALL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA
ARTICOLO 49 ACCESSO ESTERNO

2.2 TESTO DEL MANUALE

SEZIONE I

DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Articolo 1 Ambito di applicazione

Il presente manuale descrive “il sistema di gestione e di conservazione dei documenti” e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento delle attività e dei procedimenti; in particolare vengono regolamentate e descritte le attività di formazione, ricezione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi, vengono individuati per categorie di processo i livelli di esecuzione, di responsabilità e di controllo, di gestione dei documenti.

Articolo 2 Definizioni

Ai fini del presente manuale s'intende per:

- a **Amministrazione**, la Provincia di Parma;
- b **area organizzativa omogenea**, (definita AOO) un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato; la provincia è organizzata quale unica AOO;
- c **responsabile**, quando non meglio specificato, s'intende il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- d **documento amministrativo**, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, o utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- e **documento informatico**, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, denominata “file”;
- f **documento analogico** un documento prodotto su carta, "films" poliestere, etc., ovvero su supporto non informatico, posto in essere sia utilizzando strumenti analogici (a mano, macchina da scrivere, etc.) o utilizzando strumenti informatici (lettera scritta con Word e poi stampata).
- g **firma digitale**, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- h **impronta di un documento informatico**, una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto;
- i **gestione dei documenti**, l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione adottato;
- j **sistema di gestione informatica dei documenti**, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti;
- k **segnatura di protocollo**, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;
- l **archivio corrente**, la parte di documentazione relativa ad affari ed ai procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
- m **archivio di deposito**, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente ed alla consultazione da parte del pubblico;
- n **archivio storico**, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico, come da TU 490/1999 ;
- o **titolario di classificazione**, un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti

prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;

- p **classificazione**, l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni ed alle modalità operative dell'Amministrazione, in base al titolario di classificazione;
- q **piano di conservazione degli archivi**, il piano, integrato con il sistema di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, nelle sue tre articolazioni (corrente, deposito, storico) di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
- r **fascicolo**, l'unità archivistica indivisibile di base che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
- s **fascicolazione**, l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;
- t **assegnazione**, l'operazione d'individuazione dell'ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
- u **supporto di memorizzazione**, il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso;
- v **archiviazione ottica**, l'operazione che genera, su di un supporto di memorizzazione, una registrazione contenente la versione iniziale di un'istanza di un documento informatico;
- w **ufficio utente**, un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
- x **testo unico**, il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, pubblicato con DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

SEZIONE II

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 3 Aree organizzative omogenee

Ai fini della gestione dei documenti l'Amministrazione individua una sola area organizzativa omogenea denominata "Provincia di Parma" e composta dall'insieme di tutte le sue UO.

Articolo 4 Tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea (di seguito AOO), l'attività per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, viene svolta dal Servizio Amministrazione Generale. Il Direttore Amministrativo dell'Ente è responsabile del Servizio ed è sua facoltà nominare uno o più vicari, assegnando a questi funzioni operative di coordinamento e sovrintendenza di attività.

Tutto il personale dell'Amministrazione designato, secondo il modello organizzativo prescelto, a svolgere funzioni decentrate di protocollo dovrà attenersi, per questa attività, alle regole dettate dal Direttore Amministrativo, pur dipendendo gerarchicamente da altro Dirigente

Al Servizio Amministrazione Generale competono gli adempimenti di cui al Testo Unico - D.P.R. 445/2000 e di cui alle altre disposizioni in materia di protocollo e archivi.

Il nominativo del Responsabile del Servizio è comunicato al Centro Tecnico per la rete unitaria delle pubbliche amministrazioni, secondo la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 9 dicembre 2002.

Il Direttore Amministrativo, quale Responsabile del Protocollo Informatico, dei Flussi Documentali e dell'Archivio, è chiamato a svolgere un ruolo di coordinamento e di indirizzo nei confronti dei Servizi dell'AOO, garantendo uniformità nello svolgimento dell'attività per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, così come stabilito dal presente Regolamento in cui vengono definite modalità uniformi per la formazione, la classificazione e la conservazione degli atti, formati o acquisiti dall'AOO e le regole di comunicazione interna fra le sue unità operative.

Per lo svolgimento delle citate funzioni, il Direttore Amministrativo si avvale del Funzionario responsabile dell'Ufficio Protocollo, a cui può delegare competenze e funzioni, e del personale operante in detto ufficio. Dato l'alto livello di informatizzazione dei procedimenti, il Direttore potrà avvalersi della collaborazione di un funzionario informatico; per quanto attiene in particolare alla funzionalità del sistema informatico delle procedure, alla gestione degli accessi alle procedure ivi compresi i livelli delle abilitazioni degli utenti, alla gestione dei flussi documentali e alle disposizioni inerenti il piano di sicurezza.

Articolo 5 Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito dell'AOO la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre e ricomincia da 1 all'inizio di ogni anno.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del testo unico.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

Articolo 6 Eliminazione dei protocolli interni

Nell'area organizzativa omogenea non sono presenti sistemi di registrazione alternativi rispetto al protocollo informatico.

Articolo 7 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti – stazioni di protocollo decentrate.

Il modello organizzativo prevede, oltre a funzioni proprie svolte dall'Ufficio Protocollo e Archivio, lo svolgimento di compiti e funzioni da parte di più soggetti ed uffici dell'Ente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza. Le abilitazioni all'utilizzo delle procedure di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione degli utenti abilitati a diverso livello allo svolgimento delle operazioni di protocollo, vengono attribuite dal Direttore Amministrativo, o da un suo delegato, previa consultazione con i Dirigenti dei Servizi dell'Ente. Gli utenti ed il relativo livello di abilitazione, a garanzia di trasparenza e assunzione di responsabilità, vengono codificati all'interno del modulo apposito della procedura informatizzata, da parte del responsabile designato alla gestione di detta procedura. Le abilitazioni vengono storicizzate all'interno della procedura.

Ogni Dirigente è tenuto a comunicare al Responsabile dell'Ufficio Archivio qualunque variazione inerente i dipendenti per cui ha richiesto l'abilitazione alla protocollazione.

Il Protocollo Centrale è competente alla ricezione della documentazione in arrivo tramite servizio postale e posta elettronica certificata.

I soggetti competenti alla ricezione e classificazione della documentazione direttamente consegnata agli Uffici periferici sono individuati negli addetti ai protocolli decentrati, mentre l'assegnazione viene effettuata dai Dirigenti dei vari Servizi e dai Responsabili delegati espressamente dal Dirigente.

SEZIONE III

FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 8 Modalità di formazione dei documenti dell'Amministrazione e contenuti minimi

I documenti sono di norma prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'articolo 3 del D.L.vo 12 febbraio 1993, n. 39.

Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti sono definite nell'allegato D.

Al minimo, su di essi sono riportate le seguenti informazioni:

- denominazione e stemma dell'Amministrazione;
- indicazione dell'area organizzativa omogenea e dell'ufficio utente che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo con numero di telefono e fax;
- indirizzo di posta elettronica;
- data completa, luogo, giorno, mese, anno;
- numero degli allegati, se presenti;
- oggetto del documento;
- sottoscrizione del Responsabile, o dei Responsabili, quando prescritta.

Articolo 9 Formato dei documenti informatici

Le scelte tecnologiche che l'Amministrazione sta attuando nell'ambito dei procedimenti della gestione documentale tendono alla produzione di documenti in formati standard PDF e XML.

La progressiva messa in opera del sistema di protocollo informatico, integrato con la posta elettronica certificata e con la firma digitale, ai sensi dell'art. 10, comma 3, del D.P.R. 445/2000 e nel rispetto dei principi di interoperabilità di cui alla Circolare AIPA n. 28 del 7 maggio 2001.

Articolo 10 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni tecniche e normative in vigore.

L'Amministrazione si avvale pertanto dei servizi di una Certification Authority che risponda alle suddette disposizioni.

Per la formazione dei documenti informatici per i quali non è prescritta la sottoscrizione, si utilizzano i servizi di riconoscimento, autenticazione e crittografia disponibili sulla rete dell'Amministrazione

SEZIONE IV

RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 11 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'area organizzativa omogenea attraverso:

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

I documenti che transitano attraverso il servizio postale vengono recapitati quotidianamente dalle Poste Italiane, con cui è stata attivata una convenzione apposita, e consegnati esclusivamente all'Ufficio Protocollo di Viale Martiri della Libertà.

Il Responsabile del Protocollo, o suo delegato, separa le buste che possono essere aperte da quelle che non lo possono essere: non possono essere aperte le buste sulle quali vengono riportate le indicazioni che contengono i dati relativi alle gare e, per consuetudine, le buste che riportano la dicitura "riservata – personale" ed il nome del Presidente della Provincia e dei Consiglieri. Tali buste verranno consegnate chiuse ai destinatari che provvederanno successivamente a far protocollare la documentazione contenuta, se di competenza della Provincia.

In caso di erronea apertura di quest'ultima documentazione, la corrispondenza sarà richiusa con la dicitura "aperta per errore" e consegnata al destinatario.

Dopo il vaglio le buste vengono aperte, il personale dell'ufficio provvede alla registrazione di protocollo attraverso la procedura informatica e alla assegnazione del documento all'unità competente. Terminato l'inserimento delle informazioni necessarie alla registrazione, l'operatore stampa l'etichetta con codice a barre contenente le informazioni di registrazione e la appone sul relativo documento.

L'etichetta, di tipo non removibile, contiene le seguenti informazioni:

PROVINCIA DI PARMA
PROTOCOLLO GENERALE
N. 0000012 del 18/02/2002
PROT020000012

Successivamente, secondo tempi stabiliti dal responsabile del protocollo indicativamente ogni ora, un operatore provvederà all'acquisizione batch, attraverso lo scanner, dei documenti. Il sistema, automaticamente, attraverso la lettura del codice a barre apposto sul documento, collegherà l'immagine alla registrazione corrispondente sul registro. A questo punto l'operatore potrà lanciare la fase di reale smistamento, il sistema farà pervenire ai vari destinatari il messaggio di arrivo della posta. Le unità a cui compete il documento provvederanno ai successivi adempimenti, ivi compreso l'inserimento del documento nel fascicolo appropriato.

Le buste contenenti documentazioni relative a gare vengono timbrate per ricevuta e viene apposta l'ora di arrivo.

I documenti ricevuti con apparecchi fax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono trattati come quelli cartacei, consegnati direttamente agli uffici utente.

Articolo 12 Ricezione dei documenti informatici

La ricezione dei documenti inviati tramite poste elettronica certificata avverrà tramite la casella istituzionale riservata a questa funzione, accessibile solo all'Ufficio Protocollo.

I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici saranno restituiti al mittente con l'indicazione dell'indirizzo istituzionale corretto al quale inviare ufficialmente la documentazione.

Articolo 13 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti

Nel caso di ricezione di documenti informatici, l'informazione al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata tramite il sistema di posta elettronica certificata.

SEZIONE V

REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 14 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

I documenti ricevuti e prodotti dagli uffici utente, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo 15, sono registrati nel sistema di gestione informatica dei documenti.

Articolo 15 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le Gazzette ufficiali, i Bollettini ufficiali ed i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni, i materiali statistici, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni.

Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione elencati nell'allegato E.

Gli atti interni che assumono rilevanza procedurale, come pareri o relazioni accompagnatorie devono essere registrati.

Articolo 16 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

Per ogni documento ricevuto o spedito dell'AOO è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatica dei documenti.

Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del testo unico.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali. I dati obbligatori, ai sensi dell'art. 53, c.1, T.U. 445/2000, 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 per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;

I dati opzionali o accessori, invece, sono:

- data di arrivo;
- ufficio utente di competenza;
- copie per conoscenza;
- tipo di documento: lettera in arrivo o lettera in partenza

Articolo 17 Registrazione di protocollo dei documenti interni.

Per ogni documento prodotto dagli uffici utente, non spedito a soggetti esterni all'area organizzativa omogenea e non rientrante nelle categorie di documenti esclusi dalla registrazione ai sensi dell'articolo 15 del presente manuale di gestione, indipendentemente dal supporto sul quale è formato, è effettuata una registrazione di protocollo.

In questo caso i dati obbligatori, ai sensi dell'art. 53, c.1, T.U. 445/2000 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) ufficio utente che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;

I dati facoltativi, invece, sono :

- tipo di documento;
- ufficio utente di destinazione, se diverso dall'ufficio che ha prodotto il documento.
- copie per conoscenza

Articolo 18 Segnatura di protocollo

Ad ogni registrazione di protocollo corrisponde l'associazione di un documento e le relative informazioni che lo riguardano. La segnatura di protocollo deve avvenire contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo. Le informazioni minime previste sono:

- il progressivo di protocollo assegnato automaticamente dal sistema;
- la data di protocollo;
- l'identificazione dell'Amministrazione Provinciale quale unica Area Organizzativa Omogenea;
- la segnatura di protocollo è comunque completa quando contiene anche le seguenti informazioni:
- la classificazione del documento, secondo le definizioni contenute nel Titolare;
- numero di fascicolo;
- la descrizione dell'ufficio a cui il documento viene assegnato o che ha prodotto il documento stesso.

La segnatura di protocollo deve altresì riportare:

- l'oggetto;
- il mittente;
- il destinatario o i destinatari;

La segnatura di protocollo di un documento avviene:

- attraverso l'apposizione dell'etichetta con impresso il codice a barre corrispondente alle informazioni sopra descritte e successiva acquisizione attraverso scanner dell'immagine del documento e il collegamento automatico alla registrazione di protocollo, ovvero
- attraverso l'apposizione del timbro contenente le informazioni di protocollo descritte e la successiva acquisizione dell'immagine attraverso scanner e conseguente collegamento alla registrazione;
- per i documenti in partenza il numero di protocollo è inserito nel testo del documento (in alto a sinistra sotto la data) e alla registrazione deve essere collegata l'immagine acquisita da scanner del documento debitamente firmato.

Nella segnatura di un documento protocollato in uscita da un'Amministrazione possono essere specificate una o più delle seguenti informazioni:

- persona o ufficio interno della struttura destinataria cui, si presume, verrà affidato il trattamento del documento;
- indice di classificazione;
- identificazione degli allegati;
- informazioni sul procedimento e sul trattamento;

Articolo 19 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e su autorizzazione del Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura.

L'operazione di annullamento è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del DPCM 31 ottobre 2000.

Articolo 20 Registro giornaliero di protocollo

Il Responsabile del protocollo e degli archivi provvede alla produzione del Registro informatico giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno e alla stampa dello smistamento giornaliero.

Nell'arco della giornata lavorativa agli addetti al protocollo sarà possibile effettuare le operazioni di correzione di meri errori materiali effettuati durante la registrazione.

Articolo 21 Registro di emergenza

Il Responsabile del protocollo e degli archivi autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.

Il registro di emergenza è unico e si trova presso il Protocollo Generale.

Si applicano le modalità di registrazione dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico di cui all'articolo 63 del testo unico e precisamente:

- Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
- Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
- Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.
- La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.
- Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Articolo 22 Differimento dei termini di registrazione

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate entro un giorno dal ricevimento degli atti.

Eccezionalmente, il responsabile della tenuta del protocollo e degli archivi può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

Articolo 23 Documenti inerenti a gare d'appalto

Le offerte inerenti a gare d'appalto sono registrate al protocollo in busta chiusa. Gli estremi di protocollo sono riportati sulla busta medesima.

L'Ente si attiverà per consentire la ricezione delle offerte di cui sopra attraverso la posta certificata, non appena disponibili le adeguate risoluzioni tecniche.

Articolo 24 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea.

La posta indirizzata nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea, laddove non si tratti palesemente di corrispondenza riservata, viene regolarmente aperta e registrata al protocollo.

Articolo 25 Lettere anonime e documenti non firmati

Le lettere anonime non sono registrate al protocollo, ma semplicemente inoltrate, se contengono informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione, agli uffici utenti di competenza. Questi ultimi valutano l'opportunità di dare seguito a tali comunicazioni ed individuano le eventuali procedure da sviluppare.

I documenti ricevuti non firmati, per i quali è invece prescritta la sottoscrizione, sono registrati al protocollo ed inoltrati agli uffici di competenza i quali individuano le procedure da seguire per la regolarizzazione.

Articolo 26 Documenti ricevuti prima via fax e poi, successivamente, in originale su supporto cartaceo

I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo.

Qualora pervengano all'area organizzativa omogenea, successivamente, gli originali per posta tradizionale, ad essi saranno attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax, qualora ci siano gli elementi che possano ricondurre al documento già protocollato.

Articolo 27 Documenti di competenza di altre Amministrazioni o di altri soggetti

Qualora pervenga all'area organizzativa omogenea un documento di competenza di un altro Ente, altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente.

Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, questi verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, procedendo ad una annotazione di annullamento della registrazione con riportati gli estremi della spedizione e la motivazione.

SEZIONE VI

CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 28 Piano di conservazione dell'archivio

Il piano di conservazione dell'archivio dell'area organizzativa omogenea, comprendente il titolario di classificazione..

Il suo aggiornamento compete esclusivamente al Responsabile della tenuta del protocollo e degli archivi ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi. Le variazioni sono apportate su richiesta del Dirigente o del Responsabile della U.O.P.C. , o su iniziativa del Responsabile dell'Archivio qualora questi ne riscontri l'esigenza.

Ad ogni modifica del titolario, il Responsabile provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Articolo 29 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici utente dell'area organizzativa omogenea, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolario.

SEZIONE VII

ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 30 Unità di smistamento

L'assegnazione agli uffici utente di competenza dei documenti ricevuti è effettuata dal responsabile della tenuta del protocollo e degli archivi e dai responsabili di cui all'art. 7. Il processo di assegnazione dei documenti può coinvolgere più unità di smistamento; successivamente il responsabile può provvedere all'assegnazione fino ad arrivare all'incaricato dello svolgimento delle pratiche.

Articolo 31 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio utente che riceve il documento è tenuto a trasmetterlo, nel più breve tempo possibile, all'unità che ha effettuato l'assegnazione o, se ne fosse a conoscenza all'unità competente; l'unità ricevente il documento, attraverso la procedura informatica di smistamento/ricezione può procedere ripudiando il documento, che ritorna all'unità di Protocollo, o trasferendo automaticamente lo stesso all'unità competente; detti passaggi vengono automaticamente storicizzati in procedura. Oltre ai passaggi la procedura informatica memorizza l'identificativo dell'utente che ha effettuato l'operazione.

Articolo 32 Recapito dei documenti agli uffici utente

Le immagini dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono rese disponibili agli uffici utente, attraverso la rete interna dell'Amministrazione, immediatamente dopo l'operazione di scansione.

I documenti ricevuti dall'area organizzativa omogenea su supporto cartaceo, acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, sono conservati presso l'ufficio Protocollo e possono essere consegnati agli uffici utenti di competenza su esplicita richiesta del responsabile del procedimento.

SEZIONE VIII

SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

Articolo 33 Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati.

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore od uguale all'A3, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, vengono acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.

Articolo 34 Modalità di svolgimento del processo di scansione.

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, 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 immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

SEZIONE IX

FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 35 Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione

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

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura da parte del responsabile del procedimento e secondo le abilitazioni stabilite, e consente di registrare nel sistema informatico le seguenti informazioni:

- voce del titolare di classificazione nell'ambito della quale il fascicolo si colloca;
- numero del fascicolo;
- anno di apertura;
- ufficio utente cui è assegnata la relativa pratica;
- livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema

I fascicoli relativi al personale sono secretati attraverso il codice del centro di responsabilità e sono visibili solo ai dipendenti del Servizio Risorse Umane, a quello del Servizio Contabilità, qualora li abbia in carico, ed agli addetti al Protocollo Centrale.

Articolo 36 Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione:

1. stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad una nuova pratica;
2. se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:
 - seleziona il relativo fascicolo;
 - collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
3. se dà avvio ad una nuova pratica:
 - esegue l'operazione di apertura del fascicolo di cui al precedente articolo 35;
 - assegna la pratica ad un ufficio utente su indicazione del Responsabile del procedimento;
 - invia il documento ed il fascicolo all'ufficio utente cui è assegnata la pratica.

Articolo 37 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

Nel caso di un'assegnazione errata di un fascicolo o di una sua successiva riassegnazione, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo all'ufficio utente di competenza.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data di esecuzione.

Articolo 38 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati in modo informatico a cura dei Responsabili di procedimento. Il documento pervenuto in analogica/cartacea viene conservato presso l'ufficio Protocollo secondo un ordine sequenziale numerico di protocollo e conservato, fino al versamento nell'archivio di deposito. La chiusura di un fascicolo o di una pratica avviene attraverso la procedura informatica, trasferendo "all'unità archivio" il fascicolo completo. La procedura informatica consente la consultazione dei fascicoli conclusi e, in caso di necessità, la riattivazione o il collegamento ad un fascicolo nuovo.

SEZIONE X

SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 39 Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi per la spedizione all'ufficio Protocollo dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione e acquisizione dell'immagine del documento con scanner, dopo l'apposizione della firma da parte del responsabile, a cura dell'ufficio produttore e secondo le abilitazioni stabilite.

Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di Protocollo generale.

Nelle lettere in partenza occorre specificare che chi risponde è tenuto a citare i riferimenti di protocollo della lettera cui fa riscontro.

SEZIONE XI

FLUSSO DI TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI

Articolo 40 Flusso di trattamento dei documenti ricevuti.

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono:

- a ricezione (cfr. sezione IV);
- b registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V);
- c assegnazione (cfr. sezione VII);
- d scansione, se si tratta di documenti su supporto cartaceo (cfr. sezione VIII).
- e classificazione (cfr. sezione IV);
- f fascicolazione (cfr. sezione IX);

Articolo 41 Flusso di trattamento dei documenti spediti

Le fasi della gestione dei documenti spediti sono:

- a produzione (cfr. sezione III);
- b registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V);
- c classificazione (cfr. sezione VI);
- d fascicolazione (cfr. sezione IX);
- e spedizione (cfr. sezione X).

Articolo 42 Flusso di trattamento dei documenti interni

Le fasi della gestione dei documenti interni sono :

- a produzione (cfr. sezione III);
- b registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V).
- c classificazione (cfr. sezione VI);
- d fascicolazione (cfr. sezione IX).

SEZIONE XII

GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Articolo 43 Comunicazioni informali tra uffici utente

Per comunicazione informale tra uffici utenti si intende uno scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, del quale non si ritiene necessario tenere traccia in archivio.

Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica e non interessano il sistema di protocollo informatico.

Ogni utente è provvisto di indirizzo e- mail attraverso il quale può ricevere o inviare le comunicazioni di cui sopra.

Articolo 44 Scambio di documenti e fascicoli tra uffici utente

Per scambio di documenti tra uffici utenti s'intende una comunicazione, con o senza documenti allegati, di una certa rilevanza ai fini dell'azione amministrativa, della quale si vuole tenere traccia nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento cui si riferisce.

Questo genere di comunicazioni sono gestite con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico, applicando la logica procedurale di seguito descritta.

L'ufficio utente mittente trasferisce il documento o l'intero fascicolo o la pratica attivando la funzione della procedura informatica "smista a" o "assegna a" (se si tratta di persona all'interno dello stesso ufficio); con questa funzione il documento o tutti i documenti all'interno di un fascicolo o di una pratica vengono trasferiti al nuovo responsabile del procedimento. La procedura registra e storicizza questi passaggi. Il nuovo responsabile del procedimento provvederà a prendere "in carico" quanto pervenuto.

Il sistema registra i movimenti dei fascicoli tra i diversi uffici utenti, comprese le procedure di archiviazione e messa agli atti.

SEZIONE XIII

ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 45 Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine della giornata lavorativa, e comunque entro le ore 20.

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

Articolo 46 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

Gli uffici utente individuano i fascicoli che sono da versare nell'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti. Dopo di che li inviano all'archivio di deposito, curando anche il trasferimento fisico degli eventuali carteggi.

Per i fascicoli totalmente informatizzati ovvero composti da documenti sottoposti a processo di scannerizzazione, il versamento all'archivio di deposito avviene attraverso la procedura informatica attivando la funzione "smista a" --- > unità Archivio-deposito.

Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

Il responsabile cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

Prima di trasmettere fisicamente un fascicolo agli atti, su disposizione del Responsabile del Procedimento, gli uffici di competenza sono tenuti ad effettuarne un accurato controllo (eliminando eventuali fotocopie), per verificare che siano effettivamente presenti tutti i documenti pertinenti alla pratica in oggetto.

L'Archivio Generale riceverà agli atti soltanto i fascicoli con materiale ordinato e completo.

In caso di mancanza di uno o più documenti, una volta risultati vani i tentativi di recuperarli, il Dirigente o il Responsabile del procedimento si assume la responsabilità della trasmissione agli atti, dichiarando ufficialmente l'incompletezza del fascicolo.

Il passaggio delle carte all'archivio di deposito (gestito da Società esterna per conto della Provincia) spetta all'Archivio Generale, che deve effettuare un ulteriore controllo del materiale proposto all'archiviazione. Se in questa sede il fascicolo risulta mancante di uno o più documenti ovvero incoerente per qualche ragione, senza che ne sia stata fatta esplicita dichiarazione, l'Archivio Generale lo restituisce agli Uffici.

Gli Uffici possono richiedere in ogni momento all'Archivio Generale, per motivi di consultazione, fascicoli mandati agli atti. Dei fascicoli prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.

SEZIONE XIV

GESTIONE DEI PROCEDIMENTI

Articolo 47 Catalogo delle attività e dei prodotti

La gestione delle attività e dei procedimenti amministrativi, il loro iter, l'individuazione del responsabile e i relativi termini, sono definiti così come stabilito dal Regolamento Provinciale che disciplina la materia.

SEZIONE XV

ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Articolo 48 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea

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

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

Per quanto concerne i documenti sottratti all'accesso, si rinvia allo specifico Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e dell'accesso agli atti e ai documenti amministrativi, tenuto altresì conto della normativa riguardante la tutela dei dati personali.

Articolo 49 Accesso esterno

Sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Per quanto attiene le disposizioni si rimanda al Regolamento per l'Accesso nonché al sito Internet della Provincia per le modalità.