



Provincia di Modena

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

Versione 2.0 del 16/10/2024

Emissione del documento

Azione	Nominativo	Funzione
Redazione	Migliorini Virginia	Responsabile Archivio e Protocollo
Redazione	Carrà Eleonara	Istruttore ammin. Archivio
Redazione	Ghidoni Alessandra	Istruttore ammin. Archivio
Redazione	Gazzetti Elena	Funz. Sistemi gestionali
Redazione	Gazzetti Rita	Istruttore dir. Sist. gestionali
Redazione	Grenzi Lucio	Istruttore dir. Informatico
Redazione	Longagnani Marco	Istruttore addetto Infocert
Redazione	Zombini Riccardo	Istruttore dir. Sist. gestionali
Redazione	Luconi Elisa	Tecnico esperto Ditta ADS
Verifica	Guizzardi Raffaele	Responsabile gestione documentale e conservazione Dir. Area Amministrativa
Verifica	Di Matteo Maria	Segretario generale
Approvazione	Braglia Fabio	Presidente

PRINCIPI GENERALI DEL MANUALE DI GESTIONE	8
Ambito di applicazione e norme di riferimento del manuale	8
Definizioni	8
LA GESTIONE DOCUMENTALE	11
Area Organizzativa Omogenea	11
Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ..	11
Ruoli e responsabilità	12
Modello organizzativo delle attività di protocollazione	12
Sistema di gestione informatica dei documenti e accesso tramite Scrivania Virtuale	13
Caratteristiche generali	13
Componenti e funzionalità	14
Documento amministrativo informatico	15
Metadati del documento informatico	16
Accessibilità del documento informatico	17
Formati	17
Sottoscrizione dei documenti	17
Verifica delle firme digitali	17
Caselle di posta elettronica certificata (PEC)	18
Caselle di posta elettronica ordinaria (PEO)	18
Gestione e Conservazione delle PEC non integrate nel Protocollo	19
Sigillo informatico	19
Monitoraggio della produzione documentale	20
DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI	21
Flusso documenti ricevuti dalla AOO	21
Flusso documenti inviati dalla AOO	22
Flusso documenti interni alla AOO	23
REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	24
Registro di protocollo	24
Registrazione di protocollo	24
Documenti esclusi dalla protocollazione e/o oggetto di registrazione particolare	24
Dati di registrazione	25
Segnatura	25
Registrazione degli allegati	26
Riservatezza delle registrazioni	26
Modifica delle registrazioni	26
Annullamento delle registrazioni	27

Registro giornaliero di protocollo	27
Registro di emergenza	28
Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti	28
Gestione dell'invio della notifica di eccezione per documenti ricevuti	29
Gestione delle anagrafiche di protocollo	29
Scansione dei documenti analogici	30
Copie conformi di documenti originali analogici o digitali	30
CASI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONE	32
Documenti relativi a gare d'appalto	32
Lettere anonime	32
Documenti non firmati/non sottoscritti	32
Documenti ricevuti via fax	32
Documenti riservati	33
Documenti informatici gestiti tramite specifiche applicazioni	33
Documenti ricevuti tramite riferimenti esterni	33
Documenti costituiti dal solo corpo della PEC con o senza allegati	33
SMISTAMENTO, ASSEGNAZIONE E GESTIONE DELL'ITER DOCUMENTALE	34
Smistamento ed assegnazione dei documenti	34
Recapito dei documenti	34
Gestione dell'iter documentale	34
Gestione dell'errato smistamento/assegnazione	36
SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI	37
Spedizione dei documenti	37
Trasmissione dei documenti tramite PEC	37
CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI E GESTIONE DEI FASCICOLI E DELLE SERIE	39
Classificazione dei documenti	39
Fascicolazione dei documenti e tipologie dei fascicoli	39
Piano di Fascicolazione	39
Identificazione e creazione dei fascicoli	40
Metadati dei fascicoli	40
Formazione e gestione dei fascicoli	41
Fascicoli "ibridi"	41
Tenuta dei fascicoli	42
Repertorio dei Fascicoli	42
Repertori e serie archivistiche	42
GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO	44

Archivio di deposito.....	44
Trasferimento dei documenti all'Archivio di deposito	44
Movimentazione dei fascicoli per autodocumentazione	45
Attività di scarto	45
Tipologie di scarto	45
Piano di Conservazione	45
Termini di conservazione.....	46
Eliminazione dei documenti scartati e notifica di fine trattamento dei dati personali	46
GESTIONE DELL'ARCHIVIO STORICO.....	47
Archivio storico	47
Consultabilità per scopi storici.....	47
Strumenti di consultazione.....	47
Sedi, orari e modalità di accesso agli archivi per motivi di studio	47
GESTIONE DEGLI ATTI, DELLE ISTANZE ONLINE E DI SPECIFICHE TIPOLOGIE DOCUMENTALI.....	48
Formazione e tenuta delle serie delle determinazioni dei dirigenti	48
Formazione, tenuta e pubblicità degli atti degli Organi di Governo	49
Protocollazione degli atti degli organi della Provincia.....	49
Istanze Online.....	50
Piattaforme di e-procurement	51
Durc.....	51
Fatture	52
Attestati di malattia.....	52
Concorsi.....	52
Infortuni sul lavoro.....	53
Fascicoli del Personale.....	53
ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI.....	55
Profili di accesso.....	55
Ripristino delle credenziali di accesso	55
Abilitazioni esterne.....	56
DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DEI DATI PERSONALI.....	57
Accesso agli atti (241/90).....	57
Accesso civico semplice e generalizzato	57
Applicazione del Regolamento UE 2016/679 – GDPR.....	58
SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI	59
Principi generali	59

Misure generali di sicurezza per la gestione documentale.....	60
Gestione e formazione dei documenti informatici - Aspetti di sicurezza	60
Piano di sicurezza.....	61
SERVIZIO PER LA CONSERVAZIONE.....	62
Conservazione dei documenti informatici	62
Responsabile della Conservazione.....	62

Elenco Allegati

- All.1 Normativa
- All.2 Organigramma
- All.3 Nomine
- All.4 Manuale funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti
- All.5 Indicazioni per l'accessibilità
- All.6 Format
- All.7 Elenco PEC
- All.8 Sistemi integrati con il Protocollo
- All.9 Manuale Gestione PEC
- All.10 Manuale del provvedimento di annullamento
- All.11 Manuale registro di emergenza
- All.12 Titolario
- All.13 Note operative sulle attività di protocollazione
- All.14a Modulo Richiesta di versamento atti al deposito
- All.14b Modulo Richiesta di versamento atti digitali al deposito
- All.15 Note per il versamento al deposito

- All.16 Scarto e selezione di atti inutili
- All.17 Piano di conservazione
- All.17bis Piano di conservazione RER
- All.18 Regolamento dell'Archivio Storico
- All.19 Manuale funzionalità di produzione e gestione atti amministrativi
- All.20 Flussi degli Atti
- All.21 Piattaforme di e-procurement
- All.22 Specifiche Profili Utente
- All.23 Manuale Gestione Registro Accessi
- All.24 Manuale di Conservazione

PRINCIPI GENERALI DEL MANUALE DI GESTIONE

Ambito di applicazione e norme di riferimento del manuale

Il presente Manuale di gestione documentale è adottato come previsto dalle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (Linee guida AgID), emanate dall'Agenzia per l'Italia digitale con Determinazione del Direttore Generale 17 maggio 2021, n. 371, e recepisce la normativa vigente sulla digitalizzazione dei documenti, dei processi e dei servizi.

In particolar modo il manuale è stato redatto in applicazione delle seguenti norme:

- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'AgID il 10 settembre 2020 e successive modifiche e integrazioni.
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, "Codice dell'Amministrazione digitale" e successive modifiche e integrazioni;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, contenente "Regole tecniche per il protocollo informatico", artt. 2, 6, 9, 18, 20 e 21;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

Le ulteriori normative di riferimento sono contenute nell'Allegato 1 del presente manuale - "Normativa".

Il Manuale descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento delle attività di formazione, ricezione, registrazione, spedizione, 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.

Il manuale è uno strumento operativo sia per l'Ente e i suoi operatori, in quanto fornisce indicazioni per una corretta gestione della documentazione prodotta nello svolgimento dei procedimenti amministrativi; sia per i Cittadini che possono verificare le modalità di tenuta della documentazione da parte della Provincia di Modena, e avere indicazioni utili e operative per la presentazione della documentazione all'Ente, oltre a poter conoscere i criteri di gestione che garantiscono l'autenticità e l'affidabilità dei documenti.

Il Manuale sarà in vigore dalla data della sua approvazione, effettuata tramite Atto del presidente, con il quale l'Ente approva formalmente il Manuale e i relativi allegati, elencati nel sommario, che sono parte integrante del manuale.

Il Manuale è un atto organizzativo dell'Ente che viene pubblicato insieme con i suoi allegati in Amministrazione Trasparente nella Sezione "Disposizioni generali - Atti generali - Regolamenti della Provincia", aggiornato ogni volta che eventuali cambiamenti organizzativi, tecnologici, procedurali e/o normativi lo richiedano; l'aggiornamento viene effettuato dal Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, sentite le Unità Organizzative eventualmente interessate dai cambiamenti apportati, tramite apposito atto deliberativo.

Definizioni

Ai fini del presente manuale s'intende 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, prelievi 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.
- Conservazione: attività volta a proteggere e custodire nel tempo gli archivi di documenti e dati informatici. Il sistema di conservazione, come previsto dall'art. 44 del CAD, garantisce autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici.
- 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.

- **Indice Pubblica Amministrazione (IPA):** banca dati di libera consultazione in cui sono conservati i riferimenti per comunicare con le Pubbliche Amministrazioni e i Gestori di Pubblici Servizi.
- **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.
- **Sistema di conservazione:** Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD.
- **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.
- **Sigillo:** elettronico qualificato, dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi;
- **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.

LA GESTIONE DOCUMENTALE

Area Organizzativa Omogenea

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 e dettagliate nell'organigramma, pubblicato in forma aggiornata sul Portale della Provincia nella sezione Amministrazione- Uffici e Orari – Uffici-Organigramma (Provincia di Modena» Struttura organizzativa) e contenuto nell'allegato 2 del presente manuale.

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). 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 è provinciadimodena@cert.provincia.modena.it.

Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea, l'unità operativa Archivio è l'ufficio funzionalmente preposto alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi. L'UO Archivio opera in collaborazione con altri Uffici dell'Ente nell'espletamento del Servizio, laddove necessario. L'Archivio svolge i compiti previsti dalla norma ed ha competenza sull'intera documentazione archivistica dell'Ente, ovunque trattata, distribuita e conservata. Coordina la gestione documentale dell'Ente e sovrintende a tutte le operazioni legate alla stessa, garantendo la corretta gestione, tenuta e tutela dei documenti, vigila sull'osservanza degli adempimenti previsti in ambito archivistico dalla normativa in materia di gestione documentale durante l'intero ciclo di vita dei documenti.

La UO Archivio si occupa di:

- Verificare e monitorare la correttezza delle operazioni di registrazione, segnatura, gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- Monitorare la corretta produzione e l'invio in conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- Autorizzare l'annullamento delle registrazioni di protocollo;
- Aggiornare il presente manuale e i suoi allegati.

Le UO del Servizio Informatico si occupano di:

- Ripristinare le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie nel più breve tempo possibile;
- Notificare tramite e-mail ai responsabili delle UO e agli Operatori che operano sul sistema documentale dell'eventuale indisponibilità del sistema e l'attivazione del registro di emergenza;
- Monitorare la corretta produzione e l'invio in conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- Definire i livelli di autorizzazione per l'accesso al sistema di gestione documentale e al protocollo informatico degli utenti secondo i profili distinti in ruoli abilitati alla sola consultazione, inserimento o modifica delle informazioni;

- Adeguare il sistema di gestione documentale alle modifiche dell'organigramma e del funzionigramma dell'Ente;
- Aggiornare il presente manuale e i suoi allegati.

Ruoli e responsabilità

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea è stato nominato il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, designato tramite Atto di nomina del Presidente. Viene allegata al presente Manuale la nomina del Responsabile (Allegato 3 – “Nomine”).

Al Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi è assegnato il compito di:

- attribuire alle Strutture abilitate il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo e di gestione documentale;
- autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 3.5 delle Linee Guida AgID;
- d'intesa con il responsabile della conservazione e con il responsabile dei sistemi informativi, predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza.
- provvedere alla tenuta, aggiornamento e adeguamento del presente Manuale e di tutti i suoi allegati.

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea è stata inoltre effettuata la nomina del Responsabile della conservazione (soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nel paragrafo 4.5 delle “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” redatte da AgID), designato tramite Atto di nomina del Presidente e contenuta nell' Allegato 3 – “Nomine”, a cui sono assegnati i compiti di:

- verificare e controllare il processo di conservazione e il conservatore accreditato;
- predisporre il manuale di conservazione e curarne l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Considerato infatti che il Responsabile della conservazione opera in un contesto di affidamento a terzi del servizio di conservazione, le attività dettagliate nel paragrafo 4.5 delle Linee Guida AgID, in particolare quelle indicate alle lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k) sono affidate al responsabile del servizio di conservazione.

Modello organizzativo delle attività di protocollazione

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 sulla base della competenza alle segreterie di Area/Servizio.

I documenti cartacei ricevuti dall'Ente vengono protocollati prevalentemente in forma decentrata a cura delle Unità Organizzative o dei Servizi che ricevono i documenti.

La protocollazione in partenza è invece organizzata in forma decentrata, a cura delle segreterie dei servizi o delle singole UO, qualunque sia la modalità di spedizione.

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 di applicativi software integrati prevalentemente tramite la Scrivania Virtuale, ambiente di lavoro predisposto per la creazione di registrazioni di protocollo, lettere interne e in uscita, delibere, atti dirigenziali 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 documenti.

L'accesso alla scrivania virtuale e alle procedure applicative avviene tramite il Portale della Provincia (rete Intranet) e la qualificazione dell'utente tramite credenziali di accesso nominale ("nome utente"), utilizzate 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.

Un soggetto, previa indicazione dei rispettivi dirigenti, può svolgere soltanto le operazioni di propria competenza e per le quali è stato abilitato, che in ambito di protocollo informatico sono:

- registrazione di protocollo;
- smistamento, presa in carico e assegnazione dei documenti;
- firma digitale;
- creazione di documenti;
- modifica di documenti;
- annullamento di documenti;
- consultazione di documenti
- gestione dei fascicoli (creazione, apertura, chiusura, attività di fascicolazione);
- accesso alla casella di posta elettronica certificata istituzionale;
- formazione e aggiornamento dei dizionari (titolario di classificazione, unità, ecc.).

Caratteristiche generali

Il sistema di gestione informatica dei documenti adottato dalla Provincia di Modena comprende l'applicazione software del protocollo informatico, che garantisce le funzionalità minime previste dal DPR 445/2000, ulteriormente richiamate nelle Linee Guida AgID.

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.

Le funzioni dell'applicazione permettono di visualizzare documenti e metadati, di gestirne l'aggiornamento e la condivisione all'interno dell'Ente.

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

- garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
- assicura la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;

- fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale;
- consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati.

Componenti e funzionalità

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

- scrivania virtuale;
- sistema documentale;
- sistema di protocollo;
- sistema di fascicolazione;
- titolario di classificazione;
- posta elettronica certificata;
- firma digitale;
- struttura organizzativa (unità organizzative e componenti / utenti con relativi ruoli);
- sistema dei flussi documentali (workflow);
- gestione atti;
- gestione contratti;
- sistema per l'invio in conservazione.

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

- protocollazione, gestione e visualizzazione integrata e sicura dei documenti;
- gestione del titolario di classificazione su più livelli e della sua storicizzazione;
- 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 stato (corrente, deposito, storico) e le relative date;
- fascicolazione dei documenti attraverso la gestione di fascicoli e sottofascicoli repertoriati;
- gestione del legame tra precedente e susseguente di documenti e fascicoli;
- integrazione funzionale con applicativi verticali;
- digitalizzazione dei documenti cartacei attraverso processo di scansione e collegamento alle relative registrazioni di protocollo;
- tracciamento delle modifiche;
- annullamento di registrazioni di protocollo;
- 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;
- gestione dei documenti in arrivo tramite posta elettronica certificata;
- verifica delle firme elettroniche associate ai documenti informatici ricevuti e dell'integrità del documento informatico sottoscritto;
- protocollazione manuale o automatizzata dei documenti in entrata tramite posta elettronica certificata;
- interoperabilità tra amministrazioni;

- gestione automatizzata dell'invio tramite posta elettronica certificata;
- gestione automatizzata delle ricevute elettroniche di accettazione, consegna o notifica di eccezione a fronte di invio tramite posta elettronica certificata;
- gestione dei flussi documentali (assegnazione, smistamento, presa in carico, ripudio, inoltro dei documenti);
- apposizione della firma digitale;
- ricerca dei documenti avvalendosi delle informazioni fondamentali di segnatura/protocollo e in modalità full-text dell'oggetto di ogni singolo documento;
- ricerca dei fascicoli, avvalendosi delle informazioni archivistiche fondamentali e in modalità full-text dell'oggetto di ogni singolo fascicolo;
- stampa del titolario di classificazione, del repertorio dei fascicoli, con o senza visibilità dei documenti in essi contenuti, e dei documenti stessi;
- stampa degli esiti di ricerca;
- estrazione in formato "excel" o "pdf" dei dati risultanti da ricerca;
- produzione e gestione di atti e lettere interne e in uscita.

Le funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti sono dettagliate nell'Allegato 4 del presente manuale "Manuale del Protocollo informatico e gestione informatica dei documenti".

Inoltre, i manuali e contributi video per gli utenti, sull'utilizzo del sistema sono presenti nell'Assistente virtuale collegato alla scrivania virtuale, nella sezione "Affari Generali - Prisma - Gestione Protocollo Informatico e Flussi Documentali".

Nell'allegato 13 "Note operative sulle attività di protocollazione" sono dettagliate le indicazioni di tipo operativo, legate alle attività di registrazione di protocollo (come, ad esempio, le regole da seguire per la compilazione del campo oggetto e delle anagrafiche).

Documento amministrativo informatico

I documenti sono prodotti dagli utenti con sistemi informatici, ai sensi del capitolo 2 delle Linee Guida e dell'art. 40 del CAD.

Sui documenti prodotti sono inserite le seguenti informazioni:

- denominazione e stemma dell'Amministrazione;
- indicazione dell'Area Organizzativa Omogenea e dell'ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo, con numero di telefono e fax, dell'ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale;
- luogo, giorno, mese, anno;
- indice di classificazione e fascicolo;
- oggetto del documento;
- 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 informatico utilizzato e aggiornati in base alle indicazioni fornite dagli uffici.

Per la leggibilità del documento viene utilizzato il font “Georgia” carattere 9, che è stato preimpostato in tutti i template utilizzati dalla Provincia per la redazione della documentazione.

Metadati del documento informatico

I documenti informatici dell’ente sono associati a tutte le informazioni necessarie per la loro corretta interpretazione, identificazione, recupero, accesso ed utilizzo: le informazioni sulla rappresentazione del documento informatico prendono il nome di metadati e servono a:

- Garantire l’identificazione permanente dei singoli documenti (es. numero di protocollo, data, autore ecc.)
- Garantire l’identificazione delle relazioni tra i documenti (es. classificazione e fascicolazione)
- Conservare le informazioni che supportano l’intelligibilità dei documenti (es. l’indicazione protocollo in arrivo o in partenza - identificativo del documento principale o degli allegati).

Senza tali informazioni, i file e gli oggetti digitali memorizzati nel sistema informatico dell’Ente non possono essere considerati documenti originali dotati di pieno valore giuridico.

Al documento informatico è associato l’insieme minimo dei metadati, con riferimento all’allegato n. 5 delle regole tecniche del CAD.

L’insieme minimo dei metadati è il seguente:

- ID univoco composto da caratteri alfanumerici associato permanentemente a un documento;
- Informazioni sui software e le modalità adottate per creare/acquisire un dato documento;
- Tipologia documentale (ad esempio protocolli o fatture);
- Dati di registrazione: tipologia di flusso, tipo di registro, data di registrazione, numero documento e codice identificativo del registro;
- Chiave descrittiva: metadato che riassume o chiarisce la natura del contenuto del documento / oggetto del documento;
- Soggetti: informazioni identificative di tutti i soggetti coinvolti e competenti sul documento in questione;
- Allegati: eventuali allegati aggiunti al documento;
- Classificazione del documento in base al Piano di classificazione;
- Riservato: livello di sicurezza di un documento;
- Identificativo del formato: questo metadato indica sia il formato del documento sia la versione del software utilizzato per crearlo;
- Verifica: dichiara la presenza o meno di una delle modalità di convalida previste nelle Linee Guida (firma elettronica, sigillo, marcatura temporale, conformità copie immagine);
- Identificativo del documento principale: codice identificativo univoco e persistente del documento principale;
- Numero della Versione del documento;
- Tracciate modifiche documento: metadato che tiene traccia di tutte le modifiche apportate al documento;

- Note;
- Identificativo dell'aggregazione: identificativo del fascicolo o della serie a cui il documento è aggregato.

Accessibilità del documento informatico

Per garantire l'accessibilità dei documenti informatici ai soggetti portatori di disabilità, anche ai fini della pubblicazione e dell'accesso documentale, i soggetti responsabili della formazione del documento seguono le indicazioni riportate all'interno del manuale riportato come allegato 5 "Indicazioni per l'accessibilità". Queste indicazioni in particolar modo si riferiscono:

- Ai criteri utilizzati per l'accessibilità dei siti internet;
- Ai criteri utilizzati per effettuare le scansioni dei documenti.

Formati

Ai fini della formazione e della gestione del documento amministrativo informatico sul Sistema documentale, come previsto dalle Linee Guida, i formati ammessi sono indicati nell'allegato 6 "Formati" del Manuale di Gestione.

Nel caso in cui vengano ricevuti documenti in formati non ammessi, in quanto non adatti alla conservazione a lungo termine, sarà generata una notifica di eccezione al mittente, per richiedere l'invio del documento in uno dei formati previsti e accettati dall'Ente.

Il documento amministrativo informatico, indipendentemente dal software utilizzato, prima della sottoscrizione con firma digitale, è convertito nei formati standard PDF/A al fine di garantirne la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento.

Sottoscrizione dei documenti

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente (artt. 24-37 del CAD).

Il Sistema documentale è integrato sia con l'utilizzo di firme digitali su SmartCard sia Remote. Le firme sono fornite da Infocert. L'apposizione della firma può essere effettuata su di un singolo documento o in modo massivo su più documenti contemporaneamente; è possibile richiedere che la firma digitale venga contestualmente apposta anche su uno o più degli allegati al documento principale in uscita.

Nel Sistema sono previste funzioni automatiche di verifica della firma digitale sui documenti e sugli eventuali allegati.

La sottoscrizione dei documenti con firma autografa, previa stampa del documento informatico, è consentita esclusivamente nei casi di impedimento accertato nell'apposizione della firma.

Tutti i Dirigenti, i Responsabili di Servizio ed alcuni dipendenti con specifiche mansioni sono dotati di firma digitale.

Verifica delle firme digitali

Il sistema di protocollo utilizzato ha integrato un sistema di verifica delle firme digitali apposte sui file caricati (sia allegato principale, sia allegati secondari). Nel caso in cui la firma risulti scaduta, l'operatore provvede alla sua forzatura e accettazione per poter registrare ugualmente il documento nel protocollo. Il sistema tiene traccia che la firma è risultata scaduta, e che è stata eseguita l'operazione di forzatura della verifica.

Spetta al responsabile del procedimento valutare se accettare il documento informatico assegnato non sottoscritto o non conforme agli standard e se richiedere al mittente un nuovo invio.

Caselle di posta elettronica certificata (PEC)

La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'area organizzativa omogenea è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale, pubblicata nell'Indice nazionale della Pubblica Amministrazione (IPA) da parte del responsabile della gestione documentale, secondo quanto previsto dal CAD e dalle Linee guida AgID del 15 aprile 2019 (Linee Guida dell'Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi).

L'indirizzo della casella di posta elettronica istituzionale - provinciadimodena@cert.provincia.modena.it - è gestita dalle UO “Analisi e programmazione Sistemi Gestionali” e “Informatica, Sistemi e Reti” per la sua manutenzione e gestione tecnica; mentre è accessibile per la ricezione di documenti alla UO Archivio, e alle Unità Organizzative per l'invio di corrispondenza in partenza.

Sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni sono censite 3 Unità Organizzative per la AOO dell'Ente.

Denominazione UO	Codice Univoco
Ufficio per la transizione al Digitale	SIJBCD
Ufficio Associato del Contenzioso tributario e della consulenza fiscale della Provincia di Modena	SQGKOF
Uff_eFatturaPA	UFGA3C

La casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale è integrata e direttamente associata al registro di protocollo, accessibile agli utenti che dispongono di specifico ruolo all'interno del sistema documentale, permettendo tramite le funzionalità applicative di gestire in maniera automatizzata lo scarico delle PEC ricevute e la loro gestione, finalizzata alla protocollazione e al relativo smistamento dove necessario.

Casella PEC	Utilizzo
provinciadimodena@cert.provincia.modena.it	Ricezione e invio da protocollo PRISMA
uac@cert.provincia.modena.it	Contenzioso tributario e della consulenza fiscale
fe@cert.provincia.modena.it	Gestione delle Fatture

Le comunicazioni tra la Provincia e le altre pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata in regime di interoperabilità.

Per l'elenco completo delle PEC della Provincia riferirsi all'allegato 7 del presente manuale “Elenco PEC”.

Caselle di posta elettronica ordinaria (PEO)

L'Ente si è dotato di caselle di posta elettronica ordinaria, ogni utente ha una casella di posta personale.

Queste caselle sono utilizzate esclusivamente per comunicazioni informali e che non contengono documenti informatici.

Unicamente in casi di urgenza si provvede a protocollare in entrata quanto pervenuto alle singole Unità Operative, in quanto deve essere utilizzato come canale preferenziale per le comunicazioni in entrata la casella PEC istituzionale.

Le cosiddette "anomalie" (le comunicazioni che arrivano da un indirizzo di posta elettronica semplice all'indirizzo di posta elettronica certificata contenenti documenti non firmati digitalmente) non devono essere protocollate nella maggior parte dei casi, ma alcuni messaggi segnalati come "anomali" possono invece essere importanti ai fini del procedimento e quindi occorre effettuare la registrazione nel sistema di gestione documentale.

In questo caso, sono le UO competenti a indicare alla UO Archivio se protocollare una comunicazione che proviene da un indirizzo non pec; le UO competenti ricevono il seguente messaggio quando viene inoltrata loro la mail nei casi dubbi:

“Si invia il messaggio ricevuto all’indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) della Provincia di Modena, proveniente da un indirizzo di posta elettronica NON certificata e recante documenti non firmati digitalmente (anomalia). I documenti allegati al messaggio, essendo potenzialmente modificabili, non hanno validità legale. Qualora il messaggio fosse da considerarsi rilevante ai fini del procedimento, si invita il Servizio competente a valutare l’opportunità di protocollare il messaggio contattando l’Archivio che provvederà alla protocollazione.

IMPORTANTE: si ricorda che per un corretto utilizzo delle PEC occorre che i messaggi indirizzati ad una PEC provengano da un'altra PEC e che gli eventuali documenti allegati siano firmati digitalmente.”

Se vi sono invece indicazioni chiare per la protocollazione si procede direttamente ad effettuarla.

È importante evitare di protocollare due volte la stessa mail che arriva nelle caselle di posta personali o riferite alle UO: pertanto è necessario verificare sempre che la comunicazione non sia già stata mandata anche alla casella PEC istituzionale. Eventualmente si può consigliare al mittente di mandare la comunicazione alla PEC (in tal caso verrà gestita come anomalia e protocollata dall'UO Archivio come indicato in precedenza).

Gestione e Conservazione delle PEC non integrate nel Protocollo

La Provincia di Modena utilizza alcune caselle PEC, per la gestione di determinate procedure e la relativa documentazione, che non sono soggette a protocollazione. La descrizione delle caselle e delle procedure per cui vengono utilizzate sono contenute nell'allegato 7 del presente manuale “Elenco PEC”.

Le PEC soggette a protocollazione sono inviate in Conservazione come Protocolli; per le caselle invece non soggette a protocollazione la Provincia di Modena ha attivato con il proprio Ente gestore un servizio di conservazione delle PEC; che come definito dal Codice di Amministrazione Digitale (CAD, Dlgs 82/2005 ss.mm.ii.) “per avere opponibilità ai terzi, devono essere sottoposte a sistema di conservazione digitale a norma”.

Il sistema di conservazione digitale utilizzato consente l'archiviazione dei messaggi e delle ricevute, in completa aderenza alla normativa vigente, garantendo il loro valore probatorio in caso di controversia o per qualsiasi altra necessità legale: questo sistema infatti estende il valore legale delle PEC a 10 anni; e la PEC rimane opponibile a terzi in caso di contenzioso.

Sigillo informatico

Il sistema informatico assicura l'autenticità e l'integrità della segnatura di protocollo applicandovi un sigillo elettronico qualificato in modalità automatica.

In particolar modo, sulle PEC ricevute in entrata, viene effettuata una verifica automatica della validità del Sigillo apposto sulle Segnature ricevute. Nel caso in cui il sistema segnali che il sigillo ricevuto non è valido, l'operatore può forzarne la verifica e procedere con la relativa protocollazione.

Sulle PEC inviate in uscita, viene invece apposto automaticamente il Sigillo sulla segnatura prodotta dal sistema di gestione documentale, e inviata come richiesto dalla normativa al destinatario insieme al documento principale e agli eventuali allegati.

Il Sigillo utilizzato è fornito da Infocert, ed è integrato all'interno del sistema di gestione documentale informatico utilizzato.

Monitoraggio della produzione documentale

Il sistema di gestione documentale informatico utilizzato permette di accedere ad un modulo di monitoraggio e statistiche sui documenti prodotti e gestiti; che tramite apposite query sul database utilizzato permette di monitorare la produzione documentale dell'Ente.

Le statistiche possono essere implementate sulla base delle necessità dell'Ente, sia sul Protocollo sia sugli Atti.

In particolar modo il sistema permette di generare:

- Statistiche di processo: consente per gli utenti abilitati di monitorare lo stato di avanzamento dei procedimenti.
- Statistiche generali: consente di ottenere dati statistici con possibilità di esportare i dati in excel.

Inoltre, gli applicativi sono dotati di strumenti di ricerca ed esportazione dei documenti, che permettono di verificare immediatamente lo stato dell'iter documentale di un protocollo o lo stato del procedimento di un atto.

DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Flusso documenti ricevuti dalla AOO

I documenti in ingresso possono pervenire all'Ente tramite le modalità successivamente descritte.

Documenti su supporto cartaceo:

- Sportello aperto al Pubblico, per consegna a mano della corrispondenza indirizzata all'Ente. La registrazione nel protocollo viene effettuata al momento della consegna allo sportello e all'interessato viene rilasciata una ricevuta. La presentazione può avvenire anche nella sede dell'Area Tecnica della Provincia di Modena, presso viale Barozzi.
- Servizio postale: i documenti che transitano attraverso il servizio postale tradizionale sono recapitati all'Ente, ogni giorno, in orario definito, e consegnati all'UO Archivio per la loro protocollazione.

L'iter di gestione dei documenti ricevuti su supporto analogico è il seguente:

- consegna della corrispondenza direttamente alla UO Archivio o agli uffici decentrati;
- apertura buste e autenticazione (esame per verificarne la provenienza);
- scansione dei documenti per l'acquisizione in formato elettronico, se possibile;
- registrazione di protocollo;
- segnatura di protocollo sul documento cartaceo;
- smistamento all'Ufficio o, in caso, alla persona competente;
- consegna del documento cartaceo all'ufficio di competenza, che provvede a fascicolare e archiviare il documento cartaceo.

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.

Documenti digitali:

- Pec istituzionale;
- Peo (solo in casi di urgenza);
- Applicativi verticali integrati con il Protocollo descritti nell'allegato 8 "Sistemi integrati con il Protocollo".

La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'area organizzativa omogenea è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale.

L'iter di gestione delle PEC è totalmente automatizzato tramite l'applicativo utilizzato (scarico delle PEC ricevute e la loro gestione, finalizzata alla protocollazione e al relativo smistamento dove necessario ed è dettagliato all'interno del manuale riportato come allegato numero 9 "Manuale Gestione PEC").

L'operazione di ricezione dei documenti informatici comprende anche il processo di verifica della loro autenticità, provenienza, integrità e, in generale, la verifica dell'ammissibilità della registrazione di protocollo.

Per la gestione delle PEO riferirsi a quanto già indicato nel paragrafo "Caselle di posta elettronica ordinaria (PEO)".

Per la ricezione di istanze online la Provincia ha implementato delle specifiche integrazioni fra il protocollo e l'applicativo verticale di creazione e invio della documentazione richiesta. Queste integrazioni sono state effettuate tramite l'utilizzo dei webservice messi a disposizione dall'applicativo di protocollo utilizzato.

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.

Per la loro descrizione riferirsi al paragrafo "Istanze online".

Flusso documenti inviati dalla AOO

Ogni utente decentrato registra documenti in uscita nel sistema di gestione documentale.

I documenti in partenza, prodotti dagli uffici, sono formati in modalità totalmente digitale, tramite l'utilizzo della scrivania virtuale, attraverso la funzione del "crea lettera", 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.

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 sopraindicata 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 dall'allegato 6 "Formati" e l'apposizione della firma digitale.

L'invio dei documenti informatici è assicurato tramite la casella istituzionale dell'Ente, ai corrispondenti inseriti in fase di protocollazione, sui quali può essere inserito un indirizzo PEC o PEO da utilizzare per le comunicazioni; in particolar modo:

- in caso di spedizione di un documento al cittadino/impresa, all'indirizzo di posta elettronica certificata o posta elettronica ordinaria comunicato in fase di invio delle istanze, salvato all'interno del modulo di Anagrafica del Protocollo.
- in caso di PA all'indirizzo pubblicato su IPA.

Gli uffici verificano la ricezione delle ricevute elettroniche di accettazione e avvenuta consegna, che in maniera totalmente automatica vengono associate al relativo protocollo nel sistema di gestione documentale utilizzato.

Tutte le comunicazioni con più destinatari, indicati sulla registrazione di protocollo, e il medesimo contenuto, si registrano con un solo numero di protocollo.

Il canale di comunicazione preferenziale è quello della PEC, qualora disponibile; in particolari casistiche può essere utilizzato l'invio tramite raccomandata.

Flusso documenti interni alla AOO

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

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

I dati relativi alla registrazione di protocollo sono gli stessi, ma non sono presenti mittenti/destinatari, sostituiti dai dati relativi all'Unità Protocollante e all'unità di smistamento. Anche su questi documenti vengono gestite le attività legate all'iter documentale come descritto nei paragrafi successivi.

Le circolari, le disposizioni generali e le altre comunicazioni interne che abbiano più destinatari all'interno dell'Ente vengono registrate con un solo numero di protocollo generale.

L'Ente ha a disposizione anche la tipologia documentale "Documenti da fascicolare", che permette di registrare all'interno del sistema documentale documenti non protocollati, con specifici metadati descrittivi.

Questi documenti permettono di censire all'interno del sistema documentale tutti i documenti preparatori prodotti dai diversi uffici che non sono soggetti a protocollazione, ma che possono essere utili per il recupero di informazioni, e che possono essere ricercati, condivisi, fascicolati all'interno del sistema di gestione documentale utilizzato.

REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

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 e gestito 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.

I documenti ricevuti e prodotti dalla Provincia di Modena sono protocollati nel sistema di gestione informatica dei documenti dai soggetti abilitati e sono classificati e fascicolati sulla base del titolario adottato dall'Ente.

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, esclusi i giorni festivi.

Nel caso in cui il documento sia registrato in una giornata successiva alla sua ricezione, è obbligatorio indicare la data di ricezione, da cui scaturiscono i tempi di gestione del procedimento.

Documenti esclusi dalla protocollazione e/o oggetto di registrazione particolare

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 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 esclusi dalla registrazione di protocollo i seguenti documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione:

- Buoni d'ordine;
- Liquidazioni;
- Mandati;
- Reversali;
- Verbali delle infrazioni;
- Buoni della cassa economale.

Le seguenti tipologie sono invece registrate sul Protocollo, oltre ad essere già soggette a registrazione particolare dell'Amministrazione:

- Contratti in forma pubblica amministrativa ed atti per i quali è obbligatoria la registrazione fiscale (Repertorio dei contratti);
- Verbali di gara e contratti per scrittura privata non soggetti a registrazione fiscale (Registro scritture private);

- Contratti redatti e stipulati da terzi (banca dati “Contratti altri enti”);
- Fatture (registro delle Fatture).

Dati di registrazione

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

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- 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;
- descrizione sintetica degli allegati, se presenti;
- files degli allegati, se presenti;
- impronta del documento informatico, se trasmesso tramite PEC, registrata in forma non modificabile per tutti i files allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto e per i documenti prodotti in forma digitale;
- l'indicazione dell'ufficio di competenza o del destinatario di un documento (smistamento/assegnazione) necessaria per consentire l'attivazione del flusso documentale;
- classificazione, dato obbligatorio modificabile;
- fascicolazione, dato obbligatorio modificabile.

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

- data di arrivo;
- mezzo di ricezione o di spedizione;
- tipo di documento;
- indicazione del livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema, inserito d'intesa con il dirigente di riferimento.

Segnatura

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, sono le seguenti:

- denominazione dell'Amministrazione (Provincia di Modena);
- codice identificativo dell'Amministrazione (P_MO);
- codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea (AOOPMO);
- data di protocollo;
- numero progressivo di protocollo;
- indice di classificazione;
- 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. 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.

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 comprendono anche:

- oggetto del documento;
- codice dell'ufficio che ha prodotto il documento;
- codice identificativo dell'ufficio cui il documento è assegnato;
- identificazione degli allegati.

Il server del protocollo informatico è impostato per la sincronizzazione orario da server NTP e in timezone Europe/Rome.

Registrazione degli allegati

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione. Nella registrazione di protocollo si riporta il numero e la descrizione della tipologia degli allegati e, se significativi, anche dei loro estremi (data, numero, ecc.). Ogni allegato viene associato alla registrazione del documento principale.

In presenza di allegati analogici su ciascuno è riportata la segnatura di protocollo.

Nel caso in cui una PEC contenga allegati illeggibili sarà necessario per gli operatori di protocollo chiedere chiarimenti al mittente in merito al documento allegato.

Nel caso di allegati ricevuti tramite interoperabilità, gli stessi sono dichiarati nel file di segnatura.xml e riportati automaticamente nella registrazione di protocollo.

Riservatezza delle registrazioni

La singola registrazione di protocollo può essere indicata come "Riservata" tramite un apposito campo reso disponibile nelle funzioni applicative che attivano la protocollazione.

I documenti indicati come "Riservati" vengono resi visibili ai soli utenti della struttura protocollante e dell'unità di assegnazione che sono abilitati alla lettura/gestione delle registrazioni riservate; gli altri utenti non potranno accedere alle registrazioni riservate.

Modifica delle registrazioni

Il protocollo informatico assicura il tracciamento e la storicizzazione di ogni operazione di modifica dei protocolli, comprese le operazioni di annullamento, e la loro attribuzione all'operatore.

Le informazioni relative all'oggetto, al mittente/destinatario, al documento principale e agli eventuali allegati di una registrazione di protocollo non dovrebbero essere modificate (nonostante siano storicizzate eventuali modifiche), ma annullati come richiesto dalla normativa.

È invece possibile per gli utenti modificare se necessario le informazioni relative alla gestione del flusso documentale del documento, relative a classificazione, fascicolazione e smistamenti/assegnazioni (iter documentale).

Nell'applicativo di protocollo è attivo un parametro denominato "Data blocco", che non permette la modifica dei protocolli dopo 30 giorni dalla loro data di protocollazione, a meno che non si possiedano determinati privilegi.

Questo parametro è stato impostato anche in virtù del fatto che dopo 40 giorni dalla loro data di protocollazione, i protocolli vengono inviati in conservazione in modalità automatica.

Per ogni campo modificato viene comunque storicizzato il contenuto prima e dopo la modifica, e vengono salvati i dati relativi a data e autore della modifica e denominazione del campo modificato.

Annullamento delle registrazioni

L'intera registrazione di protocollo viene annullata nel caso siano stati effettuati degli errori materiali nella registrazione, all'atto dell'inserimento di dati obbligatori (ad esempio se l'indicazione del movimento o del campo mittente/destinatario o del campo oggetto risultano errati dopo la registrazione) oppure se è stata effettuata la protocollazione di un documento già protocollato.

L'annullamento può inoltre essere richiesto in casi legati al mancato inserimento del documento principale e/o degli allegati; all'inserimento di un documento privo della firma digitale; all'inserimento di documento con contenuto testuale errato o non leggibile o in un formato non previsto.

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate dal Responsabile dell'UO Archivio sulla base di motivata richiesta dell'utente, utilizzando una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti.

Il Responsabile può accettare o rifiutare la richiesta all'utente che riceverà una notifica direttamente sulla scrivania virtuale. In caso di diniego nella notifica viene indicato il motivo del rifiuto.

Il Responsabile adotta successivamente in maniera periodica il provvedimento di annullamento delle registrazioni di protocollo per le richieste inoltrate e accettate.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base dati. È consentita la visualizzazione di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore che ha eseguito l'operazione e al numero del provvedimento di annullamento.

Le operazioni legate alle attività di annullamento sono dettagliate nell'allegato 10 del manuale "Manuale del provvedimento di annullamento".

Nel caso sia necessario correggere errori minimali (ad esempio refusi) effettuati 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 non effettuare l'annullamento ma procedere per gli utenti dotati di appositi privilegi (cfr paragrafo "Profili di Accesso"), ed entro la data blocco impostata (antecedente alla data di conservazione), 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.

Registro giornaliero di protocollo

Il sistema di gestione del protocollo informatico produce automaticamente il registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso automaticamente entro la giornata di lavoro successiva al sistema di conservazione. Il registro giornaliero di protocollo riporta in uno specifico allegato anche le modifiche effettuate nella medesima giornata.

Registro di emergenza

Il Responsabile della gestione documentale 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.

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

Il sistema di gestione del protocollo informatico prevede le funzioni per la gestione del registro di emergenza e la successiva, automatica, protocollazione dei documenti inseriti in situazione di emergenza. In particolare, in caso di indisponibilità momentanea del collegamento di rete verso il server, l'attività di protocollazione può proseguire attraverso l'uso dell'applicazione "Registro di Emergenza", disponibile sulle postazioni degli utenti abilitati.

Questo applicativo permette di caricare i dati memorizzati nei Dizionari dell'applicativo e iniziare una nuova emergenza compilando i seguenti dati:

- Data/Ora inizio: Data e ora inizio emergenza,
- Causa: Motivo apertura registro di emergenza,
- Provvedimento: Numero/Descrizione del Provvedimento.

Aperta l'emergenza, l'operatore avrà a disposizione le funzionalità per la registrazione di nuovi protocolli nel registro di emergenza. Una volta conclusa l'emergenza sarà possibile inviare i dati caricati in automatico al sistema documentale, dove sarà sempre visibile l'indicazione del fatto che i dati sono stati caricati tramite l'applicativo del Registro di Emergenza.

Il dettaglio del funzionamento del Registro di Emergenza viene inserito all'interno del manuale riportato come allegato 11 "Manuale Registro di Emergenza".

Il Registro di Emergenza è installato sulle postazioni della UO Archivio, e sulle postazioni portatili delle UO dei Sistemi Gestionali.

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti

Nel caso di documenti informatici provenienti da un indirizzo di posta elettronica certificata, il mittente riceve un messaggio di avvenuta consegna e di conferma di ricezione; gli stessi sono associati al numero del protocollo inviato in maniera automatica dal sistema.

Nel caso di documenti informatici provenienti da un indirizzo di posta elettronica certificata, in regime di interoperabilità (colloquio con altra Pubblica Amministrazione) viene generata in automatico la comunicazione di avvenuta protocollazione, associata al protocollo e inviata all'amministrazione mittente in modalità automatica.

Nel caso in cui il documento sia stato inviato in via telematica all'indirizzo PEC dell'ente, non in regime di interoperabilità, in seguito alla sua registrazione, il sistema genera in automatico una ricevuta di attestazione che riporta il numero di protocollo assegnato al documento e la data di protocollazione.

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.

Nel caso di ricezione di istanze per via telematica è rilasciata immediata ricevuta, che attesta l'avvenuta presentazione e protocollazione dell'istanza. I termini entro i quali l'Amministrazione è tenuta, ove previsto, a rispondere o entro cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento dell'istanza è specificato all'interno dell'istanza online.

Gestione dell'invio della notifica di eccezione per documenti ricevuti

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.

Nel caso di documenti informatici erroneamente pervenuti agli indirizzi di posta elettronica certificata, la loro restituzione avviene tramite l'invio di "Notifica di eccezione". Tale notifica di eccezione viene generata ad ogni modo per tutte le comunicazioni in entrata mancanti dei requisiti per la registrazione di protocollo.

I casi più comuni riguardano le seguenti casistiche: documento mancante o illeggibile, documento pervenuto più volte con pari oggetto e pari allegati da una pubblica amministrazione in regime di interoperabilità, documenti pervenuti erroneamente non di competenza della Provincia.

Nel caso in cui un documento venga erroneamente registrato al protocollo si provvede al suo inoltro a chi di competenza tramite apposita funzionalità oppure viene restituito al mittente con una lettera di trasmissione opportunamente protocollata.

Gestione delle anagrafiche di protocollo

Il sistema di gestione documentale è integrato per la gestione delle anagrafiche con le seguenti banche dati anagrafiche:

- Amministrazioni iscritte all'indice PA (IPA): anagrafica sempre disponibile che si alimenta con una apposita funzione di allineamento. La banca dati non è aggiornabile dall'utente, ma solo dai super utenti aventi accesso alle funzioni di amministrazione del sistema. Le anagrafiche sono soggette ad aggiornamento automatico, tramite avvio da parte di un utente amministratore della relativa procedura applicativa o secondo una schedulazione preimpostata su base mensile; possono essere aggiornate tutte o per tipologie di Ente o per area geografica. A seconda di come i singoli Enti sono iscritti all'indice, sarà possibile visualizzare Amministrazioni, Aree Organizzative Omogenee, Unità Operative.
- Anagrafica generale soggetti: anagrafica sempre disponibile, eventualmente integrabile e modificabile dall'operatore di protocollo.
- Anagrafiche Adrier: anagrafiche provenienti dal Registro Imprese Emilia -Romagna, tramite integrazione con applicativo di Protocollo.
- Elenco clienti/fornitori e beneficiari: anagrafica disponibile e integrata con l'applicativo di contabilità CFA.
- Anagrafiche del Personale: anagrafica disponibile e integrata con l'Applicativo di Gestione del Personale.
- INAD: Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche, dei professionisti e degli altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi, elenchi o registri professionali o nel registro delle imprese, integrato con l'applicativo di Protocollo.

- Anagrafica Nazionale della Popolazione Residente ANPR: integrata tramite la Piattaforma Digitale Nazionale Dati –PDND, direttamente collegata all’applicativo di Protocollo.

Le anagrafiche generali dei soggetti possono essere inserite in sede di protocollazione o nel relativo applicativo di gestione da utenti con specifico diritto. Le stesse sono visibili e ricercabili da tutti gli utenti del sistema per essere inserite come corrispondenti di protocollo; possono essere modificate solo da utenti con specifici diritti.

Nell’inserimento delle anagrafiche ogni utente è chiamato a inserire e/o aggiornare tutti i dati a sua disposizione, in particolar modo in riferimento all’indirizzo PEC e/o PEO che vengono utilizzati come canale di comunicazione preferenziale dell’Ente.

Scansione dei documenti analogici

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 (PDF/A), la cui leggibilità e corrispondenza all’originale devono essere accuratamente verificate prima della registrazione di protocollo.

Copie conformi di documenti originali analogici o digitali

Su diversi tipi di supporto è possibile effettuare duplicati, copie ed estratti, nei termini e per gli usi consentiti dalla legge degli atti, dati e documenti informatici, detenuti dall’Ente.

Le tipologie di copie documentali gestite dall’Ente sono le seguenti:

- *Copia analogica di originale analogico.* La copia di un documento analogico è prodotta tramite la trascrizione o riproduzione dell’originale. Si distingue in copia semplice, copia imitativa e copia conforme. La copia semplice è la trascrizione dell’originale senza riguardo agli elementi formali; la copia imitativa riproduce sia il contenuto, sia la forma (ad esempio la fotocopia); la copia conforme è la copia certificata come conforme all’originale da un pubblico ufficiale autorizzato ad eseguire tale attestazione nell’esercizio delle sue funzioni.
- *Copia analogica di originale informatico.* Tale tipologia di copia, prodotta tramite l’utilizzo degli appositi strumenti software in dotazione, garantisce lo stesso valore e la stessa efficacia probatoria dell’originale da cui è tratta. Tramite questa funzione è possibile fornire una copia analogica di un documento informatico sottoscritto con firma digitale (ad esempio da fornire in modalità cartacea ad utenti sprovvisti di adeguati strumenti informatici per la visualizzazione e/o l’invio di tali documenti). Le copie analogiche di originale informatico recano in calce la dicitura con i riferimenti attinenti alla produzione di copie conformi di originale analogico.
- *Copia informatica di originale analogico.* Le copie informatiche di originale analogico si distinguono in: copia informatica di documento analogico (documento informatico con contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto, prodotto tramite la trascrizione del contenuto del documento analogico) e copia per immagine su supporto informatico di documento analogico (rappresentata dal documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, prodotta tramite l’utilizzo di scanner).
- *Copia informatica di originale informatico.* Copia informatica di originale informatico (documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari) o duplicato informatico

(documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario).

Nei casi evidenziati, la dichiarazione di conformità avviene mediante collazione con l'originale e con l'apposizione di un watermark sul documento, che riporta le indicazioni relative alla registrazione di Protocollo e al Firmatario del Documento.

CASI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONE

Documenti relativi a gare d'appalto

Nella gestione delle gare di appalto sono utilizzate nella maggior parte dei casi piattaforme di e-procurement, nazionali e regionali, per gestire atti relativi a procedure di gara o ad offerte. La documentazione in questo caso non passa dal Protocollo, ma viene gestita direttamente sulla relativa Piattaforma di E-Procurement utilizzata. Per il dettaglio leggere il paragrafo relativo più avanti.

In alcuni casi la gestione delle gare avviene ancora in modalità analogica. 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.

Lettere anonime

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".

Documenti non firmati/non sottoscritti

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.

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.

È in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax tra Pubbliche Amministrazioni, in quanto il canale preferenziale è quello della PEC in regime di interoperabilità.

Documenti riservati

Questi documenti vengono registrati come riservati tramite le funzionalità applicative disponibili, che permettono di inserire un metadato legato alla riservatezza e di permettere la visualizzazione del documento esclusivamente se in possesso di apposito diritto (vedi paragrafo “Profili di Accesso”).

Vi sono casi particolari in cui viene riservata l'intera classifica, in base a profili specifici, e viene dettagliato nel paragrafo “Profili di Accesso”, ad esempio per la classifica contenente i fascicoli del Personale dipendente.

Documenti informatici gestiti tramite specifiche applicazioni

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

L'ente è infatti dotato di software gestionali in grado di acquisire automaticamente la registrazione di protocollo, tramite collegamenti tra i sistemi.

Ogni registrazione è completa per ognuno dei metadati previsti per la protocollazione. Per il dettaglio si rimanda all'allegato 8 “Sistemi integrati con il Protocollo”.

Documenti ricevuti tramite riferimenti esterni

L'ente può ricevere eventuali documenti la cui dimensione supera la capienza disponibile per ogni singolo messaggio di posta elettronica (mail e PEC) anche tramite collegamenti a servizi di file sharing.

L'invio del link contenente l'indirizzo web per l'accesso alla documentazione deve essere accompagnato dall'elenco dei documenti da scaricare con il corrispondente nome dei file, delle loro dimensioni espresse in MB e dell'impronta del documento. Il download dei documenti ed il loro inserimento e registrazione nel sistema di protocollo informatico e gestione documentale è effettuato dal personale della UO Archivio, che presidia la casella di posta elettronica istituzionale.

Prima della registrazione e acquisizione nel sistema di gestione informatica dei documenti è necessario verificare la leggibilità dei documenti. Il protocollo in ingresso assegnato ai documenti scaricati è lo stesso del messaggio con cui sono stati trasmessi la nota accompagnatoria e il link ai documenti.

Documenti costituiti dal solo corpo della PEC con o senza allegati

I messaggi PEC costituiti esclusivamente dal corpo della PEC (testo del messaggio) senza documento principale e/o allegati, vengono registrati nel protocollo, trattando il testo della PEC come documento principale.

I messaggi PEC costituiti dal corpo della PEC e in cui sono presenti allegati, vengono registrati al protocollo, trattando come documento principale il testo della PEC e inserendo gli allegati nella relativa sezione.

I messaggi PEC privi del testo del messaggio (corpo della PEC) ma in cui sono presenti degli allegati, vengono registrati nel protocollo, scegliendo come documento principale l'allegato più significativo e inserendo gli altri allegati nella relativa sezione.

SMISTAMENTO, ASSEGNAZIONE E GESTIONE DELL'ITER DOCUMENTALE

Smistamento ed assegnazione dei documenti

Lo smistamento e/o l'assegnazione agli uffici di competenza dei documenti ricevuti (sia in formato digitale, sia in formato cartaceo) è effettuato dagli operatori di protocollo, da tutti gli operatori abilitati e dalle altre unità di smistamento, secondo le indicazioni del responsabile della gestione documentale.

Lo smistamento e/o l'assegnazione avviene sulla base dell'Organigramma dell'Ente, integrato all'interno del Protocollo, da cui è possibile selezionare una o più Unità Operativa, servizi dell'Ente o persona competente, ai quali smistare il documento.

Gli smistamenti e/o le assegnazioni vengono inoltre gestite anche in modalità automatica, utilizzando una specifica funzionalità del sistema di Protocollo denominata "Tipo documento", che selezionata sullo stesso permette di automatizzare gli smistamenti/assegnazioni da effettuare sulla specifica tipologia documentale.

Lo smistamento e/o l'assegnazione dei documenti genera una notifica sulla scrivania virtuale degli utenti e attiva un iter documentale che richiede la gestione di una serie di passaggi fino alla sua chiusura.

In particolar modo, lo smistamento prevede l'apertura di un iter documentale per tutta la UO destinataria, mentre l'assegnazione prevede l'apertura di un iter documentale per il destinatario inserito.

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'UO Archivio vengono fatti pervenire alle segreterie delle aree o dei servizi tramite smistamento sulle relative scrivanie virtuali.

Gestione dell'iter documentale

Ogni unità di smistamento o assegnatario prende in carico, tramite l'applicativo 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.

Le notifiche su scrivania virtuale hanno una gestione per UO: se un utente della stessa prende in carico o esegue il documento, la relativa notifica viene gestita per tutta la UO di appartenenza;

fatta salva la possibilità per gli appartenenti alla UO o all'intero settore di poter ricercare tramite le apposite funzionalità i documenti ricevuti.

L'iter documentale prevede la gestione dei seguenti stati:

- **Presa in carico:** valorizza le informazioni di presa in carico sui documenti selezionati modificando lo stato del documento; l'Unità Operativa conferma che lo smistamento è corretto e inizia la trattazione del documento.
- **In carico:** Stato in cui l'iter documentale è ancora aperto, e il documento è ancora in fase di trattazione.
- **Esegui:** Stato che chiude l'iter documentale, e la fase di gestione del documento. Lo stesso rimane sempre ricercabile per gli utenti.
- **Inoltra:** permette di selezionare una o più nuove unità di destinazione; ed esegue un inoltro: se lo smistamento di partenza è per competenza, gli utenti dell'unità che esegue l'inoltro perdono i diritti di modifica e visualizzazione del documento così trattato. Anche con questa funzione la notifica dello smistamento scompare dalla Scrivania Virtuale. L'attività di Presa in carico del documento sarà spostata tra gli Smistamenti Storici del protocollo selezionato, verificabile attraverso l'apposita sezione presente sugli Smistamenti.
- **Smista:** permette di aggiungere uno o più smistamenti in competenza (solo se si hanno già i diritti di modifica sul documento) o conoscenza.
- **Assegna:** la funzione permette di assegnare i documenti selezionati in elenco ai componenti dell'unità destinataria dello smistamento. L'attività di assegnazione del documento farà sì che ciascun assegnatario possa trovare la propria attività su Scrivania Virtuale ed eseguire l'attività in autonomia.

È possibile utilizzare apposite ricerche presenti nel sistema informatico per individuare gli Utenti che stanno trattando, o hanno trattato, un determinato documento e lo stato del relativo iter documentale.

Gli smistamenti hanno una durata massima di 120 giorni, trascorsi i quali vengono automaticamente storicizzati dal sistema; lo smistamento risulterà sempre visibile nella sezione "smistamenti storici", e l'Unità Operativa che aveva ricevuto lo smistamento potrà gestire il documento in queste modalità:

- **Smistamento scaduto con documento protocollato da altra UO:** chi è destinatario dello smistamento non ha diritti di modifica del documento, solo di visualizzazione (sia che lo smistamento sia in Competenza, sia che sia in Conoscenza). Non può più eseguire le azioni dell'iter documentale, che non è più attivo. In questo caso se chi deve gestire il documento ha necessità di modificare il documento deve chiedere alla UO che aveva fatto lo smistamento storicizzato di farne uno nuovo. La presa in carico di questo smistamento gli fa acquisire i diritti di modifica classificazione e aggiunta smistamento.
- **Smistamento scaduto con documento protocollato da sua UO:** in questo caso in virtù del fatto che è l'Unità Protocollante del documento, pur non avendo fatto la presa in carico è possibile aggiungere smistamenti e modificare la classificazione. Non può invece più eseguire le azioni dell'iter documentale, che non è più attivo.

Nel caso in cui il documento sia stato preso in carico, viene calcolato il tempo per l'esecuzione dello stesso (120 giorni), entro i quali l'utente deve terminare l'iter documentale.

Le notifiche relative agli smistamenti storicizzati (per i quali dunque è passata la scadenza dei 120 giorni per la presa in carico e la gestione dell'iter documentale) vengono gestite in automatico e pertanto vengono tolte dalla scrivania degli utenti interessati.

I documenti con smistamenti storicizzati sono segnalati agli utenti che avevano effettuato lo smistamento, così da poter procedere se necessario ad un'ulteriore gestione degli stessi: viene inviata una notifica su scrivania virtuale con il report degli scaduti alla UO che aveva effettuato la protocollazione. In questo caso la UO riceve (con una cadenza pari a 30 giorni) una notifica che permette di vedere l'elenco dei documenti smistati dalla UO di trasmissione a UO che non hanno preso in carico il documento nei giorni indicati. In questo modo la UO protocollante può nel caso rieffettuare gli smistamenti scaduti.

Gestione dell'errato smistamento/assegnazione

Nel caso di smistamento o assegnazione errati, il ricevente deve restituire lo smistamento/assegnazione del documento nel più breve tempo possibile all'unità che ha effettuato l'operazione di invio, tramite la funzione applicativa "Rifiuta". È richiesto l'inserimento obbligatorio di una motivazione del rifiuto dello smistamento.

Nel caso di rifiuto dello smistamento, perviene una notifica su Scrivania alla UO che aveva effettuato lo smistamento, che può procedere ad effettuarne uno nuovo.

Nel caso invece in cui il ricevente che ha ricevuto erroneamente il documento in assegnazione sia a conoscenza del corretto smistamento, provvede a smistare direttamente il documento alla UO effettivamente competente.

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.

SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

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 nel caso in cui siano risposte a protocolli in entrata, dovrebbero citare i riferimenti di protocollo della lettera/protocollo 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'associazione automatica delle ricevute elettroniche di avvenuta accettazione e consegna 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.

La trasmissione del documento informatico per via telematica, con una modalità che assicuri l'avvenuto invio e l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo di posta raccomandata con avviso di ricevimento.

La data e l'ora di trasmissione e di ricezione di un documento informatico trasmesso con PEC sono opponibili a terzi. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica certificata del destinatario messa a disposizione dal gestore (art. 45 del CAD).

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

Trasmissione dei documenti tramite PEC

Le ricevute e gli avvisi provenienti dai gestori del servizio di posta elettronica certificata, nonché quelli provenienti dai sistemi di gestione informatica dei documenti dei destinatari, sono riconosciuti dal sistema e collegati ai messaggi a cui si riferiscono.

In particolar modo, la ricezione e l'invio dei documenti informatici provenienti da pubbliche amministrazioni è eseguita dal sistema di protocollo con modalità conforme alla normativa vigente, garantendo quanto contenuto nell'Allegato 6 "Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati" al documento "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici".

La PEC è formata da uno o più file: un messaggio elettronico e gli eventuali documenti (file) allegati, che vengono gestiti dal sistema informatico sia per i protocolli in ingresso che in uscita.

La casella PEC istituzionale integrata e direttamente associata al registro di protocollo della AOO:

- può correttamente colloquiare con altre caselle di PEC;
- accetta posta proveniente da caselle NON-PEC;
- può essere utilizzata per inviare posta verso tutte le caselle di posta elettronica non certificata (PEO).

- la dimensione massima di tutto il messaggio (documento principale e allegati) è di 100 MB (MegaByte).

L'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC) consente di:

- conoscere in modo inequivocabile la data e l'ora di trasmissione;
- garantire l'avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica certificata dichiarato dal destinatario.

La stessa prevede la generazione e l'invio in automatico di "ricevute di ritorno" costituite da messaggi di posta elettronica generati dal sistema di PEC dell'AOO ricevente. Questi ultimi sono:

- Ricevuta di accettazione, emesso dal sistema di PEC del mittente che ha accettato il messaggio;
- Ricevuta di consegna, emessa dal sistema di PEC mittente a valle della consegna del messaggio da parte del sistema di PEC del destinatario, la ricevuta viene generata quindi solo nel caso in cui il messaggio sia stato inviato ad una casella di PEC;
- Avviso di mancata accettazione, emesso dal sistema di PEC del mittente;
- Avviso di mancata consegna, nel caso in cui il sistema di PEC del destinatario abbia inviato l'avviso di impossibilità di recapitare il messaggio alla casella di PEC del destinatario;
- Avviso di mancata consegna per superamento tempo massimo, nel caso in cui il sistema di PEC del mittente non abbia ricevuto la ricevuta di avvenuta consegna da parte del sistema di PEC del destinatario trascorse le 24 ore dall'accettazione.

Le ricevute sono gestite in automatico dal sistema di gestione documentale, che le aggancia ai relativi documenti di protocollo e che notifica sulla Scrivania Virtuale eventuali problematiche legate all'invio della PEC.

In regime di interoperabilità fra Pubbliche Amministrazioni, si aggiungono le ricevute relative, ad esempio, alla protocollazione del messaggio ricevuto e all'eventuale annullamento dello stesso che vengono prodotte e inviate in automatico tramite il sistema di gestione documentale utilizzato.

Le operazioni di gestione della PEC, sia in entrata che in uscita, sono dettagliate nell'Allegato 9 "Manuale Gestione PEC".

CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI E GESTIONE DEI FASCICOLI E DELLE SERIE

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, dal loro movimento e dallo stato di trasmissione in cui si trovano, 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 12 "Titolario").

Il sistema di gestione del protocollo informatico dell'Ente garantisce la storicizzazione del titolario in relazione alle modifiche delle funzioni e delle attività intercorse per l'Ente che lo utilizza, 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 da parte dell'UO Archivio, su autorizzazione del Responsabile, al solo scopo di migliorare l'organizzazione dei documenti preesistenti per favorirne il reperimento.

Fascicolazione dei documenti e tipologie dei fascicoli

Il fascicolo è un'aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.

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:

- per affare;
- per attività;
- per procedimento;
- per persona fisica o giuridica
- per tipo di documento.

Le attività di fascicolazione dei documenti sono obbligatorie secondo le normative vigenti, possono essere effettuate contestualmente alle attività di protocollazione e registrazione dei documenti o successivamente. Sono informazioni modificabili all'interno della gestione dei flussi documentali.

Piano di Fascicolazione

Il piano di fascicolazione dell'Archivio della Provincia, agganciato al titolario di classificazione, contiene le indicazioni utili a definire le modalità di fascicolazione dei documenti per ogni classificazione; indicando il tipo di fascicolo da creare per ogni voce e/o serie documentale gestita. Attualmente questo strumento è in fase di aggiornamento, data la complessità della sua redazione.

La revisione del Piano, contestuale all'aggiornamento dei suoi componenti, compete al Responsabile della gestione documentale ed è importante per valorizzare gli elementi informativi delle aggregazioni documentali. Le indicazioni sulle modalità di fascicolazioni sono ad oggi contenute negli altri strumenti archivistici dove sono illustrate le "Linee guida generali per la formazione dei fascicoli" (Allegato 17 "Piano di conservazione").

Identificazione e creazione dei fascicoli

I fascicoli sono individuati da un numero sequenziale all'interno dell'ultimo grado divisionale della classificazione 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:

- voce del titolario di classificazione, all'interno della quale viene collocato il fascicolo;
- numero e anno del fascicolo, generato automaticamente dal sistema informatico all'interno della voce di classificazione;
- oggetto del fascicolo, descrittivo dell'affare/attività/procedimento a cui il fascicolo si riferisce;
- data di apertura e chiusura;
- unità competente;
- responsabile;
- stato (archivio corrente, di deposito, storico);
- flag "digitale", per indicare che il fascicolo viene gestito unicamente in formato digitale e non ha un corrispettivo cartaceo;
- topografia per indicare la collocazione del corrispettivo cartaceo;
- livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato da sistema;
- note
- collegamenti ad altri fascicoli.

Per la gestione delle Amministrazioni Partecipanti e il loro accesso ad eventuali fascicoli di competenza, sono presenti nel sistema utilizzato degli appositi e-service, che possono essere utilizzati per la condivisione dei fascicoli fra amministrazioni diverse.

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

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 su richiesta 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.

Metadati dei fascicoli

I metadati sono un insieme di dati associati a un fascicolo informatico per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permettere la gestione nel tempo nel sistema di conservazione. I metadati minimi del fascicolo informatico e della aggregazione documentale informatica rispettano la codifica di caratteri ISO8859-1.

I metadati minimi del fascicolo informatico sono come definito dalle Linee Guida AgID:

- identificativo univoco e persistente rappresentato da una sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e permanente al fascicolo in modo da consentirne l'identificazione;
- AOO;
- UO responsabile del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- responsabile del procedimento: cognome e nome;
- eventuali amministrazioni partecipanti al procedimento;
- oggetto: metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del fascicolo o comunque a chiarirne la natura;
- elenco degli identificativi dei documenti contenuti nel fascicolo che ne consentono la reperibilità;
- data di apertura (o istruzione) del fascicolo;
- data di chiusura del fascicolo.

Formazione e gestione 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 di riferimento.

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.

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, l'ufficio versante è tenuto a compilare il modello di versamento, che viene allegato ai faldoni versati, firmato dal Responsabile del Procedimento, che garantisce la completezza del contenuto del fascicolo versato.

Fascicoli "ibridi"

Il fascicolo ibrido è composto da documenti formati sia su supporto cartaceo sia su informatico, afferenti ad una pratica/affare/procedimento che dà origine, dunque, a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio.

Il sistema documentale permette di indicare come metadato del fascicolo se lo stesso è un fascicolo ibrido o se è gestito interamente in modalità digitale.

Operativamente deve essere fatta la stampa della copertina (camicia) con l'indicazione del numero di classifica e del fascicolo in cui vengono inseriti i documenti cartacei. In presenza di documenti cartacei da inserire in fascicoli informatici, dovrà essere prodotta copia per immagine degli stessi secondo la normativa vigente.

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 al 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.

Repertorio dei Fascicoli

È un elenco in cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli, secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno del rispettivo ultimo grado divisionale del titolario.

Il repertorio è consultabile tramite l'applicativo di gestione documentale, sezione Titolario, che permette di effettuare anche estrazioni in formato pdf ed excel dello stesso.

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 i Servizi afferenti sono i seguenti:

- Repertorio dei contratti in forma pubblica amministrativa (registro cartaceo, numerato, vidimato, istituito a norma dell'art. 67, del DPR 131/86);
- Registro delle scritture private non soggette a registrazione fiscale e verbali di gara (registro non obbligatorio, banca dati informatica ad uso interno);
- Banca dati dei contratti redatti e stipulati da terzi (registro non obbligatorio, banca dati informatica ad uso interno);
- Buoni d'ordine;
- Fatture;
- Liquidazioni;
- Mandati;
- Reversali;
- Verbali infrazioni;
- Determinazioni dei dirigenti, distinte in registri per servizio;
- Delibere di Consiglio;
- Delibere Assemblea dei Sindaci;
- Atti di Liquidazione;
- Ordinanze;

- Atti del Presidente.

GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Archivio di deposito

L'Archivio di deposito, 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.

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 responsabili del procedimento o loro delegati dispongono affinché periodicamente siano versati all'Archivio di deposito i fascicoli relativi a procedimenti conclusi e non più necessari allo svolgimento delle attività correnti.

Il trasferimento dei fascicoli o delle serie deve essere preceduto dalla compilazione della "Richiesta di versamento", moduli specificamente predisposti dal Responsabile dell'Archivio, allegati del manuale di Gestione numero 14a "Modulo Richiesta di versamento atti al deposito" predisposto per i versamenti del cartaceo, e numero 14b "Modulo Richiesta di versamento atti digitali al deposito" per i versamenti dei documenti digitali; nei moduli 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, con il supporto dell'Archivio, deve eseguire lo scarto (in itinere, detto anche sfoltimento) 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 della documentazione nel rispetto della loro precedente organizzazione all'interno dell'archivio corrente; l'Archivio provvede al contestuale aggiornamento del repertorio dei fascicoli, modificando lo stato degli stessi da corrente a deposito, all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti.

L'UO Archivio, sulla base della struttura dell'Archivio, la più idonea dislocazione dei materiali proposti per il versamento e coordina le operazioni di trasferimento ed sistemazione dei materiali, avvalendosi anche di collaboratori interni o esterni all'Ente.

Nel caso di fascicoli esclusivamente digitali, l'attività di versamento deve di norma avvenire all'inizio di ogni anno, tramite comunicazione di chiusura del fascicolo all'Archivio, mediante la compilazione della "Richiesta di versamento", modulo specificamente predisposto dal Responsabile dell'Archivio, allegato numero 14a e 14b del manuale di Gestione.

L'Archivio provvede sulla base di queste comunicazioni a modificare lo stato del fascicolo, da "corrente" a "deposito". Nell'allegato 15 "Note per il versamento al deposito", sono definite le regole generali e operative per il versamento della documentazione all'archivio di deposito.

Movimentazione dei fascicoli per autodocumentazione

Per motivi di autodocumentazione, le aree ed i servizi dell'Ente possono richiamare dall'Archivio i fascicoli già trasferiti al deposito, inoltrando richiesta motivata tramite e-mail alla Uo Archivio.

Ricevuta la richiesta, l'Archivio provvede alla ricerca ed al prelievo dei fascicoli richiesti, annotandone i movimenti in apposito registro, in formato excel, tenuto dalla UO Archivio e conservato in una cartella di rete.

I fascicoli richiesti devono essere restituiti all'Archivio entro 60 giorni, fatta salva la possibilità di richiesta di proroga motivata. 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, non può consegnare a terzi la documentazione e non deve fuoriuscire dall'ente.

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. Gli elenchi di scarto, formati dal Responsabile e trasmessi alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica 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. La procedura dettagliata per le attività di scarto viene descritta nell'Allegato 16 "Scarto e selezione di atti inutili".

Tipologie di scarto

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

- 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, modulistica non compilato). Questa fase non comporta l'attivazione delle procedure di scarto previste dalla legge ma prevede la preliminare consultazione con l'UO Archivio prima di eseguire le operazioni suddette, qualora necessario.
- Scarto preordinato: si verifica in relazione alle scadenze previste dal Piano di conservazione ed è attivato dal Responsabile;
- 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.

Piano di Conservazione

La Provincia di Modena adotta il Piano di Conservazione unico delle Province italiane, contenuto nell'allegato 17 "Piano di conservazione" del presente manuale, e il Piano di Conservazione della Regione Emilia Romagna, contenuto nell'allegato 17bis "Piano di conservazione RER" del presente manuale.

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.

Il 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 piano di conservazione in base a sopraggiunte esigenze dei tempi di conservazione o eliminazione dei documenti.

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 siano oggetto di contenzioso o comunque di nuova trattazione o riesame, sentito il dirigente competente, che ha facoltà di protrarre la conservazione della documentazione.

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.

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. È altresì garantito il rispetto delle norme per il trasporto, lo stoccaggio e lo smaltimento dei rifiuti, mediante la compilazione di apposito formulario.

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.

GESTIONE DELL'ARCHIVIO STORICO

Archivio storico

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

Il Responsabile propone progetti per assolvere all'obbligo di ordinare ed inventariare i documenti 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 propone: 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. Occasionalmente e nell'eventualità di particolari eventi ed iniziative, in collaborazione con altri enti, il Responsabile cura e coordina l'organizzazione di mostre documentarie e laboratori didattici per favorire la fruizione e la valorizzazione del patrimonio storico-documentario.

Consultabilità per scopi storici

I documenti conservati nell'Archivio della Provincia di Modena sono liberamente consultabili nel rispetto della normativa vigente. L'accesso per scopi storici e di ricerca è libero e gratuito ed è subordinato all'autorizzazione del Responsabile.

Strumenti di consultazione

L'Archivio mette a disposizione dei ricercatori e degli studiosi un inventario informatizzato, strutturato secondo le norme generali di descrizione archivistica, denominato "Fondi 2000" (banca dati su supporto informatico; nonché ulteriori strumenti di corredo cartacei e il supporto dell'Archivista).

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

La consultazione e le ricerche per motivi di studio si svolgono presso la sala studio dell'Archivio, dove sono consultabili anche i principali strumenti di corredo dei materiali conservati e le fonti editoriali prodotte dall'Ente, disponibili all'interno della rete del Polo Bibliotecaria modenese.

Orari e modulistica e informazioni aggiornate per l'accesso sono indicati nel sito internet dell'Ente nella sezione Archivio e Biblioteca.

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

Viene inserito come allegato 18 il "Regolamento dell'Archivio Storico", che contiene regolamento e sanzioni relative all'utilizzo dell'Archivio Storico.

GESTIONE DEGLI ATTI, DELLE ISTANZE ONLINE E DI SPECIFICHE TIPOLOGIE DOCUMENTALI

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 fino all'anno 2018; dall'anno 2019 sono invece numerati e datati in un registro unico per l'Ente.

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.

Dal 2024 sono prodotte in formato digitale attraverso apposita procedura disponibile da scrivania virtuale anche le Ordinanze dirigenziali, relative alla Viabilità, che vengono registrate su un registro annuale e vengono pubblicate sull' Albo.

Vengono gestiti in formato digitale attraverso apposita procedura disponibile da scrivania virtuale dal 2019 gli atti di liquidazione, che vengono numerati e datati in un registro annuale per Ente.

Il software di produzione e gestione di queste tipologie consente di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti.

Questi documenti costituiscono delle serie archivistiche, ciascuna delle quali è corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni:

- i dati identificativi di ciascun atto;
- i dati di classificazione;
- il numero di registro che è un numero progressivo, annuale.

Gli atti amministrativi vengono predisposti con specifici processi di adozione, che prevedono una gestione totalmente dematerializzata di tale documentazione e nei quali ogni attività definita nei flussi di lavoro implica la messa a disposizione della documentazione all'utente/agli utenti deputati alla gestione della specifica fase del processo dall'avvio dello stesso fino alla sua conclusione, consentendo di intervenire direttamente con le azioni di revisione/validazione/adozione/firma digitale/ecc. ad esso/i richieste. Il software gestisce gli stati di avanzamento in maniera automatica, permettendo agli utenti il monitoraggio dello stato degli atti prodotti.

Le specifiche di gestione degli Atti sono contenute nel manuale inserito come allegato 19 del presente manuale (Manuale funzionalità di produzione e gestione atti amministrativi).

Tali documenti vengono riversati in conservazione corredata dai metadati specifici relativi al registro di riferimento, quali in particolare anno e numero di registro specifico, data di esecutività, unità proponente, data proposta, funzionario, ecc., oltre naturalmente ai dati identificativi di ciascun atto.

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; l'iter viene dettagliato nell'allegato 20 "Flussi degli Atti".

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

protocollo dell'atto con la dicitura "esecutiva". Nel caso di visto negativo la determina viene comunque protocollata e dichiarata "atto annullato". 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.

Formazione, tenuta e pubblicità degli atti degli Organi di Governo

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 di Giunta sono state prodotte fino al 2015; dal 2015 sono state sostituite dagli atti del Presidente (atto di tipo monocratico, registrato in apposito registro annuale).

Dal 2015 è stato inoltre gestito un nuovo organo di governo, l'Assemblea dei Sindaci, che produce atti datati, numerati progressivamente e raccolti in specifici registri annuali.

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 degli Organi di Governo Collegiali 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.

L'iter viene dettagliato nell'allegato 20 "Flussi degli Atti".

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.

Le funzionalità di gestione degli atti (determinazioni dirigenziali e Organi Collegiali) sono dettagliate come allegato 19 del presente manuale (Manuale funzionalità di produzione e gestione atti amministrativi).

Protocollo 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.

Albo Pretorio e Trasparenza

La Provincia di Modena segue le linee guida AgID sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA.

L'individuazione degli atti in cui è prevista la pubblicità degli atti e la loro pubblicazione avvengono a cura della UO Responsabile del procedimento.

Le richieste di pubblicazioni di atti provenienti dall'esterno vengono gestite direttamente dall'UO Responsabile del Procedimento o dall'URP.

L'albo on line è consultabile al seguente link:

[Ricerca Albo \(provincia.modena.it\)](http://provincia.modena.it)

Gli atti sono pubblicati in modalità automatica all'Albo Pretorio e sulla base della tipologia ne viene definita la tempistica di pubblicazione; alla loro pubblicazione segue la creazione automatica delle attestazioni di avvenuta pubblicazione all'Albo pretorio e quella di avvenuta esecutività, secondo le tempistiche previste.

È disponibile per il protocollo una integrazione software che permette di pubblicare in modalità automatica sull'Albo Pretorio un documento già protocollato.

Il Portale della Trasparenza è consultabile al seguente link:

[Amministrazione Trasparente - Casa di Vetro \(provincia.modena.it\)](http://provincia.modena.it)

In queste pagine sono pubblicati, ordinati secondo le indicazioni di legge e disposizioni di ANAC, documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione dell'amministrazione, le attività e le sue modalità di realizzazione. (Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016). Le sezioni sono in continuo aggiornamento in relazione alla produzione, da parte degli uffici competenti, delle informazioni, dati e documenti richiesti. Molte informazioni sono già pubblicate nel sito istituzionale della Provincia o in altri siti, e le sezioni rinviano a dette pagine ove ricorra il caso.

La pubblicazione sul Portale della Trasparenza degli Atti avviene in modalità automatica, tramite le funzionalità e le configurazioni disponibili nell'applicativo degli Atti e del Portale Trasparenza utilizzato, che sono integrati fra loro.

In particolar modo tramite la categoria indicata sull'Atto viene predisposta la sua pubblicazione automatica sulla relativa sezione di Trasparenza Amministrativa.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.

L'obbligo previsto dalla normativa vigente di pubblicare documenti, informazioni o dati ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 comporta il diritto di chiunque a richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione tramite l'esercizio del diritto di accesso civico previsto dall'art. 5 del citato decreto.

Istanze Online

I documenti inseriti e convalidati da portali della Provincia che arrivano nel sistema di gestione documentale sono gestiti in automatico dal sistema che li protocolla, attribuisce loro la classificazione, li inserisce nel fascicolo di pertinenza, li assegna alla UO e al RPA di competenza attraverso servizi di web service.

L'ente riceve istanze e segnalazioni per mezzo di servizi on line pubblicati sulla propria pagina web. L'accesso ai servizi da parte dell'utenza è consentito tramite l'utilizzo degli strumenti di identificazione SPID, CIE e CNS. I dati immessi dal richiedente sono acquisiti e memorizzati nel sistema di gestione informatica dei documenti.

Le istanze così formate rappresentano documenti amministrativi informatici e vengono protocollate e assegnate agli uffici competenti. Il sistema registra i file di log relativi agli accessi e alle attività svolte dagli utenti.

Le informazioni e l'accesso ai servizi online sono disponibili sul sito web della Provincia, e in particolar modo nella pagina relativa ai Servizi online, dove il Cittadino può recuperare i punti di accesso diretti ai servizi e alle prestazioni offerte dalla Provincia.

Piattaforme di e-procurement

Gli strumenti messi a disposizione sulla piattaforma di e-Procurement gestito da Consip spa per conto del Ministero dell'economia e delle finanze sono:

- Il Mercato Elettronico della P.A. (MePA), ai sensi dell'art. 11 del D.P.R. 101/2002, mediante il quale le Pubbliche Amministrazioni possono acquistare beni e servizi offerti dai fornitori abilitati presenti sui diversi cataloghi del sistema, il cui importo deve essere inferiore alla soglia comunitaria;
- Le Convenzioni contratti quadro stipulati da Consip ai sensi dell'art. 26 della Legge 488/99) nell'ambito dei quali i fornitori aggiudicatari di gare – esperite in modalità tradizionale o smaterializzata a seguito della pubblicazione di bandi – si impegnano ad accettare ordinativi di fornitura emessi dalle singole Amministrazioni che hanno effettuato l'abilitazione al sistema Acquisti in rete;
- Gli Accordi quadro, aggiudicati da Consip a più fornitori a seguito della pubblicazione di specifici Bandi, definiscono le clausole generali che, in un determinato periodo temporale, regolano i contratti da stipulare.

Nell'ambito dell'Accordo quadro, le Amministrazioni che hanno effettuato l'abilitazione al sistema Acquisti in Rete, attraverso la contrattazione di "Appalti Specifici", provvedono poi a negoziare i singoli contratti, personalizzati sulla base delle proprie esigenze.

Si descrivono le procedure di acquisto d'uso più frequente:

- Affidamenti diretti MePA (Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione);
- Adesioni Convenzioni;
- Negoziazioni MePA (Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione).

Dal 2024 in base al nuovo codice Appalti (D.lgs. n. 36/2023) è obbligatorio utilizzare piattaforme di e-procurement; la Provincia di Modena utilizza l'applicativo Sater messo a disposizione dalla Regione Emilia-Romagna.

La documentazione originale è registrata all'interno della piattaforma utilizzata, che si occupa anche della conservazione della stessa. Rimane a discrezione dell'operatore incaricato decidere se protocollare manualmente eventuale documentazione sul registro di Protocollo.

La documentazione relativa alle Gare viene pubblicata nella Trasparenza Amministrativa; nella sezione Bandi di Gara e Contratti vengono pubblicati tramite automatismo con il sistema di gestione degli Atti. Mentre per la documentazione registrata nel protocollo, la registrazione in Trasparenza avviene in modalità manuale a cura degli operatori.

Il dettaglio viene inserito nell'allegato 21 "Piattaforme di e-procurement" del presente manuale.

Durc

Ai sensi dell'art. 4 della Legge 78/2014, la verifica della regolarità contributiva dei fornitori avviene con modalità esclusivamente telematica. Ogni operatore deve essere opportunamente abilitato dal RUP ad accedere alle piattaforme telematiche dell'INPS e/o INAIL con l'autenticazione tramite

SPID. L'operatore procede a richiedere il Durc e a verificarne la validità (data di scadenza). Il documento scaricato in formato pdf viene allegato all'atto di affidamento.

Fatture

La fattura elettronica destinata alla pubblica amministrazione rispetta i requisiti di formato e contenuto prescritti dal Decreto Ministeriale 3 aprile 2013, n. 55 (e successive modifiche), e viene trasmessa e ricevuta attraverso il Sistema di interscambio (SdI). È obbligatorio emettere fatture elettroniche nei confronti di tutte le amministrazioni pubbliche italiane (ciclo attivo e passivo). Non si accettano più fatture cartacee emesse in data pari o successiva al 31 marzo 2015, salvo per i soggetti non tenuti a rispettare l'obbligo di fatturazione elettronica (es. fornitori esteri).

La fattura elettronica perviene attraverso lo SdI, ovvero il sistema di interscambio in formato XML attraverso i canali dichiarati dall'ente e registrati sull'indice IPA nel corrispondente servizio di fatturazione. La fattura così pervenuta è automaticamente protocollata, classificata e fascicolata in un fascicolo annuale e assegnata alla Contabilità Finanziaria e trasmessa al sistema di contabilità dove viene presa in carico per la verifica di correttezza e conformità. Sul sistema contabile si provvede alla registrazione della stessa sul registro delle fatture, entro 10 giorni dal ricevimento (DL 66/2014 art. 42). La data di protocollo fa fede quale termine iniziale dei 15 giorni entro cui la fattura va accettata o rifiutata con motivazione (la mancata notifica di rifiuto entro 15 giorni equivale ad accettazione), nonché dei 30 giorni previsti dalla legge decorsi i quali, in assenza di pagamento, iniziano automaticamente a decorrere gli interessi moratori (D.Lgs. 192/2012, art. 1, comma 1, lett. d). Le fatture elettroniche trasmesse dai fornitori alle PA (ciclo passivo), così come quelle emesse dalla Provincia (ciclo attivo), sono obbligatoriamente conservate in modalità elettronica, secondo quanto espressamente disposto dalla legge.

Attestati di malattia

Viene utilizzata una integrazione fra il sistema informativo dell'INPS e l'applicativo Sicraweb (Gestione del Personale) che avviene tramite una PEC dedicata personale@cert.provincia.modena.it che riceve i certificati di malattia in formato xml, che vengono poi acquisiti in automatico nel sistema di Gestione del Personale.

Gli attestati di malattia sono acquisiti consultando la banca dati dell'INPS con apposite credenziali rilasciate ai dipendenti incaricati. Dopo averli visualizzati sono salvati come file e inseriti nel Fascicolo Documentale del dipendente nell'applicativo Sicraweb (Gestione del Personale). Gli attestati di malattia sono una tipologia di documenti esclusa dalla registrazione di protocollo.

Concorsi

I cittadini che vogliono partecipare ad un concorso pubblico utilizzano la piattaforma del Dipartimento della Funzione Pubblica denominata "Inpa – Portale del reclutamento" per compilare la candidatura. L'inoltro della domanda implica l'archiviazione della stessa all'interno della piattaforma; il portale al momento non consente la protocollazione delle domande o integrazioni coi sistemi di protocollo utilizzati dei vari Enti.

Viene utilizzata inoltre la piattaforma elixForms per la raccolta e la gestione delle candidature inoltrate dagli idonei a seguito di avvisi di interpello che interessano esclusivamente la Provincia di Modena. L'inoltro della domanda, in questo caso, implica anche la protocollazione della stessa per effetto dell'integrazione col sistema di protocollo dell'Ente, e la comunicazione via PEC al candidato dell'avvenuto inoltro, coi relativi riferimenti di protocollo (numero e data). Questi

ultimi sono visibili ad ogni utente anche accedendo alla piattaforma elixForms, dove sia ha visibilità di tutte le istanze inoltrate alla Provincia di Modena.

L'Ente utilizza anche la piattaforma SIPE che consente, oltre alla creazione dei documenti dei singoli concorsi (atti o protocolli), anche una gestione degli elenchi degli utenti idonei, degli assunti (dalla Provincia o da altri Enti), dei relativi contatti e l'aggancio di ogni utente al concorso per il quale ha presentato la candidatura.

I documenti relativi ai neoassunti vengono protocollati e fascicolati nella classifica e fascicolo del concorso (non nel fascicolo del dipendente). I documenti per gli idonei della selezione sono:

- titolo di studio;
- casellario giudiziale;
- patente di guida.

Le dichiarazioni sostitutive di certificazione/atto notorio rilasciate dai neoassunti al momento della sottoscrizione del contratto (contiene tra le altre anche periodi di servizi lavorativi resi presso Enti pubblici/privati) al momento è cartacea e non viene protocollata ma viene fascicolata nel fascicolo cartaceo del dipendente.

Infortuni sul lavoro

Il datore di lavoro è tenuto a denunciare all'INAIL gli infortuni da cui siano colpiti i dipendenti prestatori d'opera, indipendentemente da ogni valutazione circa la ricorrenza degli estremi di legge per il relativo indennizzo. Le denunce di infortunio sono inviate esclusivamente in modalità telematica accedendo al portale dell'INAIL con apposite credenziali rilasciate ai dipendenti incaricati. L'invio delle denunce tramite PEC è consentito solo in caso di malfunzionamento del sistema. Considerato che il sistema per l'invio telematico della denuncia prevede l'inserimento obbligatorio di dati ulteriori rispetto a quelli presenti sul certificato del pronto soccorso, è onere del lavoratore consegnare la dichiarazione di infortunio sul lavoro compilata in ogni sua parte. Il delegato alle denunce riceve e protocolla la certificazione di infortunio. La denuncia di infortunio inviata sul portale INAIL viene comunque registrata a protocollo in partenza, allegando la ricevuta come documento primario e il modulo come allegato, entrambi generati in automatico e scaricati dal portale INAIL. Utilizzando questa modalità è possibile registrare un documento in uscita senza un invio telematico dei file, che acquisisce così data certa tramite la registrazione a protocollo.

Fascicoli del Personale

La gestione del fascicolo del personale avviene tramite strumenti software differenti; la gestione degli stessi è soggetta a regole di visibilità del fascicolo definite dall'applicativo utilizzato.

In particolar modo gli strumenti utilizzati sono:

- Fascicoli documentali gestiti all'interno del software di Protocollo e del relativo Sistema di gestione documentale, che contiene tutta la documentazione soggetta a protocollazione o pervenuta tramite la casella PEC istituzionale.
- Fascicolo documentale del personale prodotto e gestito dall'applicativo Sicraweb (Portale del Dipendente); che contiene i seguenti documenti:
 - Cedolini e Cartellini mensili e Certificazione Unica
 - Attestati di formazione
 - Attestati di malattia

- Certificati di idoneità alla mansione
- Adesioni e Disdette al Sindacato
- Gestionale relativo alla sicurezza del Dipendente (Risolvo), che contiene i certificati di idoneità alla mansione lavorativa per ogni dipendente.

I fascicoli del personale sono gestiti in formato ibrido, e pertanto sono gestiti anche fascicoli cartacei riferiti ad ogni dipendente. Tali fascicoli contengono documentazione storica e inerente il rapporto di lavoro.

ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

Profili di accesso

L'accesso alle registrazioni ed al contenuto dei documenti informatici è garantito dal sistema di gestione del protocollo informatico attraverso l'attribuzione di credenziali nominali e di specifici profili utente ad ogni utilizzatore del sistema.

Gli utenti ed operatori del servizio di protocollo hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni richieste dalla gestione documentale e alle rispettive competenze.

Tutto il personale addetto al protocollo è ad ogni modo vincolato al segreto d'ufficio ai sensi dell'art. 28 della legge 241/90 e dell'art. 3 del DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici). Tale obbligo di riservatezza si applica a tutte le informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni, con particolare riguardo ai dati sensibili e alle pratiche contenenti informazioni riservate.

La violazione di tale obbligo, oltre a costituire illecito disciplinare, può comportare responsabilità civili e penali secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Ad ogni operatore di protocollo è assegnata, oltre alla credenziale di accesso al sistema delle procedure in uso presso l'Ente, consistente in "userID" e "password", una autorizzazione d'accesso, definita "profilo" al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene.

In caso di nuovi utenti o revoche la richiesta viene effettuata dall'Ufficio del Personale tramite la comunicazione ufficiale di assunzione/dimissioni, smistata al Sistema Informativo; mentre per richieste di modifiche al profilo assegnato viene aperto apposito ticket dal funzionario di riferimento al Sistema Informativo.

A tal fine sono individuati i seguenti profili di accesso, cui corrispondono altrettanti livelli diversificati di accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico e gestione atti:

I profili sono i seguenti:

AGSFIRMA	Profilo firmatario per AAGG
AGSLIQ	Profilo per liquidazione fatture
AGSLLPP	Profilo standard per AAGG LLPP
AGSLLPPS	Profilo segreteria per AAGG LLPP
AGSRAG	Profilo ragioneria per AAGG
AGSSEGR	Profilo segreteria per AAGG
AGSSTARC	Profilo standard Archivio e Protocollo
AGSSTD	Profilo standard per AAGG

Gli stessi vengono assegnati (anche sommandoli) agli utenti interessati sulla base delle mansioni da essi svolte.

Nell'allegato 22 "Specifiche Profili Utente" vengono dettagliati i privilegi associati ai ruoli dei vari profili.

Ripristino delle credenziali di accesso

L'accesso al sistema documentale è protetto da password di adeguata complessità, cambiata con cadenza regolare; per il ripristino e/o la modifica della stessa è necessario utilizzare l'apposita procedura, o nel caso di problemi fare richiesta ai Sistemi Informativi.

Abilitazioni esterne

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni alla Provincia può avvenire tramite l'utilizzo di specifici servizi web, che prevedono in ogni caso l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione sicura e l'autorizzazione all'utilizzo da parte dei referenti dei sistemi informativi dell'Amministrazione.

Con particolare riferimento all'attuazione di quanto previsto nella Circolare 2/2017 "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)" del Dipartimento della Funzione Pubblica, la Provincia ha predisposto inoltre un processo di gestione della registrazione delle domande e delle relative risposte di accesso civico e generalizzato, che si completa con la pubblicazione delle informazioni nell'apposita sezione in Amministrazione Trasparente.

DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DEI DATI PERSONALI

Accesso agli atti (241/90)

La Provincia di Modena garantisce ai soggetti interessati, nel rispetto delle modalità previste, il diritto di accesso agli atti, allo scopo di favorire la partecipazione e di assicurare la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli esclusi per espressa previsione legislativa e fatte salve le esigenze di tutela della riservatezza come stabilito dal Codice in materia di protezione dei dati personali.

Le indicazioni relative alla presentazione delle domande di accesso sono disponibili sul sito della Provincia nella sezione Richieste di accesso agli atti dove è pubblicato anche il "Regolamento provinciale in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso".

La richiesta, una volta inoltrata con l'apposita modulistica disponibile sul sito della Provincia, viene trasmessa ai Servizi competenti che provvedono a rispondere nei tempi e modi previsti.

Le richieste che pervengono dal portale delle istanze online, vengono automaticamente protocollate e smistate inizialmente all'U.O. Archivio il quale provvede ad effettuare un successivo smistamento all'UO responsabile del procedimento.

I Documenti necessari per la compilazione della domanda sono:

- Documento d'identità (fronte e retro) del richiedente
- Documento di rappresentanza, se il richiedente effettua la richiesta in qualità di legale rappresentante
- Delega, se il richiedente effettua la richiesta in qualità di legale di fiducia
- Procura, se il richiedente effettua la richiesta in qualità di procuratore
- Formati accettati: jpeg, jpg, pdf, png - Dimensione massima per singolo allegato: 5MB.

Accesso civico semplice e generalizzato

La Provincia di Modena garantisce ai soggetti interessati, nel rispetto delle modalità previste, il diritto di accesso civico, in particolar modo secondo:

- L'articolo 5 del D.Lgs. 33/13 integrato dal D.lgs 97/16: l'accesso civico semplice è il diritto di chiunque a richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione.
- L'Articolo 5 del D.Lgs. 33/13 integrato dal D.lgs 97/16: l'accesso civico generalizzato è il diritto di chiunque a richiedere documenti, informazioni o dati per i quali non è previsto l'obbligo di pubblicazione.

Per le modalità di presentazione delle domande è necessario consultare la pagina Accesso civico disponibile sul sito della Provincia.

In Amministrazione Trasparente viene pubblicato il Registro degli Accessi Civici, con le indicazioni relative alla domanda presentata e all'esito della stessa.

Per la gestione del Registro degli Accessi Civici, è possibile consultare il manuale presente nell'allegato 23 del presente manuale (Manuale Gestione Registro Accessi).

Applicazione del Regolamento UE 2016/679 – GDPR

La Provincia di Modena in qualità di Titolare del trattamento tratta i dati personali secondo i principi di liceità, correttezza e trasparenza nel rispetto del Reg. UE 2016/679, D.Lgs 196/2003 e del D.Lgs 101/2018.

Per i dettagli relativi al trattamento dei dati personali e le relative responsabilità, consultare la sezione Privacy del sito della Provincia.

Per oscurare i contenuti riferiti a dati personali che non devono essere visibili nei documenti pubblicati sul sito ed in Amministrazione trasparente sono state descritte le modalità nell'allegato 5 del presente manuale (Indicazioni per l'accessibilità).

SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Principi generali

La Provincia di Modena ha affidato ad alcuni fornitori esterno la gestione della piattaforma tecnologica, delle componenti applicative, dei servizi di backup e disaster recovery, definendo le caratteristiche di sicurezza richieste alla piattaforma ed individuando il sistema di gestione dei documenti come servizio.

A questo proposito alcune delle responsabilità relative al piano di sicurezza informatica sono delegate al fornitore, ADS Automated Data System S.p.A., che garantisce una soluzione che ha ottenuto la qualificazione di AgID per la fornitura SaaS della piattaforma Adsccloud.

La Provincia di Modena si affida inoltre al fornitore qualificato Lepida per infrastrutture e servizi primari.

La Provincia di Modena, ai sensi dell'art. 4, comma c, e dell'art. 7 del DPCM 3 dicembre 2013, adotta le misure di sicurezza necessarie per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici, nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel D.lgs. 196/2003.

Le misure minime di sicurezza sono in linea con quanto previsto dalla circolare AgID n. 2/2017 del 18 aprile 2017 recante «Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni; e con quanto contenuto nell'art. 51 del Codice dell'Amministrazione Digitale “Sicurezza e disponibilità dei dati, dei sistemi e delle infrastrutture delle Pubbliche Amministrazioni” e delle Linee Guida AgID.

Le misure di sicurezza adottate garantiscono che:

- I documenti e le informazioni trattati dalla Provincia siano resi disponibili, autentici e integri;
- L'accesso alle registrazioni è limitato agli utenti abilitati;
- I dati personali, i dati sensibili e quelli giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

Al fine di garantire la sicurezza dell'impianto tecnologico, la riservatezza delle informazioni registrate nelle banche dati, l'univoca identificazione degli utenti interni ed esterni, la Provincia di Modena ha definito le misure tecniche e organizzative di seguito specificate:

- Protezione periferica della Intranet dell'amministrazione;
- Protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;
- Assegnazione ad ogni utente del sistema di gestione del protocollo e dei documenti, di una credenziale di identificazione pubblica (user ID), di una credenziale riservata di autenticazione (password) e di un profilo di autorizzazione.

Su indicazione della Provincia il fornitore del servizio ha inoltre predisposto:

- Piano di continuità del servizio con particolare riferimento alla capacità di ripristino dei sistemi applicativi in caso di disastro;
- Conservazione delle copie di riserva dei dati e dei documenti, in locali diversi e lontani da quelli in cui è installato il sistema di elaborazione di esercizio;
- Il backup del database è in carico ad ADS. L'intera infrastruttura compresi i backup delle virtual machine è invece in carico alla provincia, primariamente su infrastruttura Lepida.

- Gestione e monitoraggio delle situazioni di emergenza informatica attraverso risorse qualificate; impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus.

È compito dei responsabili della sicurezza, del sistema informativo e della tutela dei dati personali, procedere al perfezionamento, alla divulgazione e al riesame ed alla verifica delle politiche di sicurezza.

Il riesame delle politiche di sicurezza è conseguente al verificarsi di incidenti di sicurezza, di variazioni tecnologiche significative, di modifiche all'architettura di sicurezza che potrebbero incidere sulla capacità di mantenere gli obiettivi di sicurezza o portare alla modifica del livello di sicurezza complessivo, ad aggiornamenti delle prescrizioni minime di sicurezza richieste dall'AgID o a seguito dei risultati delle attività di audit.

Misure generali di sicurezza per la gestione documentale

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

- L'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'AOO di riferimento;
- La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche;
- L'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
- La disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
- La leggibilità dei documenti nel tempo;
- L'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di "privacy", con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

I documenti dell'AOO sono prodotti con l'ausilio di applicativi di videoscrittura che possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

I documenti informatici redatti dall'AOO con altri prodotti di text editor sono convertiti, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, nel formato standard PDF/A, come previsto dalle regole tecniche per la conservazione dei documenti, al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento.

Per attribuire in modo certo la titolarità del documento, la sua integrità e, se del caso, la riservatezza, il documento è sottoscritto con firma digitale.

Gestione e formazione dei documenti informatici - Aspetti di sicurezza

Il fornitore garantisce che la piattaforma destinata ad erogare il servizio di protocollo informatico è conforme alle specifiche previste dalla normativa vigente. Il sistema operativo del server che ospita i file utilizzati come deposito dei documenti è configurato in maniera da consentire:

- L'accesso esclusivamente al server del protocollo informatico in modo che qualsiasi altro utente non autorizzato non possa mai accedere ai documenti al di fuori del sistema di gestione documentale;
- La registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

Piano di sicurezza

Le misure di sicurezza hanno l'obiettivo di:

- assicurare la protezione dei dati nell'interesse dei soggetti, pubblici e privati, che fanno affidamento sui sistemi informativi dell'Amministrazione;
- 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 degli allegati riguardanti aspetti legati alla sicurezza dei dati e dei documenti gestiti:

- 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 recovery);
- Censimento ditte esterne all'Ente responsabili esterne del trattamento dei dati personali;
- Elenco degli Amministratori di sistema e descrizione delle funzioni loro assegnate.

Gli allegati sono inseriti e aggiornati dall'Ente all'interno della piattaforma recordER.

SERVIZIO PER LA CONSERVAZIONE

Conservazione dei documenti informatici

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.

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.

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

La conservazione garantisce l'integrità e l'affidabilità dei documenti, nonché il contesto di produzione, la loro struttura e il loro contenuto.

Per la conservazione a lungo termine e la conservazione a norma dei documenti digitali, l'Ente si avvale del Polo Archivistico Regionale (PARER); di Unimatica Spa per la conservazione degli ordinativi informatici; e di IFIN Sistemi per la conservazione delle PEC.

Per la gestione delle operazioni di conservazione è stato nominato apposito Responsabile della Conservazione, che opera d'intesa con il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, e che si avvale del Servizio Sistemi informativi per la gestione dei versamenti.

Per una descrizione dettagliata dei processi, dei ruoli e delle responsabilità della conservazione il documento di riferimento è il "Manuale di Conservazione" dell'Ente (Allegato 24), che è lo strumento operativo che descrive e disciplina il modello organizzativo della conservazione adottato dalla Provincia.

Responsabile della Conservazione

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea sono previste le funzioni di Responsabile della conservazione.

Il ruolo di Responsabile della conservazione è svolto dal Dirigente dell'Area Amministrativa designato tramite atto del Presidente 79 del 2021 (31 Maggio 2021) (Allegato 2 "Nomine").

Considerato che il Responsabile della conservazione opera in un contesto di affidamento a terzi del servizio di conservazione, le attività dettagliate nel paragrafo 4.5 delle Linee Guida AgID, in particolare quelle indicate alle lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k) e ad eccezione della predisposizione del Manuale di conservazione dell'Amministrazione sono affidate al responsabile del servizio di conservazione.

La responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione rimane in capo al Responsabile della conservazione dell'Ente, chiamato a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo sul processo di conservazione e sul conservatore accreditato.