PROVINCIA DI CHIETI

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

(art. 3 e 5 DPCM 3 dicembre 2013)

03/2020

Sommario

1. Disposizioni generali 4
1.1. Ambito di applicazione 4
1.2. Definizioni dei termini 4
1.3. Area organizzativa omogenea 4
1.4. Servizio per la gestione documentale e per la conservazione e i suoi responsabili 4
1.5. Unicità del protocollo informatico 4
1.6. Modello operativo adottato per la gestione dei documenti 5
2. Formazione dei documenti 5
2.1. Requisiti minimi del documento 5
2.2. Formazione dei documenti 5
2.3. Formato dei documenti informatici 6
2.4. Metadati dei documenti informatici 6
2.5. Sottoscrizione dei documenti informatici 6
3. Ricezione dei documenti 6
3.1. Ricezione dei documenti informatici 6
3.2. Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (Posta Elettronica Certificata) 7
3.3. Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria 7
3.4. Ricezione dei documenti cartacei 7
3.5. Acquisizione dei documenti cartacei 7
3.6. Ricevute attestanti la ricezione dei documenti 8
4. Registrazione dei documenti 8
4.1. Documenti soggetti a registrazione di protocollo 8
4.2. Documenti non soggetti a registrazione di protocollo 8
4.3. Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti 8
4.4. Censimento periodico delle banche dati e dei software di gestione 9
4.5. Registrazione degli allegati 9
4.6. Segnatura di protocollo 9
4.7. Annullamento delle registrazioni di protocollo 9
4.8. Differimento dei termini di protocollazione 10
4.9. Registro giornaliero e annuale di protocollo 10
4.10. Registro di emergenza 10
5. Documentazione particolare 10
5.1. Documentazione di gare d'appalto di lavori e di acquisizione di beni e forniture 10
5.2. Documenti con mittente o autore non identificabile, posta personale 11
5.3. Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato 11
5.4. Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza 11
5.5. Allegati 11
5.6. Documenti di competenza di altre amministrazioni 11
5.7. Oggetti plurimi 11
5.8. Gestione delle password 11
5.9. Gestione della fatturazione 11

5.10. Mandati di pagamento. 12
6. Posta elettronica 12
6.1. Gestione della posta elettronica 12
6.2. La posta elettronica certificata 12
6.3. La posta elettronica per le comunicazioni interne 12
6.4. La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati 12
7. Definizione dei flussi di lavorazione dei documenti 13
7.1. *Flusso delle operazioni di registrazione di protocollo dei documenti ricevuti* 13
7.2. Flusso delle operazioni di registrazione di protocollo dei documenti spediti 13
Classificazione e fascicolazione dei documenti 13
7.3. *Classificazione dei documenti* 13
7.4. *Formazione e identificazione dei fascicoli* 13
7.5. *Processo di formazione dei fascicoli* 13
7.6. *Assegnazioni dei fascicoli* 14
7.7. *Fascicolo ibrido* 14
7.8. *Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente* 14
8. Invio dei documenti destinati all'esterno 14
8.1. *Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica* 14
8.2. Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa (trasmissioni telematiche) 15
8.3. Spedizione dei documenti cartacei 15
9. Conservazione e tenuta dei documenti 15
9.1. *Conservazione e memorizzazione dei documenti cartacei, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei* 15
9.2. *Conservazione dei documenti informatici* 15
9.3. *Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software* 16
9.4. *Trasferimento delle unità archivistiche cartacee negli archivi di deposito e storico* 16
9.5. *Pacchetti di versamento* 16
9.6. Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali *informatiche* 16
9.7. Conservazione in outsourcing 17
9.8. *Trasferimento delle unità archivistiche cartacee nell'archivio di deposito* 17
9.9. *Conservazione dei documenti cartacei e trasferimento presso l'archivio di deposito* 17
9.10. *Selezione dei documenti* 17
10. Accesso ai dati, informazioni e documenti - Pubblicità legale e trasparenza amministrativa 17
10.1. Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione 17
10.2. Accesso esterno 17
11. Sicurezza informatica 18
11.1. Il sistema di sicurezza informatica 18
12. Approvazione, revisione e pubblicazione 18
12.1. Approvazione 18
12.2. Revisione 18
1.1. Pubblicazione e divulgazione 18
13. Elenco allegati al manuale di gestione 19

1. *Disposizioni generali*

1.1. Ambito di applicazione

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 3 dicembre 2013 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, gestione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Amministrazione. Esso descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la gestione documentale.
Regolamenta inoltre le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della *privacy* e delle politiche di sicurezza.

1.2. Definizioni dei termini

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al glossario in allegato (Allegato n. 01).

1.3. Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata Provincia di Chieti composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da organigramma pubblicato sul sito dell'ente all'indirizzo: http://www.provincia.chieti.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/8491.
Il codice identificativo dell'area è p_ch. L'indirizzo PEC e l'indirizzo mail, i riferimenti telefonici e l'indirizzo dell'ente sono indicate presso https://www.indicepa.gov.it/ricerca/n-dettaglioamministrazione.php?cod_amm=p_ch .

1.4. Servizio per la gestione documentale e per la conservazione e i suoi responsabili

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi dei DD.PP.CC.MM. 03/12/2013, pubblicati in G.U. 12 marzo 2014, n. 59, sono individuati, con Decreto presidenziale:

- Responsabile della gestione documentale e vicario, nell'ambito del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, già incardinato nell'ambito del Servizio dove è ricompresa l'Unità operativa Archivio e Protocollo;
- Responsabile della conservazione e vicario, nell'ambito del Servizio Informatizzazione.

Le predette attività sono incardinate nella struttura organizzativa della Provincia di Chieti, nell'ambito di Aree e Servizi, cui sono preposti Dirigente e Posizione Organizzativa.
I predetti responsabili svolgono le funzioni definite dalle regole tecniche del protocollo informatico e della conservazione.
La conservazione può essere affidata anche a soggetti esterni, pubblici o privati, che offrano idonee garanzie organizzative e tecnologiche, accreditati come conservatori presso l'Agenzia per l'Italia digitale, mediante contratto o convenzione di servizio.

1.5. Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri, tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/00 sono possibili registrazioni particolari. Il sistema informatico di gestione del protocollo è sincronizzato con origine temporale autorevole.

L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (Allegato n. 04).
Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

1.6. Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo parzialmente decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza sia in ingresso che in uscita.
Nello specifico, ad essere abilitato alla registrazione della documentazione in ingresso è il solo Protocollo generale mentre tutti i Settori sono abilitati alla protocollazione della documentazione in uscita. Sono abilitati alla protocollazione in uscita, da sistema, i Dirigenti e le Posizioni Organizzative.
I Dirigenti possono indicare gli ulteriori operatori da abilitare alla protocollazione in uscita.
Su indicazione dei Dirigenti, le abilitazioni sono rilasciate/revocate dal Responsabile della gestione documentale con il supporto dei sistemi informativi.
L'archivio storico e di deposito cartaceo sono conservati presso le sedi dell'ente o esternalizzati presso Società specializzate nella conservazione documentale. L'archivio corrente cartaceo è conservato presso le unità organizzative.
La documentazione informatica è gestita e conservata secondo le modalità descritte dal presente manuale e allegati.

2. Formazione dei documenti

2.1. Requisiti minimi del documento

Indipendentemente dal supporto su cui sono formati, i documenti prodotti dall'ente devono riportare le seguenti informazioni:

- denominazione dell'amministrazione
    - per i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall'amministrazione (carta intestata allegato 6);
- indicazione del settore e servizio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica dell'ente);
- data: luogo, giorno, mese, anno;
- destinatario, per i documenti in partenza
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- classificazione: titolo, classe (eventualmente sotto-classe);
- numero degli allegati, se presenti;
- testo;
- indicazione dell'istruttore della pratica (nome e cognome);
- estremi identificativi del Dirigente, del Responsabile del procedimento e dell'istruttore della pratica (nome e cognome) (L. 241/90);
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile.

2.2. Formazione dei documenti

L'ente forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le regole tecniche di

cui al Codice dell'Amministrazione Digitale, mediante l'utilizzo di appositi strumenti software.
Ogni documento prodotto dall'ente, ad esclusione di quelli inseriti nell'allegato 4 (registrazioni particolari) è associato alla registrazione di protocollo insieme a tutti i suoi allegati secondo lo schema definito nel paragrafo 4.3.

2.3. Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'ente, indipendentemente dal *software* utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati *standard* previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione. L'Ente per la formazione dei documenti informatici, delle copie e degli estratti informatici adotta i formati previsti dalla normativa vigente.

2.4. Metadati dei documenti informatici

Al documento informatico è associato l'insieme minimo dei metadati, con riferimento all'allegato 5 del DPCM 03/12/2013.
L'insieme minimo dei metadati è il seguente:

- identificativo univoco e persistente;
- data di protocollazione (o di registrazione);
- oggetto;
- soggetto produttore;
- destinatario (se presente).

2.5. Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma qualificata conforme alle disposizioni di legge. Tutte le PO e i dirigenti, oltre agli organi di indirizzo politico dispongono di una firma digitale.
L'amministrazione utilizza applicativi che prevedono l'autenticazione dell'utente tramite username e password che equivalgono a firme elettroniche semplici.

3. Ricezione dei documenti

3.1. Ricezione dei documenti informatici

Le comunicazioni e i documenti informatici formano oggetto di registrazione di protocollo e sono validi ai fini del procedimento amministrativo, una volta che ne sia accertata la provenienza.
L'Ente riceve i documenti informatici in una delle seguenti modalità:

- a mezzo posta elettronica ordinaria (PEO);
- a mezzo posta elettronica certificata (PEC);
- documentazione su supporto rimovibile (quale, ad esempio, CD ROM, DVD, pen drive, etc,) - si protocolla esclusivamente la lettera di accompagnamento (obbligatoria) acquisendo nel software di protocollo il contenuto del supporto rimovibile.

Vengono accettati, e conseguentemente registrati, documenti informatici in formati *standard* previsti dalla normativa vigente. Si ricevono formati che possiedono requisiti di leggibilità, interscambiabilità e staticità al fine di garantire la loro inalterabilità. L'Ente accetta documenti informatici nei formati previsti dalla normativa. Il controllo dei formati è effettuato dal responsabile di procedimento.
L'ufficio di protocollo non effettua la verifica di validità del certificato di firma, ma registra i documenti e li inoltra agli uffici competenti che provvederanno alla verifica sopracitata.

3.2. Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (Posta Elettronica Certificata)

L'indirizzo di posta elettronica certificata dell'ente è riportato nella pagina https://www.indicepa.gov.it/ricerca/n-dettaglioamministrazione.php?cod_amm=p_ch.

Possono essere altresì dotati di indirizzo di posta elettronica certificata, su richiesta, i Responsabili Unici di Procedimento, il DPO, la Consigliera di parità, i Consiglieri provinciali, i Dirigenti, il Segretario generale e il Presidente.

L'unico indirizzo PEC abilitato a ricevere documentazione destinata alla protocollazione è l'indirizzo riportato nella pagina

https://www.indicepa.gov.it/ricerca/n-dettaglioamministrazione.php?cod_amm=p_ch.

Gli altri indirizzi PEC non sono associati direttamente al sistema di gestione documentale e, pertanto, vanno utilizzati esclusivamente per comunicazioni personali.

I titolari di PEC personale non utilizzano tali strumenti per comunicazioni che impegnano l'Ente verso terzi.

3.3. Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria

Qualora gli operatori lo ritengano opportuno, è sempre possibile la registrazione al protocollo dei documenti informatici pervenuti tramite posta elettronica ordinaria o PEC personale, mediante inoltro al Protocollo generale secondo lo schema descritto nell'allegato 16.

3.4. Ricezione dei documenti cartacei

I documenti cartacei possono arrivare all'ente attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli uffici abilitati presso l'amministrazione al ricevimento della documentazione.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione.

3.5. Acquisizione dei documenti cartacei

L'ente acquisisce i documenti cartacei attraverso la copia per immagine su supporto informatico di un documento originale cartaceo e/o attraverso la copia informatica di un documento originale cartaceo.

Le copie per immagine sono prodotte mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento cartaceo da cui è tratto. La scansione dei documenti cartacei (acquisizione digitale) è effettuata contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, con le modalità indicate nell'allegato n. 8.

Se non è possibile la scansione ottica contestuale alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, si possono applicare le modalità di scansione differite di cui all'allegato n. 7, punto 3.

Il processo di scansione ottica dei documenti cartacei può essere affidata anche ad un soggetto esterno all'Amministrazione, con procedure proprie.

I documenti cartacei ricevuti di cui è fatta copia digitale sono inviati al responsabile del procedimento dopo aver effettuato le operazioni di protocollazione. La descrizione delle modalità di assegnazione sono indicate nell'allegato 10.

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema informatico di gestione documentale.

3.6. Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo può essere prodotta con qualsiasi mezzo che ne attesti il giorno della consegna. I documenti cartacei consegnati al Protocollo generale non sono soggetti a registrazione immediata.

Al momento dell'acquisizione al protocollo di posta elettronica certificata spedita alla casella di PEC associata al protocollo, il mittente riceve un messaggio con l'indicazione del numero di protocollo acquisito.

4. Registrazione dei documenti

4.1. Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione, rilevanti nell'ambito dei procedimenti dell'Ente, ad eccezione di quelli indicati nel successivo articolo, sono registrati al protocollo. È cura del Responsabile del procedimento a cui il documento è inviato verificarne le caratteristiche.

4.2. Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti indicati nell'Allegato n. 03.

4.3. Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

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

- 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;
- mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- classificazione: Titolo, classe, eventuale sotto-classe (si veda titolario);
- assegnazione;

A ogni registrazione effettuata è associato almeno un documento secondo il seguente schema:

- nelle operazioni di registrazione della documentazione in uscita l'ente associa al numero di protocollo il documento ed i suoi allegati prodotti dagli operatori;
- nelle operazioni di registrazione della documentazione in entrata, qualora il documento originale non sia un documento informatico, verrà associato al numero di protocollo la copia digitale del documento pervenuto. In caso di ricezione di un documento informatico viene associato l'originale del documento.

Inoltre possono essere aggiunti:

- data di arrivo;
- mezzo di ricezione/spedizione (PEO, PEC, altre modalità di ricezione informatica e analogica);
- estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
- tipo di documento;
- livello di riservatezza (la procedura per la corretta registrazione riservata e l'elenco dei documenti soggetti a registrazione riservata sono indicate nell'allegato 05);
- elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario;
- data e numero di protocollo dei documenti ricevuti (se disponibili).

4.4. Censimento periodico delle banche dati e dei software di gestione

Periodicamente il Responsabile della gestione documentale, di concerto con il Responsabile dei sistemi informativi, provvede ad effettuare il censimento delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'interno dell'ente.

4.5. Registrazione degli allegati

Nella registrazione di protocollo e nella registrazione particolare di cui all'allegato 04, può essere riportata la descrizione della tipologia degli allegati e, se significativi, anche dei loro estremi (data, numero, ecc).

Tutti gli allegati devono pervenire con il documento principale alle postazioni abilitate alla protocollazione o registrazione, al fine di essere inseriti nel sistema di gestione documentale. In presenza di allegati cartacei su ciascuno è riportata la segnatura di protocollo o di registrazione.

4.6. Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo o di altra registrazione cui esso è soggetto.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- codice identificativo della Provincia di Chieti
- codice identificativo del registro
- data di protocollo
- progressivo di protocollo

Inoltre possono essere aggiunti:

- persona o ufficio destinatari
- classificazione e fascicolazione di competenza
- identificazione degli allegati
- informazioni sul procedimento e sul trattamento

4.7. Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le informazioni non modificabili e l'impronta del documento informatico sono annullabili su disposizione del Responsabile della gestione documentale, il quale con apposito provvedimento indica i motivi che rendono necessario l'annullamento. L'annullamento di una registrazione di protocollo generale deve essere richiesto con specifica comunicazione, anche a mezzo e-mail, adeguatamente motivata, indirizzata al Responsabile della gestione documentale.

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

L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le seguenti modalità:

a) fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo;
b) delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica; cosi analogamente per lo stesso campo, od ogni altro,

che dovesse poi risultare errato;

c) le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate nella base dei dati ed è consentita la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento di autorizzazione.

4.8. Differimento dei termini di protocollazione

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate, di norma, nella stessa giornata lavorativa in cui la corrispondenza perviene all'Ente comunque, compatibilmente con le esigenze del Servizio che effettua la registrazione di protocollo, nel più breve tempo possibile dal ricevimento degli atti. Eccezionalmente, il Responsabile della gestione documentale può differire con apposito provvedimento la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

4.9. Registro giornaliero e annuale di protocollo

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario di certificazione, che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento ovvero spedizione di un documento posto in essere da un soggetto autorizzato appartenente ad una struttura dell'Ente, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso, a fine giornata, al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto secondo quanto previsto nel Manuale di conservazione. Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza cartacea.

4.10. Registro di emergenza

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare l'Applicazione, su autorizzazione del Responsabile, le registrazioni di protocollo sono effettuate su un registro temporaneo: il Registro di emergenza. Nel registro di emergenza le registrazioni di protocollo sono identiche a quelle eseguite sul registro del protocollo informatico e si deve riportare la causa, la data e l'ora d'inizio dell'interruzione e di ripristino dell'Applicazione.

Il Responsabile cura che, alla ripresa dell'operatività dell'Applicazione, sia chiuso il Registro di emergenza e che il Protocollo provveda entro tre giorni a riversare le registrazioni attraverso la funzione di recupero dei dati.

Le procedure adottate dal Responsabile della gestione documentale per l'attivazione, la gestione e il recupero dei dati contenuti nel registro di emergenza sono descritte negli Allegati n.10.1-5.

5. Documentazione particolare

5.1. Documentazione di gare d'appalto di lavori e di acquisizione di beni e forniture

a) Per la fornitura di beni e servizi, l'ente può utilizzare una delle piattaforme del mercato elettronico, secondo la normativa vigente. La documentazione generata dalla piattaforma viene inserita, a cura del Responsabile del Procedimento, nel relativo fascicolo informatico.

b) Per l'appalto di lavori può essere utilizzata una delle piattaforme procedurali telematiche certificate dall'AGID. Alla procedura sarà associata una PEC dedicata per la gestione delle comunicazioni relative alle gare, non collegata direttamente al sistema documentale dell'Ente.

L'acquisizione della documentazione di gara nel sistema documentale dell'Ente avviene a cura del Servizio Appalti, mediante inserimento nel relativo fascicolo informatico.

c) La gestione di gare in modalità non telematica è residuale e va motivata con riferimento all'art. 52, comma 1, del Codice degli Appalti.

5.2. Documenti con mittente o autore non identificabile, posta personale

La corrispondenza nominativamente intestata ai dipendenti è regolarmente aperta dall'ufficio ricezione e/o dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, salvo quanto previsto al paragrafo seguente.

La corrispondenza nominativamente intestata ai dipendenti, con l'aggiunta nella busta della dicitura "riservata", "personale", "confidenziale" "sue proprie mani – s.p.m." oppure indirizzata ai Presidenti, Consiglieri, Segretario Generale e Dirigenti e comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata, non è aperta ed è consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se i documenti ricevuti non sono personali, è tenuto a trasmetterli all'ufficio abilitato alla registrazione di protocollo.

5.3. Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato

Nel caso in cui l'ente riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato prima della sottoscrizione, questi verranno protocollati e inoltrati al responsabile di procedimento che farà opportuna comunicazione al mittente.

5.4. Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo.

5.5. Allegati

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti a cui afferiscono all'ufficio/postazioni decentrate di protocollo per la registrazione. Nel caso in cui una PEC contenga allegati illeggibili l'ufficio protocollo provvederà alla protocollazione e il responsabile del procedimento cui la documentazione afferisce dovrà chiedere chiarimenti al mittente in merito al documento allegato.

5.6. Documenti di competenza di altre amministrazioni

Qualora pervengano per errore all'ente documenti di competenza di altre amministrazioni, questi vanno restituiti al mittente.

5.7. Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli verrà registrato, classificato e fascicolato in più fascicoli. Ciascun documento in uscita avrà un unico oggetto.

5.8. Gestione delle password

Il sistema garantisce la gestione e conservazione delle password di accesso al sistema stesso e ai servizi online degli utenti interni e esterni secondo le modalità descritte nel piano per la sicurezza informatica.

5.9. Gestione della fatturazione

Ogni ufficio è responsabile della gestione delle fatture elettroniche di propria competenza attraverso un sistema informatico di gestione della contabilità. Le fatture, scaricate dal sistema di interscambio

e registrate, sono consegnate automaticamente agli uffici per l'analisi sulla liquidazione.

5.10. Mandati di pagamento.

L'ente predispone i mandati di pagamento in forma elettronica e li trasmette attraverso canali telematici alla propria tesoreria che provvederà ad effettuare il pagamento della somma indicata. Tutta la documentazione associata viene conservata dall'ente in base alle procedure descritte nel manuale del Servizio di conservazione.

6. Posta elettronica

6.1. Gestione della posta elettronica

Le semplici comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che consistano in scambio di informazioni che non impegnano l'ente verso terzi, possono non essere protocollate.
Le comunicazioni che impegnano l'amministrazione verso terzi devono essere registrate al protocollo generale.

6.2. La posta elettronica certificata

La casella di posta elettronica certificata associata al sistema documentale dell'ente è: protocollo@pec.provincia.chieti.it.
È altresì istituita una casella di posta elettronica certificata abilitata alla ricezione anche di posta elettronica ordinaria. Tale PEC è dedicata all'eventuale intescambio di documentazione proveniente da caselle di posta elettronica ordinaria dell'ente, per l'inoltro al protocollo di documentazione da acquisire al sistema documentale.
Possono essere assegnate caselle di posta elettronica certificata istituzionale anche a: Presidente, Consiglieri provinciali, Segretario generale, Dirigenti, Responsabili Unici del Procedimento, DPO, Consigliera di parità. Tali PEC non sono associate al protocollo generale, pertanto, se il contenuto di comunicazioni ad esse pervenute è di rilevanza istituzionale, le stesse vanno inoltrate alla casella PEC associata al protocollo generale, per l'acquisizione al sistema documentale dell'ente.

6.3. La posta elettronica per le comunicazioni interne

Le comunicazioni tra l'ente e i propri dipendenti, nonché tra le varie strutture, avvengono, di norma, mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria dei rispettivi uffici/ servizi o le caselle di posta elettronica ordinarie.
La posta elettronica ordinaria viene utilizzata per:

1. convocare riunioni (interne all'ente);
2. inviare comunicazioni di servizio o notizie, dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione;
3. diffondere circolari, ordini di servizio.

6.4. La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati

Le istanze e le dichiarazioni trasmesse ad un indirizzo di posta elettronica dell'Ente devono ritenersi valide a tutti gli effetti di legge qualora:

- siano trasmesse via posta elettronica o via posta elettronica certificata, regolarmente sottoscritte con firma elettronica/digitale dotata di certificato valido rilasciato da un certificatore accreditato;
- l'autore del documento è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della Carta Regionale dei Servizi (CRS) o SPID oppure attraverso altri strumenti

informatici messi a disposizione dall'ente, che consentano l'individuazione certa del soggetto richiedente;
- siano inviate utilizzando una casella di Posta Elettronica Certificata, le cui credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare attestata da parte del gestore del sistema;
- si tratti di istanze o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà trasmesse secondo le modalità di cui all'art. 38 comma 3 del DPR 445/2000.

Al di fuori delle predette ipotesi, le comunicazioni di posta elettronica che pervengono all'ente sono valutate in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato, e successivamente soggette, se del caso, a protocollazione/registrazione.

7. Definizione dei flussi di lavorazione dei documenti

7.1. Flusso delle operazioni di registrazione di protocollo dei documenti

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti e trasmessi dalla Provincia, sia in formato cartaceo che digitale, sono descritte nei diagrammi, allegati dal n. 14 al n. 17 al presente manuale.

7.2. Flusso delle operazioni di registrazione dei documenti interni

Il flusso della corrispondenza interna è descritto nel diagramma, allegato n. 19 al presente manuale.

8. Classificazione e fascicolazione dei documenti

8.1. Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al piano di classificazione (titolario) allegato 9. Le abilitazioni alla classificazione dei documenti in arrivo sono rilasciate dal Responsabile della gestione documentale. Tutti i documenti acquisiti al sistema documentale dell'ente devono essere classificati. I documenti prodotti dall'ente sono classificati da chi ne cura la protocollazione in uscita. I dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti.

8.2. Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli. L'apertura di un nuovo fascicolo e la sua chiusura è effettuata, sotto la direzione del Responsabile del procedimento, dagli operatori di protocollo dei settori, con il supporto del Protocollo generale, su richiesta. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura regolata dal manuale operativo del sistema, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- classificazione: titolo, classe (eventualmente sotto-classe);
- numero del fascicolo (dato in automatico dal sistema);
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- nominativo del responsabile del fascicolo;
- livello di riservatezza eventualmente previsto;

Il sistema di protocollo informatico aggiorna automaticamente il repertorio/elenco dei fascicoli.

8.3. Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, i responsabili di procedimento o i singoli

operatori stabiliscono, consultando le funzioni del protocollo informatico, o il repertorio dei fascicoli, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento; se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la classificazione e protocollazione viene fascicolato. Se invece dà avvio a un nuovo affare, il responsabile di procedimento, secondo le indicazioni fornite dall'allegato 12, aprirà il nuovo fascicolo e successivamente avrà cura di inserirvi il documento. I documenti prodotti dall'ente sono fascicolati da chi li protocolla.
L'allegato 12 fornisce le linee guida per una corretta fascicolazione.

8.4. Assegnazioni dei fascicoli

I fascicoli sono assegnati ai Servizi dell'Ente. Il personale di ciascun Servizio può accedere alla gestione di tutti i fascicoli di competenza, fuorché quelli ai quali è assegnato un livello di riservatezza specifico.
La riassegnazione di un fascicolo è effettuata, su istanza scritta del Responsabile del Servizio che lo ha in carico, dal Responsabile della gestione documentale che provvede a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli e assegna successivamente il fascicolo al Servizio di nuovo carico. Delle operazioni di riassegnazione, e degli estremi del provvedimento di autorizzazione, è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti o sul repertorio/elenco cartaceo dei fascicoli.

8.5. Fascicolo ibrido

Il fascicolo ibrido è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio. In presenza di documenti cartacei da inserire in fascicoli informatici, dovrà essere prodotta copia per immagine conforme secondo la normativa vigente, se possibile.

8.6. Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza.
I fascicoli informatici sono gestiti all'interno dell'applicativo di protocollo.

9. Invio dei documenti destinati all'esterno

9.1. Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica

Per la spedizione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo/particolare mediante l'utilizzo della posta elettronica l'ente si avvale di indirizzi di posta elettronica certificata.
I documenti vengono trasmessi, dopo essere stati protocollati, classificati e fascicolati secondo le procedure previste dal manuale operativo del *software* di protocollo, all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dai destinatari abilitati alla ricezione della posta per via telematica ovvero:

- in caso di spedizione di un documento al cittadino/utente, all'indirizzo di posta elettronica certificata comunicato;
- in caso di PA all'indirizzo pubblicato su indicepa.gov.it;
- in caso di imprese e professionisti all'indirizzo pubblicato sull'Indice Nazionale degli Indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti (INI PEC).

Il Protocollo generale riceve le ricevute di avvenuta consegna e accettazione della corrispondenza spedita e le inoltra al Settore competente.
La spedizione di documenti informatici, attraverso posta elettronica, al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'ente riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.
Per l'uso della posta elettronica si rimanda alla Sezione 6.

9.2. Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa (trasmissioni telematiche)

L'ente può effettuare lo scambio di informazioni, dati e documenti soggetti a registrazione di protocollo e destinati ad altre Pubbliche Amministrazioni attraverso messaggi trasmessi in cooperazione applicativa.
In ragione di espliciti obblighi normativi alcuni documenti sono trasmessi dall'ente con immissione diretta dei dati nel sistema informatico dell'ente destinatario.

9.3. Spedizione dei documenti cartacei

In assenza di un indirizzo PEC comunicato, l'ente può predisporre le comunicazioni ai cittadini di documenti informatici sottoscritti con firma digitale o forma elettronica avanzata da inviare ai cittadini stessi, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento o con consegna *brevi manu*, di e copia cartacea di tali documenti.
L'ente dovrà conservare l'originale digitale nei propri archivi; all'interno della copia cartacea spedita al cittadino, deve essere riportata la dicitura che la copia originale del documento è conservata dall'ente.
Nel caso di spedizione che utilizzi pezze di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura del Settore competente.
Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal Responsabile della gestione documentale.

10. Conservazione e tenuta dei documenti

10.1. Conservazione e memorizzazione dei documenti cartacei, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

I documenti dell'amministrazione, su qualsiasi formato prodotti, sono conservati a cura del Responsabile della gestione documentale e del Responsabile della conservazione. La documentazione corrente è conservata a cura del Responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.
I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, e conservati secondo le modalità descritte nell'allegato 13.
Le rappresentazioni digitali dei documenti originali su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

10.2. Conservazione dei documenti informatici

Il Responsabile della conservazione provvede, in collaborazione con il servizio di gestione dei servizi informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici e a

verificare che sia effettuato il controllo periodico a campione della leggibilità dei documenti stessi. L'intervento del Responsabile della conservazione deve svolgersi in modo che si provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotti sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi. Il servizio di conservazione, di concerto con i sistemi informativi dell'ente, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti. Il sistema deve inoltre fornire la documentazione del software di gestione e conservazione, del sistema di sicurezza, delle responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema documentario, delle operazioni di conservazione dei documenti.
La documentazione prodotta nell'ambito del manuale di gestione e dei relativi aggiornamenti deve essere conservata integralmente e perennemente nell'archivio dell'ente.

10.3. Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software

Ogni anno il responsabile del servizio di gestione documentale provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri particolari, delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'ente, per programmare e per predisporre i versamenti dei documenti cartacei dagli archivi di settore all'archivio di deposito, dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione, di concerto con il responsabile dei sistemi informativi.

10.4. Trasferimento delle unità archivistiche cartacee negli archivi di deposito e storico

All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al responsabile della gestione documentale, il quale provvede al loro trasferimento e compila o aggiorna il repertorio/elenco dei fascicoli. Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti.
Il responsabile del servizio della gestione documentale provvede, sentiti i responsabili delle unità organizzative, con il supporto del Servizio sistemi informativi, a rimuovere/trasferire i fascicoli informatici e a versarli nelle unità informatiche di conservazione. Sono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo quarantennio.

10.5. Pacchetti di versamento

Il Responsabile della gestione documentale, in accordo con il responsabile della conservazione e con il supporto del Servizio sistemi informativi, assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel Manuale di conservazione.

Il conservatore accreditato eventualmente individuato genera il rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento e una o più impronte relative all'intero contenuto del pacchetto, secondo le modalità descritte nel Manuale di conservazione.

10.6. Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali *informatiche*

I documenti informatici, i fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche sono versati nel sistema di conservazione con i metadati ad essi associati di cui all'allegato 5 delle Regole tecniche sulla conservazione (DPCM 03/12/2013), in modo non modificabile, nei tempi previsti dal Manuale di conservazione (Allegato n.13). Tutti i documenti destinati alla conservazione utilizzano i formati previsti nell'allegato 2 delle Regole tecniche sulla conservazione (DPCM 03/12/2013).

In caso di migrazione dei documenti informatici la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal Responsabile della conservazione.

10.7. Conservazione in outsourcing

L'ente, per la conservazione digitale della documentazione informatica, si avvale di un sistema di conservazione a norma.

In tal caso, le modalità di conservazione e accesso ai documenti digitali, sono specificate con riferimento al Manuale di conservazione dell'outsourcer.
Il Responsabile della conservazione dell'ente vigila affinché il soggetto eventualmente individuato come conservatore esterno accreditato provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.

10.8. Trasferimento delle unità archivistiche cartacee nell'archivio di deposito

Il Responsabile della gestione documentale cura il versamento nell'archivio di deposito delle unità archivistiche non più utili per la trattazione degli affari in corso, individuate dagli uffici produttori.
Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti.

10.9. Conservazione dei documenti cartacei e trasferimento presso l'archivio di deposito

I documenti cartacei dell'ente sono conservati presso i servizi competenti.
I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono conservati nell'archivio di deposito, secondo i termini di legge e quindi trasferiti nell'archivio storico, se istituito, per la conservazione permanente.
Il trasferimento dei documenti cartacei all'archivio di deposito deve essere effettuato secondo quanto previsto nel piano di conservazione. Il responsabile della gestione documentale definisce modalità e tempi di trasferimento presso l'archivio di deposito.

Il responsabile della gestione documentale cura la conservazione dei documenti cartacei originali presso l'archivio di deposito e coordina l'eventuale trasferimento dei documenti presso gli archivi di deposito di fornitori in outsourcing.

10.10. Selezione dei documenti

Periodicamente, in base al Massimario di scarto, viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto ed attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza Archivistica.

11. Accesso ai dati, informazioni e documenti - Pubblicità legale e trasparenza amministrativa

11.1. Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione

La sicurezza e la riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.
Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti.
Ciascun utente è autorizzato ad accedere ai dati in relazione alle finalità strettamente connesse all'esecuzione dei compiti svolti nel pubblico interesse o all'esercizio di pubblici poteri di cui sia investito.

11.2. Accesso esterno

L'accesso ai documenti della Provincia di Chieti è disciplinato dal Regolamento per l'esercizio del

diritto di accesso ai documenti amministrativi (Delibera del Consiglio Provinciale del 18 luglio 2011, n. 97). Il diritto di accesso civico e generalizzato è garantito ai sensi del Regolamento approvato dal Consiglio Provinciale, con Delibera di Consiglio n. 19 del 18 maggio 2017.
L'accesso alla consultazione dei documenti per motivi di studio o di ricerca sarà disciplinato da un apposito Regolamento elaborato una volta riordinato l'Archivio Storico Provinciale.

12. Sicurezza informatica

12.1. Il sistema di sicurezza informatica

Il piano di sicurezza informatica garantisce la disponibilità, l'integrità e la riservatezza dei documenti e le informazioni trattati dall'Amministrazione / Area Organizzativa Omogenea, nel rispetto dei termini di legge.

12.2. Riservatezza dei dati

Il trattamento dei dati presenti nel Sistema documentale della Provincia di Chieti è effettuato secondo le disposizioni del GDPR (Regolamento UE 2016/679).
I dati personali comuni e particolari vengono 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.

13. Approvazione, revisione e pubblicazione

13.1. Approvazione

Il presente manuale è adottato dal Presidente della Provincia di Chieti, previo nulla osta della competente soprintendenza archivistica.

13.2. Revisione

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del Responsabile della gestione documentale. Qualora se ne presenti la necessità, si potrà procedere a revisione o integrazione del manuale anche prima della scadenza prevista.

13.3. Pubblicazione e divulgazione

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Amministrazione, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

14. Elenco allegati al manuale di gestione

1- Glossario

2- Normativa

3- Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

4- Documenti soggetti a registrazione particolare

5- Documenti soggetti a registrazione riservata

6- Carta intestata

7- Acquisizione digitale dei documenti

8- Titolario di classificazione dell'ente

9- Registro di emergenza

- 9.1 Registro di emergenza manuale
- 9.2 Breve guida per l'attivazione
- 9.3 Autorizzazione
- 9.4 Revoca autorizzazione
- 9.5 Procedure sw di emergenza

10- Regole di assegnazione dei documenti

11- Massimario di selezione e scarto

12- Linee guida di fascicolazione

13- Linee guida di scrittura per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati

14- Flusso del protocollo dei documenti cartacei in ricezione

15- Flusso del protocollo dei documenti cartacei in uscita

16- Flusso del protocollo dei documenti digitali in ricezione

17- Flusso del protocollo dei documenti digitali in uscita

18- Flusso della registrazione dei documenti interni

GLOSSARIO

Accesso: operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici.

Amministrazione: la Provincia di Chieti.

Archivio: complesso organico e ordinato di documenti, indipendentemente dal supporto, ricevuti, spediti o comunque formati dall'amministrazione nell'esercizio delle funzioni attribuite per legge o regolamento, per il conseguimento dei propri fini istituzionali. Gli atti formati e/o ricevuti dall'amministrazione sono collegati tra loro da un rapporto d'interdipendenza (vincolo archivistico), determinato dal procedimento o dall'affare al quale si riferiscono. Essi sono ordinati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione; l'uso degli atti può essere istituzionale, amministrativo, legale, tecnico, contabile o storico. L'archivio è unico, anche se, convenzionalmente, per motivi organizzativi, tecnici, funzionali e di responsabilità, viene tradizionalmente suddiviso in tre fasi: archivio corrente, archivio di deposito e sezione separata d'archivio o archivio storico.

Archivio corrente: il complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi in corso di istruttoria o di trattazione presso gli uffici competenti o comunque verso i quali sussista un interesse corrente.

Archivio di deposito: il complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da meno di 40 anni, per i quali non è più necessaria una trattazione per il corrente svolgimento del procedimento, ma non ancora destinati istituzionalmente alla conservazione permanente o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico; nel suo ambito sono effettuate le operazioni di selezione e scarto dei documenti inutili.

Archivio storico o sezione separata d'archivio: il complesso di documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa operazione di scarto, alla conservazione permanente ai fini storici e culturali.

Area organizzativa omogenea: un insieme definito di funzioni e di strutture responsabili di procedimento, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'art. 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre, n. 445, assicurando criteri uniformi di classificazione e di archiviazione.

Base di dati: collezione di dati registrati e correlati tra loro.

Certificatore accreditato: soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia Digitale, il possesso del livello più elevato, in termine di qualità e di sicurezza.

Classificazione: attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati.

C.A.D.: codice dell'amministrazione digitale approvato con D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni.

Conservatore accreditato: soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.

Conservazione: insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governare la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione.

Copia cartacea del documento informatico: documento cartaceo avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto.

Destinatario: identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato.

Documento informatico: la rappresentazione informatica di atti, fatti e dati giuridicamente rilevanti.

D.P.O.: la persona fisica o giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali.

Fascicolo: l'unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento o processo amministrativo, ad un affare, ad una stessa materia, o ad una stessa tipologia documentaria, che si forma nel corso delle attività amministrative del soggetto produttore, allo scopo di riunire, ai fini decisionali o informativi tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività. Nel fascicolo possono trovarsi inseriti documenti diversi per formato, natura, contenuto giuridico, etc.. Non è infrequente la creazione di fascicoli di insieme di documenti della stessa tipologia e forma raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, alfabetici, numerici, etc.). I fascicoli costituiscono il tipo di unità archivistica più diffusa negli archivi contemporanei e sono costituiti, in base alle esigenze di servizio, secondo criteri che sono stabiliti per ciascuna voce del piano di classificazione al momento della sua elaborazione o del suo aggiornamento.

Fascicolo informatico: aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'art. 41 del C.A.D..

Firma digitale: un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi simmetriche 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.

Formato: modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente identificato attraverso l'estensione del file.

Gestione dei documenti o documentale: l'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalla Provincia, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

Identificativo univoco: sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione.

Immodificabilità: caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso.

Impronta: la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di *hash*.

Insieme minimo di metadati: complesso dei metadati da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta.

Integrità: insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato.

Interoperabilità: capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.

Leggibilità: insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.

Manuale di conservazione: strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'art. 9 delle Regole tecniche del sistema di conservazione.

Manuale di gestione: strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'art. 5 delle Regole tecniche del protocollo informatico ai sensi del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e successive modifiche ed integrazioni.

Massimario di selezione e scarto dei documenti: lo strumento che consente di effettuare razionalmente lo scarto archivistico dei documenti prodotti e ricevuti dalle pubbliche amministrazioni. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni e sottopartizioni del titolario con una descrizione più o meno dettagliata dei procedimenti/procedure attivati per le funzioni a cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascun procedimento/procedura, quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo 40 anni dall'esaurimento degli affari nella sezione separata d'archivio o archivio storico dell'ente produttore) e quali invece possono essere destinati al macero dopo un determinato lasso di tempo o secondo le esigenze dell'amministrazione o ai sensi di legge. Ne consegue il piano di conservazione periodica o permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

Memorizzazione: processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti cartacei o informatici.

Metadati: insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione.

Pacchetto di versamento: pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.

Piano di conservazione: strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'art. 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Produttore: persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale.

Rapporto di versamento: documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.

R**egistro di protocollo**: registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti.

Responsabile del procedimento: dipendente dell'ente cui è affidata la gestione della trattazione di un procedimento amministrativo.

Responsabile della gestione documentale: dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto al sistema di conservazione.

Responsabile della conservazione: soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'art. 8, comma 1, delle Regole tecniche del sistema di conservazione.

Responsabile della sicurezza: soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza.

Scarto: operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale.

Segnatura di protocollo: l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso.

Sistema o piano di classificazione o titolario: lo schema generale di voci logiche e astratte, stabilite in modo uniforme, che identificano le funzioni e le attività della Provincia di Chieti e rispondono ai bisogni funzionali dell'amministrazione, articolate in modo tendenzialmente gerarchico, dal generale al particolare; esso permette di organizzare in maniera omogenea e coerente i documenti che si riferiscono ai medesimi affari o procedimenti amministrativi.

Sistema di conservazione: sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'art. 44 del C.A.D..

Sistema di gestione documentale: l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalla Provincia per la gestione dei documenti, che preveda almeno il "nucleo minimo" del protocollo informatico, ovvero la componente del sistema in grado di effettuare le operazioni di registrazione, segnatura, classificazione e fascicolazione dei documenti.

Staticità: caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione.

Utente: persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.

Allegato n. 02

NORMATIVA DI RIFERIMENTO IN AMBITO DI GESTIONE DOCUMENTALE

- **Agid (Agenzia per l'Italia Digitale)** - Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici – 26/11/2019
- **D.lgs 101/2018** - Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonche' alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).
- **Regolamento UE 679/2016** – Regolamento generale sulla protezione dei dati personali
- **DPCM 13/11/2014** - Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis , 23 -ter , 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005
- **DPCM 3/12/2013** - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005
- **DPCM 3/12/2013** - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis , 23 -ter , comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005
- **D.lgs 33/2013** - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni e smi
- **legge n. 69 del 18 giugno 2009 -** Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile
- **D.lgs 82/2005** – Codice dell'amministrazione digitale
- **D.lgs 196/2003** – Codice per la protezione dei dati personali
- **dPR 445/2000 -** Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa
- **Legge 241/1990 -** Nuove norme sul procedimento amministrativo

Allegato 03

DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Non sono soggetti a registrazione di protocollo le seguenti tipologie di documenti:

- Gazzette ufficiali;
- Bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione;
- Note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni;
- Materiali statistici;
- Atti preparatori interni e di carattere informativo;
- Giornali, riviste e libri;
- Materiali pubblicitari in generale e pubblicità conoscitiva di convegni;
- Inviti a manifestazioni, convegni, corsi o seminari ed eventi comunque denominati, che non attivino procedimenti amministrativi;
- Estratti conto;
- Lettere di accompagnamento di fatture;
- Bolle di accompagnamento;
- Documenti di trasporto;
- Avvisi di pagamento – comunicazioni di bonifici bancari
- Comunicazione da parte di enti di bandi di concorso, di domande da presentare entro...;
- Bandi dell'Ente e di altri Enti, Aziende e Società (Repertorio – Albo), richieste di affissione all'albo pretorio e conferma di avvenuta pubblicazione;
- Mandati e dispositivi di pagamento;
- Richieste di cancelleria;
- Lettere di accompagnamento trasmissione telefax;
- E-mail prive di firma elettronica o digitale (solo se l'oggetto della stessa non ha carattere di emergenza);
- Istanze di congedo ordinario da parte del personale (ferie e permessi);
- Indennità di missioni, richieste di rimborso spese;
- Documenti interni (memorie informali, appunti, brevi annotazioni, verbali di commissioni, di riunioni di lavoro o di gruppo di lavoro, relazioni meramente interne);
- Documenti privi di firma di cui non è possibile individuare l’autore, ad eccezione di quelli che contengono atti di competenza dell’autorità giudiziaria;
- Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.);
- Allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione, ivi compresi gli elaborati tecnici;
- Offerte, listini prezzi o preventivi di terzi non richiesti;
- Ricevute di ritorno delle raccomandate a.r.;
- Corsi di aggiornamento;
- Variazione sedi ed anagrafe ditte fornitrici;
- Convocazioni ad incontri o riunioni e corsi di formazione interni;
- Assicurazioni di avvenuta notifica;
- Vaglia e assegni;
- Comunicazioni anonime e prive di sottoscrizione;
- Documenti pervenuti alla Piattaforma del Whistleblowing, che sono gestiti secondo la procedura ivi stabilita;
- Documenti soggetti a registrazione particolare, di cui all’allegato 4.

Allegato 04

DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Non sono soggetti a registrazione di protocollo, i documenti già iscritti in appositi registri della Provincia:

- Deliberazioni di consiglio provinciale;
- Decreti presidenziali;
- Determinazioni dirigenziali;
- Disposizioni del direttore generale, del segretario generale e dei dirigenti;
- Ordinanze presidenziali;
- Contratti;
- Fatture;
- Note di credito o di debito;
- Note di liquidazione;
- Documentazione e corrispondenza relativa alle gare di appalto, gestita con apposita piattaforma.

Allegato 05

DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE RISERVATA

Sono soggetti a registrazione riservata i seguenti documenti:

- Certificati medici;
- Corrispondenza e documenti legati a procedure disciplinari a carico del personale dipendente o relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari (es. casellario giudiziale);
- Documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- Rapporti informativi sul personale dipendente della Provincia;
- Documenti agli atti della segreteria particolare del Presidente della Provincia che possano riguardare la riservatezza di persone, gruppi e imprese;
- Documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- Le tipologie di documenti individuati dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241, dall'art. 8 del DPR 27 giugno 1992 n. 352, nonché normativa vigente in materia di tutela dei dati personali.

La registrazione di protocollo riservata avviene come segue:

- Compilazione del profilo del documento;
- Spunta del campo "riservato".

Se il documento è cartaceo:

- Apposizione della segnatura sull'originale cartaceo mediante timbro o etichetta;
- Acquisizione ottica del documento cartaceo mediante scanner;

- Classificazione, assegnazione;

- Fascicolazione a cura dell'Ufficio destinatario ed inserimento in fascicolo elettronico "Riservato" in funzione della lista di competenza associata.

La conservazione dei documenti riservati.

Il documento riservato deve essere indicato come riservato, all'atto della protocollazione. Il sistema lo renderà visibile unicamente all'interessato.

PROVINCIA DI CHIETI

Prot. n.

Chieti, lì

Spett.le

e, p.c.,

Oggetto:

IL PRESIDENTE

Il Presidente _____

Corso Marrucino, 97 - 66100 CHIETI
Tel. 0871.4081 - Fax 0871.321239
www.provincia.chieti.it
presidente@pec.provincia.chieti.it

PROVINCIA DI CHIETI

SEGRETERIA GENERALE E REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

Prot. n.

Chieti, lì

Preg.mo

Oggetto:

Segreteria Generale e Regolarità Amministrativa
Segretario Generale: Dott.ssa Franca Colella
P.O.: _____
Istruttore: _____

Corso Marrucino, 97 - 66100 CHIETI
Tel. 0871.408._____ - Fax 0871._____
www.provincia.chieti.it
_____@provincia.chieti.it

PROVINCIA DI CHIETI

Prot. n.

Chieti, lì

e, p.c.,

Oggetto:

SETTORE N. 1

Dirigente:
Servizio:
P.O.:
Istruttore:

Corso Marrucino, 97 - 66100 CHIETI
Tel. 0871.4081 - Fax 0871.408.2380
www.provincia.chieti.it
protocollo@pec.provincia.chieti.it

PROVINCIA DI CHIETI

Prot. n.

Chieti, lì

e, p.c.,

Oggetto:

SETTORE N. 2

Dirigente:
Servizio:
P.O.:
Istruttore:

Corso Marrucino, 97 - 66100 CHIETI
Tel. 0871.4081 - Fax 0871.408.2380
www.provincia.chieti.it
protocollo@pec.provincia.chieti.it

Allegato 7

ACQUISIZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI

Tipologie di documenti.

Il sistema di protocollo è in grado di gestire qualunque tipologia di documento attraverso la digitalizzazione con sistemi di acquisizione ottica automatizzati.

Modalità di svolgimento del processo di scansione.

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi.

- Acquisizione delle immagini. L'acquisizione delle immagini avviene in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione.
- Verifica della leggibilità, accessibilità e qualità delle immagini acquisite.
- Collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile.

Acquisizione digitale differita.

Tipologie dei documenti da acquisire con modalità differita:

- formati diversi da A4.
- documenti copiosi (con più di 30 pagine).
- documenti con allegati numerosi. In questo caso si acquisisce subito il documento e si differisce la scansione degli allegati.

Modalità di trasmissione e gestione.

- Originale all’ufficio competente.
- Gestione del documento a cura della struttura responsabile del procedimento.

ALLEGATO N.8

Il Titolario è lo strumento attraverso cui si effettua la classificazione, ovvero l'organizzazione e aggregazione dei documenti. La Provincia di Chieti, anche su indicazione della Soprintendenza Archivistica Regionale, adotta il Titolario delle Province, elaborato dal Gruppo di studio nazionale istituito nel 2003, alla Direzione generale degli Archivi, per:

- Individuare una classificazione omogenea per tutte le Province;
- Adeguare la gestione dell'archivio ai processi di innovazione digitale.

Il suddetto Titolario è strutturato, per maggiore flessibilità, su due livelli gerarchici generali, con alcune estensioni di terzo livello per rispondere alle specifiche esigenze dell'Ente.

TITOLARIO PER LA CLASSIFICAZIONE DEGLI ATTI

TITOLO I – ATTI FONDAMENTALI E ORGANI

I.1. Legislazioni, circolari
I.2. Affari generali
I.2.1. Raccolta atti (decreti, delibere e determinazioni), registro determinazioni
I.3. Denominazione, territorio e confini
I.4. Stemma, gonfalone, sigilli, logo
I.5. Statuto
I.6. Regolamenti
I.7. Elezioni provinciali
I.8. Presidente
I.9. Vice-presidente
I.10. Consiglio
I.10.1. Interpellanze
I.10.2. Interrogazioni
I.10.3. Mozioni
I.10.4. Emendamenti
I.10.5. Ordini del giorno
I.11. Presidente del Consiglio
I.12. Conferenza dei capigruppo
I.13. Commissioni consiliari
I.14. Gruppi consiliari
I.15. Consigliere di parità
I.16 Giunta
I.17 Commissario prefettizio, straordinario, *ad acta*
I.18. Segretario e Vice-segretario
I.18.1. Repertorio dei contratti
I.19. Direttore generale e dirigenza
I.20. Collegio dei revisori dei conti
I.21. Difensore civico
I.22. Organi consultivi
I.23. Circondari

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE GENERALE E RAPPORTI ISTITUZIONALI

II.1. Legislazione, circolari
II.2. Affari generali
II.3. Ordinamento degli uffici e dei servizi
II.4. Sistemi di controllo e di gestione interna (controllo di gestione, nucleo di valutazione, sistemi di qualità ecc.)
II.5. Relazioni internazionali, Comunità Europea
II.6. Parlamento, Governo, uffici governativi, magistratura

II.7. Regione
II.8. Enti locali (anche funzioni di assistenza tecnico-amministrativa)
II.9. Associazioni di rappresentanza (UPI, UPA ecc.)
II.10. Società, enti, consorzi, fondazioni e istituti a partecipazione provinciale (nomine e designazioni rappresentanti della Provincia)
II.11. Servizi di rappresentanza, cerimoniale, onorificenze (patrocini, presenza gonfalone cerimonie pubbliche e contributi di carattere generale)
II.12. Contenzioso, pareri legali e iniziative di carattere giuridico
II.12.1. Contenzioso
II.12.2. Pareri e consulenze
II.12.3. Richieste risarcimento danni
II.12.4. Tutela legale di amministratori, dirigenti e personale

TITOLO III – RISORSE INFORMATIVE

III.1. Legislazione, circolari
III.2. Affari generali
III.3. Albo pretorio
III.4. Archivio (protocollo informatico, gestione dei flussi documentali dell'archivio corrente e di deposito)
III.5. Biblioteca interna, servizi di documentazione, editoria ecc.
III.6. Servizi e sistemi informatici
III.7. Statistica
III.8. Comunicazione pubblica (stampa, informazione, comunicazione, sito web ecc.)
III.9. Rapporti con il pubblico (URP) e sportelli informativi
III.10 Tutela dei dati personali

TITOLO IV – PERSONALE

IV.1. Legislazione, circolari
IV.2. Affari generali
IV.2.1. Assunzioni e cessazioni
IV.2.2. Comandi, distacchi e mobilità
IV.2.3. Attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni
IV.2.4. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
IV.2.5. Indennità, premio di servizio e TFR, quiescenza
IV.2.6. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
IV.3. Matricola del personale (fascicoli nominativi del personale)
IV.3.1. Assunzioni e cessazioni
IV.3.2. Comandi, distacchi e mobilità
IV.3.3. Attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni
IV.3.4. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
IV.3.5. Indennità, premio di servizio e TFR, quiescenza
IV.3.6. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
IV.4. Concorsi, selezioni, colloqui
IV.5. Inquadramenti e applicazioni contratti collettivi di lavoro (CCNL)
IV.6. Retribuzioni e compensi
IV.7. Adempimenti fiscali, contributivi ed assicurativi
IV.8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
IV.9. Servizi al personale su richiesta
IV.10. Orario di lavoro, presenze e assenze
IV.11. Formazione e aggiornamento professionale
IV.12. Collaboratori esterni
IV.13. Affari sindacali

TITOLO V – RISORSE FINANZIARIE E BILANCIO

V.1. Legislazione, circolari
V.2. Affari generali
V.3. Bilancio di previsione, variazioni di bilancio, verifiche contabili
V.4. Piano esecutivo di gestione (PEG)
V.5. Entrate
V.6. Uscite
V.7. Partecipazioni finanziarie
V.8. Rendiconto della gestione
V.9. Adempimenti fiscali
V.10. Mutui
V.11. Tesoreria unica

TITOLO VI – PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI

VI.1. Legislazione, circolari
VI.2. Affari generali
VI.3. Inventario beni immobili
VI.4. Inventario beni mobili (oggetti e beni artistici di proprietà)
VI.5. Fabbricati e locali in proprietà ad uso proprio
VI.5.1. Acquisizioni
VI.5.2. Manutenzione ordinaria
VI.5.3. Manutenzione straordinaria
VI.5.4. Costruzione nuovi edifici
VI.5.5. Gestione
VI.5.6. Alienazione, vendita, espropri e altre forme di dismissione
VI.6. Fabbricati e locali in proprietà ad uso di terzi (edifici scolastici e simili, affitti attivi)
VI.6.1. Acquisizioni
VI.6.2. Manutenzione ordinaria
VI.6.3. Manutenzione straordinaria
VI.6.4. Costruzione nuovi edifici
VI.6.5. Gestione
VI.6.6. Concessione in uso
VI.6.7. Alienazione, vendita, espropri e altre forme di dismissione
VI.7. Terreni, relitti stradali, servitù ed oneri
VI.8. Affitti passivi
VI.9. Assicurazioni
VI.10. Forniture di beni
VI.10.1. Arredi
VI.10.2. Attrezzature
VI.10.3. Vestiario
VI.10.4. Automezzi
VI.10.5. Libri, riviste e stampe
VI.10.6. Cancelleria
VI.11. Forniture di servizi e spese varie di gestione
VI.11.1. Mensa e servizio ristoro per i dipendenti (o buoni pasto)
VI.11.2. Utenze (acqua, luce, gas, telefono)
VI.11.3. Pulizie e sanificazione locali
VI.11.4. Spese condominiali
VI.11.5. Spese postali
VI.11.6 Traslochi e servizi di facchinaggio
VI.11.7. Manutenzioni e assistenza tecnica
VI.11.8. Inserzioni e pubblicità

TITOLO VII – PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

VII.1. Legislazione, circolari
VII.2. Affari generali
VII.3. Piano territoriale di coordinamento (PTCP) (destinazioni del territorio, localizzazione infrastrutture e linee di comunicazione, linee intervento sistemazione idrica, idrogeologica ed idraulico-forestale, consolidamento suolo, regimentazione acque, aree istituzione parchi e riserve)
VII.4. Urbanistica ed edilizia
VII.4.1. Servizio Urbanistico Provinciale (SUP)
VII.4.2. Abusi attività edilizia
VII.4.3. Piani regolatori comunali (PRG) e relative varianti, controllo e pianificazione comunale
VII.4.4. Piani attuativi e programmi di interesse sovracomunale
VII.4.5. Edilizia residenziale pubblica e privata
VII.4.6. Parchi locali di interesse sovracomunale
VII.5. Sistema informativo territoriale (SITP) e catasto
VII.6. Programmi speciali d'area (principalmente volti allo sviluppo economico territoriale e non rientranti nel PTCP)
VII.6.1. Infrastrutture ed insediamenti produttivi di preminente interesse nazionale

TITOLO VIII – ATTIVITA' PRODUTTIVE

VIII.1. Legislazione, circolari
VIII.2. Affari generali (SUAP – sportello unico attività produttive)
VIII.3. Industria
VIII.4. Agricoltura
VIII.4.1. Utenti macchine agricole (UMA)
VIII.4.2. Raccolta funghi
VIII.5. Artigianato
VIII.6. Commercio e pubblici esercizi (autorizzazione impianti carburanti autostrade)
VIII.6.1. Bevande e alimenti: commissione consultiva provinciale
VIII.6.2. Istanze apertura e ampliamento centri commerciali
VIII.7 Turismo
VIII.7.1. Promozione e incentivazione dell'offerta turistica
VIII.7.2. Alberghi e altre strutture ricettive
VIII.7.3. Informazione e accoglienza turistica
VIII.7.4. Professioni turistiche
VIII.7.5. Agenzie di viaggio
VIII.7.6. Statistica turistica
VIII.7.7. Pro Loco

TITOLO IX – AMBIENTE

IX.1. Legislazione, circolari
IX.2. Affari generali
IX.3. Valorizzazione dell'ambiente
IX.3.1. Attività di educazione e formazione ambientale
IX.4. Protezione della natura
IX.4.1. Parchi e riserve naturali
IX.5. Difesa del suolo
IX.5.1. Sismica (Ex Genio Civile)
IX.5.2. Attività di forestazione
IX.5.3. Controllo delle attività estrattive
IX.6. Valutazione dell'impatto ambientale (VIA)
IX.7. Protezione civile

IX.8. Acque, tutela e valorizzazione delle risorse idriche
IX.8.1. Derivazione acque ed attingimenti
IX.8.2. Controllo acque marine
IX.8.3. Autorizzazioni e divieti alla balneazione
IX.9. Tutela dell'aria (inquinamento atmosferico, acustico ed elettromagnetico)
IX.10. Energia e politiche energetiche (ricerca, produzione, trasporto e distribuzione)
IX.11. Gestione rifiuti

TITOLO X – BENI E ATTIVITA' CULTURALI, SPORT

X.1. Legislazione, circolari
X.2. Affari generali
X.3. Beni culturali (valorizzazione, catalogazione, promozione)
X.4. Istituti culturali (gestione e coordinamento biblioteche, musei, archivi storici, teatri)
X.4.1. Sistema Bibliotecario Provinciale – Biblioteca Provinciale "A. C. de Meis"
X.5. Attività culturali (organizzazione eventi culturali e spettacoli)
X.6. Attività sportive

TITOLO XI – TRASPORTI, VIABILITA' E DEMANIO STRADALE

XI.1. Legislazione, circolari
XI.2. Affari generali
XI.3. Pianificazione della mobilità
XI.4. Autoservizi di trasporto persone
XI.5. Servizi ferroviari
XI.6. Aeroporti e trasporto aereo
XI.7. Navigazione fluviale e marittima
XI.7.1. Gestione porti e fari
XI.8. Autotrasporto merci
XI.8.1. Albo autotrasportatori merci conto proprio
XI.8.2. Albo autotrasportatori merci conto terzi
XI.8.3. Rilascio attestati di idoneità
XI.8.4. Rilascio titoli professionali riabilitativi
XI.9. Impianti a fune
XI.10. Autoscuole
XI.10.1. Vigilanza
XI.10.2 Rilascio attestati di idoneità
XI.10.3. Rilascio di titoli professionali abilitativi
XI.11. Agenzie pratiche automobilistiche
XI.11.1. Vigilanza
XI.11.2. Rilascio attestati di idoneità
XI.11.3. Rilascio di titoli professionali riabilitativi
XI.12. Imprese di autoriparazioni per l'esercizio delle revisioni
XI.12.1. Vigilanza
XI.12.2. Rilascio attestati di idoneità
XI.12.3. Rilascio di titoli professionali abilitativi
XI.13. Scuole nautiche
XI.13.1. Vigilanza
XI.14. Classificazione e declassificazione strade
XI.15. Demanio stradale provinciale
XI.15.1. Nuove opere stradali
XI.15.2. manutenzione strade
XI.15.3. Autorizzazioni, concessioni, nulla osta
XI.15.4. Transiti e trasporti eccezionali

TITOLO XII – CACCIA E PESCA

XII.1. Legislazione, circolari
XII.2. Affari generali
XII.3. Pianificazione faunistico-venatoria
XII.3.1. Calendario venatorio
XII.3.2. Aziende faunistiche venatorie
XII.3.3. Zone di addestramento cani
XII.3.4. Zone di ripopolamento e cattura
XII.3.5. Oasi di protezione della fauna ed ambiti territoriali di caccia (ATC)
XII.4. Esercizio venatorio
XII.5. Controllo e tutela fauna
XII.5.1. Danni alle produzioni agricole
XII.5.2. Centri accoglienza fauna selvatica in difficoltà
XII.6. Programmazione ittica
XII.6.1. Istituzione zone di ripopolamento e frega pesci
XII.6.2. Zone a regime speciale di pesca
XII.7. Attività di pesca dilettantistico-sportiva e professionale
XII.7.1. Licenze di pesca (rilascio, conferma, verifica, sospensione e ritiro)
XII.7.2. Gare, manifestazioni e raduni
XII.8. Tutela fauna ittica

TITOLO XIII – POLITICHE SOCIALI E SANITARIE

XIII.1. Legislazione, circolari
XIII.2. Affari generali
XIII.3. Programmazione e coordinamento servizi sociali
XIII.3.1. Osservatorio sulla politiche sociali
XIII.3.2. Prevenzione e sicurezza
XIII.3.3. politiche a sostegno dei minori
XIII.3.4. Politiche familiari e a sostegno delle fasce deboli (diversamente abili, anziani, stranieri, ecc.)
XIII.3.5. Terzo settore (volontariato, cooperative sociali, servizio civile, tenuta albi di associazioni, tempo libero ecc.) e Istituti Provinciali di Assistenza e Beneficenza (IPAB)
XIII.3.6. Piani di zona
XIII.4. Coordinamento servizi sanitari
XIII.4.1. Farmacie
XIII.4.2. Piani sanitari
XIII.4.3. Rapporti con Aziende Sanitarie Locali (ASL)
XIII.4.4. Conferenza sanitaria
XIII.5. Igiene e profilassi pubblica
XIII.5.1. Popolazione canina
XIII.5.2. Veterinaria
XIII.5.3. Animali d’affezione

TITOLO XIV – ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE

XIV.1. Legislazione, circolari
XIV2. Affari generali
XIV.3. Programmazione scolastica
XIV.3.1. Contributi attività gestionale istituti scolastici
XIV.4. Orientamento scolastico e diritto allo studio
XIV.5. Programmazione attività formative e di orientamento professionale
XIV.6. Controllo attività e corsi di formazione professionale

TITOLO XV – POLITICHE DEL LAVORO

XV.1. Legislazione, circolari
XV.2. Affari generali
XV.3. Osservatorio sul mercato del lavoro
XV.4. Servizi di sostegno all'occupazione
XV.4.1. Interventi a favore delle fasce deboli e a sostegno del reinserimento professionale
XV.4.2. Procedure di mobilità
XV.4.3. Avviamenti e gestione liste di mobilità lavoratori
XV.4.4. Pari opportunità
XV.5. Stato di disoccupazione
XV.6. Movimenti del personale delle aziende
XV.7. Collocamento obbligatorio
XV.8. Lavoro a domicilio
XV.9. Organismi consultivi del lavoro
XV.9.1. Commissione per l'emersione del lavoro nero
XV.9.2. Commissione tripartita
XV.10. Controversie collettive e conflitti di lavoro

TITOLO XVI – POLIZIA PROVINCIALE

XVI.1. Legislazione, circolari
XVI.2. Affari generali
XVI.3. Qualifiche e dotazioni specifiche del personale
XVI.3.1. Gestione turni e ordini di servizio
XVI.3.2. Dotazione e addestramento armi
XVI.3.3. Qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza
XVI.4. Attività di polizia amministrativa (rilascio e rinnovo decreto di approvazione guardia giurata volontaria)
XVI.5. Attività di polizia giudiziaria
XVI.6. Prevenzione
XVI.6.1. Tutela fauna
XVI.6.2. Tutela ambiente
XVI.6.3. Tutela animali d'affezione
XVI.6.4. Sicurezza stradale
XVI.7. Vigilanza e sanzioni
XVI.7.1. Tutela fauna
XVI.7.2. Tutela ambiente
XVI.7.3. Tutela animali d'affezione
XVI.7.4. Sicurezza stradale
XVI.8. Interventi di protezione civile

TITOLO XVII E SEGUENTI

Utilizzabili per nuove funzioni o funzioni particolari di alcune Province: possono, ad esempio. essere portate al primo livello di classificazione funzioni delegate dalle Regioni che, per numero, rilievo e continuità delle attività che generano, vengono ritenute di primaria importanza nel quadro delle competenze dell'Ente.

Allegato n. 9.1

Numeri da assegnare alle registrazioni 1-5

Numero Registrazione emergenza	Data	Tipo	Mittente/Destinatario	Oggetto	Classificazione			
					Titolo	Classe	Sotto classe	n. Fascicolo

Allegato n. 9.2

PROTOCOLLO DI EMERGENZA A NORMA ARTICOLO 63
DEL DPR 445/00
breve guida per l'attivazione

Per attivare il registro di protocollo di emergenza si devono verificare tre condizioni, non necessariamente dipendenti una dall'altra:

1. guasto al software di protocollazione informatica;
2. guasto al sistema informatico di gestione;
3. mancanza di energia elettrica.

Quando si verifica la condizione numero 1 si deve attivare un protocollo di emergenza mediante procedura informatica locale.
Quando si verificano le condizioni numeri 2 e 3 si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto cartaceo.

Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve:

a) redigere il verbale di attivazione;
b) compilare il registro di emergenza;
c) dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della attivazione dell'emergenza;
d) comunicare alla Soprintendenza archivistica l'attivazione del registro di emergenza.

Al termine dell'emergenza si deve:

a) revocare l'autorizzazione al protocollo di emergenza;
b) inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico attivando l'apposita funzione, come previsto dal manuale di gestione;
c) dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della revoca dell'emergenza;
d) conservare il registro di emergenza;
e) comunicare alla Soprintendenza archivistica il ripristino delle funzionalità del registro di protocollo informatico.

Allegato n. 9.3

AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA (art. 63 DPR 445/2000)

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445:

- preso atto che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa della interruzione	

  non è possibile utilizzare la normale procedura informatica;
- si autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza.

Il Responsabile del servizio gestione documentale

Allegato n. 9.4

REVOCA AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA (art. 63 DPR 445/2000)

Ai sensi dell'art. 63 del DPR. 28 dicembre 2000 n. 445:

- ricordato che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa della interruzione	

non essendo possibile utilizzare la normale procedura informatica, è stato autorizzato lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;

- preso atto che, dalla data ed ora sotto riportate:

Data ripristino	
Ora ripristino	

è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica;

- si revoca l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;
- si dispone il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema informatico, con automatica attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.

Il Responsabile del Servizio gestione documentale

Manuale Protocollazione di Emergenza

1. Requisiti

Per poter utilizzare il programma di protocollazione di emergenza bisogna aver installato sul proprio pc i seguenti programmi:

- JDK 1.4.2.x o successive;
- ANT 1.5.3 (che viene comunque fornito con il protocollo di emergenza)

Assicurarsi che le variabili di ambiente JAVA_HOME e ANT_HOME siano presenti e configurate correttamente. Sia la versione di JAVA che quella di ANT vengono rilasciate sul CD di installazione di FOLIUMx Protocollo di Emertgenza.

JAVA_HOME = <javadir> (E.S. C:\jdk1.4)
ANT_HOME = <antdir> (E.S. C:\ant1.5.3)

2. Avvio Client

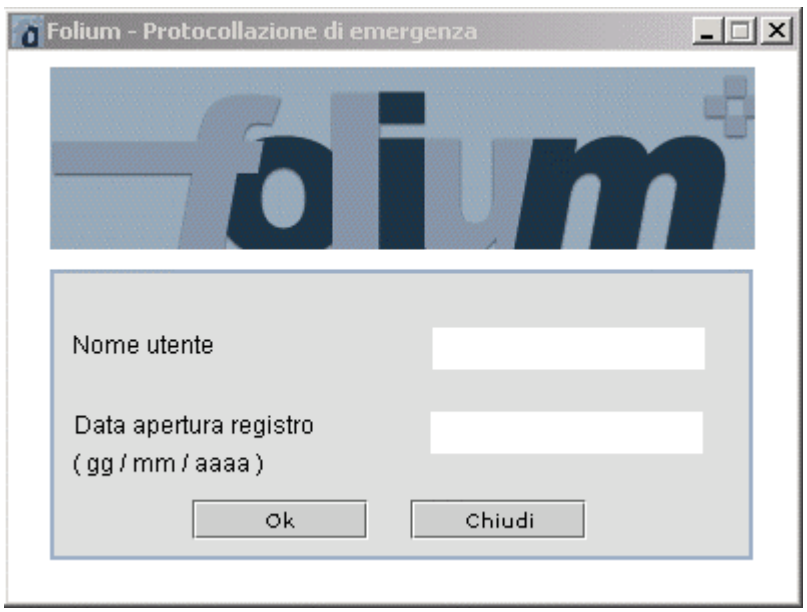
1. Editare il file <emergenzadir>/bin/setpath.bat modificando il seguente valore:

   set EMERGENZA_HOME=<emergenzadir>

<emergenzadir> è il percorso nel quale si trova l'applicazione (ad esempio: C:\protocollo-emergenza)

2. Salvare il file

3. Eseguire il file run.bat. Dopo alcuni secondi, se tutto è stato configurato correttamente, apparirà la seguente finestra:

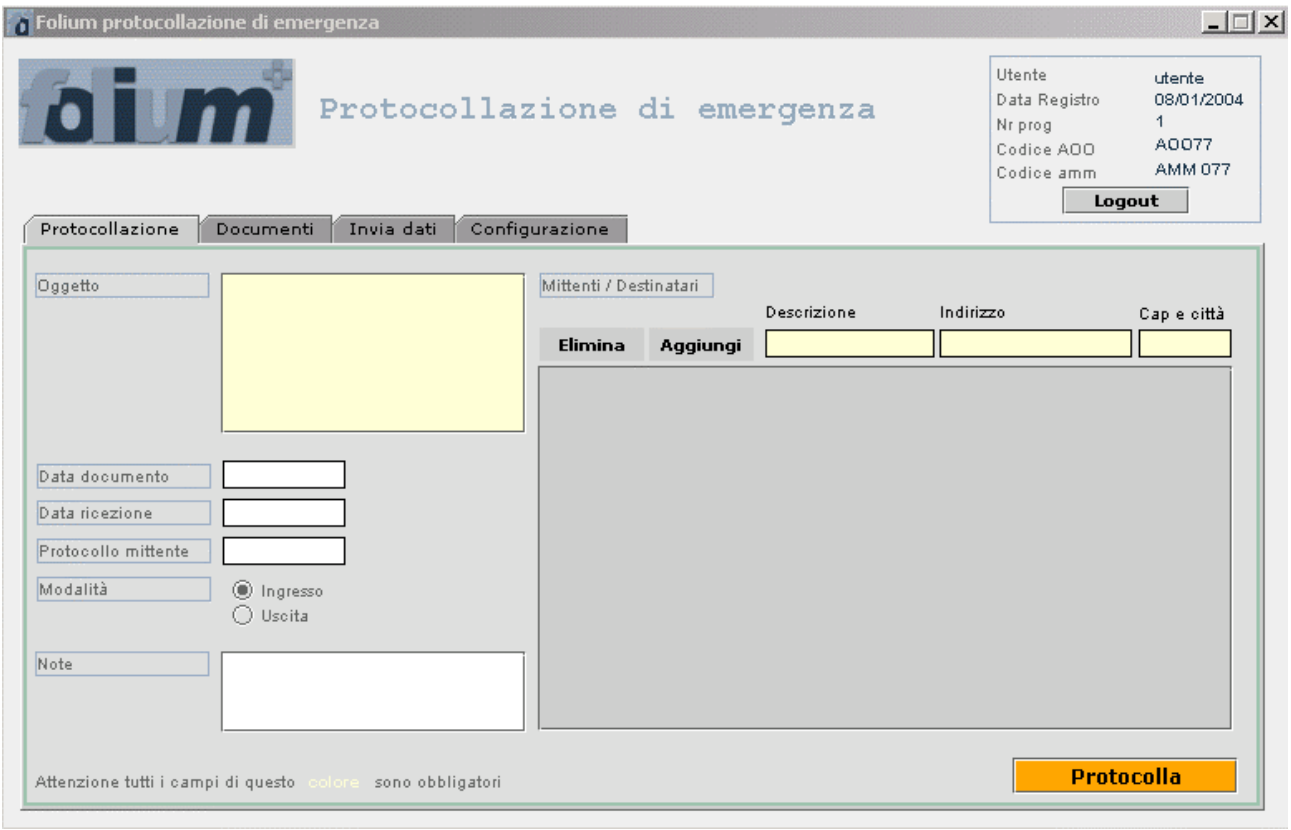


3. Impostazione parametri di configurazione

Prima di iniziare a inserire i documenti di emergenza bisogna impostare alcuni parametri di configurazione dell' applicazione client.

Per prima cosa, una volta avviata l'applicazione, inserire un nome utente valido cioè il nome di un utente realmente presente all'interno di Folium lato server; indicare quindi la data di apertura del registro in cui i documenti saranno protocollati.

Una volta inseriti in maniera corretta questi due valori apparirà la seguente finestra:



Ciccando sul tab di "configurazione" avremo la situazione di seguito illustrata (vedi pagina successiva) ove andranno configurati i seguenti parametri:

a) Indirizzo servlet di upload Folium

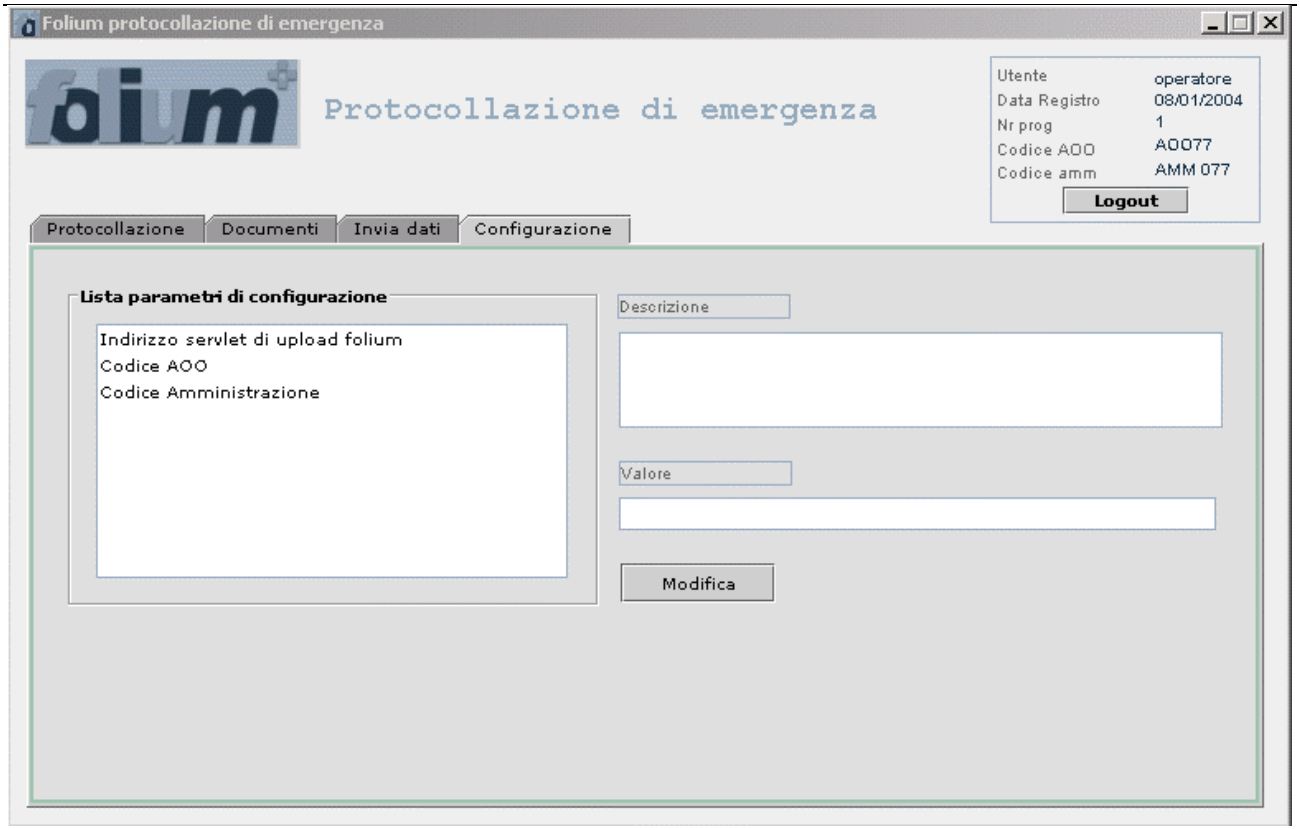
In cui l'utente indica la URL ove è presente la web application FOLIUMx, ad esempio
http://localhost:8080/folium

In questo campo va inserita la corretta URL seconda la seguente sintassi:
http://<host>:<port>/<webapp>

b) Codice Aoo

Selezionando nella lista questo parametro, nel campo valore potrebbe essere visualizzato un valore di esempio AOO77
In questo campo inserire il codice dell' Area Organizzativa Omogenea nella quale i documenti devono essere protocollati; in fase di importazione, i documenti verranno inseriti infatti nel REGISTRO UFFICIALE dell' AOO specificata.

Attenzione : inserire una codice valido di un'AOO esistente all' interno di FOLIUMx altrimenti l'invio dei dati non verrà effettuato.



c) Codice Amministrazione

Selezionando nella lista questo parametro, nel campo valore verrà visualizzato il valore AMM 077

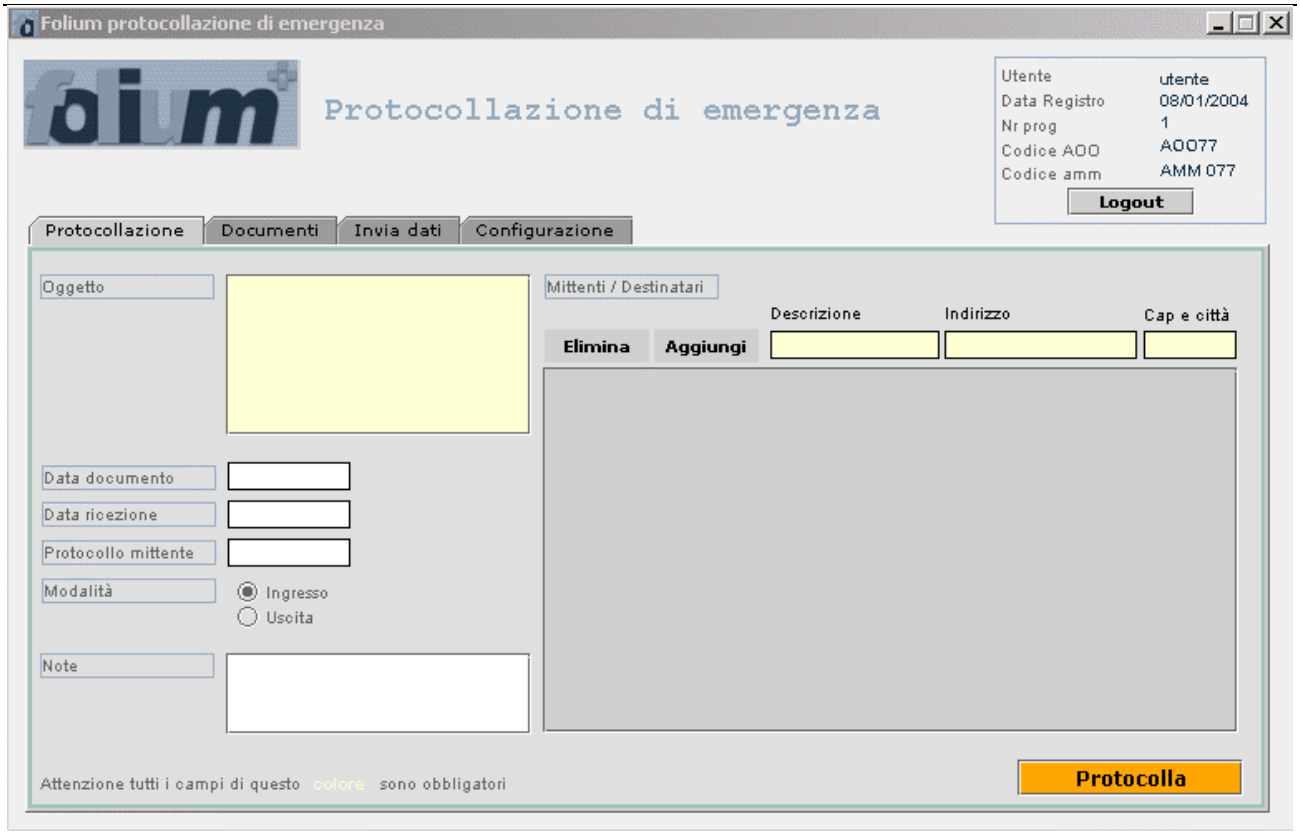
In questo campo si deve inserire il codice amministrazione nel caso in cui FOLIUM non sia configurato in modalità multiente. Altrimenti specificare il codice dell'ente a cui appartengono i dati di emergenza.
Codice amministrazione e codice ente sono due parametri facilmente distinguibili dagli amministratori di Folium.

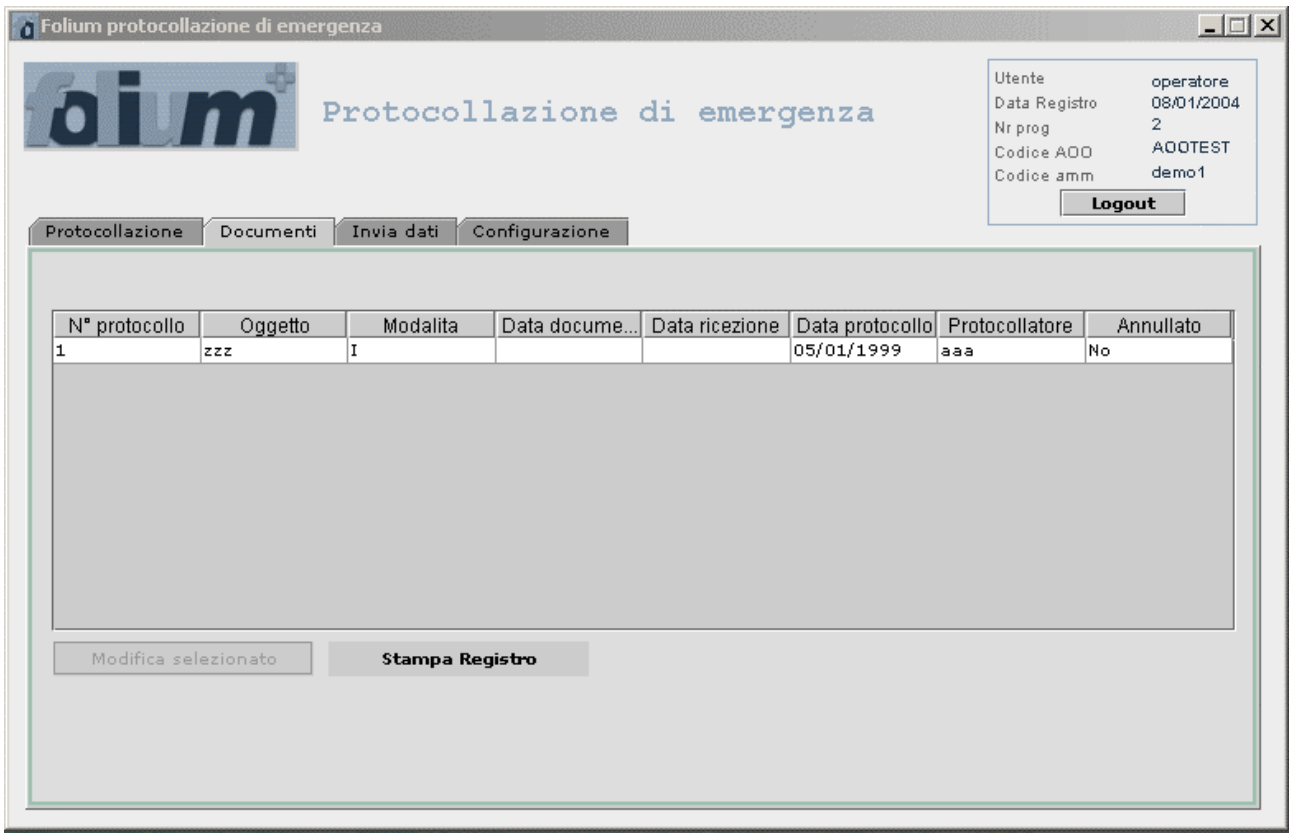
ATTENZIONE: Nel caso in cui si stia specificando il codice dell'ente, accertarsi di digitare tale codice in maniera esatta riportando anche le eventuali lettere maiuscole.

Questi valori potranno comunque essere cambiati in qualsiasi momento senza riavviare l'applicazione.

4. Protocollazione documenti

Per inserire i documenti ciccare sul tab di "Protocollazione". I campi oggetto e descrizione sono obbligatori. Una volta inseriti almeno questi due valori ciccare sul bottone "Protocolla". I documenti protocollati verranno elencati in una tabella visualizzata nel tab "Documenti"


Folium protocollazione di emergenza
Protocollazione di emergenza
Utente utente
Data Registro 08/01/2004
Nr prog 1
Codice AOO AOO77
Codice amm AMM 077
Logout
Protocollazione
Documenti
Invia dati
Configurazione
Oggetto
Mittenti / Destinatari
Descrizione
Indirizzo
Cap e città
Elimina
Aggiungi
Data documento
Data ricezione
Protocollo mittente
Modalità
Ingresso
Uscita
Note
Attenzione tutti i campi di questo colore sono obbligatori
Protocolla


Folium protocollazione di emergenza
Protocollazione di emergenza
Utente operatore
Data Registro 08/01/2004
Nr prog 2
Codice AOO AOOTEST
Codice amm demo1
Logout
Protocollazione
Documenti
Invia dati
Configurazione
N° protocollo
Oggetto
Modalita
Data docume...
Data ricezione
Data protocollo
Protocollatore
Annullato
1
zzz
I
05/01/1999
aaa
No
Modifica selezionato
Stampa Registro

Per poter modificare un documento già inserito selezionare la riga della tabella contenente il documento interessato e ciccare sul tasto modifica selezionato anche se si ricorda che, una volta protocollato, il documento non può essere modificato: in questo caso l'applicazione permette di modificare le note del documento e la data ricezione, protocollo mittente solamente se il documento è in modalità ingresso.

5. Stampa Registro

Il bottone stampa registro crea dei file in formato csv utilizzato da Exel il quale contiene la stampa dei documenti di emergenza inseriti, ordinata per numero protocollo e data.
Questi file vengono generati nella directory EMERGENZA_HOME/report

6. Invio Dati

Una volta inseriti i documenti di emergenza è possibile inviare i dati all' applicazione web FOLIUMx. L' invio dei dati ha esito positivo solamente se ci sono le seguenti condizioni:

a) L 'indirizzo di upload (vedi paragrafo 3) è esatto;
b) L'applicazione web FOLIUMx è attiva;
c) I dati inviati non siano già presenti sul server; questo potrebbe accadere nel caso in cui siano già stati inviati dei documenti di emergenza con il nome utente specificato;
d) L' AOO specificata esiste;
e) L'utente con cui sono stati inseriti i documenti esiste ed è attivo;

Per inviare i dati al server ciccare sul tasto "invia dati"
Una volta inviati apparirà il messaggio "I dati sono stati inviati con successo".

Allegato 10

REGOLE PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

1. **Assegnazione per competenza.**

L'assegnazione per competenza è unica. Dopo le operazioni di smistamento, l'operatore di protocollo assegna il documento – per la presa in carico – al Dirigente della struttura responsabile del procedimento, utilizzando la funzione "assegnazione per competenza". Solo nel caso in cui uno stesso documento dia avvio a più procedimenti, l'assegnazione per competenza può essere più di una.

2. **Assegnazione per conoscenza.**

L'operatore di protocollo assegna il documento anche al soggetto diverso dalla struttura responsabile del procedimento se destinatario del documento "per conoscenza". L'assegnazione per conoscenza può essere anche più di una.

3. **Assegnazione per smistamento.**

L'operatore di protocollo utilizza la funzione di "assegnazione per smistamento", se non riesce ad individuare con precisione la struttura responsabile del procedimento o il soggetto cui deve essere destinato per conoscenza.

4. **Restituzione dell'assegnazione per smistamento.**

Se l'assegnatario per smistamento rifiuta il documento, si applicano le regole di cui al successivo paragrafo 7.

5. **Presa in carico o restituzione dell'assegnazione.**

La struttura responsabile del procedimento, cui è assegnato il documento deve, entro 3 (tre) giorni dall'assegnazione, prendere in carico o restituire il documento assegnato per competenza.

6. **Presa in carico del documento assegnato.**

La struttura responsabile del procedimento prende in carico il documento, utilizzando l'apposita opzione proposta dal sistema, entro 3 (tre) giorni dall'assegnazione del documento. La data di "presa in carico" dei documenti è registrata dal sistema in modo automatico.

7. **Restituzione del documento assegnato per competenza.**

La struttura a cui è stato assegnato un documento non di competenza, deve, al più presto e comunque non oltre 3 (tre) giorni dall'assegnazione, restituirlo motivando il rifiuto con l'apposita opzione proposta dal sistema.

8. **Modifica delle assegnazioni.**

Il servizio di gestione documentale controlla giornalmente i documenti eventualmente restituiti.

Il responsabile del servizio o il suo vicario provvede a smistare correttamente i documenti restituiti, ai settori di competenza per la corretta assegnazione degli stessi.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti i passaggi relativi all'assegnazione, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

9. **Monitoraggio della "presa in carico".**

Il responsabile del servizio gestione documentale verifica il rispetto di suddetti termini da parte delle diverse strutture responsabili del procedimento attraverso l'estrazione mensile di un apposito report dal sistema di gestione del protocollo informatico.

Il responsabile del servizio provvede a verificare e sollecitare la presa in carico dei documenti ancora giacenti dopo 3 (tre) giorni dalla loro registrazione di protocollo.

ALLEGATO 11
PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

Il Piano di conservazione definisce le modalità e i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli. La Provincia di Chieti, con Decreto presidenziale n. 97 del 20 giugno 2019, ha adottato il nuovo Piano di conservazione per le Province italiane. Tale strumento è stato realizzato da parte del Gruppo di lavoro istituito dal Ministero per i Beni e le attività culturali, Direzione generale per gli archivi, con D.M. del 17 marzo 2003.

Piano di conservazione per gli Archivi della Provincia di Chieti

Massimario di Selezione e Scarto

INDICE

1. Definizioni

2. Principi generali

3. Decorrenza dei termini

4. Protrazione del termine di conservazione

5. Selezione della documentazione da destinare allo scarto

6. Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

7. Procedura di scarto

8. Disposizioni comunicazione

8.1. Conservazione senza limiti di tempo

8.2. Elasticità e rigidità dei termini

8.3. Archiviazione ottica sostitutiva e riduzione dei termini di conservazione per documenti da conservare per 5 anni

8.4. Documenti non elencati

9. Modello di redazione elenco

10. Elenco documentazione

11. Piano di Conservazione

1. Definizioni

Si riportano di seguito le voci archivistiche presenti nella parte introduttiva del massimario di selezione e scarto, per meglio precisarne il significato.

Archivio: complesso ordinato di atti di un ente, indipendentemente dal supporto, costituitosi durante lo svolgimento della sua attività amministr ativa e conservato per il conseguimento degli scopi politici, giuridici, amministrativi e storici del soggetto produttore.

Archivi provinciali: sono beni culturali ai sensi dell'art. 2 del D.Lsg n. 42 del 22 gennaio 2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sens i dell'art. 10 della L. 6 luglio 2002, n. 137" e fanno parte del demanio pubblico ai sensi degli artt. 822 e 824 del Codice Civile. La qualifica di bene demaniale rende gli archivi inalienabili.

Archivio corrente: l'insieme dei documenti, indipendentemente dal supporto, relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria o di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale. E' gestito interamente dall'ufficio responsabile del procedimento, che si avvale della collaborazione e consulenza del responsabile dei sistemi informativi automatizzati, del responsabile della sicurezza dei dati personali e del responsabile della conservazione sostitutiva, se appositamente nominati.

Archivio di deposito: l'insieme dei documenti, indipendentemente dal supporto, relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione per il corrente svolgimento del procedimento amministrativo o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico. L'archivio di deposito della sede centrale viene gestito dal responsabile del servizio archivistico, che coordina la gestione degli archivi di deposito delle sedi distaccate, con la collaborazione e consulenza del responsabile dei sistemi informativi automatizzati, del responsabile della sicurezza dei dati personali e del responsabile della conservazione sostitutiva, se appositamente nominati.

Archivio storico: l'insieme dei documenti cartacei relativi a procedimenti conclusi da oltre 40 anni, che previa selezione, sono destinati alla conservazione permanente. L'archivio storico viene gestito dal responsabile del servizio o dal responsabile dell'archivio storico, se appositamente nominato. tll responsabile si avvale della collaborazione e consulenza del responsabile dei sistemi informativi automatizzati, del responsabile della sicurezza dei dati personali e del responsabile della conservazione sostitutiva, se appositamente nominati.

Scarto: l'insieme delle operazioni per individuare i documenti che l'Amministrazione non ritiene opportuno conservare ulteriormente. Un documento si definisce scartabile quando ha perso totalmente la sua rilevanza giuridico-amministrativa, contabile o tecnica e non ha assunto alcuna rilevanza storica.

2. Principi generali

Per scarto archivistico, come sopra detto, si intende l'insieme delle operazioni attraverso le quali si individuano i documenti che non si ritiene opportuno conservare in quanto superflui e inutili.
L'individuazione del materiale da scartare è operazione delicata in quanto definitiva ed è svolta esclusivamente dal personale del servizio archivistico, che si avvale, di volta in volta, della collaborazione degli uffici produttori della documentazione.
La delicatezza dell'operazione di scarto richiede la definizione di disposizioni specifiche.
Da qui la necessità di adottare un massimario di se lezione e scarto che contenga sia l'indicazione delle serie archivistiche e delle decorrenze per la conservazione degli atti, sia i criteri da seguire.
Le operazioni di scarto, a maggiore garanzia, sono subordinate all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per l'Abruzzo, competente per il territorio regionale, come previsto dall'art. 21 del D.Lsg n. 42/2004.

3. Decorrenza dei termini

Il termine di conservazione della documentazione decorre dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione dell'affare. Gli uffici trasmettono agli archivi di deposito della sede centrale e delle sedi distaccate le pratiche esaurite, complete dei documenti di riferimento (elenchi di versamento).

4. Protrazione del termine di conservazione

Il responsabile del servizio archivistico, in relazione al sopravvenire di nuove e diverse esigenze, interne o esterne all'Ente, di situazioni di opportunità, di convenienza ovvero per formali eventi attinenti alla gestione amministrative dell'Ente, sentito il direttore generale e il dirigente dell'unità organizzativa competente, ha la facoltà di protrarr e la conservazione della documentazione i cui tempi di conservazione siano già scaduti.

5. Selezione della documentazione da destinare allo scarto

La selezione della documentazione può effettuarsi s econdo tre modalità differenti di intervento, che si realizzano con tempi di intervento diversi e coinvolgendo varie figure:

- scarto in itinere: viene effettuato dagli uffici in occasione delle operazioni di trasferimento degli affari conclusi presso il rispettivo archivio di deposito e si riferisce essenzialmente, alla distruzione di fotocopie, stampe, appunti, buste, normativa (comunque documenti non protocollati);
- scarto preordinato: in relazione alle scadenze previste dal massimario di selezione e scarto;

- scarto differito: effettuato al momento del passaggio dagli archivi di deposito all'archivio storico, trascorsi 40 anni.

6. Versamento dei fascicoli conclusi negli archivi di deposito

Le pratiche concluse devono essere versate agli archivi di deposito della sede centrale e delle sedi distaccate. Prima del loro versamento l'archivista di riferimento deve accertarsi che gli originali siano stati tutti restituiti dagli utenti ed eventualmente, ove necessario, procedere alla scansione degli stessi.
I fascicoli relativi ad affari esauriti vanno versati agli archivi di deposito della sede centrale e delle sedi distaccate previa attività di sfoltimento ed e liminazione di tutto il materiale che non costituisce documentazione rilevante (di cui al precedente paragrafo **5 "Selezione della documentazione da destinare allo scarto"**).
Il responsabile che ha gestito il procedimento provvede, altresì, a riordinare il fascicolo, predisponendo i documenti in ordine cronologico, dal più antico al più recente.
Il versamento della documentazione all'archivio di deposito deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e serie avevano nell'archivio corrente.

7. Procedura di scarto

Successivamente al versamento dei fascicoli agli archivi di deposito della sede centrale e delle sedi distaccate, il responsabile del servizio archivistico con i suoi collaboratori ed i responsabili di procedimento con i loro protocollisti/archivisti dei settori di riferimento, provvedono alla selezione della documentazione, individuando il materiale da avviare allo scarto archivistico.
I responsabili di procedimento che conservano presso i propri servizi ed uffici di competenza documenti che, in base al Massimario di selezione e scarto, hanno già maturato i termini per l'invio al macero, qualora intendano procedere allo scarto, non possono procedere autonomamente ma debbono far pervenire al responsabile del servizio archivistico apposita domanda di scarto, accompagnata da elenco del materiale da eliminare.
Si precisa che lo scarto riguarda la documentazione con funzione secondaria e di cui si conservano in archivio documenti di carattere fondamentale relativi alla stessa attività (di cui alla nota 7 del modello di redazione dell'elenco di scarto).
La procedura da attivare per l'attuazione delle operazioni di scarto è la seguente:

1. adozione di apposita determinazione dirigenziale, con la quale si approvano i documenti da scartare, contenente la dichiarazione che, relativamente ai documenti da scartare, non ci sono contenziosi in atto né accertamenti dell'Autorità Giudiziaria e che sono stati effettuati tutti i dovuti riscontri contabili;
2. richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza Archivistica, ai sensi dell'art. 21 del Codice in materia di beni culturali e paesaggistici n. 42/2004, con copia della determinazione dirigenziale che dispone lo scarto unitamente a tre copie dell'elenco dei documenti da destinare allo scarto;
3. valutazione da parte della Soprintendenza Archivistica dell'Abruzzo della proposta e sua trasmissione al Ministero degli Interni, per il controllo sull'eventuale presenza di atti

riservati;

4. restituzione da parte della Soprintendenza Archivistica di una copia della proposta di scarto munita di autorizzazione;
5. eventuale cessione gratuita dei documenti d'archivio, di cui è stato disposto lo scarto, sia alla Croce Rossa Italiana che alle organizzazioni di volontariato, le quali devono inviare attestazione dell'avvenuta distruzione dei documenti medesimi, per il successivo inoltro alla Soprintendenza Archivistica (art. 8 del DPR n. 37/2001);
6. in alternativa o in caso di impossibilità della Cro ce Rossa Italiana o delle organizzazioni di volontariato di ritirare i documenti, diretta distruzione da parte della Provincia, previa ricevuta scritta circa l'impossibilità del ritiro;
7. è necessario garantire la distruzione (con qualunque mezzo ritenuto idoneo) della documentazione da eliminare, allo scopo di impedirne usi impropri;
8. trasmissione obbligatoria alla Soprintendenza Archivistica dell'attestazione dell'avvenuta distruzione medesima, quale atto conclusivo della pratica.

N.B. Per "distruzione" s'intende l'eliminazione a mezzo di: incenerimento negli appositi impianti; triturazione meccanica; immissione, sotto controllo visivo degli addetti, nelle vasche di macerazione delle cartiere. Del sistema adottato dovrà di norma essere data notizia nel testo di deliberazione/determina relativa alla proposta di scarto, nonché nella comunicazione conclusiva da farsi alla Soprintendenza Archivistica.

8. Disposizioni comuni

8.1.Conservazione senza limiti di tempo

In linea generale si conservano senza limiti di tempo:

- i "verbali" , ovvero documenti "contenenti la descrizione di un fatto" quali ad esempio i verbali delle sedute della Giunta provinciale o del Consiglio provinciale, ovvero i verbali di una seduta di gara, di una commissione di esami, etc;
- i "registri" , ovvero quei documenti "sui quali vengono annotati in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici), una pluralità di fatti o atti giuridici" (esempio registro delle notifiche, il registro di protocollo, il registro degli infortuni, il repertorio dei contratti, il registro delle deliberazioni degli organi collegiali, il registro delle determinazioni dirigenziali);
- atti o documenti riepilogativi del materiale da proporsi per lo scarto;
- qualunque atto o documento per il quale la legge imponga la conservazione illimitata.

Per l'individuazione puntuale della durata di conservazione delle singole tipologie di documenti si rimanda all'allegato elenco.

8.2.Elasticità e rigidità dei termini

Il divieto di scarto per i documenti da conservare senza limiti di tempo è **assoluto**. Gli altri termini possono essere estesi o, eccezionalmente, ridotti, con valutazione motivata del responsabile del servizio archivistico e del responsabile dell'ufficio che ha trattato l'affare.

8.3.Documenti non elencati

Lo scarto di documentazione non rinvenibile nel presente Massimario viene deciso congiuntamente dal responsabile del servizio archivistico e dal responsabile che ha trattato l'affare, sentito il parere della competente Soprintendenza Archivistica per l'Abruzzo.

9. Modello di redazione elenco di scarto

Della documentazione da scartare va redatto l'elenco secondo il modello di scheda allegato sotto la lettera "A" al presente Massimario.
Il modello va sottoscritto congiuntamente dal Dirigente del Settore in cui è compreso l'Ufficio Archivistico e dal Dirigente del Settore competente nella materia dell'affare trattato.

10. Elenco documentazione

In linea generale **non** sono proponibili per lo scarto: statuti e regolamenti, decreti, determinazioni, ordinanze e deliberazioni, inventari, registri di protocollo, fascicoli del personale, atti o documenti riepilogativi del materiale da proporsi per lo scarto e **qualunque atto o documento per il quale la legge imponga la conservazione illimitata.**

11. Piano di Conservazione

I tempi di conservazione esplicitati nel presente schema si riferiscono alla documentazione prodotta nell'adempimento di competenze proprie dell'ente.

Tutta la documentazione transitoria, temporale e residuale prodotta per attività corrente può essere sottoposta a scarto, motivando la relativa proposta.

E' inoltre possibile prevedere la conservazione a campione di documentazione seriale per la quale sia previsto lo scarto, se si valuta che la campionatura possa preservare informazioni significative per la ricerca storica.

Il termine di conservazione decorre dalla data di chiusura dell'unità archivistica. I termini di conservazione, se non altrimenti definiti, si intendono maturati al 31 dicembre di ogni anno, indipendentemente dal mese o dalle frazioni di anno di effettiva scadenza.

Il piano di conservazione indica inoltre tempi minimi di conservazione che possono essere superabili in base a scelte organizzative dell'ente.

Per quanto concerne le richieste di contributo, occorre distinguere tra:

- contributi che rientrano nelle attività di pianificazione e programmazione caratteristiche dell'ente Provincia. In questo caso si ritiene opportuno che le relative richieste vengano conservate **SLT**, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e transitorio (scartabile dopo 10 anni dalla rendicontazione del contributo).
- contributi che comportano da parte della Provincia una istruttoria volta alla mera verifica dei requisiti del richiedente. Le relative richieste possono essere scartate dopo **10 anni** dalla rendicontazione del contributo, conservando SLT gli atti riassuntivi e deliberativi

Per quanto concerne le gare di appalto si raccomanda di :

- conservare il bando, i verbali e l'offerta vincitrice senza limiti di tempo
  scartare le offerte delle ditte non vincitrici dopo 5 anni dalla data dall'aggiudicazione dell'appalto, salvo contenzioso (rif. Art 229, comma 2 del D.Lgs. 163 del 12-4-2006; Art. 50, direttiva 2004/17; art. 27 D.lgs. n. 158/1995).

E' fuor di dubbio, infine, che vadano conservati senza limiti di tempo (anche se non espressamente menzionati nel presente piano di conservazione) gli atti fondamentali dell'ente: atti presidenziali, deliberazioni di Giunta e Consiglio, determinazioni dirigenziali, accordi di programma, contratti, convenzioni, ed i relativi repertori.

"A"

PROVINCIA DI CHIETI

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE

Numero progressivo (1)	Classificazione (2)	Descrizione di ciascun raggruppamento omogeneo di atti (3)	Estremi cronologici (4)	Numero contenitori (5)	Peso in Kg (6)	Motivazione dell'eliminazione (7)	Campioni conservati (ove previsto) (8)

Data _____

IL DIRIGENTE (9)
Ufficio Archivistico

IL DIRIGENTE (9)
Settore competente nella materia trattata

NOTE

1) Numero dato a ciascun contenitore archivistico e riportato a matita sullo stesso per renderlo identificabile in caso di verifica
2) Si riporta la classificazione che gli atti possiedono, ossia la loro posizione nell'ambito di un quadro di classificazione (titolario) adottato o adottabile
3) Descrizione non della forma (per esempio: tabulati) bensì dell'effettivo oggetto così come presente nel massimario, ovvero sintetica e comprensibile, evitando l'uso di sigle
4) Data iniziale e finale di ciascun raggruppamento
5) Oltre alla quantità specificare anche la tipologia dei contenitori (cartelle, faldoni, pacchi): si ricorda che contenitori impropri per un archivio, come scatole da imballaggio, sacchi... devono essere utilizzati solo dopo che è acquisita l'autorizzazione allo scarto.
6) Il peso può anche essere indicato complessivamente per tutte le unità che si propongono per lo scarto
7) Non motivazioni di spazio ma citazione dei tempi di prescrizione previsti nel massimario o in riferimenti normativi che in esso non siano menzionati. La citazione va integrata indicando espressamente la documentazione alternativa che viene conservata illimitatamente (per es: documentazione riepilogativa e/o comprensiva dei medesimi dati contenuti negli atti da scartare, come registri, rilevazioni statistiche, tabelle riassuntive...; documentazione originale di cui quella proposta è copia veramente superflua)
8) Indicare criterio di selezione ed estremi cronologici della campionatura.
9) Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente

	Titolo 1 Atti fondamentali e organi				
note					
classifica	descrizione	tempi di conservazione prevalenti	tempi di conservazione particolari	aggregazioni o tipologie soggette a tempi di conservazione particolari	note
1.1	Legislazione, circolari	SLT			Fascicolo/i delle disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate o ricevute dall'ente
1.2	Affari generali	SLT			
			10 anni	carteggio transitorio e temporaneo relativo alla designazione dei componenti delle commissioni elettorali e circondariali	
1.3	Denominazione, territorio e confini	SLT			
1.4	Stemma, gonfalone, sigilli	SLT			
1.5	Statuto	SLT			
1.6	Regolamenti	SLT			
1.7	Elezioni provinciali	SLT			
			5 anni dalla fine della legislatura	Fasc. rimborsi ai Comuni	
1.8	Presidente	SLT			
			10 anni dalla fine del mandato amministrativo	trattamento economico e fiscale	
1.9	Vice-presidente	SLT			
			10 anni dalla fine del mandato amministrativo	trattamento economico e fiscale	
1.10	Consiglio	SLT			

			5 anni	convocazioni che non contengono l'ordine del giorno	
			10 anni dalla fine del mandato amministrativo	trattamento economico e fiscale	
			1 anno dalla fine del mandato amministrativo	anagrafica e situazione patrimoniale dei consiglieri	si conserva SLT il documento riassuntivo finale
			5 anni dalla fine della legislatura	Comunicazioni al Presi-dente di dichiarazioni di disponibilità all'autenticazione di firme in occasione di referendum	
1.11	**Presidente del Consiglio**	**SLT**			
			10 anni dalla fine del mandato amministrativo	trattamento economico e fiscale	
1.12	**Conferenza dei capigruppo**	**SLT**			
1.13	**Commissioni consiliari**	**SLT**			
1.14	**Gruppi consiliari**	**SLT**			
			5 anni dalla fine della legislatura	i fascicoli delle spese sostenute dai consiglieri se i documenti **non** costituiscono testimonianza dell'attività dei singoli gruppi consiliari	

1.15	**Consigliere di parità**	**SLT**		fascicoli relativi alla designazione e all'attività istituzionale (ed in particolare la relazione sull'attività svolta)	La documentazione prodotta nello svolgimento dell'attività di tutela non si configura come documentazione dell'ente Provincia, ma sarà comunque da questa conservata come archivio aggregato a fini storici
			10 anni dalla fine della carica	trattamento economico e fiscale	
1.16	**Giunta**	**SLT**			
			5 anni	convocazioni che non contengono l'ordine del giorno	
			1 anno dalla fine del mandato Amministrativo	anagrafica e situazione patrimoniale ad eccezione del	si conserva SLT il documento riassuntivo finale
1.17	**Commissario prefettizio, straordinario, ad acta**	**SLT**			
1.18	**Segretario generale e vicesegretario**	**SLT**			anche i documenti relativi al trattamento economico e fiscale per motivi pensionistici
			10 anni	registro diritti di segreteria	
1.19	**Direttore generale e dirigenza**	**SLT**			anche i documenti relativi al trattamento economico e fiscale se conservati in questa posizione
1.20	**Collegio Revisore dei Conti**	**SLT**			

1.21	**Difensore civico**	**SLT**			La documentazione prodotta nello svolgimento dell'attività di tutela non si configura come documentazione dell'ente Provincia, ma sarà comunque da questa conservata come archivio aggregato a fini storici
			10 anni dalla fine della carica	trattamento economico e fiscale	
1.22	**Organi consultivi**	**SLT**			
1.23	**Circondari**	**SLT**			

	Titolo 2 Organizzazione generale e rapporti istituzionali				
note					
classifica	descrizione	tempi di conservazione prevalenti	tempi di conservazione particolari	aggregazioni o tipologie soggette a tempi di conservazione particolari	note
2.1	Legislazione, circolari	SLT			Fascicolo/i delle disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate o ricevute dall'ente
2.2	Affari generali	SLT			
2.3	Ordinamento degli uffici e dei servizi	SLT			
2.4	Sistema di controllo e di gestione interna	SLT			
2.5	Relazioni internazionali, Comunità europea	SLT			
2.6	Parlamento, governo, uffici governativi, magistratura	SLT			
2.7	Regione Abruzzo	SLT			
2.8	Enti locali	SLT			
2.9	Associazioni di rappresentanza	SLT			
2.10	Società ed enti a partecipazione Provinciale	SLT			compresi i bilanci se inseriti in questa posizione
2.11	Servizi di rappresentanza, cerimoniale, onorificenze	SLT			comprende contributi erogati ai sensi dell'art.12 L. 241/1990
2.12	Contenzioso, pareri legali, iniziative di carattere giuridico	SLT			

	Titolo 3 Risorse informative				
note					
classifica	descrizione	tempi di conservazione prevalenti	tempi di conservazione particolari	aggregazioni o tipologie soggette a tempi di conservazione particolari	note
3.1	**Legislazione, circolari**	**SLT**			disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate o ricevute dall'ente
3.2	**Affari generali**	**SLT**			
3.3	**Albo pretorio**	**SLT**			
			1 anno	le richieste di pubblicazione pervenute da altri enti e le relative notifiche di pubblicazione	il registro annuale delle pubblicazioni all'albo pretorio si conserva senza limiti di tempo
3.4	**Archivio**	**SLT**			strumenti di gestione dell'archivio (ivi compresi quelli che dettagliano le procedure informatiche adottate)
3.5	**Biblioteca e servizi di documentazione**	**SLT**			
3.6	**Servizi e Sistemi informatici**	**SLT**			
			5 anni	fascicoli relativi alla manutenzione ordinaria	
3.7	**Statistica**	**SLT**			
			5 anni dopo la redazione della sintesi	i dati preparatori delle elaborazioni di sintesi	
3.8	**Comunicazione pubblica**	**SLT**			compresi i comunicati stampa

			5 anni	documentazione accessoria e preparatoria	
3.9	**Rapporti con il pubblico e sportelli Informativi**	**SLT**			
			5 anni	fascicoli relativi alle richieste di accesso agli atti	le richieste di accesso endoprocedimentali si conservano all'interno dei fascicoli dei relativi affari e ne rispettano i tempi di conservazione
3.10	**Tutela dei dati personali**	**SLT**			si intende la documentazione relativa alle azioni di tutela rispetto ai dati conservati nel sistema informativa dell'ente

	Titolo 4 Personale				
note					
classifica	descrizione	tempi di conservazione prevalenti	tempi di conservazione particolari	aggregazioni o tipologie soggette a tempi di conservazione particolari	note
4.1	**Legislazione, circolari**	**SLT**			Fascicolo/i delle disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate o ricevute dall'ente
4.2	**Affari generali**	**SLT**			
4.3	**Matricola del personale**	**SLT**			
4.4	**Concorsi, selezioni, colloqui**	**SLT**		bando e verbali	E' possibile valutare l'opportunità di conservare senza limiti di tempo le prove dei concorsi dirigenziali e la prova del vincitore di altre categorie di concorso se ritenute significative
			10 anni	domande e prove	Compatibilmente con quanto previsto dal bando, gli allegati ai curricula si restituiscono ai candidati, altrimenti si procede al loro scarto dopo 10 anni
			5 anni	domande di riammissione in servizio - se in questa posizione	
			5 anni	domande di mobilità e assunzione	se le domande hanno avuto esito positivo si conservano nel fascicolo del dipendente
4.5	**Inquadramenti e applicazione contratti co**	**SLT**			
4.6	**Retribuzioni e compensi**	**SLT**			

			10 anni	Cedolini, buste paghe e documentazione annessa	In presenza dei ruoli degli stipendi. Si precisa che i cedolini ante 1970 potrebbero essere utilizzati dall'INPDAP, anche se ormai le ricostruzioni delle carriere dovrebbero essere state completate. I cedolini sono gestiti da appositi data base, che dovrebbero essere analizzati e descritti. Sarebbe inoltre opportuno stabilire quali report/output informatici devono essere prodotti dai database e classificati, fascicolati e conservati come ruoli degli stipendi. I data base dovrebbero inoltre modificarsi e migrare senza perdita di certezza giuridica.
			5 anni	Fascicoli relativi a missioni e trasferte	
4.7	**Adempimenti fiscali, contributivi e Assicurativi**	**SLT**			
			10 anni	denunce assicurative INPS e INAIL, denunce IRPEF e Cud	
4.8	**Tutela della salute e sicurezza sul luogo**	SLT			
			10 anni	documentazione relativa a visite periodiche	
4.9	**Servizi al personale su richiesta**		**10 anni**	Fascicoli relativi alla assistenza fiscale dei dipendenti	

			5 anni	documentazione relativa ad altri tipi di assistenza	Si conservano SLT le convenzioni (ad esempio relative alle agevolazioni per i trasporti pubblici se conservate in questa posizione)
4.10	**Orari di lavoro, presenze e assenze**	**5 anni**			i cartellini finali e definitivi attestano la corretta esecuzione dell'orario di lavoro. Il periodo di tempo indicato è sufficiente per eventuali ricorsi o verifiche della Corte dei Conti
			10 anni	certificati medici	
			1 anno	richieste ferie	
4.11	**Formazione ed aggiornamento**	**SLT**			Documentazione relativa al piano di formazione. Si conservano anche i programmi dei corsi e gli elenchi o registri dei partecipanti laddove l'attestato non sia inserito nel fascicolo personale o comunque il dato non sia altrimenti ricavabile
			10 anni	Fascicoli relativi alla partecipazione a corsi esterni	
4.12	**Collaboratori esterni**	**SLT**			
4.13	**Affari sindacali**	**SLT**			

	Titolo 5 Risorse finanziarie e bilancio				
note					
classifica	descrizione	tempi di conservazione prevalenti	tempi di conservazione particolari	aggregazioni o tipologie soggette a tempi di conservazione particolari	note
5.1	Legislazione, circolari	SLT			Fascicolo/i delle disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate o ricevute dall'ente
5.2	Affari generali	SLT			
5.3	Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili	SLT			
5.4	Piano esecutivo di gestione (PEG)	SLT			Atti relativi al Piano Esecutivo di Gestione e al Piano Dettagliato degli Obiettivi
			5 anni	carteggio degli uffici (atti preparatori e richieste di variazione)	
5.5	Entrate		SLT	Ruoli	
			10 anni	Reversali d'incasso e accertamenti d'entrata	
			5 anni	Diritti di segreteria	
5.6	Uscite		SLT	Registri mastri delle uscite	
			10 anni	mandati di pagamento	
5.7	Partecipazioni finanziarie	SLT			
5.8	Rendiconto della gestione	SLT			

5.9	Adempimenti fiscali	1 anno dopo il termine di prescrizione della singola imposta			
			10 anni	dichiarazioni Modello 770	
5.10	Mutui	successivi alla estinzione totale del mutuo comprese eventuali rinegoziazioni derivate dal mutuo originario			
5.11	Tesoreria unica	10 anni			
			5 anni	ordini di incasso, bollettari vari	
			SLT	la convenzione per la gestione del servizio di tesoreria	qualora conservata in questa posizione

	Titolo 6 Patrimonio e risorse strumentali				
note					
classifica	descrizione	tempi di conservazione prevalenti	tempi di conservazione particolari	aggregazioni o tipologie soggette a tempi di conservazione particolari	note
6.1	**Legislazione, circolari**	**SLT**			Fascicolo/i delle disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate o ricevute dall'ente
6.2	**Affari generali**	**SLT**			
			1 anno	proposte di esercizio del diritto di prelazione	
6.3	**Inventario beni immobili**	**SLT**			
6.4	**Inventario beni mobili**	**SLT**			
6.5	**Fabbricati e locali in proprietà ad uso proprio**	**SLT**			acquisizioni, costruzione di nuovi edifici, manutenzione straordinaria, contratti di locazione, alienazioni vendite, espropri, altre forme di dismissione
			10 anni	manutenzione ordinaria	
			10 anni	gestione	
			10 anni dalla fine del contratto	fascicoli relativi alle locazioni	Si conserva SLT il contratto di locazione
			5 anni	fascicoli relativi alle concessioni temporanee	
6.6	**Fabbricati e locali in proprietà ad uso di terzi (fabbricati scolastici e simili)**	**SLT**			acquisizioni, costruzione di nuovi edifici, manutenzione straordinaria, contratti di locazione, alienazioni vendite, espropri, altre forme di dismissione
			10 anni	manutenzione ordinaria	

			10 anni	attività gestionale di natura ordinaria	
			10 anni dalla fine del contratto	fascicoli relativi alle locazioni	Si conserva SLT il contratto di locazione
			5 anni	fascicoli relativi alle concessioni temporanee	
6.7	Terreni, relitti stradali, servitù, oneri	SLT			
6.8	Affitti passivi	10 anni dalla scadenza del contratto di locazione			
6.9	Assicurazioni	2 anni dopo la scadenza del contratto		altre polizze assicurative	
			10 anni dopo la scadenza del contratto	risarcimento danni	
			10 anni dopo la scadenza del contratto	polizze personali e responsabilità civile	
6.10	Forniture di beni	10 anni			
6.11	Forniture di servizi e spese varie di gestione	10 anni			

	Titolo 7 Programmazione e pianificazione territoriale				
note					
classifica	descrizione	tempi di conservazione prevalenti	tempi di conservazione particolari	aggregazioni o tipologie soggette a tempi di conservazione particolari	note
7.1	**Legislazione, circolari**	**SLT**			Fascicoli delle disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate o ricevute dall'ente
7.2	**Affari generali**	**SLT**			
7.3	**Piano territoriale di coordinamento**	**SLT**			
7.4	**Urbanistica ed edilizia**	**SLT**			
			5 anni	fascicoli delle segnalazioni mensili negative di abusi edilizi	
7.5	**Sistema informativo territoriale e catasto**	**SLT**			
			5 anni	rilascio e vendita cartografie	
7.6	**Programmi speciali d'area**	**SLT**			

	Titolo 8 Attività produttive				
note					
classifica	descrizione	tempi di conservazione prevalenti	tempi di conservazione particolari	aggregazioni o tipologie soggette a tempi di conservazione particolari	note
8.1	**Legislazione, circolari**	**SLT**			Fascicolo/i delle disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate o ricevute dall'ente
8.2	**Affari generali**	**SLT**			
8.3	**Industria**	**SLT**			Comprese le richieste di contributi che rientrano nelle attività di pianificazione e programmazione caratteristiche della Provincia
			10 anni dalla rendicontazione del contributo	carteggio temporaneo e transitorio relativo alle richieste di contributi che rientrano nelle attività di pianificazione e programmazione caratteristiche della Provincia	
			10 anni dalla rendicontazione del contributo	Fascicoli relativi a richieste di contributi che comportano da parte della Provincia una istruttoria volta alla mera verifica dei requisiti del richiedente	
8.4	**Agricoltura**				cfr titolo 17
8.5	**Artigianato**	**SLT**			

		SLT			Comprese le richieste di contributi che rientrano nelle attività di pianificazione e programmazione caratteristiche della Provincia
			10 anni dalla rendicontazione del contributo	carteggio temporaneo e transitorio relativo alle richieste di contributi che rientrano nelle attività di pianificazione e programmazione caratteristiche della Provincia	
			10 anni dalla rendicontazione del contributo	Fascicoli relativi a richieste di contributi che comportano da parte della Provincia una istruttoria volta alla mera verifica dei requisiti del richiedente	
8.6	**Commercio e pubblici esercizi**	**SLT**			Comprese le richieste di contributi che rientrano nelle attività di pianificazione e programmazione caratteristiche della Provincia
			10 anni dalla rendicontazione del contributo	carteggio temporaneo e transitorio relativo alle richieste di contributi che rientrano nelle attività di pianificazione e programmazione caratteristiche della Provincia	

			10 anni dalla rendicontazione del contributo	Fascicoli relativi a richieste di contributi che comportano da parte della Provincia una istruttoria volta alla mera verifica dei requisiti del richiedente	
8.7	**Turismo**	**SLT**			Sarebbe opportuno destinare all'Archivio, in vista di una conservazione permanente, n. 5 copie delle pubblicazioni realizzate con finalità di promozione turistica del territorio provinciale
			10 anni dalla rendicontazione del contributo	domande di contributi	
			10 anni	domande per l'accesso alle professioni turistiche o per il riconoscimento delle stesse	
			5 anni	programmi di viaggio (L. R. 7/2003)	
			2 anni	richieste di materiale informativo, dichiarazioni annuali delle strutture ricettive (dati anagrafici, prezzi e servizi riportati nell'Annuario)	
N.B.	**Pesca marittima**	**SLT**			presente nel titolario di Forlì Cesena
			10 anni dalla rendicontazione del contributo	fascicoli relativi alla concessione di contributi	

	Titolo 9 Ambiente				

note Riguardo alla documentazione afferente a questo titolo il gruppo di lavoro formula una valutazione fortemente conservativa: le informazioni puntuali relative a opere idrauliche, gestione dei rifiuti, emissioni nell'atmosfera ecc. possono infatti essere oggetto di accesso e di contenzioso anche sul lungo periodo. La specifica cultura dei settori preposti – fortemente conservativa – conferma questa valutazione.
Le denunce di esistenza di pozzi si considerano tuttavia scartabili in quanto l'attività della Provincia a questo proposito è chiusa. La relativa competenza, dapprima regionale, poi provinciale (per un biennio) è infatti ora nuovamente in capo alla Regione.

classifica	descrizione	tempi di conservazione prevalenti	tempi di conservazione particolari	aggregazioni o tipologie soggette a tempi di conservazione particolari	note
9.1	**Legislazione, circolari**	**SLT**			Fascicolo/i delle disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate o ricevute dall'ente
9.2	**Affari generali**	**SLT**			Comprese le domande di concessione di contributi in campo ambientale
9.3	**Valorizzazione dell'ambiente**	**SLT**			
9.4	**Protezione della natura**	**SLT**			
9.5	**Difesa del suolo**	**SLT**			
9.6	**Valutazione impatto ambientale**	**SLT**			
9.7	**Protezione civile**	**SLT**			
9.8	**Acque (Tutela e valorizzazione delle risorse idriche)**	**SLT**			
			10 anni	rapporti sulla qualità delle acque	
9.9	**Aria (Tutela dell'aria)**	**SLT**			
			5 anni	rapporti ARPA sulla qualità dell'aria	
			10 anni	dichiarazioni annuali delle lavanderie	
9.10	**Energia**	**SLT**			

			5 anni	dichiarazioni relative alle caldaie e relativi controlli	
9.11	**Gestione rifiuti**	**SLT**			
			10 anni	schede di smaltimento rifiuti	

	Titolo 10 Beni e attività culturali, sport				
note					
classifica	descrizione	tempi di conservazione prevalenti	tempi di conservazione particolari	aggregazioni o tipologie soggette a tempi di conservazione particolari	note
10.1	Legislazione, circolari	SLT			
10.2	Affari generali	SLT			
			10 anni	carteggio temporaneo e transitorio relativo ai contributi	
10.3	Beni culturali	SLT			
			10 anni	carteggio temporaneo e transitorio relativo ai contributi	
10.4	Istituti culturali	SLT			
			10 anni	carteggio temporaneo e transitorio relativo ai contributi	
10.5	Attività culturali	SLT			
			10 anni	carteggio temporaneo e transitorio relativo ai contributi	
10.6	Attività sportive	SLT			
			10 anni	carteggio temporaneo e transitorio relativo ai contributi	
			5 anni	Concessione di coppe, targhe e trofei	

	Titolo 11 Trasporti, viabilità e demanio stradale				
note					
classifica	descrizione	tempi di conservazione prevalenti	tempi di conservazione particolari	aggregazioni o tipologie soggette a tempi di conservazione particolari	note
11.1	**Legislazione, circolari**	**SLT**			Fascicolo/i delle disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate o ricevute dall'ente
11.2	**Affari generali**	**SLT**			
11.3	**Pianificazione mobilità**	**SLT**			Comprende: piano regionale trasporti, piano integrato trasporti di bacino, piano viabilità extraurbana, piani Urbani del traffico
11.4	**Autoservizi di trasporto persone**		**SLT**	Istituzione di linee	
			10 anni	variazione, esercizio/ modifiche di linee	
			SLT	Concessionari: immissione, distrazione, fuorilinea, Autorizza-zioni impiego eccezionale autobus a servizio NCC	
			5 anni	Concessionari: Tariffe, versamenti percorrenze, Tasse di concessione, Personale	
			SLT	fascicoli relativi al rilascio dei titoli professionali e abilitativi	

			SLT	richieste di contributi che rientrano nelle attività di pianificazione e programmazione caratteristiche della Provincia	
			10 anni alla rendicontazione del contributo	carteggio temporaneo e transitorio	
			10 anni dalla rendicontazione del contributo	richieste di contributi che comportano da parte della Provincia una istruttoria volta alla mera verifica dei requisiti del richiedente	
			SLT	atti riassuntivi e deliberativi	
11.5	**Servizi ferroviari**	**SLT**			
11.6	**Aeroporti e trasporto aereo**	**SLT**			
11.7	**Navigazione fluviale e marittima**	**SLT**			
11.8	**Autotrasporto merci**	**SLT**			Albo degli autotrasportatori per conto terzi, albo degli autotrasportatori per conto proprio, titoli professionali e abilitativi, Vigilanza e sanzioni
			10 anni	prove e domande, Bollettini di pagamento,Comitato provinciale auto-Trasportatori (Bologna)	
11.9	**Impianti a fune**	**SLT**			
11.10	**Autoscuole**	**SLT**			
11.11	**Agenzie pratiche automobilistiche**	**SLT**			
11.12	**Imprese di autoriparazioni per l'esercizio delle revisioni**	**SLT**			
11.13	**Scuole nautiche**	**SLT**			
11.14	**Classificazione strade**	**SLT**			

11.15	**Demanio stradale provinciale**	SLT			
			10 anni	documentazione relativa alla manutenzione delle strade qualora quest'ultima non alteri il tracciato e non siano presenti perizie	
			5 anni	fascicoli relativi alla chiusura temporanea delle strade per iniziative varie, transiti e trasporti eccezionali	per eventuali statistiche relative ai trasporti eccezionali, si conservano SLT i dati riassuntivi

	Titolo 12 Caccia e pesca				
note					
classifica	descrizione	tempi di conservazione prevalenti	tempi di conservazione particolari	aggregazioni o tipologie soggette a tempi di conservazione particolari	note
12.1	**Legislazione, circolari**	**SLT**			Disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate o ricevute dall'ente
12.2	**Affari generali**	**SLT**			
12.3	**Pianificazione faunistica venatoria**	**SLT**			
			10 anni	contributi a proprietari/ conduttori di fondi rustici	
12.4	**Esercizio venatorio**		**SLT**		Calendario venatorio, abilitazioni venatorie, istituzione e governo di Aziende faunistico venatorie e ATC, Zone addestramento cani, zone di ripopolamento e cattura, oasi di protezione della fauna ed ambiti territoriali di caccia
			10 anni	domande e prove per l'abilitazione dell'esercizio venatorio, acquisto di selvaggina per ripopolamento, gare di caccia e gare cinofile	

			5 anni	Appostamenti fissi - in mancanza di richiesta di rinnovo – restituzione tesserini, domande di equipollenza, fascicoli relativi ad allevamenti privati di richiami vivi	In relazione ai richiami vivi, si conservata tuttavia SLT il documento riassuntivo per ASL
12.5	**Controllo e tutela fauna**	**SLT**			
			10 anni	richieste di risarcimento danni alle produzioni	
			5 anni	tassidermia	Si conservano SLT le relative abilitazioni
			2 anni	interventi delle squadre per il controllo della fauna	
12.6	**Programmazione ittica**	**SLT**			
			10 anni	acquisto pesce	
12.7	**Attività di pesca**	**SLT**			
			5 anni	licenze di pesca, gare di pesca, divieti di pesca	
12.8	**Tutela fauna ittica**	**SLT**			
			5 anni	lavori in alveo	

	Titolo 13 Politiche sociali e sanitarie				
note					
classifica	descrizione	tempi di conservazione prevalenti	tempi di conservazione particolari	aggregazioni o tipologie soggette a tempi di conservazione particolari	note
13.1	Legislazione, circolari	SLT			disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate o ricevute dall'ente
13.2	Affari generali	SLT			
13.3	Programmazione e coordinamento servizi sociali	SLT			
13.4	Coordinamento servizi sanitari	SLT			
			10 anni	domande per concorsi farmacie	
13.5	Igiene e profilassi pubblica	SLT			
13.6	Terzo settore e IPAB	SLT			

	Titolo 14 Istruzione e formazione professionale				
note					
classifica	descrizione	tempi di conservazione prevalenti	tempi di conservazione particolari	aggregazioni o tipologie soggette a tempi di conservazione particolari	note
14.1	Legislazione, circolari	SLT			disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate o ricevute dall'ente
14.2	Affari generali	SLT			
14.3	Programmazione scolastica	SLT			
			10 anni dalla rendicontazione del contributo	documentazione relativa ad eventuali contributi all'attività gestionale degli istituti scolastici nell'ambito dell'autonomia	
14.4	Orientamento scolastico, diritto allo studio e qualificazione del sistema formativo	SLT			Compresa l'attività di pianificazione per il diritto allo studio.
			10 anni	Fascicoli relativi a: borse di studio individuali, contributi per il diritto allo studio e qualificazione (L.R 26/01 e L.R 12/03), tirocini orientativi/stage estivi scuola lavoro	
14.5	Programmazione attività formative e di orientamento professionale	SLT			

			10 anni	Piani individuali di formazione per occupati L. 236/93	
14.6	**Controllo attività e corsi di formazione professionale**		**10 anni dalla fine della rendicontazione**	corsi di formazione professionale anche finanziati con fondi europei	
			SLT	attestati rilasciati da enti di formazione che hanno corsi approvati dalla Provincia e relativo repertorio conservazione	Per la regione Emilia-Romagna dal 2010 la competenza è svolta dalla Regione attraverso SIFER (Sistema Informatico Formazione Emilia-Romagna) che produce anche il repertorio

	Titolo 15 Politiche del lavoro				
note					
classifica	descrizione	tempi di conservazione prevalenti	tempi di conservazione particolari	aggregazioni o tipologie soggette a tempi di conservazione particolari	note
15.1	**Legislazione, circolari**	**SLT**			Disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate o ricevute dall'ente
15.2	**Affari generali**	**SLT**			
15.3	**Osservatorio sul mercato del lavoro**	**SLT**			
15.4	**Servizi di sostegno all'occupazione**	**SLT**			
			10 anni	documentazione relativa a tirocini, pipp, contributi ai sensi della L. 45/96	
15.5	**Stato di disoccupazione**	**SLT**			Si intendono tutte le comunicazioni da parte dei lavoratori indirizzate ai Centri per l'Impiego. E' escluso il sostegno all'occupazione, per il quale bisogna fare riferimento alla voce 15.04, con le specifiche fornite dal modello di titolario nazionale.
			5 anni	richieste di certificazione	
	Movimenti del personale delle aziende	**5 anni**			
15.7	**Collocamento obbligatorio** *(L. 68/99)*		**SLT**		
			SLT	convenzioni, collocamento speciale non vedenti, elenco beneficiari	

			10 anni	prospetti informativi delle Aziende, richiesta di certificazioni di ottemperanza, procedure di esonero, procedure di compensazione territoriale	
15.8	**Lavoro a domicilio**	**SLT**			
15.9	**Organismi consultivi del lavoro**	**SLT**			
			5 anni	funzionamento ordinario	
15.10	**Controversie collettive e conflitti del lavoro**	**SLT**			

Titolo 16 Polizia provinciale

note

classifica	descrizione	tempi di conservazione prevalenti	tempi di conservazione particolari	aggregazioni o tipologie soggette a tempi di conservazione particolari	note
16.1	**Legislazione, circolari**	**SLT**			Fascicolo/i delle disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate o ricevute dall'ente
16.2	**Affari generali**	**SLT**			
16.3	**Qualifiche e dotazioni specifiche del Personale**	**SLT**			
			5 anni	indennità di turno	
			10 anni	fogli di firma con l'indicazione dei turni fatti dagli agenti	
16.4	**Attività di Polizia amministrativa**	**SLT**			
			10 anni	Autorizzazioni allo svolgimento di gare. Richieste o rinnovi dei patentini di guardia ecologica volontaria e richieste o rinnovi di abilitazioni a guardie giurate volontarie. Si conservano SLT i relativi attestati	
16.5	**Attività di polizia giudiziaria**	**SLT**			
16.6	**Prevenzione**	**SLT**			si intende anche educazione ambientale, stradale e zoofila
16.7	**Vigilanza e sanzioni**	**10 anni**			

			SLT	eventuali registri riassuntivi dei procedimenti sanzionatori ed eventuali statistiche delle violazioni in materia di ambiente	
			10 anni	ruoli	
16.8	**Interventi di Protezione civile**	**SLT**			

	Titolo 17 Agricoltura				
note:	Tipico solo della Regione Emilia-Romagna, mantenuto su due livelli per omogeneità con il resto del titolario, ma maggiormente approfondito nel dettaglio				
classifica	descrizione	tempi di conservazione prevalenti	tempi di conservazione particolari	aggregazioni o tipologie soggette a tempi di conservazione particolari	note
17.1	**Legislazione, circolari**	**SLT**			disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate o ricevute dall'ente
					Difesa fitosanitaria: lotta alla flavescenza dorata, alle cavallette, ecc.
17.2	**Affari generali**	**SLT**			
17.3	**Programmazione**	**SLT**			
17.4	**Interventi a sostegno delle imprese e delle produzioni agricole**	**10 anni dalla rendicontazione del contributo**			
			SLT	gli atti riassuntivi e deliberativi e la documentazione relativa ai Piani di sviluppo aziendale ai fini edificatori	
17.5	**Regolamentazione produzioni: autorizzazioni, certificazioni e gestione albi**	**10 anni**			
			SLT	atti riassuntivi e deliberativi, atti autorizzativi, albo vigneti DOC, albo uliveti o attività di frantoi oleari e albo ulivi DOP	

		10 anni salvo contenzioso in essere		Quote latte	
		10 anni dalla chiusura della pratica, conservando l'atto autorizzativo		Aziende vitivinicole: estirpazione, reimpianto, nuovo impianto, ristrutturazione o riconversione, trasferimento diritti di reimpianto OGM vitivinicole, dichiarazioni superfici vitate	
		10 anni		estirpazione frutteti	
		10 anni		certificazione di qualifica: imprenditore agricoli e proprietà diretto coltivatrice	
		10 anni		apicoltura: attività apistica, autorizzazione all'esercizio del nomadismo apistico, impollinazione	
				Riproduzione animale ed altre attività zootecniche e avicole: vigilanza libri genealogici, elenco regionale operatori pratici (L.R. 11/80 organizzazione e disciplina della riproduzione animale: elenco regionale dei praticanti l'inseminazione artificiale animale), centri imballaggio uova, produzione uova da cova e pulcini	

		10 anni		Autorizzazione per la produzione a scopo di vendita, per la distribuzione, per il consumo di materie prime di origine animale – funzioni amministrative relative alla produzione di mangimi	
		10 anni		Autorizzazione impianti vivai e commercializzazione piante	
		10 anni		Produzione sementi piante allogame	
		10 anni		Autorizzazione acquisto e utilizzo presidi fitosanitari	
		10 anni		Certificazioni trebbiatrici o esercizio della trebbiatura	
17.6	**Promozione, divulgazione e valorizzazione prodotti agricoli**	**SLT**			Iniziative di educazione alimentare, itinerari turistici ed enogastronomici, iniziative ed interventi di valorizzazione di tutti i prodotti agroalimentari: vino, ortofrutticoli, prodotti dop igp, ecc.
17.7	**Sperimentazione e ricerche**	**SLT**			
17.8	**Gestione Utenti Motori Agricoli**	**SLT**		fascicoli aziendali, comprendenti certificazioni macchine agricole, iscrizioni e cancellazioni,	
			5 anni	ammissione al beneficio fiscale per acquisto carburanti	

Allegato n. 12

LINEE GUIDA DI FASCICOLAZIONE

La fascicolazione: descrizione e finalità.

La fascicolazione è un'attività strategica per la gestione documentale e per la corretta archiviazione dei documenti all'interno del sistema di gestione documentale. Essa pertanto consiste nel riunire in un'unica entità (il fascicolo) i documenti riguardanti uno stesso procedimento amministrativo/affare, o riferiti a una stessa attività, persona fisica o giuridica, nel completare le operazioni di registrazione e classificazione dei documenti e nell'organizzazione dei documenti prodotti e ricevuti dall'ente.

La formazione dei fascicoli e delle altre aggregazioni di documenti è strettamente legata allo svolgimento quotidiano dell'attività amministrativa, in quanto esiste un rapporto di causa-effetto tra la gestione del procedimento amministrativo e il fascicolo, il quale a sua volta è strumento della concreta azione amministrativa.

Per fascicolazione si intende l'inserimento del documento in un apposito fascicolo. La creazione di un fascicolo va fatta soltanto nel momento in cui perviene un primo documento che ne richiede la creazione. I fascicoli devono essere strettamente collegati ai Procedimenti/Affari/Attività svolti dai diversi servizi/uffici. Per l'individuazione delle tipologie di fascicolo all'interno della Provincia di Chieti si è scelto di utilizzare le seguenti definizioni tradizionali di fascicolo archivistico:

- **Il fascicolo per procedimento** comprende i documenti, recanti tutti la *medesima classificazione*, prodotti da uno o più uffici per la trattazione di un procedimento. Ogni fascicolo si riferisce ad un procedimento amministrativo specifico e concreto e si chiude con la conclusione del procedimento stesso. Ha quindi una data di apertura, una durata circoscritta ed una data di chiusura.
- **Il fascicolo per affare** comprende i documenti, recanti tutti la *medesima classificazione*, prodotti da uno o più uffici per la trattazione di un affare. Ha le medesime caratteristiche del fascicolo per procedimento, ma essendo relativo ad un affare non si chiude mai con un atto finale, né in tempi pre-determinati.
- **Il fascicolo per attività** comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale e ripetitiva, che si esaurisce in risposte obbligate o meri adempimenti. La sua chiusura è periodica, tendenzialmente annuale, salvo diverse esigenze gestionali.
- **Il fascicolo nominativo**, ossia per persona fisica o giuridica comprende tutti i documenti, anche con *classificazioni diverse*, che si riferiscono a una persona fisica o giuridica. Si tratta di fascicolo semi permanente, attivo fino quando è 'attiva' la persona a cui è intestato. Contiene tutti i documenti utili per ricostruire gli eventi giuridici, organizzativi ed economici inerenti a una persona che intrattiene o ha intrattenuto un rapporto strutturato di lavoro con il soggetto produttore.

Tipologie di fascicoli nel sistema di gestione documentale

Il sistema di gestione documentale dell'ente consente la gestione informatica dei fascicoli e delle aggregazioni documentali, così come previsto dalla normativa in materia. Nel sistema di gestione documentale possono essere aperti i fascicoli d'archivio. All'atto della loro costituzione, sul sistema di gestione informatica dei documenti viene valorizzato un set di metadati che li descrive e ne permette la successiva ricerca e acquisizione.

Le informazioni minime per ogni fascicolo creato sono:

- titolo e classe del titolario;
- numero del fascicolo (dato in automatico dal sistema);
- oggetto del fascicolo;

- data di apertura;
- nominativo del responsabile del fascicolo;
- livello di riservatezza eventualmente previsto;

Linee guida di scrittura dei dati all'interno del software di protocollo

Per la compilazione dei campi obbligatori durante la creazione del fascicolo l'ente adotta le "Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca/he dati anagrafiche" pubblicate allegate al Manuale di gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi – allegato 13.

Individuazione del titolo e classe del titolario

Al momento della creazione, il fascicolo deve essere classificato facendo riferimento al titolario di classificazione dell'ente.

Per i fascicoli generati per procedimento o per affare o per attività, la classificazione avverrà selezionando una voce dal secondo (o terzo) livello del titolario;

Ad esempio:

Fascicolo	**Voce del titolario**
Circolari_accertamento_2020	I.1 – Atti fondamentali e Organi – Legislazioni, Circolari
Acquisto mobili	VI.10.1 - Arredi

Per i fascicoli nominativi la classificazione sarà inerente alla sola categoria corrispondente al primo livello del titolario di classificazione.

Ad esempio

Fascicolo	**Voce del titolario**
Mario Rossi_2005	IV.3 – Personale – Matricola del personale

Denominazione del fascicolo e compilazione campo oggetto

Ai fini di una corretta gestione documentale è necessario definire i criteri per la denominazione del fascicolo. Specificamente, è opportuno utilizzare una sintassi semplice che evidenzi senza dubbio la tipologia del procedimento, eventualmente il nominativo del soggetto interessato e l'anno di apertura del fascicolo, evitando di inserire riferimenti alla struttura di competenza, che potrebbe subire modifiche nella denominazione a seguito di possibili riorganizzazioni dell'Ente.

Ad esempio:

Fascicolo per procedimento
[processo/attività]_[soggetto interessato]_[anno di apertura del fascicolo] *Mobilità_Mario Rossi_2020*
Fascicolo per attività
[tipologia di documento]_[anno di raccolta] *Circolari_Accertamento_2020*

L’utilizzo di acronimi è limitato alle sigle di uso comune secondo quanto previsto dalle Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca/he dati anagrafiche.

Alimentazione del fascicolo

Il fascicolo sarà alimentato man mano che si producono e vengono ricevuti documenti relativi al procedimento amministrativo cui si riferisce il fascicolo (nel caso del fascicolo procedimentale) o appartenenti alla medesima tipologia (nel caso i fascicoli per attività), all’affare o alla persona (nel caso di fascicoli per affare o nominativi).

All’interno del fascicolo *possono* essere inseriti:

- Documenti protocollati sul Registro di protocollo o registrati nei registri interni
- Documenti non protocollati/registrati
- Bozze e appunti di lavoro

Chiusura del fascicolo

L’operazione di “chiusura” del fascicolo è un momento fondamentale della gestione dell’archivio.

Individuare correttamente il momento di chiusura dei fascicoli elettronici è essenziale per poter procedere all'individuazione di quelle pratiche che, a conclusione del procedimento amministrativo, possono essere destinate all’archivio storico, allo scarto e alla messa in conservazione, mantenendo valenza probatoria secondo quanto disposto nel D.P.R. 445/2000, e nel rispetto delle specifiche regole tecniche contenute nella Delibera 11/2004 del CNIPA.

I responsabili del procedimento sono responsabili della corretta gestione dei fascicoli di propria competenza. I servizi sono tenuti a chiudere i fascicoli nel sistema informatico. L’ufficio ufficio protocollo ha il compito di controllare la corretta tenuta del sistema di fascicolazione mediante l’analisi a campione dei fascicoli prodotti dall’ente.

Il momento di chiusura del fascicolo coincide:

- Per i fascicoli procedimentali con la produzione dell’ultimo documento previsto dall’iter amministrativo del procedimento;
- Per i fascicoli per affare con il termine del procedimento cui afferisce l’affare;
- Per i fascicoli per attività con la chiusura del periodo temporale a cui si riferisce il fascicolo che raccoglie documenti della stessa tipologia (generalmente l’anno);
- Per i fascicoli nominativi è chiuso solo al termine di tutti gli effetti giuridicamente rilevanti del rapporto tra l’ente e la persona che da il titolo al fascicolo.

Prima di procedere alla chiusura di un fascicolo, è opportuno valutare se sussistano o meno eventuali collegamenti con altri fascicoli. Se esistono legami di successione logico-temporale tra procedimenti amministrativi, il fascicolo relativo al procedimento originario non potrà essere mandato in conservazione prima della conclusione dei procedimenti collegati, permanendo quindi nell’archivio corrente.

ALLEGATO N. 13

LINEE GUIDA DI SCRITTURA PER L'INSERIMENTO E L'AGGIORNAMENTO DEI DATI

Per ogni indicazione in merito all'inserimento di dati nel protocollo informatico e alla compilazione delle relative banche dati anagrafiche, si fa riferimento al Progetto Aurora **(www.unipd.it/archivio/progetti/aurora)**.
In particolare sono state identificate le seguenti modalità operative:

Maiuscole e minuscole
Di norma per l'inserimento dei dati si devono usare le maiuscole e le minuscole secondo l'uso attuale.

Segni di interpunzione
Al fine di consentire una facile interrogazione delle informazioni inserite nelle banche dati si deve limitare l'uso dei segni di interpunzione nelle intitolazioni di nomi collettivi, di enti, ditte ec.; questi sono consentiti nel caso facciano parte integrante dell'intitolazione.
Nell'indicazione della ragione sociale (spa, srl ecc.) delle ditte (individuali o società) non si useranno i punti fermi:

no S.P.A., S.R.L, S.p.a., S.p.A., S.r.l., S.r.L.
si SPA, SRL

no I.N.P.S., I.N.A.I.L., C.C.I.A.A:
si INPS, INAIL, CCIAA

L'eventuale nome di una ditta o di un ente scritto fra virgolette non andrà inserito con le virgolette:

no Associazione "Amici della musica"
si Associazione Amici della Musica

Nell'utilizzo dei segni di interpunzione si rimanda alle regole di scrittura: non deve mai precedere al segno uno spazio; dopo il segno e prima della parola successiva uno spazio; prima e dopo la lineetta uno spazio; la lineetta quando è tra due parole che esprimono un termine composto non deve avere spazi; il segno di parentesi segue la parola preceduto da uno spazio, all'interno della parentesi la prima parola è scritta subito dopo il segno di parentesi senza essere preceduta da uno spazio; etc:

no lunedì , martedì; lunedì,martedì; lunedì ,martedì
si Lunedì, Martedì

no i colori sono : giallo, rosso, ecc.; i colori sono:giallo, rosso, ecc.; i colori sono :giallo, rosso, ecc.
si I colori sono: giallo, rosso, ecc.

no Regione Abruzzo-Direzione Generale
si Regione Abruzzo - Direzione Generale

no giuridico - amministrativo
si Giuridico-amministrativo

no (giallo, rosso)
si (giallo, rosso)

Nomi di persona

L'inserimento dei nomi di persona va fatto scrivendo prima il cognome e poi il nome; sono esclusi tutti i titoli di cortesia (eccellenza, reverendo, ecc.), di onorificenza, predicati nobiliari (N.H., N.D. ecc.), i titoli accademici (dott., ing. ecc.) e tutto ciò che non corrisponda al nome[1].
L'eventuale titolo professionale deve essere inserito dopo il nome, dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio

no Rossi Mario - AVVOCATO.
no dott. Avv. Rossi Mario;
si Rossi avv. Mario;

Nomi di persona giuridica, ditte individuali, enti pubblici, società

La denominazione delle persone giuridiche ecc. devono essere inserite come appaiono nella carta intestata facendo attenzione fra il logo e l'intestazione che spesso non corrispondono, scegliendo fra le due l'intestazione:

no avv. Rossi mario - studio legale associato;
no Rossi Mario - AVVOCATO – STUDIO LEGALE ASSOCIATO
si Studio legale Rossi Mario.

In mancanza dell'intestazione completa si preferisca il logo, oppure ricorrendo al responsabile del procedimento si rintracci la definizione originale da immettere nella banca dati. La tipologia della società (srl ecc.) va scritta non puntata (vedi sopra).
Nei nomi di enti deve essere scritto COMUNE DI e non CITTA' DI.
I nomi di enti o persona giuridica, non devono essere abbreviati, se non nel caso in cui siano meglio conosciuti con l'acronimo:

no min. lav. e prev. Sociale;
si Ministero del lavoro e della previdenza sociale

no inps - ist. Naz. Previdenza sociale
no ISTITUTO NAZ. PREV. SOCIALE
si INPS

Molti enti hanno più sedi e sezioni o strutture, per l'inserimento dei dati valgono le stesse regole con l'aggiunta della denominazione della sede distaccata o sezione dopo la lineetta preceduta e seguita da uno spazio

no Dipartimento Lavoro-sociale Regione Abruzzo;
si Regione Abruzzo - Dipartimento Lavoro-sociale.

Intestazione, ufficio, firmatario

Nell'inserimento dell'intestazione di una lettera deve essere distinto il firmatario dall'ente o persona giuridica, dalla ditta individuale o società.

no Sindaco del Comune di Chieti

[1] Con il termine nome si intende: *prenome* Mario, *cognome* Rossi.

si Comune di Chieti

no Il ministro del lavoro e previdenza sociale;
si Ministero del lavoro e della previdenza sociale

no Il presidente della provincia di Chieti;
si Provincia di Chieti

Nomi stranieri

I nomi di persona, di città, o di qualsiasi ente straniero vanno inseriti nella versione originale, solo lo stato va scritto in lingua italiana

Indirizzo

Per quanto riguarda gli indirizzi di residenza devono essere inseriti quelli dichiarati nella carta intestata; per quelli degli enti pubblici andrà sempre inserito l'indirizzo giuridico dichiarato; per gli uffici decentrati quello della sede dell'ufficio; non devono essere inserite posizioni in anagrafica incomplete di parte dell'indirizzo: luogo, provincia, via, numero civico, codice avviamento postale.
Nel caso di Associazioni, se manca l' indirizzo della sede, inserire NOME ASSOCIAZIONE C/O REFERENTE con l'indirizzo del referente.

Casi particolari

Tutti i casi particolari vengano discussi con il Responsabile del servizio archivio-protocollo prima dell'inserimento nella banca dati.

Inserimento

Nel caso di inserimento di nuova anagrafica, devono essere compilati i seguenti dati:

- Tipo anagrafica
- Codice Fiscale/Partita Iva
- Nome
- Indirizzo
- Città
- Provincia
- C.a.p.
- Nazione
- pec

La banca dati dell'anagrafica non deve essere compilata con dati parziali.

La ricerca di una anagrafica deve essere prevalentemente effettuata tramite campo Codice Fiscale/Partita Iva, in modo da garantire l'univocità della stessa.

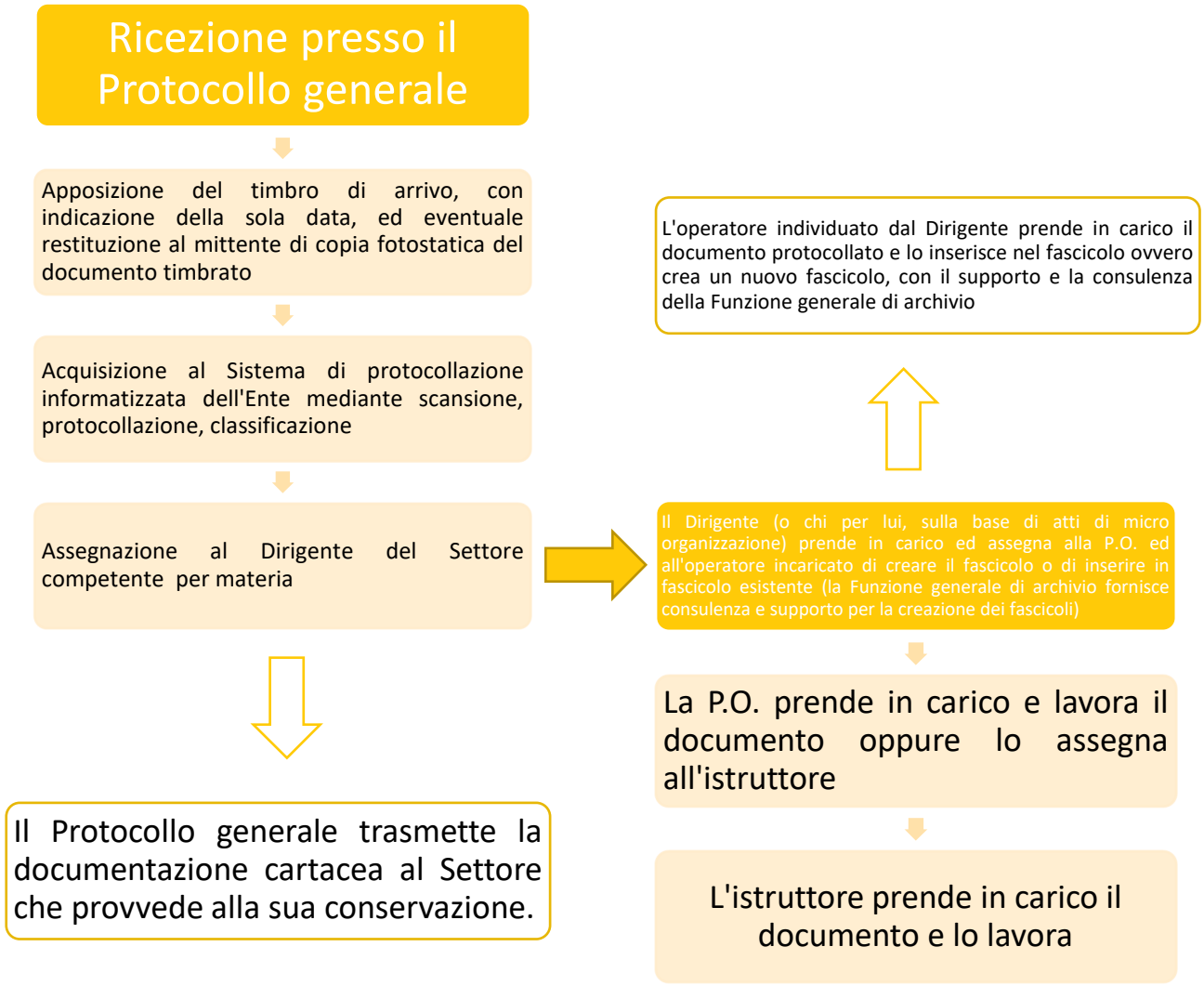
FLUSSO DEL PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI CARTACEI IN RICEZIONE

RICEZIONE PRESSO LA SEDE CENTRALE

La Provincia di Chieti promuove una progressiva dematerializzazione dei propri flussi documentali, con l'obiettivo di giungere ad una gestione completamente digitale ed all'eliminazione dell'utilizzo del supporto cartaceo. Tale obiettivo va perseguito anche con una reingegnerizzazione dei propri procedimenti, già in corso, che negli anni a venire va sostenuta e potenziata.

Ad oggi, tuttavia, tale processo non è ancora concluso e si osserva che perviene ancora all'Ente corrispondenza cartacea. Tutta la corrispondenza cartacea in ingresso presso la sede principale dell'Ente va consegnata allo Sportello del Protocollo generale, che fa capo alla Funzione generale di archivio. I Servizi collocati presso la sede centrale che ricevono corrispondenza cartacea consegnata a mano dagli utenti, invitano questi ultimi a consegnare la stessa al Protocollo generale.

Il flusso in entrata della corrispondenza cartacea consegnata al Protocollo generale va gestito come di seguito indicato:



RICEZIONE PRESSO LE SEDI DISTACCATE NON DOTATE DI IDONEA INFRASTRUTTURA INFORMATICA

Le sedi distaccate non dotate di una infrastruttura tecnologico-informatica adeguata, in attesa del necessario adeguamento, osserveranno un periodo di transizione, nel corso del quale la corrispondenza cartacea consegnata a mano sarà protocollata dal Servizio competente attraverso il Sistema di protocollazione informatizzata, ma senza acquisizione della scansione dei documenti e conseguente inserimento nel Sistema documentale dell'Ente.

Tale corrispondenza va gestita come di seguito indicato:

Ricezione della corrispondenza cartacea presso il Servizio competente per materia collocato in sede distaccata

↓

Apposizione del timbro di arrivo, con indicazione della sola data, ed eventuale restituzione al mittente di copia fotostatica del documento timbrato

↓

Acquisizione al Sistema di protocollazione dell'Ente, classificazione e fascicolazione da parte dell'operatore indicato dal Dirigente

↓

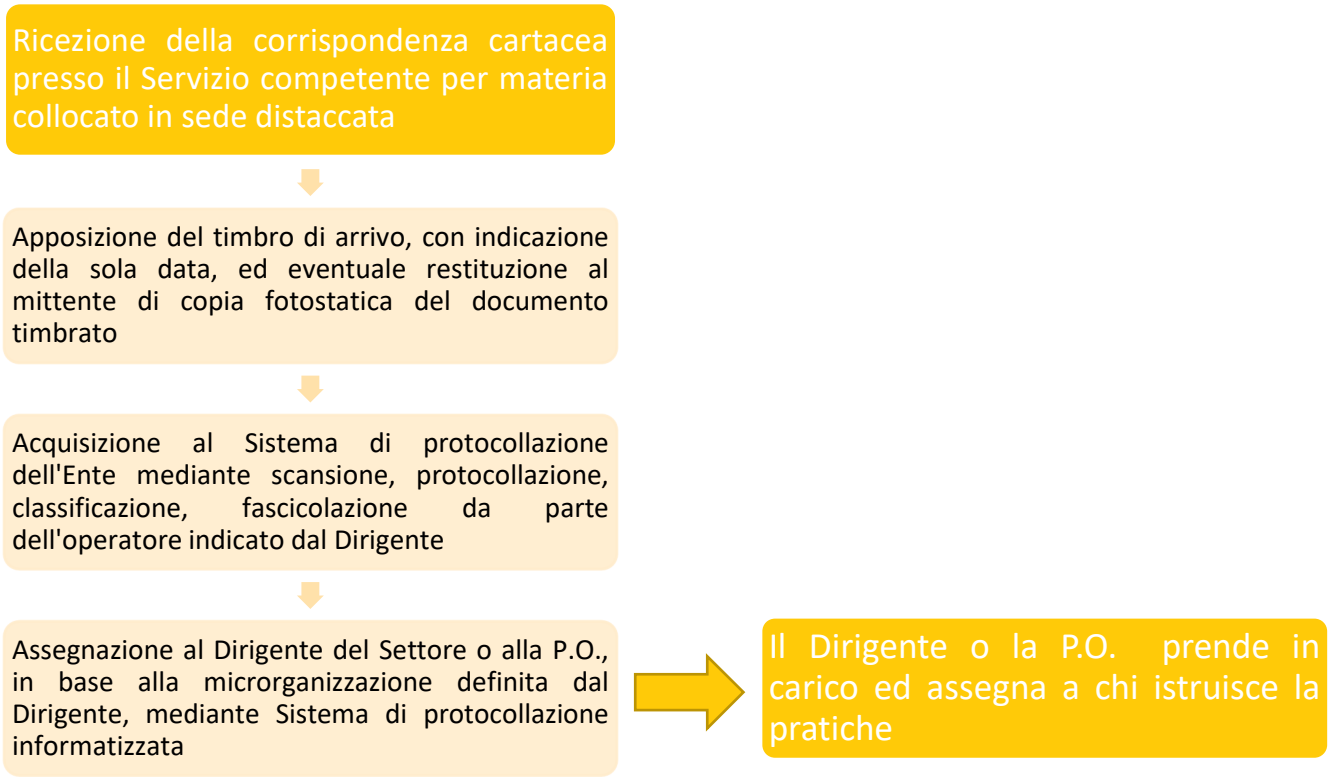
Assegnazione al Dirigente del Settore o alla P.O., in base alla microrganizzazione definita dal Dirigente, mediante Sistema di protocollazione informatizzata

→ Il Dirigente o la P.O. prende in carico ed assegna a chi istruisce la pratiche

RICEZIONE PRESSO LE SEDI DISTACCATE DOTATE DI IDONEA INFRASTRUTTURA INFORMATICA

Le sedi distaccate dotate di una infrastruttura tecnologico-informatica adeguata, oltre alla protocollazione della documentazione cartacea in arrivo, ne effettuano la scansione e successivo inserimento nel Sistema documentale dell'Ente.

Tale corrispondenza va gestita come di seguito indicato:



FLUSSO DEL PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI CARTACEI IN USCITA

USCITA DALLE SEDI DISTACCATE DOTATE DI IDONEA INFRASTRUTTURA INFORMATICA

I Settori formano il documento, lo protocollano, eseguendo tutte le fasi di protocollazione, incluso l'inserimento della scansione nel Sistema documentale, lo predispongono per la spedizione e lo consegnano al Protocollo generale. Il Protocollo generale provvede alla consegna della documentazione all'Ufficio postale.



USCITA DALLE SEDI DISTACCATE NON DOTATE DI IDONEA INFRASTRUTTURA INFORMATICA

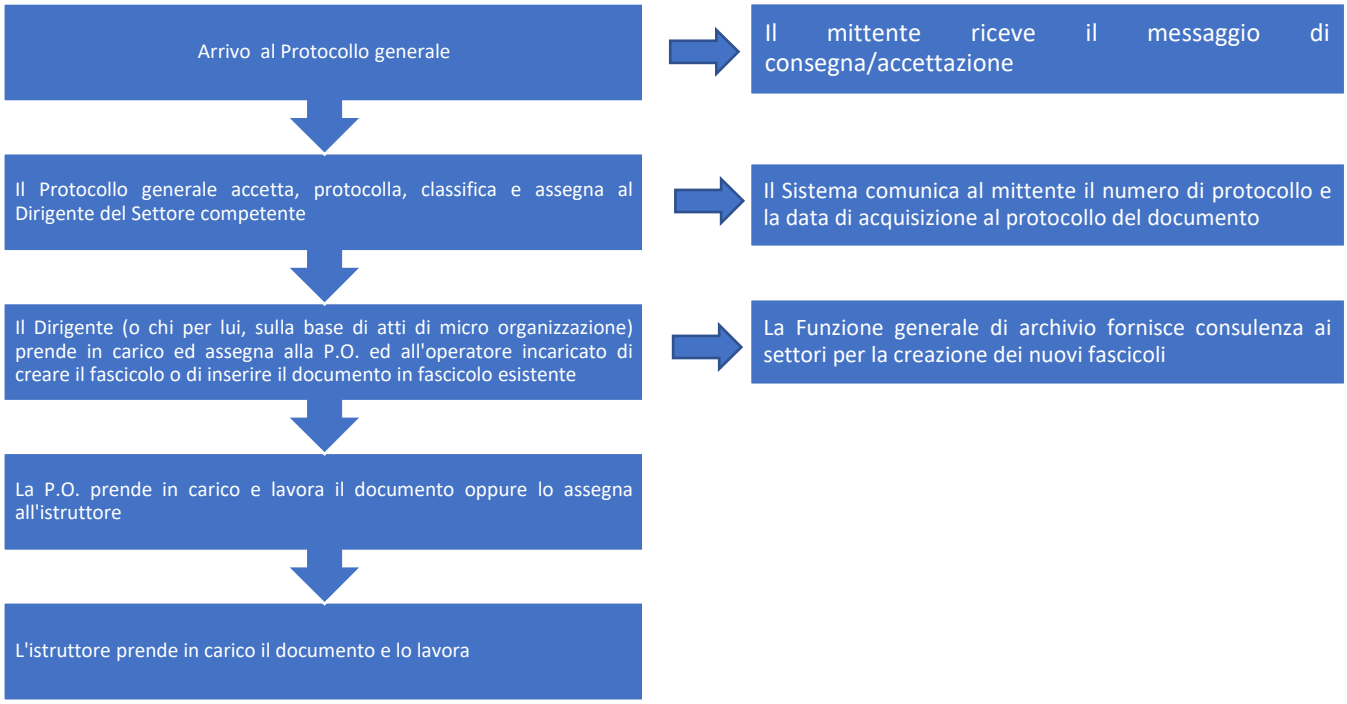
I Settori formano il documento, lo protocollano, eseguendo tutte le fasi di protocollazione, lo predispongono per la spedizione e lo consegnano al Protocollo generale. Il Protocollo generale provvede alla consegna della documentazione all'Ufficio postale.



FLUSSO DEL PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI DIGITALI IN RICEZIONE

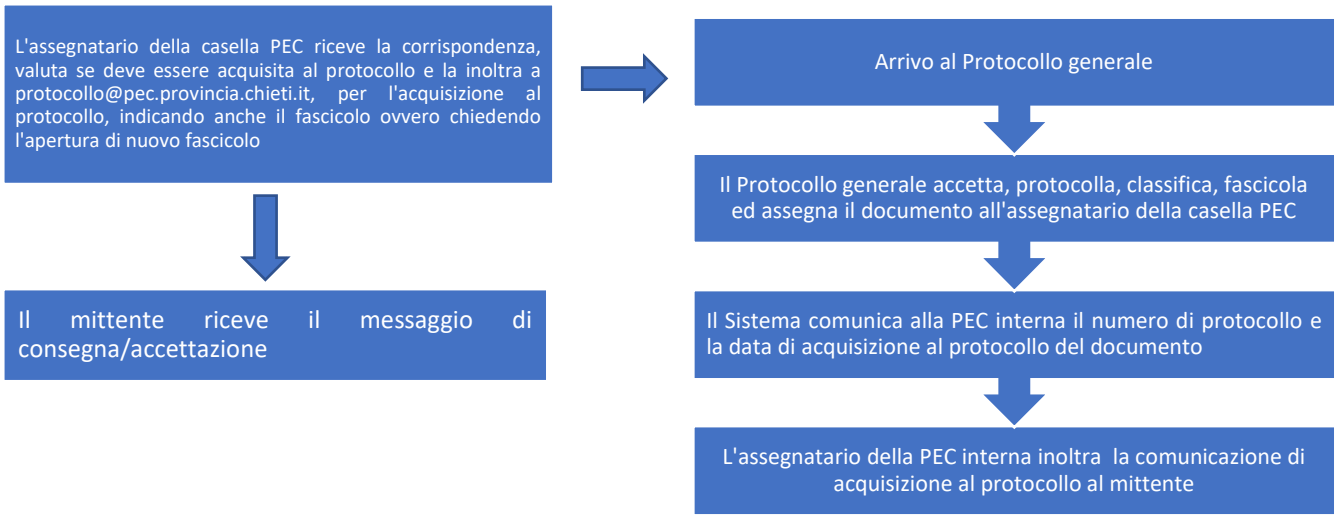
RICEZIONE ALLA PEC PROTOCOLLO

L'unica PEC associata al Sistema di protocollazione informatizzata è protocollo@pec.provincia.chieti.it, gestita, in ricezione, dal Protocollo generale. La corrispondenza in arrivo sarà gestita come segue:



RICEZIONE AD ALTRE PEC

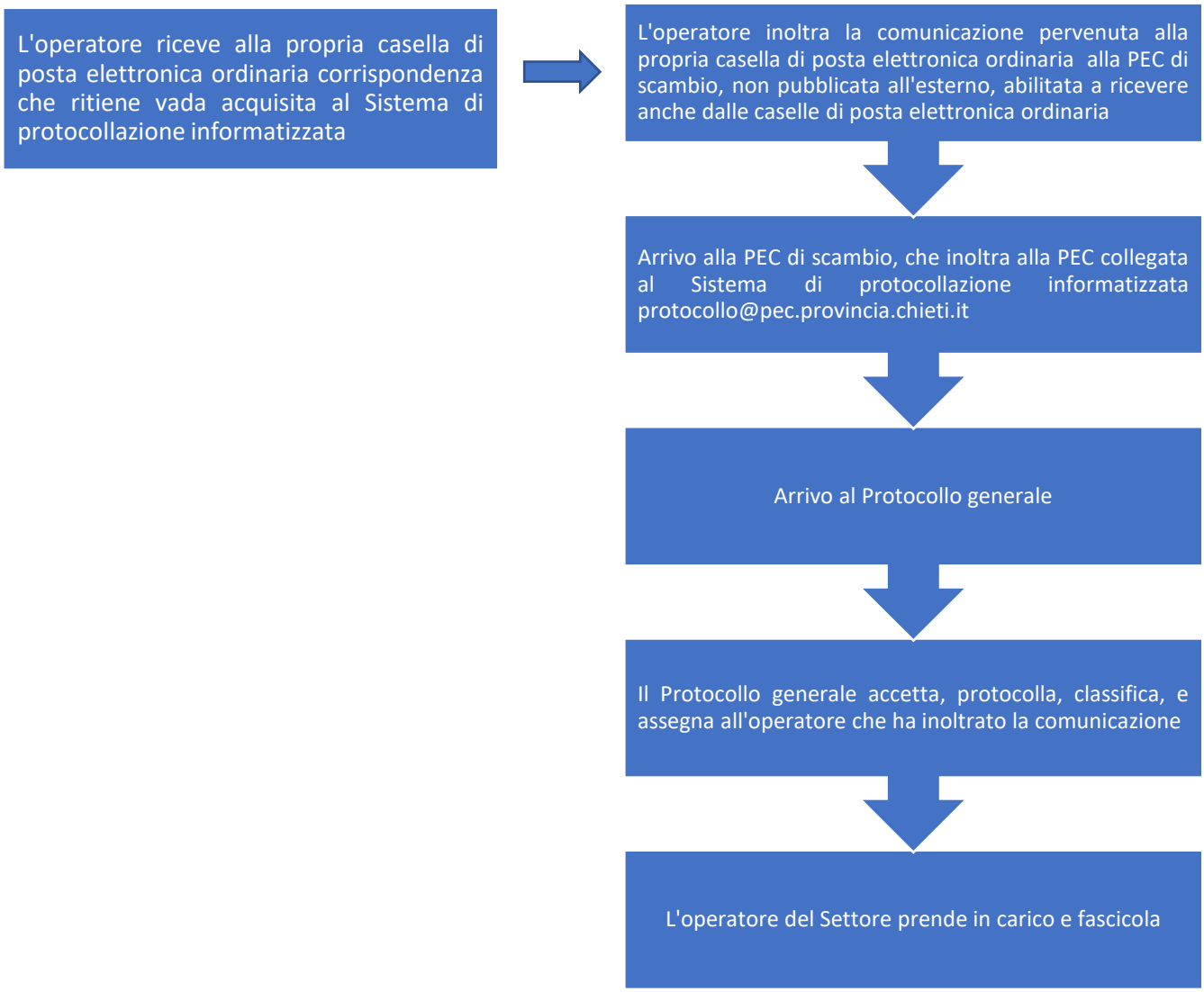
Le PEC istituzionali diverse da protocollo@pec.provincia.chieti.it non sono collegate al Sistema di protocollazione informatizzata. La ricezione al protocollo da parte di queste PEC viene veicolata dai rispettivi assegnatari, che, valutata la rilevanza giuridica del documento ricevuto, lo inoltrano al Protocollo generale, chiedendone l'acquisizione al protocollo dell'Ente. Le PEC non collegate al Sistema vanno utilizzate limitatamente all'ambito per il quale sono state assegnate.



RICEZIONE DA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ORDINARIA

Qualora pervenga alle caselle di posta elettronica ordinaria della Provincia di Chieti corrispondenza da acquisire al Sistema di protocollazione informatizzata, il ricevente deve essere in grado di inoltrarla per la registrazione al protocollo. A tal fine, viene istituita una PEC, non pubblicata all'esterno, abilitata a ricevere anche dalle caselle di posta elettronica ordinaria, con esclusiva funzione di inoltro a protocollo@pec.provincia.chieti.it .

Il flusso sarà gestito come di seguito indicato:



In questo caso, il mittente della comunicazione, avendo utilizzato un canale non PEC, non riceve il messaggio di consegna/accettazione, né la comunicazione di acquisizione al Sistema di protocollazione informatizzata e del numero di protocollo assegnato.

FLUSSO DEL PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI DIGITALI IN USCITA

Ciascun Dirigente indica, in apposito atto di micro organizzazione, i dipendenti del proprio Settore da abilitare alla protocollazione in uscita ed all'invio della corrispondenza, che avverrà, mediante il Sistema di protocollazione informatizzata, utilizzando unicamente l'indirizzo protocollo@pec.provincia.chieti.it . Il Dirigente dovrà indicare almeno un operatore da abilitare, per ciascun Servizio di propria competenza. L'operatore abilitato sarà autorizzato a gestire soltanto i fascicoli e la corrispondenza del proprio Servizio. Sono comunque abilitati, da Sistema, alla protocollazione in uscita: il Segretario Generale, i Dirigenti e le PP.OO..

Ciascun Dirigente indica, in apposito atto di micro organizzazione, i dipendenti del proprio Settore da abilitare alla protocollazione in uscita ed all'invio della corrispondenza, che avverrà, mediante il Sistema di protocollazione informatizzata, utilizzando unicamente l'indirizzo protocollo@pec.provincia.chieti.it . Il Dirigente dovrà indicare almeno un operatore da abilitare, per ciascun Servizio di propria competenza. L'operatore abilitato sarà autorizzato a gestire soltanto i fascicoli e la corrispondenza del proprio Servizio. Sono comunque abilitati, da Sistema, alla protocollazione in uscita: il Segretario Generale, i Dirigenti e le PP.OO..

USCITA DALLA POSTAZIONE DI SETTORE



FLUSSODELLA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI INTERNI

La corrispondenza interna dell'Ente è annotata in un registro che garantisce la annotazione dello scambio di documenti ed informazioni tra "Uffici". Tale scambio, pur se gestito dal Sistema di protocollazione informatizzata, assume una numerazione diversa da quella del protocollo generale. Il documento assume una numerazione del tipo: xxx/int.

Il flusso della corrispondenza interna va gestita come di seguito indicato:

