Provincia di Modena

MANUALE DI GESTIONE
DEL PROTOCOLLO INFORMATICO,
DEI FLUSSI DOCUMENTALI
E DEGLI ARCHIVI

Versione aggiornata

(2012)

SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI E FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Articolo 1 Ambito di applicazione

Articolo 2 Definizioni

Articolo 3 Area Organizzativa Omogenea e Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Articolo 4 Sistema di gestione informatica dei documenti e accesso tramite scrivania virtuale

Articolo 5 Caratteristiche generali del sistema di gestione informatica dei documenti

Articolo 6 Componenti e funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti

Articolo 7 Piano di sicurezza

SEZIONE II – FORMAZIONE, SPEDIZIONE E RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 8 Contenuti minimi dei documenti

Articolo 9 Modalità di formazione dei documenti

Articolo 10 Spedizione dei documenti

Articolo 11 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

Articolo 12 Ricezione dei documenti informatici

Articolo 13 Ricezione dei documenti su supporto informatico rimovibile

Articolo 14 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti

Articolo 15 Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti

SEZIONE III - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 16 Organizzazione dell'attività di protocollazione

Articolo 17 Registro di protocollo

Articolo 18 Registrazione di protocollo

Articolo 19 Documenti oggetto di registrazione obbligatoria e documenti soggetti a registrazione particolare

Articolo 20 Dati di registrazione di protocollo

Articolo 21 Segnatura di protocollo

Articolo 22 Registrazione di protocollo dei documenti interni

Articolo 23 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Articolo 24 Registro giornaliero di protocollo

Articolo 25 Registro di emergenza

SEZIONE IV – CASI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Articolo 26 Documenti relativi a gare d'appalto
Articolo 27 Lettere anonime e documenti non firmati o sottoscritti
Articolo 28 Documenti ricevuti via fax
Articolo 29 Esiti di accertamenti d'ufficio e controlli
Articolo 30 Documenti protocollati in partenza e restituiti con obbligazione sottoscritta
Articolo 31 Protocollazione degli atti degli organi della Provincia
Articolo 32 Registrazione di documenti informatici trattati tramite specifiche applicazioni
Articolo 33 Documenti soggetti a scansione

SEZIONE V – SMISTAMENTO, ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

Articolo 34 Smistamento ed assegnazione dei documenti
Articolo 35 Recapito dei documenti
Articolo 36 Presa in carico dei documenti
Articolo 37 Modifica delle assegnazioni

SEZIONE VI - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI E GESTIONE DEI FASCICOLI E DELLE SERIE

Articolo 38 Classificazione dei documenti
Articolo 39 Piano di conservazione
Articolo 40 Fascicolazione dei documenti e tipologie dei fascicoli
Articolo 41 Identificazione e creazione dei fascicoli
Articolo 42 Formazione dei fascicoli
Articolo 43 Tenuta dei fascicoli
Articolo 44 Repertori e serie archivistiche
Articolo 45 Formazione e tenuta delle serie delle determinazioni dei dirigenti
Articolo 46 Formazione, tenuta e pubblicità degli atti di Giunta e Consiglio

SEZIONE VII – GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Articolo 47 Archivio di deposito
Articolo 48 Trasferimento dei documenti all'Archivio di deposito
Articolo 49 Movimentazione dei fascicoli

Articolo 50 Conservazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei
Articolo 51 Dematerializzazione dei documenti e archiviazione ottica sostitutiva
Articolo 52 Attività di scarto
Articolo 53 Tipologie di scarto
Articolo 54 Massimario di scarto
Articolo 55 Termini di conservazione
Articolo 56 Eliminazione dei documenti scartati e notifica di fine trattamento dei dati personali

SEZIONE VIII – GESTIONE DELL'ARCHIVIO STORICO

Articolo 57 Archivio storico
Articolo 58 Consultabilità per scopi storici, statistici o scientifici
Articolo 59 Strumenti di consultazione
Articolo 60 Sedi, orari e modalità di accesso agli archivi per motivi di studio

ALLEGATI

Allegato n. 1 Titolario di classificazione della Provincia di Modena
Allegato n. 2 Piano di conservazione degli atti della Provincia di Modena

SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI E FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Articolo 1 Ambito di applicazione

Il presente Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM del 31 ottobre 2000 ("Regole tecniche per il protocollo informatico") e recepisce la normativa sulla digitalizzazione delle comunicazioni, dei documenti, dei processi e dei servizi[1].

Il Manuale descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento delle attività di formazione, spedizione e ricezione, registrazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione e gestione dei flussi documentali della Provincia di Modena. I contenuti del Manuale si ispirano agli obiettivi di risparmio delle risorse, semplificazione delle procedure, riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi e, più in generale, a criteri di maggiore efficienza ed efficacia nella gestione dell'attività pubblica e nell'erogazione dei servizi ai cittadini.

Articolo 2 Definizioni

Ai fini del presente manuale s'intende [2] per :

Amministrazione/Ente

Provincia di Modena.

Archivio

il complesso dei documenti prodotti e acquisiti dalla Provincia di Modena nello svolgimento della propria attività. L'archivio, pur funzionalmente diviso in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico, è unico.

Archivio corrente

il complesso dei documenti relativi agli affari ed ai procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente.

Archivio di deposito

il complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti conclusi, verso i quali esiste solo un interesse sporadico, ma non ancora destinati istituzionalmente alla conservazione permanente.

Archivio storico

il complesso di documenti relativi ad affari conclusi da oltre quaranta anni e destinati, previe operazioni di selezione, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico.

Area Organizzativa Omogenea

l'insieme delle unità organizzative della Provincia di Modena, ai fini della gestione unica dei documenti.

Assegnazione

l'operazione d'individuazione del responsabile per la trattazione del procedimento o affare, cui i documenti gestiti si riferiscono.

Casella istituzionale

la casella di posta elettronica certificata istituita dall'Area Organizzativa Omogenea per la ricezione dei documenti informatici.

Classificazione

l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni dell'Amministrazione.

Codice identificativo

codice assegnato ai soggetti che, a diverso titolo, accedono ai documenti gestiti dall'Amministrazione, per accedere dalla propria postazione di lavoro alle applicazioni informatiche, nonché ai dati e ai documenti da esse gestiti.

Documento amministrativo

ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, della pubblica amministrazione o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Documento informatico

la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Fascicolazione

l'operazione volta a ricondurre i singoli documenti, classificati in maniera omogenea, al fascicolo corrispondente al medesimo affare o procedimento.

Fascicolo

l'unità archivistica che raccoglie i documenti relativi ad un medesimo procedimento o affare, classificati in maniera omogenea.

Firma digitale

un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare 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.

Firma elettronica

l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica.

Gestione dei documenti

l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e alla segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi, formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione adottato.

Impronta di un documento informatico

sequenza di simboli binari in grado di identificare univocamente il contenuto di un documento.

Massimario di scarto

la parte del *Piano di conservazione degli archivi* (si veda alla voce), relativa ai tempi di conservazione dei documenti.

Password

la parola d'ordine segreta utilizzata insieme al *Codice identificativo* (si veda alla voce) per accedere a una qualsiasi risorsa o servizio che richieda un'autenticazione.

Piano di conservazione

il piano, integrato con il sistema di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

Responsabile

il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Ente.

Segnatura di protocollo

l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo del documento stesso, per consentirne l'inequivocabile identificazione.

Serie

ogni raggruppamento, costituito dal produttore, di documenti aventi caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma, o in relazione all'oggetto e alla materia, o in relazione alle funzioni del produttore.

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.

Smistamento

l'operazione di individuazione di una unità organizzativa responsabile cui affidare un documento in gestione.

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.

Titolario di classificazione

lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'Ente.

Unità operativa Archivio

l'ufficio funzionalmente preposto alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Ente.

Articolo 3 Area Organizzativa Omogenea e Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Ai fini della gestione dei documenti, la Provincia di Modena ha individuato un'unica Area Organizzativa Omogenea denominata "Provincia di Modena", composta da tutte le unità organizzative dell'Ente[3]. All'interno dell'Area Organizzativa Omogenea il registro di protocollo è unico.

La Provincia di Modena è accreditata presso "l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni" (IndicePA)[4]. Il codice identificativo dell'Amministrazione da utilizzare ai fini della segnatura di protocollo è "P_MO", il codice dell'AOO è AOOPMO e l'indirizzo della casella di posta elettronica certificata istituzionale integrata con il sistema di protocollo[5] è provinciadimodena@cert.provincia.modena.it.

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea, l'unità operativa "Archivio" (da ora Archivio) è l'ufficio funzionalmente preposto alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi[6]. L'Archivio svolge i compiti previsti dalla norma[7] ed ha competenza sull'intera documentazione archivistica dell'Ente, ovunque trattata, distribuita e conservata.

Articolo 4 Sistema di gestione informatica dei documenti e accesso tramite scrivania virtuale

Le attività di produzione, gestione e archiviazione dei documenti dell'Ente avvengono attraverso l'utilizzo decentrato di applicativi software disponibili tramite la "scrivania virtuale", ambiente di lavoro privilegiato per la creazione di lettere interne e in uscita, delibere, atti dirigenziali e registrazioni di protocollo, e per la gestione di tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Ente. Il sistema di gestione informatica dei documenti garantisce una completa integrazione tra le procedure di creazione, archiviazione e gestione dei flussi documentali.

L'accesso alla scrivania virtuale e alle procedure applicative avviene tramite il Portale della Provincia (rete Intranet) e la qualificazione dell'utente tramite una credenziale di accesso nominale ("nome utente"), utilizzata per l'identificazione al sistema, e una password personale per l'autenticazione dell'utente. La combinazione delle due componenti consente l'accesso alle procedure a cui ciascuno è abilitato nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza informatica e di tutela della riservatezza.

Ciascun soggetto, previa indicazione dei rispettivi dirigenti, può svolgere soltanto le operazioni di propria competenza che, in ambito di protocollo informatico sono:

- formazione e aggiornamento dei dizionari (titolario di classificazione, unità, ecc.);
- apertura dei fascicoli;
- accesso alla casella di posta elettronica certificata istituzionale;

- accesso alle caselle di posta elettronica certificate di area/servizio;
- registrazione di protocollo;
- smistamento, presa in carico e assegnazione dei documenti;
- creazione di documenti;
- firma digitale;
- modifica;
- annullamento;
- consultazione.

Articolo 5 Caratteristiche generali del sistema di gestione informatica dei documenti

Il sistema di gestione informatica dei documenti adottato dalla Provincia di Modena comprende l'applicazione del protocollo informatico, che garantisce le funzionalità minime previste dal DPR 445/2000[8]. Le funzioni dell'applicazione visualizzano informazioni (metadati) e consentono l'introduzione, l'aggiornamento e lo scambio di dati e documenti. Le informazioni, i dati e i documenti sono memorizzati in un database relazionale attraverso applicazioni web-based e sono inviati al sistema di conservazione attraverso web services.

Articolo 6 Componenti e funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti

Il sistema di gestione informatica dei documenti comprende le seguenti componenti:

- scrivania virtuale;
- sistema documentale;
- posta elettronica certificata;
- firma digitale;
- struttura organizzativa (unità organizzative e componenti / utenti con relativi ruoli);
- sistema dei flussi documentali (workflow);
- sistema di protocollo;
- sistema di conservazione.

Il sistema di gestione informatica dei documenti garantisce le seguenti funzionalità:

1. protocollazione, gestione e visualizzazione integrata e sicura dei documenti;
2. gestione del titolario d'archivio su più livelli e della sua storicizzazione;
3. gestione del repertorio dei fascicoli e dei sottofascicoli, consentendone l'aggiornamento in ordine a creazione di nuovi fascicoli, con assegnazione del numero sequenziale, e aggiornamento delle informazioni ad essi relative, in particolare lo status (corrente, deposito, storico) e le relative date;
4. fascicolazione dei documenti attraverso la gestione di fascicoli e sottofascicoli repertoriati;

5. gestione del legame tra precedente e susseguente dei documenti;
6. integrazione funzionale con applicativi verticali;
7. digitalizzazione dei documenti cartacei attraverso processo di scansione e collegamento alle relative registrazioni di protocollo;
8. tracciamento delle modifiche;
9. annullamento di registrazioni di protocollo;
10. produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno;
11. gestione dei documenti in arrivo tramite posta elettronica certificata;
12. verifica delle firme elettroniche associate ai documenti informatici ricevuti e dell'integrità del documento informatico sottoscritto;
13. protocollazione manuale o automatizzata dei documenti in entrata tramite posta elettronica certificata;
14. interoperabilità tra amministrazioni[9];
15. gestione automatizzata dell'invio tramite posta elettronica certificata;
16. gestione automatizzata delle ricevute elettroniche di accettazione, consegna o notifica di eccezione a fronte di invio tramite posta elettronica certificata;
17. gestione dei flussi documentali (assegnazione, smistamento, presa in carico, ripudio, inoltro dei documenti);
18. ricerca dei documenti avvalendosi delle informazioni fondamentali di segnatura/protocollo e in modalità full-text dell'oggetto di ogni singolo documento;
19. ricerca dei fascicoli, avvalendosi delle informazioni archivistiche fondamentali e in modalità full-text dell'oggetto di ogni singolo fascicolo;
20. stampa del titolario di classificazione, del repertorio dei fascicoli, con o senza visibilità dei documenti in essi contenuti, e dei documenti stessi;
21. stampa degli esiti di ricerca;
22. estrazione in formato "excell" o "pdf" dei dati risultanti da ricerca;
23. produzione e gestione di atti e lettere interne e in uscita.

Articolo 7 Piano di sicurezza

Le misure di sicurezza, previste dall'art. 4, c. 1 lett. c) del DPCM 31 ottobre 2000, sono contenute nel Documento Prevenzione e Sicurezza (DPS)[10] e hanno l'obiettivo di:

a) assicurare la protezione dei dati nell'interesse dei soggetti, pubblici e privati, che fanno affidamento sui sistemi informativi dell'Amministrazione;

b) evitare eventi pregiudizievoli che possano danneggiare l'accessibilità, la riservatezza e l'integrità del patrimonio cartaceo e informatico disponibile sui sistemi di elaborazione e tramite le reti di connessione telematica.

La Provincia di Modena provvede all'aggiornamento periodico del DPS che contiene i seguenti allegati:

- Elenco dei procedimenti che comportano il trattamento di dati personali, sensibili, giudiziari, pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente;
- Censimento dei beni informatici che rientrano nel piano di sicurezza dell'Ente;
- Struttura organica dell'Ente ed elenco degli incaricati al trattamento dei dati personali;
- Elenco degli apparati informatici con indicazione dei fattori di criticità relativi a malfunzionamenti gravi (fault tolerance) e disastri/calamità (disaster ricovery);
- Censimento ditte esterne all'Ente responsabili esterne del trattamento dei dati personali;
- Elenco degli Amministratori di sistema e descrizione delle funzioni loro assegnate.

SEZIONE II – FORMAZIONE, SPEDIZIONE E RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 8 Contenuti minimi dei documenti

Sui documenti sono inserite, al minimo, le seguenti informazioni:

a) denominazione e stemma dell'Amministrazione;
b) indicazione dell'Area Organizzativa Omogenea e dell'ufficio che ha prodotto il documento;
c) indirizzo completo, con numero di telefono e fax, dell'ufficio che ha prodotto il documento;
d) indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale;
e) luogo, giorno, mese, anno;
f) indice di classificazione e fascicolo;
g) numero degli allegati, se presenti;
h) oggetto del documento;
i) sottoscrizione del responsabile.

Dette informazioni sono riportate nei modelli operativi (carte intestate) definiti per le aree, i servizi e le unità operative, al fine di garantire il rispetto di standard minimi di omogeneità nella produzione digitale delle lettere, nell'utilizzo del logo "Provincia di Modena" e ai fini della creazione di un sistema unico di identificazione visiva che permetta al cittadino di ricondurre alla Provincia le attività e le funzioni specifiche. Detti modelli sono inseriti all'interno del sistema e aggiornati in base alle indicazioni fornite dagli uffici.

Articolo 9 Modalità di formazione dei documenti

Salvo quanto previsto al successivo art. 22, primo comma, i documenti in partenza o interni, prodotti dagli uffici, sono formati in modalità informatica[11], tramite l'utilizzo della

scrivania virtuale, attraverso la funzione del "crea lettera" e l'uso dei modelli sopradescritti (v. articolo precedente), corredati dai dati di classificazione e fascicolo. All'atto dell'apposizione della firma, che si estende anche agli eventuali allegati, il documento assume il numero di protocollo, che si configura come metadato obbligatorio che non ricade all'interno del testo. Tutti i documenti firmati digitalmente, così come i relativi allegati, assumono una doppia estensione: la prima, quella del formato originale, generalmente creata con la funzione del "crea lettera", e la seconda, l'estensione ".p7m", assunta dopo il processo di firma digitale.

Nel caso in cui non si utilizzi la funzione soprindicata del "crea lettera", è possibile utilizzare la funzione del "crea protocollo", allegando il file del documento previa la conversione dello stesso nei formati standard previsti dalla normativa vigente, scelti in relazione alla tipologia dei documenti stessi (lettere, immagini, cartografie, ecc. nei formati XML, HTML, TXT, PDF, PDF/A, TIFF, JPEG) e l'apposizione della firma digitale.

Attraverso questi due sistemi è garantita la conservazione dei documenti informatici.

Articolo 10 Spedizione dei documenti

La spedizione dei documenti avviene a cura dell'ufficio competente al termine delle operazioni di registrazione di protocollo, segnatura, classificazione e fascicolazione. Le lettere in uscita devono citare i riferimenti di protocollo della lettera cui fanno riscontro.

Le lettere in uscita, redatte tramite scrivania virtuale e firmate digitalmente, così come i relativi allegati, sono di norma inviate con posta elettronica certificata all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari. In questo caso il sistema provvede all'archiviazione delle ricevute elettroniche di avvenuta accettazione e consegna telematica del documento, collegandole alle registrazioni di protocollo dei rispettivi documenti spediti. Se l'indirizzo elettronico del destinatario non è certificato, è attestata solo la spedizione con la ricevuta di accettazione dell'invio.

Ove non sia possibile la modalità di invio di cui al precedente comma, è previsto l'invio tramite posta tradizionale, telefax o consegna diretta della stampa cartacea del documento[12], corredata da numero e data di protocollo**.** La spedizione viene effettuata dal Servizio Economato che, dopo aver ricevuto le lettere già imbustate e pesate, provvede giornalmente sulla base delle indicazioni fornite dalla modulistica compilata dagli uffici interessati.

Articolo 11 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Area Organizzativa Omogenea attraverso:

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

I documenti che pervengono tramite il servizio postale tradizionale sono consegnati ai commessi della sede centrale, che provvedono al loro smistamento alle sedi decentrate, all'Ufficio di Presidenza e all'Archivio.

Gli atti notificati a mano dall'Ufficiale giudiziario o consegnati dai corrieri durante l'orario di chiusura dell'Archivio vengono ricevuti dall'Ufficio relazioni con il pubblico o dai commessi in servizio. Il personale ricevente è responsabile della loro celere consegna ai servizi destinatari.

Subito dopo l'apertura quotidiana delle buste, sulla corrispondenza ricevuta l'Archivio e gli uffici abilitati appongono il timbro datario di arrivo, che attesta la data di ricezione del documento. Tale timbro non sostituisce il timbro di segnatura.

La posta indirizzata nominativamente al personale dell'Ente viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata in modo evidente la dicitura "riservata" o "personale". In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo l'apertura e la presa visione del contenuto, provvede a farlo registrare a protocollo da soggetto abilitato, qualora il documento ricevuto non sia personale.

Nel caso in cui un documento debba pervenire entro una data e un orario stabilito, è necessario che il responsabile del procedimento ne dia preventiva comunicazione al Responsabile, al fine di consentire la verifica sul rispetto del termine di consegna.

La Segreteria di Presidenza, limitatamente ai documenti direttamente ricevuti, provvede ad individuare l'unità di smistamento, apponendo sul documento il proprio timbro, corredato di data e assegnatario.

Le buste pervenute all'Archivio tramite posta raccomandata, prioritaria, celere e corriere o qualunque altra modalità per la quale si renda rilevante evidenziare il mezzo di trasmissione, sono trasmesse all'ufficio competente insieme al documento. Le altre buste sono conservate a parte in plichi giornalieri per novanta giorni. Trascorso tale termine, sono eliminate senza formalità.

Articolo 12 Ricezione dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici provenienti da caselle di posta elettronica certificata avviene sia tramite la casella di posta elettronica istituzionale della Provincia di Modena, la cui gestione operativa è affidata all'Archivio, sia tramite caselle di posta elettronica certificata affidate alla gestione dei servizi, integrate al sistema di protocollo[13].

I messaggi pervenuti alle caselle di posta elettronica certificata provenienti da caselle di posta elettronica semplice (anomalie) o pervenuti agli indirizzi di posta elettronica ordinaria dell'Ente, vengono valutati dagli uffici competenti ai fini della protocollazione.

I messaggi pervenuti o tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale dell'Ente e spediti da un'altra casella di posta certificata o tramite i servizi on line messi a disposizione dalla Pubblica Amministrazione, contenenti il file di segnatura XML o il file di

segnatura_cittadino XML[14], che riportano i dati della protocollazione in uscita del mittente, sono scaricati automaticamente dal sistema di protocollo.

Il sito istituzionale della Provincia fornisce informazioni specifiche sulle modalità della produzione e spedizione dei documenti ai fini della valutazione della loro validità giuridica, ai sensi della normativa vigente, a cura esclusiva del responsabile di procedimento.

Articolo 13 Ricezione dei documenti su supporto informatico rimovibile

E' ammessa la ricezione di documenti su supporto informatico rimovibile non riscrivibile (CD, DVD) a condizione che si tratti di documenti firmati digitalmente e che gli stessi siano leggibili e compatibili con i sistemi di gestione documentale a disposizione dell'Ente. In questo caso, per garantirne l'integrità e la leggibilità nel tempo, l'operatore abilitato alla loro registrazione acquisisce i files in esso contenuti come allegati di un documento in arrivo firmato digitalmente e contenuto nel supporto, da considerarsi come documento principale. Non è prevista la conservazione del supporto rimovibile, ma solo della lettera di trasmissione.

Articolo 14 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti

Nel caso di documenti informatici provenienti da indirizzo di posta elettronica certificata, il mittente riceve un messaggio di avvenuta consegna e di conferma di ricezione (la comunicazione di avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto) o un messaggio di notifica di eccezione (la notifica della rilevazione di una anomalia in un messaggio inviato).

Nel caso di ricezione di documenti cartacei è previsto, qualora richiesto, il rilascio, tramite procedura di protocollo, di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna e indicante gli estremi della segnatura; diversamente è prevista l'apposizione del timbro con la data della ricezione e la sigla dell'operatore ricevente su una fotocopia del documento presentata dall'interessato.

Articolo 15 Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti

Qualora pervenga per errore un documento di competenza di altro ente o altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene restituito al Servizio postale, anche dopo l'eventuale apertura della busta. Nel caso in cui detto documento sia stato erroneamente registrato al protocollo, si prevede la sua restituzione al Servizio postale previo annullamento della registrazione di protocollo secondo le modalità previste (v. art. 23).

Nel caso di documenti informatici erroneamente pervenuti all'indirizzo di posta elettronica certificata, la loro restituzione avviene tramite l'invio di messaggio di "Notifica di eccezione".

SEZIONE III - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 16 Organizzazione dell'attività di protocollazione

La Provincia di Modena organizza la protocollazione in partenza in forma decentrata, a cura delle segreterie dei servizi, qualunque sia la modalità di spedizione.

I documenti cartacei ricevuti dall'Ente vengono protocollati prevalentemente in forma decentrata a cura delle segreterie dei servizi, ad eccezione delle offerte relative a gare di appalto, che vengono registrate a protocollo dall'Archivio.

La protocollazione dei documenti in arrivo ricevuti tramite la casella di posta elettronica istituzionale della Provincia di Modena avviene a cura dell'Archivio, che, di norma, dopo la registrazione, smista alle segreterie di Area/Servizio. Dette segreterie sono peraltro responsabili della protocollazione dei documenti pervenuti sulle caselle di posta certificata di loro competenza.

Articolo 17 Registro di protocollo

Il registro di protocollo, atto pubblico che attesta il ricevimento e la spedizione di un documento da parte dell'Ente, è prodotto all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti.

Il registro di protocollo è unico, con numerazione progressiva delle registrazioni, che si rinnova ad ogni anno solare. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche[15].

Articolo 18 Registrazione di protocollo

La registrazione di protocollo identifica in modo univoco il singolo documento.

I documenti contenenti oggetti che danno origine o appartengono a più procedimenti o pervenuti in più copie con indirizzi multipli sono registrati con un unico numero di protocollo, associato a tanti fascicoli quanti sono i procedimenti.

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 qualora questi documenti siano strettamente correlati tra loro.

Le registrazioni di protocollo dei documenti in arrivo sono effettuate nel più breve tempo possibile e, comunque, non oltre le quarantotto ore solari successive al giorno di ricevimento degli atti, esclusi i giorni festivi.

Nei casi in cui i tempi del precedente comma non siano rispettati, il Responsabile del procedimento provvede alla protocollazione differita del documento, indicando la data di arrivo del documento e dando conto delle ragioni del differimento nel campo note del protocollo.

Articolo 19 Documenti oggetto di registrazione obbligatoria e documenti soggetti a registrazione particolare

I documenti ricevuti e prodotti dalla Provincia di Modena sono protocollati nel sistema di gestione informatica dei documenti dai soggetti abilitati e sono classificati sulla base del titolario adottato dall'Ente. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni[16] e, a titolo esemplificativo, avvisi di pagamento e comunicazioni di bonifici bancari, bandi di altre amministrazioni qualora non attivino procedimenti amministrativi, certificati medici, estratti conto bancari.

Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i seguenti documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione[17]:

1. Contratti in forma pubblica amministrativa ed atti per i quali è obbligatoria la registrazione fiscale (v. Repertorio dei contratti);
2. Verbali di gara e contratti per scrittura privata non soggetti a registrazione fiscale (v. Registro scritture private);
3. Contratti redatti e stipulati da terzi (v. banca dati "Contratti altri enti");
4. Buoni d'ordine;
5. Fatture;
6. Liquidazioni;
7. Mandati;
8. Reversali;
9. Verbali delle infrazioni;
10. Atti dei Centri per l'Impiego limitatamente alle comunicazioni aziendali gestite tramite procedura informatica – Sistema Informativo Lavoro (SIL).

Articolo 20 Dati di registrazione di protocollo

La registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati facoltativi. I dati obbligatori, definiti dalla normativa vigente[18], sono:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, generata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- corrispondente (mittente/destinatario) registrato in forma non modificabile;

- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- file del documento principale, nel caso di atti prodotti in forma digitale;
- impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrata in forma non modificabile per tutti i files allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto e per i documenti prodotti in forma digitale;
- classificazione archivistica, dato obbligatorio modificabile[19].

I dati facoltativi o accessori, ritenuti comunque essenziali per una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico, sono:

a) data di arrivo;
b) numero degli allegati;
c) descrizione sintetica degli allegati;
d) files degli allegati, qualora prodotti in forma digitale;
e) mezzo di ricezione o di spedizione;
f) tipo di documento;
g) indicazione del livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema, inserito d'intesa con il dirigente di riferimento.

L'indicazione dell'ufficio di competenza o del destinatario di un documento (smistamento / assegnazione) è necessaria per consentire l'attivazione del flusso documentale.

Nel caso in cui un documento debba pervenire all'Ente entro un orario stabilito e detto termine non sia rispettato, è prevista nell'oggetto del protocollo l'annotazione della scadenza del termine e, apposto sulla busta, il timbro con la dicitura "Pervenuto oltre l'orario limite", con l'indicazione dell'orario dell'avvenuta ricezione e la sottoscrizione del ricevente.

Articolo 21 Segnatura di protocollo

Per consentire l'individuazione in modo inequivocabile di ciascun documento, le informazioni di protocollo, apposte al documento cartaceo (timbro o etichetta) o, nel caso di documenti informatici, associate al documento mediante l'operazione di segnatura in forma permanente[20], sono le seguenti:

a) denominazione dell'Amministrazione (Provincia di Modena);
b) codice identificativo dell'Amministrazione (P_MO);
c) codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea (AOOPMO);
d) data di protocollo;
e) numero progressivo di protocollo;
f) indice di classificazione;
g) numero del fascicolo.

I dati di segnatura di protocollo possono contemplare anche il numero di protocollo dell'eventuale precedente ad esso collegato.

Nel caso di documento informatico, la segnatura di protocollo è costituita da informazioni associate al documento e registrate nel database del sistema documentale dell'Ente contestualmente alla registrazione di protocollo[21]. Le informazioni della segnatura di protocollo sono quindi parte dei dati di registrazione e sono rese disponibili per i documenti informatici in uscita in formato standard XML, conforme alle specifiche tecniche previste dalla normativa vigente[22]. Il file di segnatura XML consente all'amministrazione ricevente di identificare in modo inequivocabile il documento ricevuto e di utilizzare le informazioni in esso contenute per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo. I dati di segnatura, contenuti in un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio in un file XML allegato, comprendono anche:

a) oggetto del documento;
b) codice dell'ufficio che ha prodotto il documento;
c) codice identificativo dell'ufficio cui il documento è assegnato;
d) identificazione degli allegati.

Articolo 22 Registrazione di protocollo dei documenti interni

La corrispondenza tra gli uffici (comunicazioni e note informali) avviene tramite l'utilizzo della posta elettronica interna[23].

Qualora i documenti interni siano rilevanti ai fini del procedimento, vengono formati tramite la funzione del "crea lettera", accessibile da scrivania virtuale, e registrati a protocollo contestualmente alla loro sottoscrizione digitale.

Le circolari, le disposizioni generali e le altre comunicazioni che abbiano più destinatari vengono registrati con un solo numero di protocollo generale.

Articolo 23 Annullamento delle registrazioni di protocollo

L'intera registrazione di protocollo viene annullata qualora fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile si determini la necessità dell'annullamento anche di una sola di esse[24].

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate dal Responsabile sulla base di motivata richiesta dell'utente[25], utilizzando una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti (Richiesta di annullamento). Il Responsabile può rigettare la richiesta, indicando il motivo del diniego

Il Responsabile adotta periodicamente il provvedimento di annullamento delle registrazioni di protocollo per le richieste inoltrate e accettate. accettate. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base dati. E' consentita la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore che ha eseguito l'operazione e al numero del provvedimento di annullamento[26].

Qualora si rendesse necessario correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati relativi ad informazioni non modificabili, ad esclusione di quelle generate automaticamente dal sistema (numero e data di protocollo), è possibile procedere alla rinnovazione del campo stesso con i dati corretti in quanto il sistema garantisce la memorizzazione in modo permanente del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e l'autore della modifica[27].

Articolo 24 Registro giornaliero di protocollo

Attraverso il sistema di gestione informatica dei documenti, il Responsabile provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno[28]. Il registro giornaliero viene firmato digitalmente e acquisito agli atti tramite protocollazione per destinarlo alla conservazione permanente[29].

Articolo 25 Registro di emergenza

Il Responsabile autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza nel caso in cui, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica di protocollazione[30].

Il registro di emergenza informatico è gestito attraverso l'utilizzo di un file excel, opportunamente configurato per gestire i dati minimi di protocollo.

Nel caso di prolungata interruzione di energia elettrica, l'Archivio gestisce un registro di emergenza cartaceo, che consta di pagine preventivamente numerate, timbrate e firmate dal Responsabile. Gli operatori dell'Archivio applicano le modalità di registrazione dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico previste dalla normativa vigente come segue:

a) 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;

b) qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre le ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi ulteriori di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;

c) per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale delle operazioni registrate;

d) 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.

Al momento del ripristino delle funzionalità del sistema, ciascun documento registrato in emergenza viene nuovamente registrato nel sistema informatico ordinario, mantenendo stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza. Quest'ultimo, a sua volta, viene correlato manualmente al numero di protocollo generale[31].

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare.

SEZIONE IV – CASI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Articolo 26 Documenti relativi a gare d'appalto

L'ufficio competente a ricevere la corrispondenza relativa alle procedure aperte e ristrette è l'Archivio. I Servizi inviano all'Archivio per posta elettronica una nota con allegato il relativo bando e, nel caso di procedura ristretta, la lettera inviata alle ditte invitate a partecipare, i cui dati debbono risultare completi o comunque tali da consentirne un'identificazione univoca.

L'Archivio verifica che l'oggetto della gara sia collegabile ad un fascicolo esistente oppure provvede all'apertura di uno nuovo.

La corrispondenza in busta chiusa riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto" e simili, è protocollata apponendo la segnatura di protocollo sull'esterno della busta.

In caso di consegna a mano dell'offerta, è rilasciata la ricevuta di registrazione, ottenuta tramite la procedura del protocollo, indicante gli estremi della segnatura, timbrata e sottoscritta dall'operatore.

L'Archivio raccoglie le buste relative ad ogni singola gara e provvede ad inviarle ai Servizi interessati in un unico plico accompagnato da un elenco di trasmissione, debitamente sottoscritto e contenente l'indicazione delle offerte ricevute.

In sede di apertura delle buste, il segretario della commissione di gara riporta il numero di protocollo, apposto sull'esterno delle buste, sulle domande di partecipazione alla gara in esse contenute.

Le offerte relative alle procedure negoziate possono essere ricevute dai servizi competenti, che le registrano al protocollo.

Articolo 27 Lettere anonime e documenti non firmati o sottoscritti

Le lettere anonime vengono inoltrate agli uffici di competenza, che valutano l'opportunità di dare seguito alla protocollazione. Nel caso in cui si decida per la loro protocollazione, nel campo mittente va indicata la dicitura "Anonimo".

I documenti ricevuti non firmati, ma riconducibili ad un soggetto identificabile dal contesto documentale o dall'indirizzo di posta elettronica certificata, sono comunque registrati al protocollo ed inoltrati agli uffici di competenza.

Articolo 28 Documenti ricevuti via fax

I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo con l'indicazione, ove presente, del numero di protocollo del mittente. Qualora pervengano successivamente altri esemplari dello stesso documento attraverso altra modalità, ad essi saranno attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax, preceduti dalla dicitura "Già protocollato con il prot. n.... del....". Qualora non sia possibile rintracciare la registrazione del fax o il documento risulti difforme da quello inviato via fax, si procede ad una nuova registrazione.

Articolo 29 Esiti di accertamenti d'ufficio e controlli

Gli esiti dell'accertamento d'ufficio[32] e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive[33], sono soggetti alla registrazione di protocollo in entrata.

Qualora consistano nell'apposizione da parte dell'Amministrazione certificante di un timbro e di una sottoscrizione sulla richiesta già protocollata in partenza dalla Provincia, sono soggetti a registrazione di protocollo in entrata con l'apposizione del timbro di segnatura sulla lettera stessa, in assenza di lettera di trasmissione.

La stessa procedura si applica alle comunicazioni ed informazioni antimafia [34].

Articolo 30 Documenti protocollati in partenza e restituiti con obbligazione sottoscritta

I documenti cartacei protocollati in partenza e restituiti con obbligazione sottoscritta in calce dal destinatario, in assenza di lettera di trasmissione, sono soggetti a registrazione di protocollo in entrata con l'apposizione del timbro di segnatura sulla lettera stessa.

Nel caso di documenti digitali il destinatario sottoscrive digitalmente il documento ricevuto e lo rinvia all'Amministrazione che provvede alla sua registrazione in entrata.

Articolo 31 Protocollazione degli atti degli organi della Provincia

Gli atti amministrativi degli organi di governo, nonché le determinazioni dei dirigenti, anche se già soggetti a registrazione particolare, sono registrati nel protocollo come documenti interni.

Articolo 32 Registrazione di documenti informatici trattati tramite specifiche applicazioni

Gli applicativi in uso presso i servizi dell'Ente sono integrati con il sistema di gestione informatica dei documenti per consentire l'automazione nella creazione degli atti e lo snellimento delle operazioni di registrazione dei documenti in entrata, in uscita e interni.

Articolo 33 Documenti soggetti a scansione

I documenti ricevuti su supporto cartaceo possono essere acquisiti in formato digitale con l'ausilio di scanner, qualora risulti utile ai fini della gestione del documento. L'originale rimane il documento pervenuto su supporto cartaceo che, ultimato il processo di scansione, deve essere inserito nel fascicolo cartaceo pertinente al procedimento da esso trattato.

Ai documenti composti da più pagine deve corrispondere un unico file in formato standard, la cui leggibilità e corrispondenza all'originale devono essere accuratamente verificate prima della registrazione di protocollo. I documenti da sottoporre al processo di scansione sono individuati dal responsabile di procedimento.

SEZIONE V – SMISTAMENTO, ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

Articolo 34 Smistamento ed assegnazione dei documenti

Lo smistamento dei documenti consiste nella notifica sulla scrivania virtuale degli utenti di una o più aree o servizi dell'Ente, dell'arrivo di un documento.

Lo smistamento attiva un flusso documentario non solo al momento della registrazione del documento al protocollo, ma anche in tutti i casi di gestione dei suoi successivi passaggi.

Lo smistamento può essere effettuato per competenza o per conoscenza. Lo smistamento per competenza prevede l'abilitazione alla modifica di alcune informazioni legate al documento; lo smistamento per conoscenza prevede l'abilitazione alla sola visibilità del documento.

Oltre ad effettuare lo smistamento è possibile assegnare il documento a uno o più componenti dell'unità di smistamento.

Articolo 35 Recapito dei documenti

I documenti pervenuti all'Amministrazione in formato cartaceo, qualora protocollati dall'Archivio, sono fatti pervenire agli uffici destinatari al termine delle operazioni di

registrazione. Il ritiro viene effettuato giornalmente dai commessi, che li consegnano alle segreterie dei servizi ubicati presso le diverse sedi dell'Ente.

I documenti pervenuti all'Amministrazione sull'indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale e protocollati dall'unità operativa Archivio vengono fatti pervenire alle segreterie delle aree o dei servizi tramite smistamento sulle relative scrivanie virtuali.

Le segreterie che effettuano la protocollazione in entrata decentrata smistano e consegnano autonomamente i documenti agli uffici destinatari.

Articolo 36 Presa in carico dei documenti

Ogni unità di smistamento o assegnatario prende in carico giornalmente, tramite scrivania virtuale, i documenti ricevuti.

Nel caso di documenti pervenuti per via telematica, la presa in carico costituisce l'unica modalità per consentire la visibilità e la gestione dei documenti attribuiti.

Nel caso di originali pervenuti in formato cartaceo, la presa in carico da scrivania virtuale della registrazione di protocollo, eventualmente corredata dalla scansione del documento, deve essere effettuata solo successivamente alla ricezione materiale del documento.

In entrambi i casi il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia dei passaggi del documento all'interno dell'Ente, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'utente che effettua l'intervento con la data e l'ora di esecuzione.

La presa in carico, che attesta l'effettiva assunzione di responsabilità sul documento, consente all'utente abilitato l'intervento su classifica e fascicolo del documento e la gestione di ulteriori smistamenti e assegnazioni.

Articolo 37 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di smistamento o assegnazione errati, il ricevente è tenuto a restituire il documento nel più breve tempo possibile all'unità che ha effettuato l'operazione di invio, aggiornando contestualmente all'interno del sistema i dati dello smistamento attraverso la funzione del rifiuto motivato. Nel caso di documenti cartacei, l'utente abilitato alla presa in carico può attivare la funzione del rifiuto solo dopo aver ricevuto il documento, operando contestualmente per la restituzione del documento stesso all'unità che lo ha assegnato erroneamente e per la correzione dell'assegnazione sull'originale cartaceo.

SEZIONE VI - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI E GESTIONE DEI FASCICOLI E DELLE SERIE

Articolo 38 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti che entrano a far parte del sistema di gestione informatica dei documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, devono essere classificati per una corretta gestione del sistema archivistico.

La classificazione dei documenti si avvale del titolario, o piano di classificazione, strutturato sulla base delle funzioni e delle attività dell'Ente (Allegato n. 1).

Il sistema di gestione del protocollo informatico dell'Ente garantisce la storicizzazione del titolario in relazione alle modifiche delle funzioni e delle attività, garantendo la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo e mantenendo i legami delle stesse con fascicoli e documenti. 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.

La sostituzione di voci di titolario comporta di norma l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti a partire dalla data di attivazione delle nuove voci. In casi eccezionali l'apertura di nuovi fascicoli o sottofascicoli in voci storicizzate è consentita, su autorizzazione del Responsabile, al solo scopo di migliorare l'organizzazione dei documenti preesistenti per favorirne il reperimento**.**

Articolo 39 Piano di conservazione

Il piano di conservazione dell'Archivio della Provincia, comprendente il titolario di classificazione ed il massimario di scarto, contiene le indicazioni utili a definire le modalità di utilizzo del titolario e del massimario di scarto in ordine alle tipologie documentarie e ai procedimenti dell'Ente (Allegato n. 2).

L'aggiornamento del Piano, contestuale all'aggiornamento dei suoi componenti, compete al Responsabile.

Articolo 40 Fascicolazione dei documenti e tipologie dei fascicoli

Attraverso la fascicolazione, tutti i documenti registrati e classificati nel sistema di gestione informatica dei documenti vengono riuniti in fascicoli.

I fascicoli si dividono in diverse tipologie:

a) per affare;
b) per attività;
c) per procedimento;
d) per persona fisica o giuridica;

e) per tipo di documento.

Articolo 41 Identificazione e creazione dei fascicoli

I fascicoli sono individuati da un numero sequenziale all'interno dell'ultimo grado divisionale della classificazione[35] e contengono i documenti classificati in maniera omogenea riferiti alla medesima trattazione.

La creazione di un nuovo fascicolo all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti prevede la registrazione delle seguenti informazioni:

a) voce del titolario di classificazione, all'interno della quale viene collocato il fascicolo;

b) numero del fascicolo, generato automaticamente dal sistema informatico all'interno della voce di classificazione;

c) oggetto del fascicolo, descrittivo dell'affare/attività/procedimento a cui il fascicolo si riferisce;

d) data di apertura;

e) unità competente;

f) livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato da sistema;

g) note e riferimenti a fascicoli inerenti la medesima trattazione.

Ogni fascicolo ha una copertina, detta anche "camicia", conforme ai modelli definiti dall'Archivio, sulla quale vengono riportate le informazioni di cui al precedente comma.

L'apertura dei fascicoli nel sistema di gestione informatica dei documenti compete di norma all'Archivio, salvo i casi di abilitazione autorizzata da parte del Responsabile. All'apertura del fascicolo segue la consegna della camicia dello stesso all'unità competente del relativo procedimento, che la utilizza per l'archiviazione dei documenti cartacei.

L'oggetto del fascicolo può subire modifiche in relazione alle necessità di aggiornamento determinate dall'evoluzione del procedimento ad esso riferito.

Articolo 42 Formazione dei fascicoli

I fascicoli possono essere organizzati in sottofascicoli. All'interno del fascicolo e dei sottofascicoli i documenti sono collocati secondo l'ordine progressivo di registrazione, dettato dal numero di protocollo ad essi attribuito, in modo che il documento più recente sia sempre il primo all'apertura del fascicolo. Fascicoli e sottofascicoli possono contenere anche documenti non protocollati, che vengono ordinati per data.

La durata del fascicolo è strettamente connessa alla natura dell'affare o del procedimento.

L'anno di archiviazione del fascicolo coincide con l'anno di apertura. L'anno di archiviazione dei sottofascicoli, indipendentemente da quello della loro apertura, coincide con l'anno di archiviazione del fascicolo all'interno del quale si trovano.

Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è esteso a tutti i documenti che vi confluiscono. I documenti che invece hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.

La Provincia di Modena privilegia la formazione di fascicoli in formato digitale. Nel caso di fascicoli contenenti documenti formati su supporti diversi (digitale e cartaceo), le eventuali stampe cartacee di documenti digitali, prodotte in caso di assoluta necessità, devono riportare la dicitura "stampa di originale digitale" per consentirne l'immediato riconoscimento; dette stampe devono essere scartate prima del versamento del fascicolo agli atti per favorire la corretta lettura del fascicolo nel rispetto del principio di economicità a fini conservativi. I documenti digitali sono conservati e consultabili nel loro formato originale all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti. Al momento del trasferimento del fascicolo all'Archivio di deposito, la segreteria versante è tenuta a produrre la stampa dell'elenco dei documenti collegati al fascicolo per facilitare la presa visione del contenuto dello stesso.

Articolo 43 Tenuta dei fascicoli

I dirigenti sono responsabili della corretta tenuta degli archivi correnti e della custodia dei fascicoli e delle serie di propria competenza, fino al loro versamento nell'Archivio di deposito, a chiusura del procedimento. Le soluzioni organizzative per la tenuta dell'Archivio corrente possono essere le seguenti: archivio di area, archivio di servizio, archivio decentrato a livello di responsabile di procedimento.

A conclusione del procedimento, il dirigente o suo delegato, è tenuto alla chiusura del fascicolo, dandone comunicazione all'Archivio, che provvede alla sua chiusura all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti, modificandone lo stato, da "corrente" a "deposito". I fascicoli rimangono consultabili all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti.

Articolo 44 Repertori e serie archivistiche

Per alcune tipologie documentarie, gestite in ordine cronologico all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti, si provvede garantendo la formazione di serie archivistiche in cui gli atti vengono ordinati in sequenza cronologica progressiva. I repertori e le serie attualmente in uso presso l'Ufficio Contratti sono i seguenti:

1. Repertorio dei contratti in forma pubblica amministrativa (registro cartaceo, numerato, vidimato, istituito a norma dell'art. 67, del DPR 131/86);
2. Registro delle scritture private non soggette a registrazione fiscale e verbali di gara (registro non obbligatorio, banca dati informatica ad uso interno);
3. Banca dati dei contratti redatti e stipulati da terzi (registro non obbligatorio, banca dati informatica ad uso interno);
4. Buoni d'ordine;

5. Fatture;
6. Liquidazioni;
7. Mandati;
8. Reversali;
9. Verbali infrazioni;
10. Determinazioni dei dirigenti, distinte in registri per servizio;
11. Delibere di Giunta;
12. Delibere di Consiglio;
13. Serie degli allegati alle delibere di Giunta e di Consiglio (serie interrotta a decorrere dal 1 gennaio 2011);
14. Decisioni/Informazioni di Giunta.

Articolo 45 Formazione e tenuta delle serie delle determinazioni dei dirigenti

Gli atti dirigenziali (determinazioni), numerati e datati, sono raccolti in ordine cronologico in registri annuali distinti per area e servizio. Gli atti sono firmati digitalmente con decorrenza ottobre 2007.

Gli atti dirigenziali vengono creati in formato digitale attraverso apposita procedura disponibile da scrivania virtuale. L'accesso e l'utilizzo della procedura sono regolati in funzione delle competenze attribuite ai singoli utenti/operatori abilitati in relazione a ruolo e unità organizzativa di appartenenza.

L'iter di formazione degli atti dirigenziali prende avvio con la redazione di una proposta di atto in formato digitale, la sua classificazione e fascicolazione e l'inoltro al Dirigente. La firma dell'atto determina la sua numerazione automatica.

Nel caso di atti che prevedano il visto di regolarità contabile, l'iter prosegue con l'inoltro dell'atto sulla scrivania del Dirigente della Ragioneria, che appone un visto, positivo o negativo, firmato digitalmente. Se il visto è positivo, l'iter prosegue con l'attribuzione della data di esecutività e la protocollazione dell'atto con la dicitura "esecutiva". Nel caso di visto negativo la determina viene comunque protocollata e dichiarata "non esecutiva". In tal caso il Dirigente può disporre l'annullamento dell'atto. All'interno della procedura gli atti vengono formati attraverso l'utilizzo di appositi modelli, predisposti e aggiornati a cura del Servizio Sistemi informativi, su indicazione delle segreterie dei servizi.

Gli originali delle determinazioni redatti in formato cartaceo fino al 30 settembre 2007 sono versati all'Archivio di deposito.

In casi eccezionali e di assoluta urgenza, da valutarsi da parte del dirigente competente, le determinazioni possono essere assunte con modalità diverse rispetto a quelle disciplinate dal presente articolo (es. in formato cartaceo).

Articolo 46 Formazione, tenuta e pubblicità degli atti di Giunta e Consiglio

Le delibere di Giunta e di Consiglio sono datate, numerate progressivamente e raccolte in specifici registri annuali. Gli atti sono firmati digitalmente con decorrenza 1° gennaio 2011.

Le delibere vengono create in formato digitale attraverso apposita procedura disponibile da scrivania virtuale. L'accesso e l'utilizzo della procedura sono regolati in funzione delle competenze attribuite ai singoli utenti/operatori, abilitati in relazione a ruolo e unità organizzativa di appartenenza.

L'iter di formazione delle delibere prende avvio con la redazione di una proposta di atto in formato digitale, la sua classificazione e fascicolazione e l'inoltro al Dirigente.

I verbali delle sedute del Consiglio e della Giunta sono costituiti rispettivamente dalla somma dei verbali delle deliberazioni adottate nella stessa data, pertanto i verbali delle deliberazioni rappresentano un estratto del verbale della seduta.

Ai fini della conservazione, gli allegati ai verbali delle deliberazioni, prodotti fino al 31 dicembre 2010, costituiscono serie a parte con numerazione progressiva riportata in calce al verbale.

Le proposte di delibera e gli allegati prodotti in forma digitale a partire dal 1° gennaio 2011 sono conservati nel sistema di gestione informatica dei documenti e sono recuperabili attraverso la ricerca della delibera corrispondente.

La serie delle proposte di deliberazione e dei relativi pareri, prodotta fino al 31 dicembre 2010, è conservata in ordine di numerazione progressiva annuale.

I verbali delle deliberazioni sono consultabili anche in forma digitale all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti e, a partire dal 1° gennaio 2011, sono pubblicati all'interno dell'Albo pretorio on line della Provincia di Modena.

Gli argomenti sottoposti all'attenzione della Giunta, la cui trattazione si esaurisce senza l'adozione di formale deliberazione, producono decisioni/informazioni che costituiscono serie a parte registrata in ordine di numerazione progressiva annuale all'interno del sistema di gestione documentale.

SEZIONE VII – GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Articolo 47 Archivio di deposito

L'Archivio di deposito[36], la cui gestione compete all'Archivio, conserva in forma temporanea i documenti dell'Ente relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi. In questa sede si svolgono le periodiche operazioni di selezione dei materiali ai fini dello scarto degli atti inutili e della conservazione illimitata dei restanti documenti destinati all'Archivio storico.

All'interno dell'Archivio di deposito l'ordinamento delle serie trasferite avviene nel rispetto del principio dell'ordine originario e dell'organizzazione assunta da fascicoli e serie all'interno dell'Archivio corrente.

Articolo 48 Trasferimento dei documenti all'Archivio di deposito

Il Responsabile opera affinché sia garantita la regolare periodicità del trasferimento di fascicoli e serie documentarie dagli archivi correnti all'Archivio di deposito. I dirigenti dispongono affinché periodicamente siano versati all'Archivio di deposito i fascicoli relativi a procedimenti conclusi e non più necessari allo svolgimento delle attività correnti[37].

Nel caso di fascicoli contenenti almeno un documento cartaceo, il trasferimento dei fascicoli o delle serie deve essere preceduto dalla compilazione della "Richiesta di versamento", modulo specificamente predisposto dal Responsabile; nel modulo occorre indicare oggetto del versamento, quantità, tipologia dei documenti ed eventuale presenza di dati personali e sensibili ai fini delle successive valutazioni in ordine all'eventuale scarto dei materiali. Prima del trasferimento, il Responsabile del procedimento deve eseguire lo scarto di duplicati, appunti, buste e documenti non protocollati, giudicati superflui, e deve controllare che il fascicolo contenga tutti i documenti protocollati che lo compongono, evidenziando le eventuali lacune sulla stampa dell'elenco dei documenti, da inserire all'interno del fascicolo.

All'accettazione della richiesta di versamento da parte dell'Archivio, segue la consegna materiale degli atti nel rispetto della loro precedente organizzazione all'interno dell'archivio corrente[38]; l'Archivio provvede al contestuale aggiornamento del repertorio dei fascicoli, modificando lo stato degli stessi da corrente a deposito[39], all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti.

Il Responsabile stabilisce, sulla base della struttura dell'Archivio, la più idonea dislocazione dei materiali proposti per il versamento e coordina le operazioni di trasferimento e di sistemazione dei materiali, avvalendosi del Servizio Economato.

Il Responsabile garantisce un costante aggiornamento dell'inventario informatico degli archivi, gestito attraverso il software denominato "Fondi 2000", che consente anche il contestuale aggiornamento della guida topografica elettronica, contenente i dati di collocazione dei materiali per favorirne il reperimento da parte degli operatori archivistici, a fini di ricerca, riordino e scarto.

Nel caso di fascicoli esclusivamente digitali, l'attività di versamento avviene tramite comunicazione di chiusura del fascicolo all'Archivio, che provvede a modificare lo stato del fascicolo, da "corrente" a "deposito".

Articolo 49 Movimentazione dei fascicoli

Per motivi di autodocumentazione, le aree ed i servizi dell'Ente possono richiamare dall'Archivio i fascicoli già trasferiti al deposito, inoltrando richiesta motivata**.** Ricevuta la richiesta, l'Archivio provvede alla ricerca ed al prelievo dei fascicoli richiesti, annotandone i movimenti in apposito registro[40]. I fascicoli richiesti devono essere restituiti all'Archivio entro 30 giorni, fatta salva la possibilità di richiesta di proroga. La mancata giustificazione per la riconsegna dei materiali nei termini stabiliti comporta l'impossibilità ad accedere a prestiti ulteriori.

L'affidatario di un fascicolo non può alterare l'ordine dei documenti o estrarre originali.

Articolo 50 Conservazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

I documenti informatici firmati digitalmente sono memorizzati nel sistema di gestione informatica dei documenti in modo non modificabile al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo[41].

Le rappresentazioni digitali di documenti cartacei, acquisite tramite scanner, sono conservate in modo non modificabile al termine delle operazioni di scansione e dopo il collegamento con le relative registrazioni di protocollo.

Il sistema di conservazione dei documenti informatici è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Per la conservazione a lungo termine e la conservazione sostitutiva a norma dei documenti digitali, a garanzia della loro autenticità, integrità e leggibilità nel tempo, l'Ente si avvale del Polo Archivistico Regionale (PARER), la cui gestione operativa è affidata all'Istituto Beni Culturali della Regione Emilia-Romagna (IBC)[42]. Per le operazioni di conservazione il Responsabile si avvale del Servizio Sistemi informativi e telematica che utilizza le funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti sulla base delle specifiche tecniche definite nella convenzione stipulata con PARER.

Articolo 51 Dematerializzazione dei documenti e archiviazione ottica sostitutiva

Il Responsabile, valutato in termini di rapporto tra costi e benefici il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione, provvede alla predisposizione di piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici, nel rispetto della normativa vigente[43].

Articolo 52 Attività di scarto

Lo scarto consiste nell'eliminazione, previa selezione, del materiale documentario ritenuto inutile o superfluo ai bisogni ordinari dell'Amministrazione e non necessario per la ricerca storica.

La selezione avviene nel rispetto delle disposizioni legislative e normative in materia e della disciplina contenuta nel "Piano di conservazione", che prevede i tempi di conservazione delle tipologie di documenti, degli atti, degli allegati e delle scritture accessorie.

Lo scarto di documenti dell'Archivio della Provincia di Modena, in quanto ente pubblico, è subordinato ad autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali[44]. Gli elenchi di scarto, formati dal Responsabile e trasmessi alla Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna per il rilascio dell'autorizzazione, contengono l'indicazione delle motivazioni dello scarto, gli estremi cronologici, nonché le indicazioni su quantità e peso dei documenti.

Articolo 53 Tipologie di scarto

Lo scarto della documentazione può essere effettuato seguendo modalità operative diverse:

a. Scarto in itinere: si tratta della selezione effettuata dagli uffici in occasione delle operazioni di trasferimento delle pratiche dall'archivio corrente a quello di deposito. Una volta cessata la trattazione corrente della pratica, questa modalità prevede l'eliminazione dal fascicolo del materiale giudicato superfluo (stampe di documenti digitali, appunti, buste) e non registrato a protocollo. Questa fase, non comporta l'attivazione delle procedure di scarto previste dalla legge;

b. Scarto preordinato: si verifica in relazione alle scadenze previste dal Piano di conservazione ed è attivato dal Responsabile;

c. Scarto differito: ha luogo in occasione del versamento nell'Archivio storico del materiale relativo agli affari esauriti da oltre quaranta anni ed è attivato dal Responsabile[45].

Articolo 54 Massimario di scarto

La Provincia di Modena adotta il Massimario di scarto unico delle Province italiane.

Il massimario di scarto, unito al piano di conservazione, è ordinato per titoli, categorie e classi del titolario di classificazione e indica, per ciascun titolo, i criteri di selezione per serie e documenti.

Il Responsabile aggiorna il massimario in base a sopraggiunte esigenze dei tempi di conservazione o eliminazione dei documenti.

Articolo 55 Termini di conservazione

Il termine di conservazione della documentazione decorre dalla data dell'ultimo documento che compone il fascicolo.

I termini di conservazione previsti dal massimario si intendono maturati al 31 dicembre di ogni anno, indipendentemente dal mese o dalle frazioni di anno di effettiva scadenza.

Nei rapporti contrattuali il termine di conservazione dei documenti e degli atti decorre dalla conclusione dei rapporti stessi nel rispetto dei termini di prescrizione stabiliti dalle disposizioni normative di carattere amministrativo, fiscale e civilistico.

Il termine di conservazione della documentazione archivistica è protratto nel rispetto di specifiche disposizioni legislative o normative, ovvero di sopravvenute esigenze di ordine storico-culturale.

Non si procede allo scarto dei documenti qualora l'affare o il procedimento cui i documenti si riferiscono formino oggetto di contenzioso o comunque di nuova trattazione o riesame, sentito il dirigente competente, che ha facoltà di protrarre la conservazione della documentazione.

Articolo 56 Eliminazione dei documenti scartati e notifica di fine trattamento dei dati personali

Acquisita la prescritta autorizzazione allo scarto, il Responsabile può procedere all'eliminazione delle carte.

La documentazione sottoposta al vincolo del macero deve essere consegnata alla Croce Rossa Italiana, affinché quest'ultima s'incarichi della completa distruzione[46].

Nel caso in cui la Croce Rossa Italiana comunichi per iscritto di essere impossibilitata al ritiro, la Provincia stessa può compiere l'eliminazione dei documenti scartabili, mediante la consegna ad altra ditta incarica dell'invio al macero.

La Croce Rossa Italiana e/o la ditta incaricata della macerazione sottoscrivono formale impegno a non fare alcun uso del materiale scartato che non sia quello della macerazione e ad adottare tutte le cautele atte ad evitare la comunicazione dei dati in esso contenuti. E' altresì garantito il rispetto delle norme per il trasporto, lo stoccaggio e lo smaltimento dei rifiuti, mediante la compilazione di apposito formulario[47].

A conclusione della procedura, il verbale di consegna dei materiali è inviato alla Soprintendenza Archivistica e al Garante della Privacy, nel caso di scarto di documenti contenenti dati per cui sia stata fatta notificazione[48].

SEZIONE VIII – GESTIONE DELL'ARCHIVIO STORICO

Articolo 57 Archivio storico

L'Archivio storico della Provincia di Modena conserva i materiali relativi agli affari esauriti da oltre quarant'anni[49], selezionati per la conservazione permanente e trasferiti contestualmente agli strumenti che ne garantiscono la rintracciabilità (indici, repertori, banche dati su supporto informatico)[50].

Il Responsabile propone progetti per assolvere all'obbligo di ordinare ed inventariare i documenti[51] e attiva le operazioni di immissione dati in software specifici, relativamente ad elenchi, indici, repertori, oltre ad iniziative di revisione e completamento degli strumenti di corredo.

Il Responsabile attiva inoltre: interventi di restauro, interventi atti a preservare i materiali dal degrado (spolveratura e disinfestazione), campagne di digitalizzazione e riproduzione fotografica a salvaguardia degli originali e per favorirne la ricerca.

Il Responsabile propone iniziative finalizzate ad una gestione dei beni dell'Archivio storico nel rispetto dell'interesse tecnico-scientifico dei materiali e della loro più congrua fruizione[52].

Articolo 58 Consultabilità per scopi storici, statistici o scientifici

I documenti conservati nell'Archivio della Provincia di Modena sono liberamente consultabili nel rispetto della normativa vigente[53]. L'accesso per scopi storici e di ricerca è libero e gratuito ed è subordinato all'autorizzazione del Responsabile[54], che ha facoltà di chiedere un parere al dirigente competente per materia.

Articolo 59 Strumenti di consultazione

L'Archivio mette a disposizione dei ricercatori e degli studiosi: una *Guida sintetica all'archivio della Provincia di Modena*, inserita nel sito Internet, che descrive la struttura dei nuclei documentari propri e aggregati; un inventario informatizzato, strutturato secondo le norme generali di descrizione archivistica, denominato "Fondi 2000"; nonché ulteriori strumenti di corredo cartacei[55].

Articolo 60 Sedi, orari e modalità di accesso agli archivi per motivi di studio

Le ricerche per motivi di studio si svolgono presso le diverse sedi di consultazione dell'Archivio storico, dove sono consultabili anche i principali strumenti di corredo dei materiali conservati (indici, repertori, banche dati su supporto informatico) e le fonti editoriali prodotte dall'Ente, disponibili all'interno della rete bibliotecaria provinciale.

Orari e modulistica per l'accesso sono indicati nel sito internet dell'Ente.

Presso le sedi di consultazione sono disponibili attrezzature per la fotoriproduzione e la scansione dei documenti consultati. Le riproduzioni possono essere effettuate previa autorizzazione del Responsabile. E' prevista una specifica autorizzazione qualora le riproduzioni siano destinate alla pubblicazione.

ELENCO ALLEGATI

Allegato n. 1	**Titolario di classificazione della Provincia di Modena**
Allegato n. 2	**Piano di conservazione degli atti della Provincia di Modena**

NOTE AGLI ARTICOLI

[1] Cfr. DPR 445/2000 e Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) Decreto legislativo 82 del 7 marzo 2005, modificato dal D.Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235.

[2] Le definizioni relative alla gestione documentale sono tratte da: DPR 445/2000; CAD, relativamente al processo di digitalizzazione dell'azione amministrativa; D.Lgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), relativamente alla gestione degli archivi.

[3] Delibera di Giunta provinciale n. 10 del 20 gennaio 2004, come stabilito dal DPR 445/2000, art. 50, c. 4.

[4] DPCM 31 ottobre 2000, artt. 11 e seguenti. Nell'Indice sono riportati la denominazione dell'Ente e l'indirizzo della sede principale, l'elenco degli uffici utente dell'Area Organizzativa Omogenea, il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo, il codice identificativo da utilizzare ai fini della segnatura di protocollo e l'indirizzo della casella di posta elettronica certificata.

[5] DPCM 31 ottobre 2000, art. 15, c. 3.

[6] DPR 445/2000, art. 61, c. 1.

[7] DPR 445/2000, art. 61 c. 3: "Il servizio svolge i seguenti compiti: a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni; b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico; c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'art. 53; d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile; e) conserva le copie di cui agli artt. 62 e 63, in luoghi sicuri differenti; f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli artt. 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli artt. 67, 68 e 69; g) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'art. 54; h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente testo unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

[8] DPR 445/2000, art. 56: "Operazioni ed informazioni minime del sistema di gestione informatica dei documenti. Le operazioni di registrazione indicate all'art. 53 e le operazioni di segnatura di protocollo di cui all'art. 55, nonché le operazioni di classificazione costituiscono operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni".

[9] DPR 445/2000, art. 55 c. 4, art. 60 comma 1.

[10] Documento programmatico sulla sicurezza (DPS) previsto dal Codice in materia di protezione dei dati personali, art. 34 e Allegato B, regola 19, del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196. L'ultimo aggiornamento risale al marzo 2011.

[11] CAD, art. 40.

[12] Cfr. art. 6 quarter D.Lgs. 6/1991 convertito in L. n. 80 del 15 marzo 1991 (Modalità di uso dei sistemi informatici) 1. L'immissione e la riproduzione di dati, informazioni e documenti, nonché l'emanazione di atti amministrativi da parte degli enti locali, mediante sistemi informatici, devono essere accompagnate dalla indicazione della fonte e del responsabile dell'immissione e della trasmissione. Ove per la validità sia prevista l'apposizione di firma autografa, la stessa è sostituita dalla indicazione a stampa, sul documento prodotto dal sistema automatizzato, dal nominativo del soggetto responsabile; in tal caso, il contenuto del documento è valido fino a querela di falso.

[13] Cfr. modifiche apportate al CAD; v. D.Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235, in particolare l'art. 40 bis: "Formano comunque oggetto di registrazione di protocollo ai sensi dell'art. 53 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, le comunicazioni che pervengono o sono inviate dalle caselle di posta elettronica di cui agli artt. 47, commi 1 e 3, 54 comma 2-ter e 57-bis, comma 1, nonché le istanze e le dichiarazioni di cui all'articoli 65 in conformità alle regole tecniche di cui all'articolo 71".

[14] Nel caso di documenti in entrata informatici, la segnatura è costituita dalle informazioni associate al documento e registrate all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti, contestualmente alla registrazione di protocollo.

[15] DPR 445/2000, art. 57.

[16] Ibidem, art. 53, c. 5.

[17] Ibidem.

[18] Ibidem, art. 53, c. 1.

[19] Ibidem, art. 56.

[20] Ibidem, art. 55.

[21] DPCM 31 ottobre 2000 art. 18 e Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28.

[22] Ibidem.

[23] Direttiva del Consiglio dei Ministri 27 novembre 2003 su impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni.

[24] DPCM 31 ottobre 2000, art. 8, c.1.

[25] DPR 445/2000, art. 61, comma 3, lett. g).

[26] Ibidem, art. 54.

[27] DPCM 31 ottobre 2000, art. 8, c. 2.

[28] DPR 445/2000, art. 53, c. 2.

[29] L'operazione viene eseguita conformemente a quanto stabilito da DPCM 31 ottobre 2000, art. 8, c. 5: "Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo, almeno al termine della giornata lavorativa, deve essere riversato su supporti informatici non riscrivibili e deve essere conservato da soggetto diverso dal responsabile del servizio appositamente nominato da ciascuna amministrazione".

[30] DPR 445/2000, art. 63, c. 1.

[31] Ibidem, art. 63.

[32] Ibidem, art. 43.
[33] Ibidem, art. 71.
[34] Nei casi di richiesta di comunicazione antimafia ai sensi dell'art. 47 della 17/1/2004 e D.Lgs. 490/94 e successive modifiche e integrazioni; nei casi di informazione antimafia ai sensi dell'art. 490 del D.Lgs. 7/8/1994 e art. 10 del DPR 252/98.
[35] A titolo esemplificativo si consideri il fascicolo n. 2, avente come oggetto "Semplificazione amministrativa. Istituzione e attività del Nucleo di impatto per la valutazione di atti e procedure della Provincia ", creato all'interno della classifica 01-02, indicato come segue: classifica 01-02/02.
[36] DPR 445/2000, art.67, c. 1.
[37] Ibidem, art. 67, c.1.
[38] Ibidem, art 67, c.2.
[39] Ibidem, art 67, c. 3.
[40] Ibidem, art. 68, c. 2.
[41] CAD, art. 44.
[42] I documenti digitali prodotti fino al 31 dicembre 2011 sono conservati con conservazione sostitutiva a norma a cura della ditta Unimatica spa.
[43] CAD, art. 42, c. 1. L'archiviazione viene effettuata secondo le disposizioni dell'art. 7 della deliberazione AIPA 23 novembre 2000, n. 51.
[44] D.Lgs. 42/2004, art. 21, c. 1, lettera d).
[45] Ibidem, art. 30, c. 4.
[46] Cfr. DM 21 maggio 2001 del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione economica.
[47] D.Lgs. 22/1997, art. 15 e successive modifiche ed integrazioni.
[48]D.Lgs. 196/2003, art. 37; la notificazione al Garante della Privacy anteriormente alla cessazione del trattamento è prevista dall'art. 38, c. 4.
[49] D.Lgs. 42/2004, art. 30, c. 4.
[50] Cfr. DPR 445/2000 art. 69, c. 1.
[51] D.Lgs. 42/2004, art. 30, c. 4.
[52] Cfr. L.R. Emilia Romagna 18/2000.
[53] D.Lgs. 42/2004, art. 122. Le eccezioni riguardano i documenti di carattere riservato relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili 50 anni dopo la loro data: i documenti contenenti dati sensibili, nonché dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili dopo 40 anni dalla data del documento; i documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o i rapporti riservati di tipo familiare, che diventano consultabili dopo 70 anni dalla data dei documenti. La consultazione anteriormente ai limiti indicati è prevista dal predetto art. 122, c. 2.
[54] Sulle modalità del trattamento si rinvia a quanto previsto dal D. Lgs 196/2003, allegato 2, "Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici".
[55] Per quanto concerne gli strumenti di corredo informatici si fa riferimento alle regole ISAD (G), *General International Standard Archival Description*.