

Manuale di gestione del protocollo informatico

(art. 5 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000)

SEZIONE I

DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Articolo 1 Ambito di applicazione

1. Il presente Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi, disciplina le attività di formazione, di registrazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione, selezione e scarto dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali della Provincia di Chieti e le procedure ad essa collegate. Pertanto, trattandosi di uno strumento complesso, esso può – particolarmente negli allegati – subire aggiornamenti frequenti, pur costituendo contestualmente il culmine dell'attività di creazione e messa in opera del sistema di gestione documentaria e il primo e più importante passo per il suo mantenimento, aggiornamento e sviluppo. Esso non va considerato come un'opera completa ma come attività in costante evoluzione. Inoltre una volta reso pubblico, secondo quanto previsto dalla normativa, potrà servire al cittadino-utente come primo livello di Carta dei Servizi.

Articolo 2 Definizioni

1. Ai fini del presente manuale s' intende:
 - a) per *Amministrazione*, la Provincia di Chieti;
 - b) per *archiviazione digitale*, il processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti digitali, anche informatici, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all' eventuale processo di conservazione;
 - c) per *archivio*, il complesso ordinato di atti 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 o dall'area organizzativa omogenea sono collegati tra loro da un rapporto di interdipendenza, 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 amministrativo, legale o storico. L'archivio è unico, anche se, convenzionalmente, per motivi organizzativi, tecnici, funzionali e di responsabilità, viene suddiviso in tre sezioni: archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico;
 - d) per *archivio corrente*, il complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente;
 - e) per *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;

- f) per *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;
- g) per *area organizzativa omogenea*, l'intera struttura organizzativa della Provincia, ovvero l'insieme definito di strutture responsabili di procedimento che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali, assicurando criteri uniformi di classificazione e di archiviazione;
- h) per *codice dell'amministrazione digitale*, il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante il codice dell'amministrazione digitale, ed il D.Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235 recante modifiche ed integrazioni;
- i) per *conservazione digitale*, il processo effettuato con le modalità di cui agli articoli 3 e 4 della Deliberazione AIPA 13 dicembre 2001, n. 42;
- j) per *documento amministrativo*, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle Pubbliche Amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa; con riferimento al tipo di supporto, i documenti amministrativi possono essere cartacei o informatici;
- k) per *documento informatico*, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- l) per *dossier*, l'aggregazione di più fascicoli che può essere costituita a seguito di esigenze operative dell'Amministrazione, *come ad esempio, dossier riferiti ad un Ente o ad una persona che contengono fascicoli relativi a diversi procedimenti che riguardano lo stesso Ente o la stessa persona*;
- m) per *dispositivo di verifica della firma*, il programma informatico (*software*) adeguatamente configurato o l'apparato strumentale (*hardware*) usati per effettuare la verifica della firma elettronica;
- n) per *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, a 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, ecc.. 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, ecc.). 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;

- o) per *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;
- p) per *funzione di hash*, una funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (*bit*), una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (*bit*) per le quali la funzione generi impronte uguali;
- q) per *gestione dei documenti*, 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;
- r) per *impronta di una sequenza di simboli binari (bit)*, la sequenza di simboli binari (*bit*) di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione di *hash* che assicura l'univocità del risultato;
- s) per *manuale*, il presente manuale di gestione del protocollo informatico;
- t) per *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 della legge. Ne consegue il PIANO DI CONSERVAZIONE periodica o permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
- u) per *operatore di protocollo* o *protocollista*, il dipendente abilitato alla protocollazione in entrata e/o in uscita;
- v) per *Provincia*, la Provincia di Chieti;
- w) per *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 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;

- x) per *piano di conservazione d' archivio* vedi *massimario di selezione e scarto dei documenti*;
- y) per *serie archivistica* un raggruppamento di unità archivistiche (documenti, fascicoli, registri) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura e la forma dei documenti (es. le determinazioni, i contratti, i registri di protocollo) oppure in base alla materia trattata, all' affare o al procedimento al quale afferiscono (es. i fascicoli personali, le pratiche di finanziamento e in generale le pratiche attivate dall' Amministrazione nello svolgimento dell' attività istituzionale);
- z) per *servizio* il servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- aa) per *struttura responsabile del procedimento*, un sottoinsieme dell'area organizzativa omogenea (direzione generale, segreteria generale, settore, servizio, unità operativa, segreteria), cioè il complesso di risorse umane e strumentali cui sono affidate competenze omogenee nell'ambito delle quali i dipendenti assumono la responsabilità della trattazione di procedimenti amministrativi ed a cui è messo a disposizione il servizio di protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita utilizzando un'unica sequenza numerica, rinnovata ad ogni anno solare, propria dell'area organizzativa omogenea stessa;
- bb) per *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;
- cc) per *sistema di gestione informatica dei documenti*, 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;
- dd) per *testo unico*, il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e successive modificazioni.

SEZIONE II

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 3

Area organizzativa omogenea

1. Ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti la Provincia individua un'area organizzativa omogenea (A.O.O.) che coincide con la struttura organizzativa dell'Ente, eccetto i Centri per l'Impiego, le Agenzie Formative, gli Uffici Macchine Agricole, gli Sportelli Polifunzionali dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, i Distaccamenti della Polizia Provinciale sul territorio e l'Istituzione "Sistema Bibliotecario Provinciale", che conservano, in attesa di una nuova organizzazione del servizio archivistico, la gestione autonoma del protocollo e dell'archivio, come indicato nell' allegato n. 2.
2. Nell' allegato di cui al comma 1 sono riportati il codice identificativo e l' insieme degli uffici che la compongono con la loro articolazione gerarchica.
3. L'allegato di cui al comma 1 è suscettibile di modifica in caso di inserimento di nuove strutture o di riorganizzazione delle medesime. Le modifiche sono proposte dal responsabile del servizio d'intesa con il responsabile del sistema informativo e con il responsabile della tutela dei dati personali. L'Amministrazione si riserva la facoltà di autorizzare, in via transitoria e del tutto eccezionale, altre strutture responsabili di procedimento allo svolgimento dell'attività di protocollazione.

Articolo 4

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

1. Il servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi è denominato "servizio".
2. Al servizio è preposto un Dirigente ovvero un Funzionario comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente, nominato con le modalità previste dal regolamento sull' ordinamento degli uffici e dei servizi della Provincia e al quale sono affidati gli adempimenti di legge, unitamente al dipendente (vicario) chiamato a sostituirlo in caso di assenza, impedimento o urgenza.

Articolo 5

Compiti del responsabile del servizio

1. Il responsabile del servizio, ferme restando le competenze del responsabile dei sistemi informativi automatizzati, del responsabile della sicurezza dei dati personali, del responsabile dell'archivio storico, del responsabile della conservazione sostitutiva, se nominati, e dei responsabili di procedimento amministrativo presso le strutture della Provincia, svolge, fra l' altro, i seguenti compiti:
 - a) attribuisce il livello di autorizzazione per l' accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all' inserimento e alla modifica delle informazioni;

- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
 - c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero informatico di protocollo; l'Amministrazione può affidare la produzione e la conservazione del registro giornaliero informatico ad una struttura interna diversa dal servizio o ad un soggetto esterno all'uopo incaricato;
 - d) conserva le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti; l'Amministrazione può affidare la conservazione dei supporti informatici alla stessa struttura interna diversa dal servizio o soggetto esterno che hanno realizzato il riversamento;
 - e) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 del testo unico e le attività di gestione dell'archivio di cui agli articoli 67, 68 e 69 dello stesso testo unico;
 - f) autorizza con apposito provvedimento le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
 - g) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente Manuale da parte del personale autorizzato e degli incaricati.
2. Il responsabile del servizio cura la verifica degli allegati al presente manuale e l'eventuale aggiornamento, con periodicità almeno annuale.

Articolo 6

Unicità del protocollo informatico

1. Nella Provincia la numerazione delle registrazioni di protocollo, in ottemperanza alle disposizioni sul "*vincolo archivistico*", è unica e progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal numero 1, all'inizio dell'anno successivo.
2. Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. Non è consentita, quindi, la protocollazione di un documento già protocollato.
3. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.
4. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.
5. Non è consentito l'utilizzo del medesimo numero di protocollo per il documento di risposta (c.d. registrazione "*a fronte*").
6. Il protocollo è gestito e coordinato dal servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi ed è generato da apposita procedura informatica utilizzabile da più postazioni contemporaneamente. L'assegnazione del numero e della data di protocollo a ciascun documento registrato avviene automaticamente.

7. I documenti devono intendersi acquisiti dalla Provincia di Chieti con l'atto di registrazione nel protocollo informatico. La documentazione che non è stata registrata viene considerata giuridicamente inesistente presso l'Amministrazione.

Articolo 7

Eliminazione dei sistemi di protocollazione e dei protocolli di settore

1. Non sono consentiti sistemi di registrazione di documenti ricevuti o spediti dalla Provincia alternativi al protocollo informatico e a quelli indicati nell'[allegato 4, paragrafo 2](#) al presente manuale. I protocolli interni (cioè di settore, di servizio, di gabinetto, di segreteria, etc.) o altri sistemi di registrazione dei documenti diversi dal protocollo unico cessano di fatto e di diritto. Il responsabile del servizio effettua, periodicamente, controlli a campione sulla congruità delle registrazioni, sulla corretta sequenza della catena documentale e sull'utilizzo di un unico registro informatico, verificando, attraverso controlli ed ispezioni mirati, la classificazione e la fascicolazione archivistica, le cui corrette applicazioni sono di competenza dei responsabili di procedimento presso le strutture della Provincia.

Articolo 8

Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

1. Il modello organizzativo adottato è descritto nel prospetto di cui all'[allegato 2](#) al presente manuale.
2. Le abilitazioni all' utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti sono riportate nell' [allegato n. 3](#) al presente manuale.

SEZIONE III

TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI

Articolo 9

Distinzione dei documenti

1. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, informatica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa. I documenti, ai fini del sistema di gestione informatica dei documenti, si distinguono in:
 - a) documenti in arrivo: sono i documenti che hanno rilevanza giuridico probatoria, acquisiti dalla Provincia nell' esercizio delle proprie funzioni;
 - b) documenti in partenza: sono i documenti che hanno rilevanza giuridico probatoria, prodotti dalla Provincia nell' esercizio delle proprie funzioni; nelle lettere in partenza occorre specificare che chi risponde è tenuto a citare i riferimenti di protocollo della lettera cui fa riscontro;
 - c) documenti interni: sono i documenti scambiati tra le strutture (settori, servizi, unità operative, segreterie, etc.) della Provincia.
2. I documenti devono contenere delle informazioni minime: denominazione dell'Amministrazione (comprensiva del codice fiscale); indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento; indirizzo completo (via, numero civico, codice di avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica dell'Ente, indirizzo di posta elettronica certificata PEC); data; luogo, 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, numero degli allegati, se presenti; numero di protocollo; testo; indicazione dell'istruttore o redattore del documento (nome e cognome anche abbreviato); estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. 241/1990); sottoscrizione autografa o elettronico/digitale. Sia i documenti cartacei in partenza che i documenti interni devono essere redatti in due esemplari, cioè originale e minuta.

Articolo 10

Documenti interni

1. Non sono soggetti a registrazione di protocollo, ma se ne deve garantire la classificazione e . eventualmente, la conservazione, i documenti interni, con o senza allegati, che hanno preminente contenuto informativo o che danno il resoconto di attività svolte dagli uffici, quali, a titolo esemplificativo, memorie informali, appunti, brevi annotazioni, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa, verbali di riunioni di lavoro o dei gruppi di lavoro. Questo genere di comunicazioni, non interessando il sistema di protocollo, possono essere ricevute e trasmesse per posta elettronica interna.
2. Sono soggetti a registrazione di protocollo "tra uffici" i documenti interni con preminente carattere giuridico-probatorio, ovvero redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

SEZIONE IV

RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 11

Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire alla Provincia attraverso:
 - a) il servizio postale convenzionale o corriere;
 - b) la posta raccomandata;
 - c) la consegna diretta ai settori e strutture della Provincia o loro uffici destinati alla ricezione, da parte degli interessati o tramite una persona delegata;
 - d) la trasmissione telefax o la consegna di telegrammi.
2. I documenti trasmessi attraverso il servizio postale ordinario sono ritirati dalla Provincia attraverso propri dipendenti (o personale comunque autorizzato) e consegnati all'ufficio ricezione presso la sede centrale, che provvede all'apertura delle buste, all'apposizione del timbro d'arrivo, che ne attesta la ricezione, e allo smistamento tra le strutture della Provincia.
3. I documenti consegnati a mano agli uffici delle varie sedi, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve, nell'arco della stessa giornata, ai competenti uffici per la timbratura d'arrivo e la registrazione di protocollo. I timbri d'arrivo delle varie sedi non sostituiscono i timbri di protocollazione.
4. I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, in assenza di un sistema informatico che ne consente l'acquisizione in formato elettronico (*fax management system*), sono trattati come quelli consegnati direttamente agli uffici.
5. Qualora pervenga un documento cartaceo di competenza di un altro ente, altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente. Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, questi verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, procedendo ad una annotazione di annullamento della registrazione, (vedi articolo 28) riportando gli estremi della spedizione e la motivazione.

Articolo 12

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo

1. Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio che riceve il documento, se abilitato, esegue la registrazione di protocollo in arrivo e rilascia la ricevuta con gli estremi della segnatura.
2. In alternativa, l'ufficio che lo riceve è autorizzato a fotocopiare il primo foglio e ad apporre sulla copia il timbro della Provincia con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore. Nello stesso giorno, se possibile, o il giorno lavorativo successivo alla consegna, l'interessato potrà richiedere al servizio archivistico o alla struttura responsabile del procedimento, informazioni sul numero assegnato dal sistema al documento.

Articolo 13

Ricezione dei documenti informatici

1. Per documento informatico si intende qualsiasi rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. I documenti informatici da inviare alla Provincia, soggetti alla registrazione di protocollo, devono essere inoltrati alla casella di posta elettronica istituzionale certificata (PEC)

riservata a questa funzione ed accessibile solo all'ufficio preposto alla loro ricezione ed eventuale protocollazione.

2. L' indirizzo della casella di posta elettronica istituzionale è riportato nell' allegato n. 2. Il protocollista controlla quotidianamente i messaggi pervenuti nella casella di posta istituzionale e verifica se sono da protocollare.
3. Il responsabile dei sistemi informativi automatizzati provvede a pubblicizzare l' indirizzo di posta elettronica istituzionale certificata con ogni mezzo di comunicazione e a trasmetterlo agli organi competenti.
4. L' ufficio che riceve direttamente documenti informatici, soggetti alla registrazione di protocollo, chiede al mittente la ritrasmissione degli stessi al suddetto indirizzo di posta elettronica istituzionale certificata.
5. L' operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con modalità conformi alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28, recante standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati. Essa comprende anche i processi di verifica dell' autenticità, della provenienza e dell' integrità dei documenti stessi. Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dalla normativa vigente ovvero non siano dotati di firma elettronica e si renda necessario attribuire agli stessi efficacia probatoria, il messaggio è stampato con l'apposizione della dicitura “documento ricevuto via posta elettronica” e successivamente smistato, protocollato e gestito come un documento originale cartaceo.

Articolo 14

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell' avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dalla Provincia.

SEZIONE V REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 15 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

1. I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli di cui al precedente articolo 10, comma 2, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati.

Articolo 16 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo e documenti soggetti a registrazione particolare

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti indicati nell' allegato n. 4-A al presente manuale. Sono soggetti a registrazione particolare i documenti indicati nell'allegato 4-B al presente manuale.

Articolo 17 Documenti privi di firma o anonimi

1. La *ratio* che deve governare il comportamento di un operatore durante la fase di registrazione di un documento in arrivo deve essere improntata, per quanto possibile, alla valutatività, ovvero deve prescindere da ogni giudizio di valore. In altre parole il protocollista deve attestare che un determinato documento così come si registra è pervenuto. Si tratta dunque di una delicata funzione di tipo notarile, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza certa per ogni documento. Pertanto, i documenti privi di sottoscrizione ma di cui sia indicato l' autore sono soggetti a registrazione di protocollo. Rientra tra le competenze delle strutture responsabili di procedimento la valutazione della validità di una missiva priva di sottoscrizione ai fini dell'efficacia di un dato procedimento. A tutela del terzo interessato è vietato informare o invitare all'ufficio ricezione, o a qualsiasi altro ufficio, il mittente di un documento privo della firma per la sanatoria.
2. I documenti privi di sottoscrizione e dei quali non è possibile identificare l' autore non sono soggetti a registrazione, ad eccezione di quelli che contengono fatti di competenza dell' autorità giudiziaria, previa disposizione del Direttore Generale e/o del Segretario Generale, da sviluppare in concerto con il Presidente della Provincia e che possono essere soggetti a registrazione riservata di protocollo.

Articolo 18 Registrazione riservata di protocollo

1. Sono soggetti a registrazione di protocollo riservata tutti i documenti indicati nell' allegato n. 5 al presente manuale ed, eventualmente, quelli indicati al punto 2 del precedente articolo.
2. Il protocollo riservato è utilizzato dal responsabile e dagli operatori del servizio e su autorizzazione del primo, dai responsabili dell' attività di protocollazione delle singole strutture (protocollatori avanzati).
3. La registrazione di protocollo riservata avviene con annotazione della dicitura "riservata" sul registro.
4. L' accesso riservato deve essere garantito con particolari procedure e con livelli di accesso stabiliti caso per caso.

5. Tutti i documenti soggetti a registrazione riservata sono trasmessi in busta chiusa e consegnati alla competente struttura responsabile di procedimento o al destinatario.

SEZIONE VI

DEFINIZIONE DEI FLUSSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 19

Flusso delle operazioni di registrazione di protocollo dei documenti ricevuti

1. Le fasi della gestione dei documenti ricevuti dalla Provincia, sono descritte nel diagramma di flusso, [allegati n. 6-A](#) e [n. 6-B](#) al presente manuale.

Articolo 20

Flusso delle operazioni di registrazione di protocollo dei documenti spediti

1. Le fasi della gestione dei documenti spediti dalla Provincia sono descritte nel diagramma di flusso, [allegati n. 7-A](#) e [n. 7-B](#) al presente manuale.

Articolo 21

Flusso delle operazioni di registrazione di protocollo dei documenti interni

1. Le fasi della gestione dei documenti interni prodotti dalla Provincia ammessi alla registrazione di protocollo di cui all' articolo 10, comma 2, sono descritti nel diagramma di flusso, [allegati n.6 - A](#) e [n.6-B](#) al presente manuale.

SEZIONE VII REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Articolo 22

Modalità di registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

1. Ogni sottostruttura dell'A.O.O. effettua le operazioni di registrazione dei documenti in entrata ed uscita, utilizzando il protocollo informatico unico. L'Amministrazione può istituire, se lo ritiene funzionale all'organizzazione dell'Ente, un ufficio protocollo centralizzato, dotandolo di adeguate risorse umane e strumentali. Per ogni documento su supporto cartaceo, ricevuto o spedito dalla Provincia, e per ogni documento interno con preminente carattere giuridico-probatorio, è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatica dei documenti.
2. Tale registrazione è eseguita in un' unica operazione, senza possibilità per l' operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.
3. Ciascuna registrazione di protocollo contiene i seguenti dati obbligatori e opzionali o accessori:
 - a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
 - c) mittente per i documenti ricevuti o destinatario o destinatari per i documenti spediti o struttura per i documenti interni, registrati in forma non modificabile;
 - d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
 - e) indicazione del livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema;
 - f) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
 - g) data di arrivo, se disponibile;
 - h) luogo di provenienza, o di destinazione, del documento, se disponibile;
 - i) numero degli allegati, se disponibili;
 - j) descrizione sintetica degli allegati, se disponibili;
 - k) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione, se disponibile;
 - l) mezzo di ricezione o mezzo di spedizione, se disponibile;
 - m) ufficio di competenza, se disponibile;
 - n) copie per conoscenza, se disponibili;
 - o) tipo di documento, se disponibile.

Articolo 23

Modalità di registrazione di protocollo dei documenti informatici

1. La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo la verifica dell' autenticità, della provenienza e dell' integrità. Nel caso di documenti informatici spediti, questa verifica è estesa alla validità amministrativa della firma.
2. I dati di registrazione di protocollo per i documenti informatici sono registrati dal sistema con le stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo con l' aggiunta dell' impronta del documento informatico.
3. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati.
4. Il calcolo dell' impronta previsto nell' operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i

file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.

Articolo 24

Segnatura di protocollo

1. L'operazione di segnatura di protocollo è l'apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo che consentono l'individuazione di ciascun documento in modo inequivocabile. Essa è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

Articolo 25

Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

1. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione, di norma, sulla prima pagina di un timbro meccanico o etichetta o *barcode* di protocollo sul quale sono riportate le seguenti minime informazioni:
 - a) denominazione Provincia di Chieti;
 - b) codice identificativo della Provincia - p_ch;
 - c) classificazione;
 - d) numero progressivo di protocollo (assegnato dal sistema);
 - e) data di protocollo (assegnata dal sistema);
 - f) codice a barre (eventualmente).

Articolo 26

Regole per la scansione ottica dei documenti cartacei

1. La scansione ottica dei documenti cartacei (acquisizione digitale), se attivata e se possibile, è effettuata contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, con le modalità indicate nell'[allegato n. 8 punto 2](#) del presente manuale.
2. 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. 8 punto 3](#) del presente manuale.
3. I responsabili di procedimento amministrativo, individuano, i documenti da sottoporre, eventualmente, al processo di scansione che nel ciclo di lavorazione dei documenti ricevuti segue le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
4. L'attivazione del processo di scansione ottica dei documenti cartacei è da tempificare, anche in relazione al rapporto costi / benefici e la sua gestione può essere affidata anche ad un soggetto esterno all'Amministrazione, con procedure proprie.

Articolo 27

Segnatura di protocollo dei documenti informatici

1. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'*Extensible Markup Language (XML)* e compatibile con il *Document Type Definition (DTD)* reso disponibile dagli organi competenti.
2. Le informazioni minime incluse nella segnatura sono le seguenti:
 - a) codice identificativo della Provincia
 - b) data di protocollo;

- c) numero di protocollo;
 - d) classificazione;
 - e) oggetto del documento;
 - f) mittente;
 - g) destinatario o destinatari.
3. Nel caso di documenti informatici spediti, si possono specificare anche le seguenti informazioni:
- a) persona o ufficio del soggetto destinatario (opzionale);
 - b) identificazione degli allegati (opzionale);
 - c) informazioni sul procedimento e sul trattamento (opzionale).
4. La struttura ed i contenuti del file di segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche di cui alla Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28.

Articolo 28

Annullamento o modifica delle registrazioni di protocollo

1. Le informazioni non modificabili di cui all' art. 22, comma 3, dalla lettera a) alla lettera d), e l' impronta del documento informatico di cui all' art. 23, comma 2, sono annullabili su disposizione del responsabile del servizio, 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 nota, adeguatamente motivata, indirizzata al responsabile del servizio.
2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura.
3. 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; così 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.

Articolo 29

Registro di protocollo

1. 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.
2. Al fine di mantenere traccia di tutte le registrazioni effettuate anche su supporto cartaceo, il responsabile del servizio provvede quotidianamente alla stampa del registro di protocollo; entro

il mese di gennaio provvede alla stampa integrale e rilegatura del registro di protocollo dell'anno precedente e, dopo aver verificato la congruità delle registrazioni, allo scarto dei singoli fogli stampati giornalmente. Oppure, in alternativa, il responsabile del servizio provvede a generare in formato PDF, sia quotidianamente che annualmente, il registro di protocollo e a conservarlo in cartelle di rete.

3. Il responsabile del sistema informativo automatizzato o un soggetto esterno appositamente incaricato provvede al back up del registro giornaliero informatico di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.
4. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo è riversato settimanalmente su supporti di memorizzazione non riscrivibili i quali sono conservati in luogo sicuro a cura di un soggetto appositamente nominato dall'Amministrazione diverso dal responsabile del servizio ai sensi dell'art. 7 comma 5 del D.P.C.M. Del 31 ottobre 2000. Tale operazione di riversamento viene espletata all'interno della sede del soggetto incaricato, che è responsabile della conservazione in modalità sicura della copia del registro giornaliero di protocollo.
5. La protocollazione può avvenire in tutte le sedi dell'Ente, da parte dei singoli settori o strutture analoghe, servizi ed uffici dell'Amministrazione abilitati a tale funzione, che pur afferendo al protocollo informatico unico, sono funzionalmente autonomi.

Articolo 30 **Registro di emergenza**

1. Il responsabile del servizio autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.
2. I dipendenti abilitati alla registrazione dei documenti su registri di emergenza sono indicati nell'elenco allegato n. 3 al presente manuale.
3. In condizioni di emergenza si applicano le seguenti modalità di registrazione e di recupero dei dati:
 - a) sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;
 - b) qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile del servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;
 - c) per ogni giornata di registrazione di emergenza e riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate;
 - d) la sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea;
 - e) le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.
 - f) se è attivato il servizio di scansione ottica dei documenti, centralizzato o distribuito, durante l'inattività del sistema, i documenti assunti al protocollo sono prima fotocopiati e poi inviati in originale alle strutture responsabili di procedimento, trattenendone una fotocopia da utilizzare al

ripristino funzionale e, dopo il recupero dei dati, per procedere alla scansione ottica.

Articolo 31 **Differimento dei termini di registrazione**

1. 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 degli uffici abilitati alle operazioni di protocollazione, nel più breve tempo possibile dal ricevimento degli atti. Eccezionalmente, il responsabile del servizio 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.

Articolo 32 **Documenti inerenti a gare d'appalto**

1. La corrispondenza riportante l' indicazione "*offerta*", "*gara d' appalto*", "*preventivo*" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non deve essere aperta. Tale corrispondenza è timbrata in arrivo con l'apposizione dell'orario e della sigla dell'operatore ricevente direttamente sulla busta, plico o simili, ed è inviata alla struttura responsabile del procedimento per le operazioni di protocollazione. La segnatura di protocollo deve essere apposta sulla busta chiusa.
2. La struttura responsabile del procedimento, concluse le operazioni di gara da parte della commissione, riporta gli estremi di protocollo apposti sulla busta, plico o simili, sulla lettera di trasmissione contenuta al suo interno e provvede, ove possibile, alla scansione ottica dei documenti da utilizzare nelle successive fasi del procedimento.
3. I plichi o le buste dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara, privi di oggetto vanno comunque ricevuti e timbrati in arrivo, attivando ricerca interna al fine di individuare l'ufficio competente. Il settore competente l'acquiesce al protocollo digitando, nel campo oggetto della registrazione, "*offerta non specificata*". Le offerte o i plichi privi del mittente vanno protocollati dal settore competente digitando nel campo dei mittenti "*mittente non specificato*". In entrambi i casi è competenza della struttura responsabile del procedimento valutare la validità dell'offerta pervenuta, ai fini della sua efficacia.

Articolo 33 **Corrispondenza personale o riservata**

1. 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 comma 2.
2. 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, Assessori, Consiglieri e Direttore Generale 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 di settore abilitato alla registrazione di protocollo.

Articolo 34 **Documenti ricevuti prima via fax e poi in originale su supporto cartaceo**

1. I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo.
2. Agli eventuali originali dei documenti di cui al comma 1 successivamente pervenuti sono attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai documenti ricevuti per fax ed allegati ad essi.
3. Qualora non si riscontrasse la registrazione del fax o il documento inviato per posta risultasse difforme da quello inviato via fax, si procede ad una registrazione di protocollo anche per il documento giunto per posta.

SEZIONE VIII

IL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 35

Sistema di classificazione dei documenti

1. Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico devono essere classificati, indipendentemente dalle modalità di trasmissione (documenti ricevuti, spediti, interni) e dal supporto sul quale sono formati.
2. La classificazione è l'operazione per l'organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico.
3. Il sistema di classificazione si avvale del Piano di Classificazione (o Titolario) riportato nell'[allegato n.9](#). Il Titolario di Classificazione ed il Massimario di Selezione e Scarto dei documenti formano il Piano di Conservazione dell'Archivio della Provincia.
4. Deve essere garantita la storicizzazione delle variazioni del titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolare vigente al momento della produzione degli stessi.
5. Per ogni modifica ed ogni voce deve essere riportata la data di introduzione e la data di variazione, cioè la durata della stessa. Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1° gennaio e valgono almeno per un intero anno.
6. Ad ogni modifica del titolare, il responsabile del servizio provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.
7. La sostituzione di voci di titolare comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti a partire dalla data di attivazione delle nuove voci. Rimane possibile, se il sistema lo consente, di registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e chiusura degli stessi.
8. Gli uffici utente abilitati all'operazione di classificazione dei documenti sono individuati dai dirigenti di settore o responsabili di struttura ai sensi dell'articolo 8 del presente manuale. In base alle disposizioni del dirigente, gli operatori di protocollo o i responsabili del procedimento amministrativo provvedono ad effettuare l'assegnazione e la classificazione del documento.

SEZIONE IX
ASSEGNAZIONE E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

Articolo 36
Assegnazione dei documenti

1. Per l' assegnazione di un documento si intende l' operazione di individuazione della struttura responsabile del procedimento e di quella a cui il documento deve essere inviato per conoscenza.
2. Le regole per l' assegnazione, la presa in carico o il rifiuto all' assegnazione, nonché per la modifica delle assegnazioni sono indicate nell' [allegato n. 10](#) al presente manuale.

SEZIONE X

GESTIONE DEI FASCICOLI DEI DOCUMENTI

Articolo 37

Formazione, identificazione e gestione dei fascicoli e delle serie archivistiche

1. Nella gestione e tenuta dei documenti è rilevante non il singolo documento in quanto tale, ma l'insieme delle relazioni intercorrenti con tutti gli altri documenti e più specificatamente con quelli che trattano un medesimo affare o un medesimo procedimento amministrativo.
2. Tutti i documenti registrati nel protocollo o in altri registri tenuti dalla Provincia, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati formati originariamente, sono riuniti in fascicoli. Il fascicolo è costituito da un certo numero di documenti legati tra loro dallo stesso affare (*vincolo archivistico*). Le serie archivistiche sono costituite dai documenti caratterizzati da omogeneità di forma (delibere, determinazioni, contratti, protocolli, rubriche, repertori, indici, inventari). I fascicoli e le serie, a cui è attribuito un indice di classificazione specifico ed idoneo alla loro identificazione univoca, nell'insieme, sono legati tra loro tanto da costituire l'intero Archivio Generale della Provincia (corrente, di deposito e storico). Ogni fascicolo ha una copertina in cartoncino colorato nella quale deve essere indicato il titolo e la classe, il numero del fascicolo, gli anni di apertura e di chiusura e l'oggetto dell'affare o del procedimento. I fascicoli ibridi (cartaceo/digitale) conterranno, laddove opportuno, almeno la prima pagina stampata del documento digitale.
3. La struttura responsabile del procedimento cura l'organizzazione, la formazione, la classificazione e la conservazione dei fascicoli e risponde, pertanto, della corretta fascicolazione e custodia di tutta la documentazione, cartacea ed informatica, di cui risulta assegnataria, fino al versamento della stessa nell'archivio di deposito centrale o di sede, gestiti e coordinati dal responsabile del servizio.
4. Le regole per la corretta gestione dei fascicoli sono definite nell'[allegato 11](#) al presente manuale.
5. I documenti cartacei, anche dopo l'eventuale scansione ottica, sono trasmessi, in originale, alla struttura responsabile del procedimento che ne cura la gestione fino alla chiusura del relativo procedimento. I documenti possono essere oggetto di acquisizione digitale differita ai sensi dell'[allegato n. 8, paragrafo n. 3](#) del presente manuale.

SEZIONE XI

SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 38

Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti spediti su supporto cartaceo sono trasmessi dalle strutture responsabili di procedimento all'ufficio spedizione nella sede centrale dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo e classificazione, nonché di scansione ottica, quando questa funzione sarà attivata in tutte le sedi della Provincia. E' obbligatorio conservare una minuta firmata da inserire nel fascicolo. Nel caso che una lettera in partenza abbia molti destinatari, questi possono essere descritti in appositi elenchi da associare alla minuta del documento e alla registrazione di protocollo secondo le modalità previste dalla gestione anagrafiche del sistema.
2. Nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, la relativa modulistica viene compilata a cura degli uffici mittenti.

Articolo 39

Spedizione dei documenti informatici

1. Per la spedizione dei documenti informatici, la Provincia si avvale di un servizio di posta elettronica certificata (PEC) conforme alle regole tecniche vigenti.
2. I documenti informatici sono trasmessi all' indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.
3. L' operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica della validità amministrativa della firma, registrazione di protocollo, segnatura di protocollo e classificazione.
4. Deve essere curata anche l' archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno.

SEZIONE XII
GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Articolo 40
Gestione dei flussi documentali

1. Le regole per la gestione dei flussi documentali sono stabilite negli allegati al presente manuale.

SEZIONE XIII

ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 41

Archivio Generale della Provincia

1. L'Archivio Generale della Provincia di Chieti è costituito dal complesso dei documenti, su supporti diversi, prodotti e acquisiti dall'Ente nello svolgimento della propria attività amministrativa e nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. L'Archivio Generale della Provincia è unico e la suddivisione in archivio *corrente*, *di deposito* e *storico* ha solo una finalità gestionale. Le modalità tecniche e operative per la gestione, tenuta, selezione e conservazione dei documenti sono definite dal responsabile del servizio.

Articolo 42

Tenuta e conservazione dei documenti cartacei nell'archivio corrente

1. I documenti cartacei dell' archivio corrente sono conservati a cura della struttura organizzativa competente, secondo quanto definito nel piano di conservazione, descritto nell'allegato n. 12 al presente manuale.

Articolo 43

Versamento dei documenti cartacei nell'archivio di deposito

1. Il trasferimento dei documenti cartacei all' archivio di deposito della sede centrale o delle sedi distaccate deve essere effettuato secondo quanto previsto nel piano di conservazione di cui all'allegato 12 al presente manuale. Il responsabile del servizio definisce modalità e tempi di trasferimento presso l'archivio di deposito della sede centrale.
2. Il responsabile del servizio cura la conservazione dei documenti cartacei originali presso l'archivio di deposito della sede centrale e coordina il trasferimento e la conservazione dei documenti presso gli archivi di deposito delle sedi distaccate.

Articolo 44

Gestione dell'archivio di deposito, selezione periodica dei documenti cartacei e formazione dell'Archivio Storico della Provincia

1. La gestione dell' archivio di deposito della sede centrale e degli archivi di deposito delle sedi distaccate, la selezione periodica dei documenti (*scarto archivistico*), la formazione e gestione dell' Archivio Storico della Provincia avviene con le modalità descritte nel Piano di Conservazione dell' archivio riportato nell' allegato n. 12 al presente manuale.
2. Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.
3. Si applicano in ogni caso, per l' archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

Articolo 45

Archiviazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

1. I documenti informatici sono archiviati, in modo non modificabile, su supporti di memorizzazione, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
2. Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei, acquisite, sono archiviate, in modo non modificabile, su supporti di memorizzazione, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

Articolo 46 **Conservazione digitale**

1. La conservazione dei documenti archiviati in formato digitale avviene con le tecnologie e le procedure definite nelle forme tecniche vigenti.
2. Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione ed organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.
3. L'Amministrazione, può affidare l'archiviazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei e la conservazione digitale, alla stessa struttura interna diversa dal servizio oppure ad un soggetto esterno all'uopo incaricato.
4. Allo stato attuale non è previsto lo scarto dei documenti informatici.

SEZIONE XIV
ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA
DEI DOCUMENTI

Articolo 47
Accesso da parte degli utenti interni

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password, od altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.
2. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.
3. In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza.
4. Sono da considerarsi in ogni caso riservati i documenti così previsti dalla normativa vigente in materia.
5. I livelli di riservatezza gestiti dal sistema, il livello standard applicato automaticamente e le relative abilitazioni all'accesso alle informazioni documentali sono riportati nell'allegato n. 3 al presente manuale.

Articolo 48
Accesso da parte di utenti esterni alla Provincia

1. L'accesso alla visione dei documenti cartacei è disciplinato dal *Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi* (Delibera del Consiglio Provinciale del 18 luglio 2011, n. 97). 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. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni alla Provincia potrà essere realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione basati sull'assegnazione di login e password.
2. Agli utenti esterni riconosciuti ed abilitati alla consultazione saranno rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Articolo 49
Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti della Provincia da parte di altre pubbliche amministrazioni potrà essere realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni (RUPA).
2. In questi casi, saranno rese disponibili le seguenti informazioni:
 - a) il numero e la data di protocollo, ottenuti attraverso l'indicazione congiunta dell'oggetto, della data di spedizione, del mittente o del destinatario;
 - b) il numero e la data di protocollo del documento ricevuto, ottenuti attraverso il numero e data di protocollo attribuiti dalla Provincia al documento spedito.

SEZIONE XV

PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA

Articolo 50

Il sistema di sicurezza informatica

1. Il piano di sicurezza garantisce che i documenti e le informazioni trattati dall'Amministrazione / Area Organizzativa Omogenea siano resi disponibili, integri e riservati e i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.
2. Il sistema di sicurezza informatica relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso e conservazione dei documenti informatici é regolato dal relativo piano redatto dalla Provincia ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni ed integrazioni e nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dal regolamento di attuazione emanato con D.P.R. 28 luglio 1999, n. 318, riportato nel Documento Programmatico sulla Sicurezza approvato il 31 marzo 2011.

ALLEGATI

ALLEGATO N° 1 FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

1. Sistema per la gestione informatizzata del protocollo.

- 1.1. Il sistema per la gestione informatizzata del protocollo è basato sul software Folium, realizzato completamente in Java, installato su macchina con sistema operativo Linux Red Hat che adotta l'ambiente RDBMS ORACLE 9i e le relative estensioni Oracle Internet File System.
- 1.2. Folium è interamente fruibile mediante un Browser Microsoft Internet Explorer 6.x residente su sistema operativo Linux Red Hat.

2. Gestione degli utenti e dei ruoli

- 2.1. La gestione degli utenti e dei ruoli avviene attraverso un sistema di autenticazione basato su login e password. Un utente può svolgere uno o più ruoli.
- 2.2. Folium identifica delle funzioni applicative come base di costruzione di ruoli. I ruoli applicativi di base sono:
 - a) amministratore: è abilitato alla parametrizzazione degli utenti e delle funzionalità del sistema, all'apertura e chiusura dei registri giornalieri, alla modifica del sistema di classificazione, e alla modifica dei registri di protocollo;
 - b) sistemista: è abilitato alla parametrizzazione degli utenti e delle funzionalità del sistema;
 - c) operatore di protocollo: è abilitato alla protocollazione in ingresso e in uscita;
 - d) protocollatore avanzato: è abilitato ad intervenire maggiormente sulle funzionalità del sistema di protocollazione rispetto all'operatore di protocollo;
 - e) utente: è abilitato alla sola consultazione del repository documentale

3. Operazioni di protocollazione

- 3.1. Le operazioni di protocollazione comprendono:
 - a) compilazione del profilo del documento;
 - b) rilascio del numero di protocollo;
 - c) apposizione della segnatura su originale;
 - d) eventuale acquisizione ottica del documento cartaceo e immediata associazione al profilo appena generato.
- 3.2. La compilazione del profilo del documento consiste nell'inserimento delle informazioni afferenti al nucleo minimo di protocollazione secondo la normativa vigente. In particolare, detta operazione richiede l'inserimento di almeno i seguenti dati: oggetto, destinatario/mittente.
- 3.3. Il rilascio del numero di protocollo avviene su richiesta dell'operatore previa verifica della correttezza dei dati inseriti.
- 3.4. Apposizione della segnatura su originale. Il sistema Folium permette l'evento di protocollazione disponendo, almeno, dei seguenti dati: oggetto, destinatario/mittente. La disponibilità di tali informazioni è sufficiente perché possa essere assegnato un numero di protocollo con relativa data. L'evento di protocollazione attribuisce un identificativo (univoco) al documento protocollato. L'univocità dell'identificativo, che rende il documento indipendente dall'anno, dal registro di protocollo, dall'Area Organizzativa Omogenea, permette di creare la relazione fra documento, numero di protocollo, scheda di profilo, file rappresentante il documento protocollato, eventuali allegati elettronici al documento stesso.

- 3.4.1. Apposizione della segnatura su originale cartaceo mediante timbro manuale. Nel caso di un documento cartaceo, il timbro manuale riporta i dati essenziali di segnatura (AOO, Registro di protocollo, numero di protocollo, data).
- 3.4.2. Apposizione della segnatura su documento elettronico. Nel caso di un documento elettronico, la relazione fra il numero di protocollo e il documento è garantita dal sistema di gestione documentale integrato. Ciò nonostante il sistema, al momento dell'acquisizione e relativa conversione del documento in formato elettronico (da scanner o da file) associa e sovrappone al pdf del documento una "segnatura" informatizzata (in rosso, in intestazione) che permetterà di identificare il documento ogniqualvolta esso debba essere stampato nello svolgimento delle attività di ufficio.
- 3.5. Acquisizione ottica del documento cartaceo mediante scanner e l'immediata associazione al profilo appena generato. Il documento acquisito viene convertito in formato PDF per rispondere alla normativa in termini di non modificabilità dell'informazione protocollata; il calcolo dell'impronta con l'algoritmo SHA-1 completa la sicurezza che il documento registrato sia quello contenuto nel modulo documentale.
- 3.6. La protocollazione di un documento firmato digitalmente. Qualora il documento ricevuto (o spedito) sia stato firmato elettronicamente dal mittente, il protocollatore deve verificare, attraverso il servizio di firma digitale la validità della stessa prima di procedere all'accettazione del documento.
- 3.6.1. Procedimento di verifica della firma digitale. Il servizio di verifica della firma digitale, integrato in Folium, effettua automaticamente una verifica di validità della firma digitale apposta ai documenti elettronici entranti ed uscenti dal sistema. La verifica viene effettuata in due fasi distinte e consecutive su cui l'operatore di protocollo non ha alcun controllo.
- Fase 1. Disaccoppiamento della firma dal documento; decrittografia dell'impronta del documento con la chiave pubblica; calcolo dell'impronta del documento; confronto fra impronta decrittografata ed impronta calcolata;
- Fase 2 (se la prima ha dato esito positivo). La verifica della non presenza del certificato di firma nelle CRL scaricate dal server della CA che ha emesso il certificato.
- 3.6.2. Esito positivo della verifica. Se entrambe le verifiche producono esito positivo il sistema avverte l'operatore di protocollo ed annota le informazioni relative alla firma nell'apposito tab "note". Il sistema procede alla conversione in formato pdf del documento elettronico estratto (ai fini della visualizzazione e della successiva assegnazione); se il documento originario è già in formato pdf non vi sarà, ovviamente, alcuna conversione. Il file originale, firmato digitalmente, viene collocato fra gli allegati e potrà essere consultato da tutti gli utenti del documentale che godono del diritto di accesso.
- 3.6.3. Esito negativo della verifica. In un contesto di interoperabilità, il sistema restituirà automaticamente all'ente mittente una notifica di eccezione (eccezione.xml). In un contesto diverso da quello dell'interoperabilità, il sistema fornirà al protocollatore l'evidenza del tipo di errore nella verifica. In ogni caso all'operatore di protocollo potrà essere concessa la possibilità di protocollare il documento spedito. La protocollazione non sarà invece mai possibile se la verifica di validità della firma dovesse fallire per i documenti in uscita.

4. Modalità di accesso ai documenti.

La modalità di accesso ai documenti è effettuata mediante la gestione di un sistema basato sulle access control list (ACL).

- 4.1. Una access control list (ACL) definisce contemporaneamente anche un insieme di permessi di

accesso per utenti e gruppi (uffici) ai documenti, protocollati e non. Folium definisce 5 livelli di accesso, ovvero permessi:

Permesso Significato

Nessuno. L' accesso al documento è esplicitamente negato all' utente o all' ufficio.

Lettura. L' accesso al documento è esplicitamente negato all' utente o all' ufficio.

Lettura /scrittura. L' ufficio o l' utente possono leggere e modificare il documento.

Lettura /scrittura / cancellazione. L' utente o l' ufficio possono leggere, scrivere e cancellare il documento.

Amministrazione. L' utente o l' ufficio possono leggere, scrivere e cancellare il documento.

ALLEGATO N° 2
AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA
(artt. 3 e 8 del manuale di gestione)

1. E' stata istituita con Deliberazione della Giunta Provinciale n. 29 del 30 marzo 2004, modificata con Deliberazione di Giunta Provinciale n. 86 del 13 maggio 2010, una sola area organizzativa omogenea (AOO) coincidente con l'intera struttura organizzativa dell'Ente, denominata "Gestione del Protocollo Informatico e dei Flussi documentali", individuando nell'Ufficio Protocollo e Archivio Generale il "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi" per la gestione unica e coordinata dei documenti, così identificata:
- a) codice identificativo dell' area: "p_ch" ;
 - b) indirizzo di posta elettronica istituzionale dell' area: protocollo@pec.provincia.chieti.it;
 - c) insieme degli uffici utente che compongono l' area, con la loro articolazione gerarchica:
<http://www.provincia.chieti.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/91>
 - d) denominazione del servizio come "servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi" ;
 - e) nominativo del responsabile del servizio: Dott.ssa Lorena Granata;
 - f) nominativo del sostituto del responsabile del servizio nei casi di vacanza, assenza o impedimento di questi: Dott.ssa Sabrina Trovarelli.

ALLEGATO N° 3
ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DELLE FUNZIONALITÀ DEL
SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI
(art. 8 del manuale di gestione)

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti consente lo svolgimento delle funzioni di gestione in base ai ruoli assegnati.
2. Il responsabile del servizio, avvalendosi del supporto del responsabile dei sistemi informativi, cura la formazione e l'aggiornamento dell'elenco dei soggetti, individuati dai rispettivi dirigenti, abilitati alla gestione informatica dei documenti, con l'indicazione dei rispettivi ruoli e dei permessi di accesso. La gestione di suddetto elenco avviene mediante la specifica funzionalità dell'applicativo Folium.
3. Ai fini del sistema di gestione del protocollo informatico, sono utilizzate le seguenti denominazioni:
 - a) utente: è il soggetto destinatario o mittente della documentazione gestita mediante Folium. Sono utenti, in linea generale tutti i dipendenti della Provincia, tutti gli Amministratori provinciali e tutti coloro che collaborano con l' Ente a seguito di preciso incarico professionale conferito in via continuativa.
 - b) protocollatore: è il soggetto incaricato delle operazioni di registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita.
 - c) protocollatore avanzato: è il soggetto incaricato delle operazioni di registrazione di protocollo dei documenti in ingresso e in uscita. Il protocollatore avanzato ha la responsabilità dell'attività di protocollazione all'interno di ciascun servizio ed è il riferimento per i protocollatori per quanto concerne le attività di classificazione ed assegnazione.
 - d) responsabile di protocollo: è il soggetto, indicato dal dirigente del settore/struttura/servizio, che accede, in consultazione, all'intero registro ufficiale di protocollo.
4. Le abilitazioni allo svolgimento delle operazioni di gestione in base ai ruoli assegnati sono:
 - a) la *registrazione di protocollo dei documenti* ricevuti è affidata ai protocollatori e ai protocollatori avanzati;
 - b) la *registrazione di protocollo dei documenti* spediti è affidata ai protocollatori, ai protocollatori avanzati e ai responsabili di protocollo;
 - c) la *classificazione dei documenti* è affidata ai protocollatori, ai protocollatori avanzati e ai responsabili di protocollo;
 - d) l' *assegnazione e la presa in carico dei documenti* sono affidate ai protocollatori, ai protocollatori avanzati e ai responsabili di protocollo, o qualora non sia individuato, al dirigente che, con la presa in carico, assegna a se o ad altro dipendente la responsabilità del procedimento;
 - e) la *fascicolazione dei documenti* è affidata ai protocollatori, ai protocollatori avanzati e ai responsabili di protocollo;
 - f) la *protocollazione dei documenti* nel registro di emergenza è affidata ai protocollatori, ai protocollatori avanzati e ai responsabili di protocollo;
 - g) la *consultazione* della banca dati documentale è disponibile agli utenti registrati sul sistema sulla base di appositi permessi attribuiti dal responsabile del servizio.

ALLEGATO N° 4/A
DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI
PROTOCOLLO
(art. 16 del manuale di gestione)

1. Non sono soggetti a registrazione di protocollo le seguenti tipologie di documenti.
 - 1.1. In linea generale:
 - 1.1.1. gazzette ufficiali;
 - 1.1.2. bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione;
 - 1.1.3. note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni;
 - 1.1.4. materiali statistici;
 - 1.1.5. atti preparatori interni e di carattere informativo;
 - 1.1.6. giornali, riviste e libri;
 - 1.1.7. materiali pubblicitari in generale e pubblicità conoscitiva di convegni;
 - 1.1.8. inviti a manifestazioni, convegni, corsi o seminari ed eventi comunque denominati, che non attivino procedimenti amministrativi;
 - 1.1.9. estratti conto;
 - 1.1.10. lettere di accompagnamento di fatture;
 - 1.1.11. bolle di accompagnamento;
 - 1.1.12. documenti di trasporto;
 - 1.1.13. avvisi di pagamento - comunicazioni di bonifici bancari
 - 1.1.14. comunicazione da parte di enti di bandi di concorso, di domande da presentare entro...;
 - 1.1.15. bandi dell'Ente e di altri Enti, Aziende e Società (Repertorio - Albo), richieste di affissione all'albo pretorio e conferma di avvenuta pubblicazione;
 - 1.1.16. mandati e dispositivi di pagamento;
 - 1.1.17. atti di liquidazione;
 - 1.1.18. richieste di cancelleria;
 - 1.1.19. lettere di accompagnamento trasmissione telefax;
 - 1.1.20. e-mail prive di firma elettronica o digitale (solo se l'oggetto della stessa non ha carattere di emergenza);
 - 1.1.21. istanze di congedo ordinario da parte del personale (ferie e permessi);
 - 1.1.22. indennità di missioni, richieste di rimborso spese;
 - 1.1.23. ordini di servizio;
 - 1.1.24. documenti interni (memorie informali, appunti, brevi annotazioni, verbali di riunioni di lavoro o di gruppo di lavoro, relazioni meramente interne) di cui all' articolo 10, comma 1, del presente manuale;
 - 1.1.25. documenti privi di firma di cui non è possibile individuare l' autore, ad eccezione di quelli che contengono atti di competenza dell' autorità giudiziaria di cui all' art. 17, comma 2, del presente manuale;
 - 1.1.26. documenti relativi all' avvio dei corsi di apprendistato gestiti dal Settore Politiche del Lavoro;
 - 1.1.27. biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.);
 - 1.1.28. allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione, ivi compresi gli elaborati tecnici;
 - 1.1.29. offerte, listini prezzi o preventivi di terzi non richiesti;
 - 1.1.30. ricevute di ritorno delle raccomandate a.r.;
 - 1.1.31. corsi di aggiornamento;

- 1.1.32 variazione sedi ed anagrafe ditte fornitrici;
- 1.1.33 convocazioni ad incontri o riunioni e corsi di formazione interni;
- 1.1.34 solleciti di pagamento (salvo che non costituiscano diffida);
- 1.1.35 richieste di copia e visione di atti amministrativi;
- 1.1.36 assicurazioni di avvenuta notifica;
- 1.1.37 certificati e affini.

ALLEGATO N° 4/B
DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE
(art. 16 del manuale di gestione)

2. Non sono soggetti a registrazione di protocollo, inoltre, i documenti che devono essere iscritti in appositi registri della Provincia.
 - 2.1. In generale:
 - 2.1.1. deliberazioni di giunta e di consiglio;
 - 2.1.2. determinazioni dirigenziali;
 - 2.1.3. disposizioni del direttore generale, del segretario generale e dei dirigenti;
 - 2.1.4. decreti presidenziali;
 - 2.1.5. ordinanze presidenziali;
 - 2.1.6. verbali;
 - 2.1.6. contratti;
 - 2.1.7. fatture (da registrare nel Settore Contabile);
 - 2.1.8. note di credito o di debito (da registrare nel Settore Contabile);
 - 2.1.9. vaglia e assegni (da registrare nel Settore Contabile);
 - 2.1.7. richieste di notificazione di atti giudiziari per conto della Procura della Repubblica di Chieti e le relative notifiche effettuate;
3. Non sono soggetti a registrazione di protocollo i seguenti documenti del Settore Politiche per il Lavoro gestiti da appositi software provinciali e dal Ministero del Lavoro:
 - 3.1. comunicazioni obbligatorie dei datori di lavoro;
 - 3.2. prospetti informativi (legge n. 68/99).

ALLEGATO N° 5
DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE RISERVATA
(art. 18 del manuale di gestione)

1. Sono soggetti a registrazione riservata i seguenti documenti:
 - 1.1. certificati medici;
 - 1.2. 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);
 - 1.3. documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
 - 1.4. i documenti anonimi individuati ai sensi dell'art. 8, comma 4, e 141 del codice di procedura penale;
 - 1.5. rapporti informativi sul personale dipendente della Provincia;
 - 1.6. documenti agli atti della segreteria particolare del Presidente della Provincia che possano riguardare la riservatezza di persone, gruppi e imprese;
 - 1.7. documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
 - 1.8. 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 dalla legge 675/96 (e successive modifiche ed integrazioni) e norme collegate.
2. La registrazione di protocollo riservata avviene come segue:
 - 2.1. compilazione del profilo del documento
 - 2.2. spunta del campo "riservato" ;
 - 2.3. apposizione della segnatura sull'originale cartaceo mediante timbro o etichetta;
 - 2.4. eventuale acquisizione ottica del documento cartaceo mediante scanner.
3. La conservazione dei documenti riservati. Il documento riservato deve essere conservato in busta chiusa su cui è apposta la dicitura "documento riservato" e il timbro o l'etichetta con il numero del protocollo.
 - 3.1. La conservazione dei certificati medici. I certificati medici sono conservati presso il servizio personale, che ha eseguito la protocollazione, e raccolti in un fascicolo allegato al fascicolo personale dei singoli dipendenti.

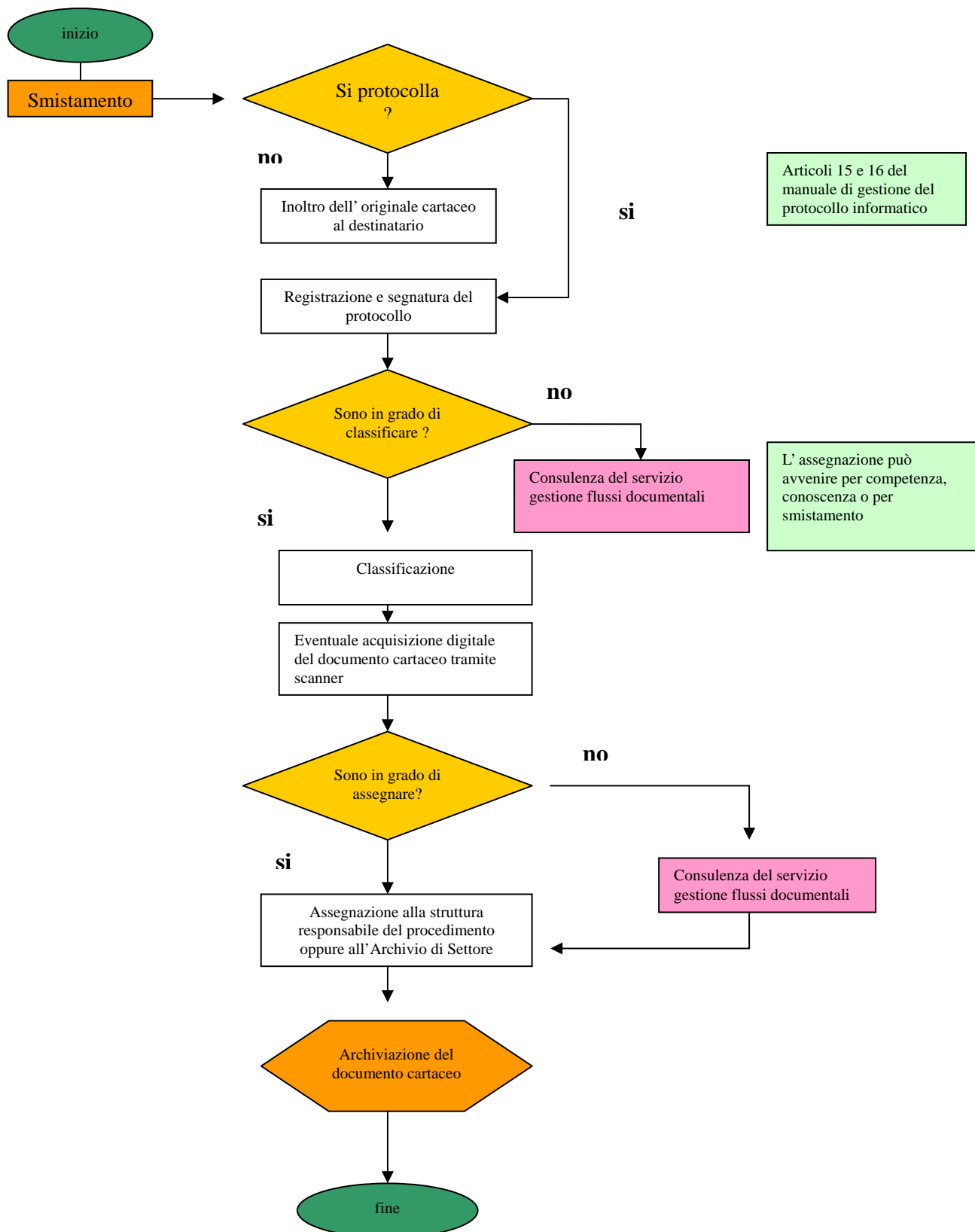
ALLEGATO N° 6 A

FLUSSO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI CARTACEI RICEVUTI

(artt. 19 e 21 del manuale di gestione)

Il flusso delle operazioni di registrazione di protocollo dei documenti cartacei ricevuti è quello indicato nel seguente prospetto:

Ricezione posta	Una delle postazioni attive di protocollo	Servizio gestione informatizzata dei flussi documentari	Note
-----------------	---	---	------



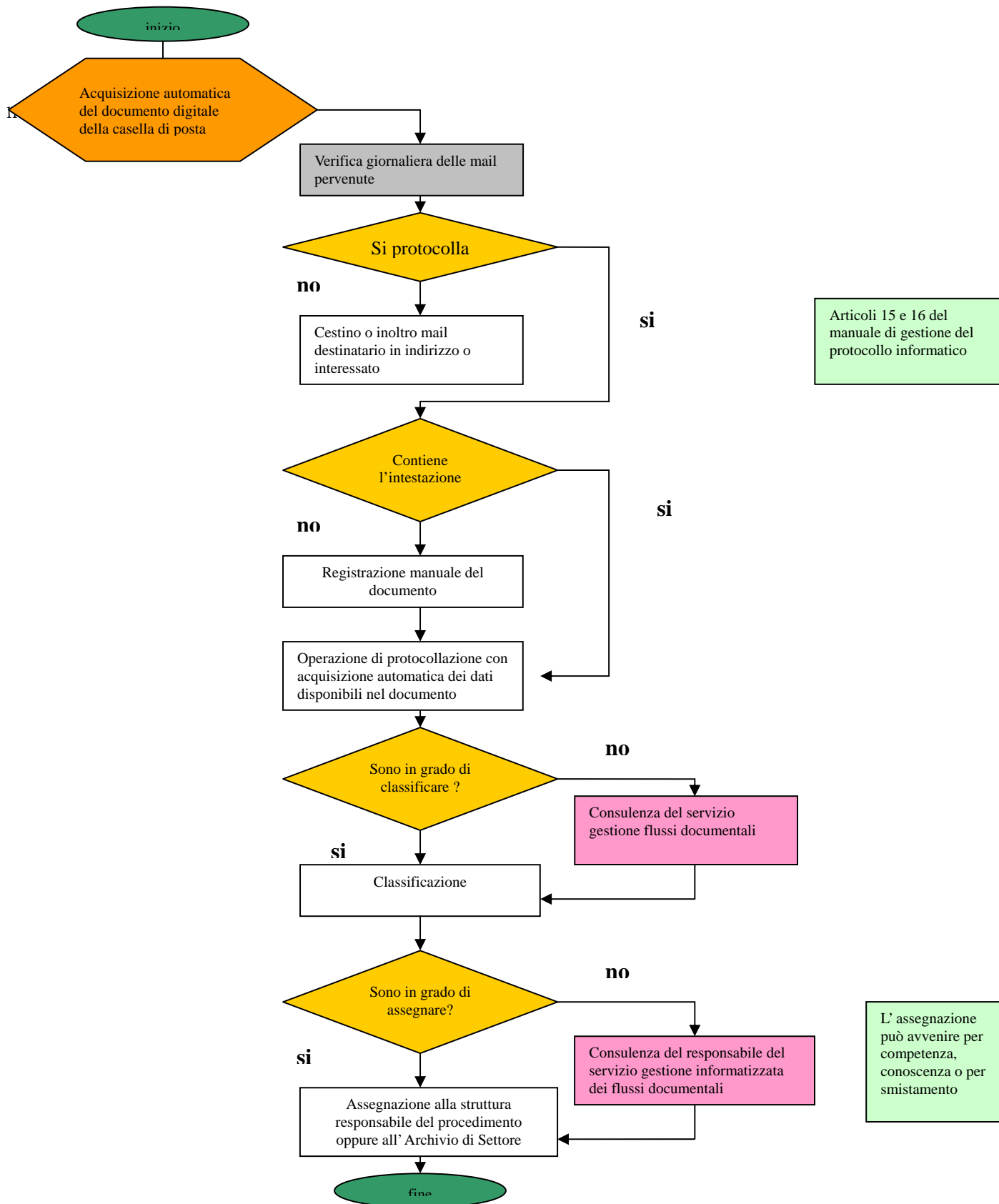
ALLEGATO N° 6 B

FLUSSO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI DIGITALI RICEVUTI

(artt. 19 e 21 del manuale di gestione)

Il flusso delle operazioni di registrazione di protocollo dei documenti digitali ricevuti è quello indicato

Ricezione posta	Servizio gestione informatizzata dei flussi documentali	Responsabile del servizio gestione informatizzata dei flussi documentali	Note
-----------------	---	--	------

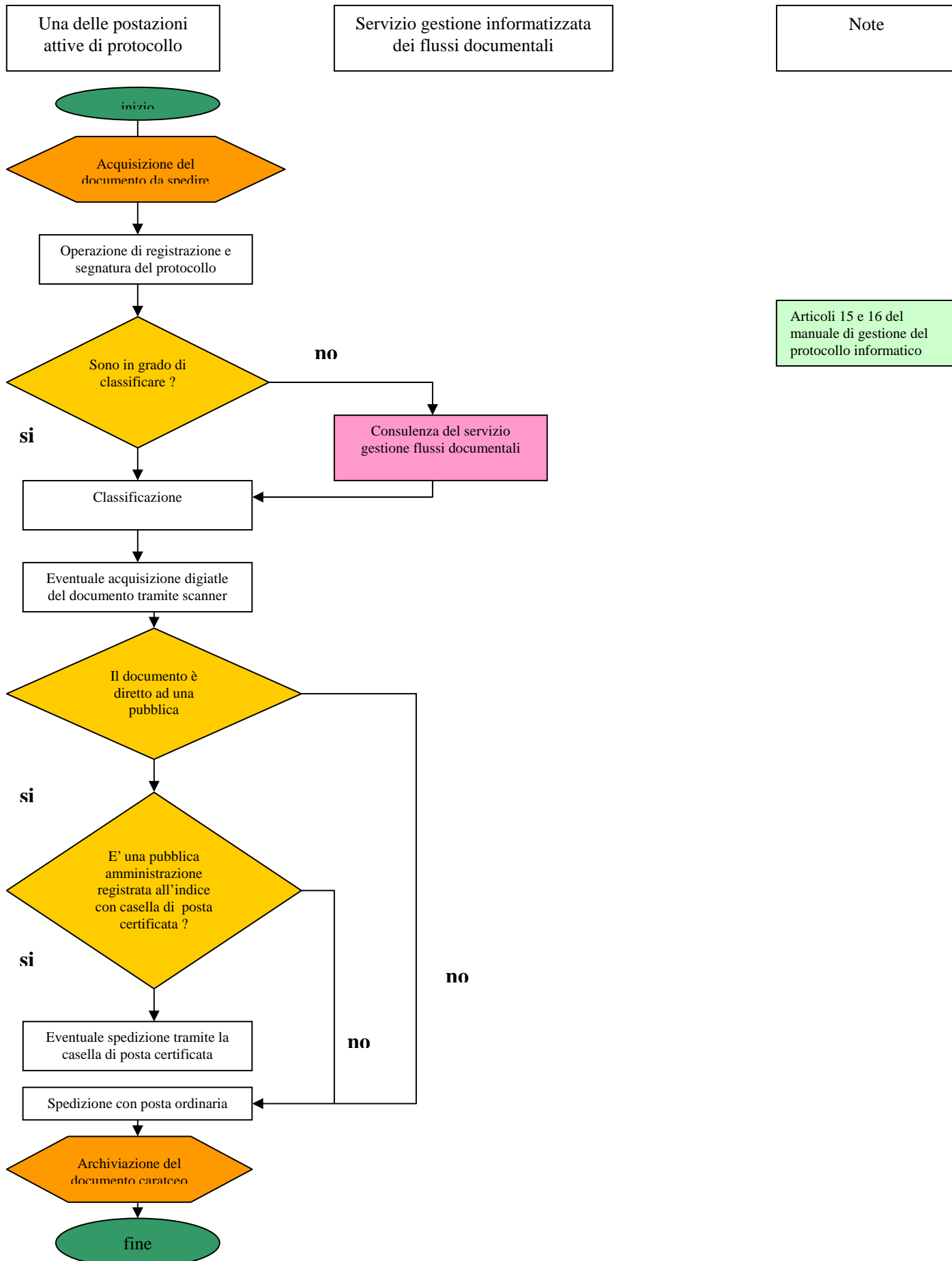


ALLEGATO N° 7 A

FLUSSO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI CARTACEI SPEDITI

(art. 20 del manuale di gestione)

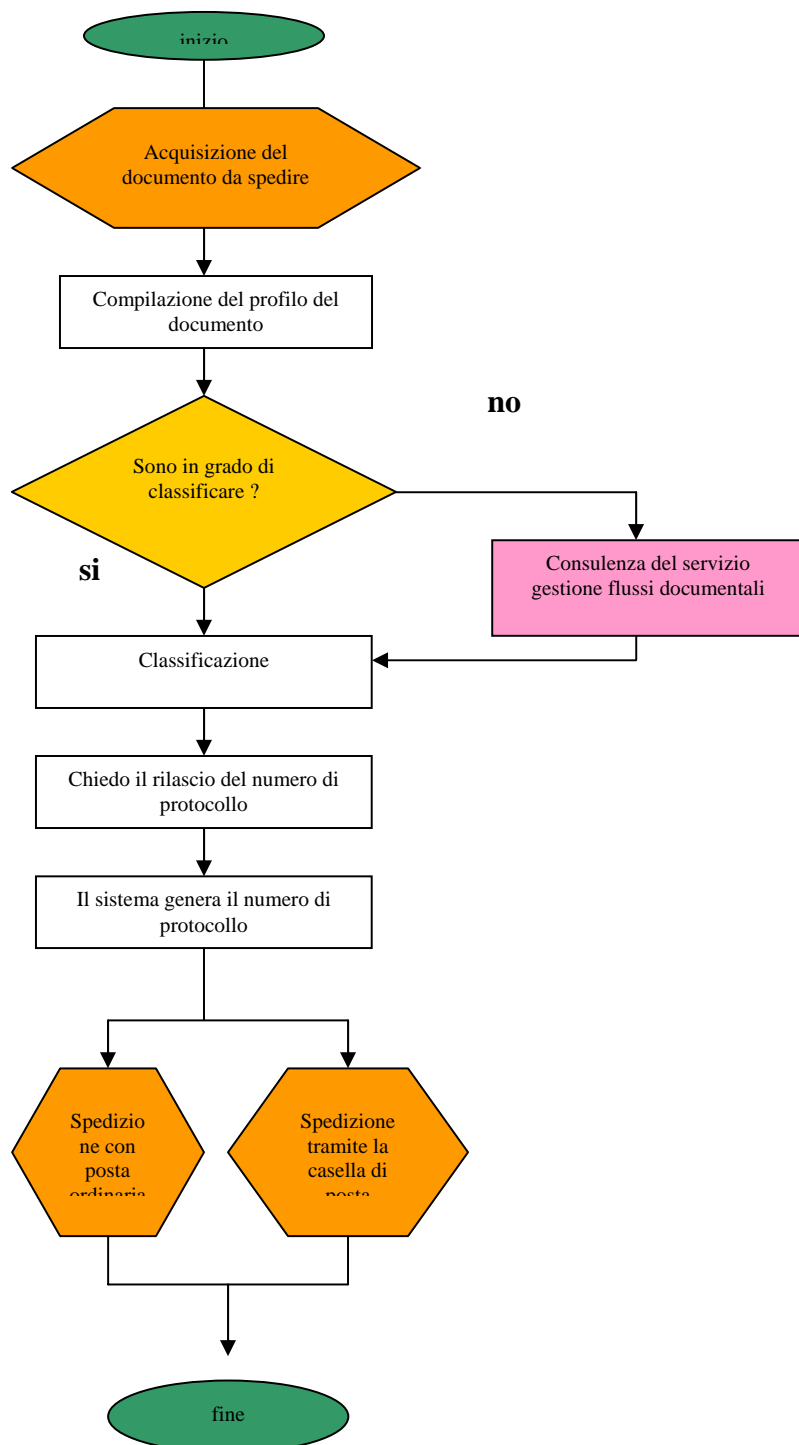
Il flusso delle operazioni di registrazione di protocollo dei documenti cartacei spediti è quello indicato nel seguente prospetto:



ALLEGATO N° 7 B
FLUSSO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO
DEI DOCUMENTI DIGITALI SPEDITI
(art. 20 del manuale di gestione)

Il flusso delle operazioni di registrazione di protocollo dei documenti digitali spediti è quello indicato nel seguente prospetto:

Una delle postazioni attive di protocollo	Servizio gestione informatizzata dei flussi documentali	Note
---	---	------



Articoli 15 e 16 del manuale di gestione del protocollo informatico

ALLEGATO N° 8
ACQUISIZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI
(art. 26 del manuale di gestione)

1. Tipologie di documenti.

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

2. Modalità di svolgimento del processo di scansione.

2.1. Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi.

2.1.1. 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.

2.1.2. Verifica della leggibilità, accessibilità e qualità delle immagini acquisite.

2.1.3. Collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile.

2.1.4. Memorizzazione delle immagini su supporti informatici, in modo non modificabile.

3. Acquisizione digitale differita.

3.1. Tipologie dei documenti da acquisire con modalità differita:

3.1.1. formati diversi da A4;

3.1.2. documenti copiosi (con più di 30 pagine);

3.1.3. documenti con allegati numerosi. In questo caso si acquisisce subito il documento e si differisce la scansione degli allegati.

3.2. Modalità di trasmissione e gestione.

3.2.1. Originale all' ufficio competente e inserimento del nome dell' ufficio cui viene trasmesso, tra le informazioni della registrazione di protocollo.

3.2.2. Gestione del documento a cura della struttura responsabile del procedimento.

3.2.3. Trasmissione dell'originale all'archivio, alla chiusura del procedimento, e inserimento della nota di archiviazione tra le informazioni della registrazione di protocollo.

3.3. Tempi di esecuzione del processo di scansione: prima dell' inoltro all' archivio di deposito.

ALLEGATO N° 9
PIANO DI CLASSIFICAZIONE
(art. 35 del manuale di gestione)

Il piano di classificazione (o titolario) è lo strumento attraverso cui si effettua la classificazione, ovvero l'organizzazione e aggregazione dei documenti. La Provincia, anche su indicazione della Soprintendenza archivistica regionale, adotta il titolario delle province, elaborato dal gruppo di studio nazionale istituito nel 2003 dalla 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. Legislazione, circolari
- I.2. Affari generali
- 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.19. Direttore generale e dirigenza
- I.20. 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
- II.5. Relazioni internazionali, Comunità Europea
- II.6. Parlamento, governo, uffici governativi, magistratura
- II.7. Regione
- II.8. Enti locali
- II.9. Associazioni di rappresentanza (UPI, ecc.)
- II.10. Società ed enti a partecipazione provinciale
- II.11. Servizi di rappresentanza, cerimoniale, onorificenze
- II.12. Contenzioso, pareri legali e iniziative di carattere giuridico

Titolo III

Risorse informative

- III.1. Legislazione, circolari
- III.2. Affari generali
- III.3. Albo pretorio
- III.4. Archivio
- III.5. Biblioteca e servizi di documentazione
- III.6. Servizi e sistemi informatici
- III.7. Statistica
- III.8. Comunicazione pubblica
- III.9. Rapporti con il pubblico e sportelli informativi
- III.10. Tutela dei dati personali

Titolo IV

Personale

- IV.1. Legislazione, circolari
- IV.2. Affari generali
- IV.3. Matricola del personale (Fascicoli nominativi del personale)
- IV.4. Concorsi, selezioni, colloqui
- IV.5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
- IV.6. Retribuzioni e compensi
- IV.7. Adempimenti fiscali, contributivi e 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 preventivo, 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 (fabbricati scolastici e simili)
 - 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 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
- VII.4 Urbanistica ed edilizia
- VII.4.1 Piani regolatori comunali e relative varianti
- VII.4.2 Piani attuativi e programmi di interesse sovracomunale
- VII.4.3 Parchi locali di interesse sovracomunale
- VII.5. Sistema informativo territoriale e catasto
- VII.6 Programmi speciali d' area
- VII.6.1 Infrastrutture ed insediamenti produttivi di preminente interesse nazionale

Titolo VIII **Attività produttive**

- VIII.1. Legislazione, circolari
- VIII.2. Affari generali
- VIII.3. Industria
- VIII.4. Agricoltura
- VIII.5. Artigianato
- VIII.6. Commercio e pubblici esercizi
- 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

Titolo IX **Ambiente**

- IX.1. Legislazione, circolari
- IX.2. Affari generali
- IX.3. Valorizzazione dell' ambiente
- IX.4. Protezione della natura
- IX.5. Difesa del suolo
- IX.6. Valutazione impatto ambientale
- IX.7. Protezione civile
- IX.8. Acque (Tutela e valorizzazione risorse idriche)
- IX.9. Aria (Tutela aria)
- IX.10. Energia
- IX.11. Gestione rifiuti

Titolo X **Beni e attività culturali, sport**

- X.1. Legislazione, circolari
- X.2. Affari generali
- X.3. Beni culturali
- X.4. Istituti culturali
- X.5. Attività culturali
- X.6. Attività sportive

Titolo XI

Trasporti, viabilità 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.8. Autotrasporto merci
- XI.9. Impianti a fune
- XI.10. Autoscuole
- XI.11. Agenzie pratiche automobilistiche
- XI.12. Imprese di autoriparazioni per l' esercizio delle revisioni
- XI.13. Scuole nautiche
- XI.14. Classificazione strade
- XI.15. Demanio stradale provinciale

Titolo XII Caccia e pesca

- XII.1. Legislazione, circolari
- XII.2. Affari generali
- XII.3. Pianificazione faunistica venatoria
 - XII.3.1. Calendario venatorio
 - 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
- XII.4. Esercizio venatorio
- XII.3.2. Aziende faunistiche venatorie
- XII.5. Controllo e tutela fauna
- 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
- 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 sulle politiche sociali
 - XIII.3.2. Prevenzione e sicurezza
 - XIII.3.3. Politiche a sostegno area minori
 - XIII.3.4. Politiche familiari e a sostegno delle fasce deboli (handicap, anziani, stranieri, ecc.)
 - XIII.3.4. Terzo settore e Istituti Provinciali di Assistenza e Beneficenza (volontariato, cooperativa sociale, servizio civile, tenuta albi di associazioni, ecc.)
 - XIII.3.5. Piani di zona
- XIII.4. Coordinamento servizi sanitari
 - XIII.4.1. Farmacie

- XIII.4.2 Piani sanitari
- XIII.4.3 Rapporti con USL
- XIII.4.3 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
- XIV.2. Affari generali
- XIV.3. Programmazione scolastica
- 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 dei reinserimento professionale
- XV.4.2 Procedure di mobilità
- XV.4.2 Avviamenti e gestione liste mobilità lavoratori
- XV.4.3 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

- XVII.1. Legislazione, circolari
- XVII.2. Affari generali
- XVII.3. Qualifiche e dotazioni specifiche del personale
- XIII.3.1 Gestione turni e ordini di servizio
- XIII.3.2 Dotazione e addestramento armi
- XIII.3.3 Qualifica agente PS
- XVII.4. Attività di polizia amministrativa
- XVII.5. Attività di polizia giudiziaria
- XVII.6. Prevenzione
- XVII.7. Vigilanza e sanzioni
- XVII.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, vengano ritenute di primaria importanza nel quadro delle competenze dell' Ente.

ALLEGATO N° 10
REGOLE PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI
(art. 36 del manuale di gestione)

1. Regole per l'assegnazione.

1.1 Assegnazione per competenza.

L'assegnazione per competenza è unica. Dopo le operazioni di smistamento, l'operatore di protocollo di settore, assegna il documento - per la presa in carico - alla 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.

1.2. Assegnazione per conoscenza.

L'operatore di protocollo di settore 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.

1.3. Assegnazione per smistamento.

L'operatore di protocollo di settore 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.

1.3.1. Restituzione dell'assegnazione per smistamento.

Se l'assegnatario per smistamento rifiuta il documento, si applicano le regole di cui al successivo paragrafo 2.

2. 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.

2.1 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 "presa in carico" e la data dei documenti sono registrati dal sistema in modo automatico.

2.2. 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.

3. Modifica delle assegnazioni.

3.1. Il servizio controlla giornalmente i documenti eventualmente restituiti.

3.2. 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.

3.3. 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.

4. Monitoraggio della "presa in carico".

4.1. Il responsabile del servizio 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.

4.2. 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.

5. Messaggio di notifica dell'assegnazione

5.1. Gli Assessori e i Dirigenti, se verrà implementata tale funzione, potranno ricevere la notifica per

conoscenza di tutti i documenti assegnati alle strutture responsabili del procedimento di riferimento a mezzo di un messaggio di posta elettronica.

5.2. Il Presidente della Provincia, il Segretario Generale e, se nominato, il Direttore Generale, se verrà implementata tale funzione, potranno ricevere la notifica per conoscenza di tutti i documenti assegnati a mezzo di un messaggio di posta elettronica.

ALLEGATO N.11
FASCICOLAZIONE
(art. 37 del manuale di gestione)

1. Apertura del fascicolo.

1.1. Qualora un documento da luogo all' avvio di un nuovo procedimento amministrativo la struttura responsabile del procedimento provvede all' apertura di un nuovo fascicolo.

1.2. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l' operazione di "apertura pratica" che comprende, tra le altre, le seguenti informazioni essenziali:

i. nome della pratica;

ii. numero del fascicolo (attribuito automaticamente dal sistema);

iii. descrizione/oggetto del fascicolo, che può essere individuato sulla base degli standard definiti dalla Provincia;

iv. nominativo del responsabile del fascicolo;

v. collocazione fisica, di eventuali documenti cartacei;

vi. data apertura;

vii. data di chiusura;

viii. livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema;

ix. classificazione;

x. lista di competenza.

1.3. Qualora un documento abbia oggetti plurimi, se ne fa una copia, protocollandola, classificandola e fascicolandola nella pratica di competenza.

1.4. Il responsabile del procedimento cura la perfetta corrispondenza tra il fascicolo cartaceo e il fascicolo informatico formato dal programma di protocollazione informatizzata (Folium).

2. Chiusura del fascicolo.

2.1. Il fascicolo deve essere chiuso dalla struttura responsabile del procedimento al termine del procedimento amministrativo o all' esaurimento dell' affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

2.2. Il responsabile del procedimento, una volta concluso ciascun procedimento, deve chiudere la relativa pratica informatica e completare il fascicolo cartaceo con l'elenco dei documenti del procedimento.

3. Modifica delle assegnazioni dei fascicoli.

3.1. Quando si verifica un errore nell'individuazione della lista di competenza di un fascicolo, l' ufficio segnala l'errore al servizio che provvede ad assegnare il fascicolo e i relativi documenti alla struttura competente.

3.2. Il sistema di gestione informatizzata dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l' identificativo dell' operatore che effettua la modifica con la data e l' ora dell' operazione.

4. Repertorio dei fascicoli.

4.1. I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli gestito automaticamente da *Folium*, attraverso l'apposita funzione.

5. Apertura del dossier.

5.1. La formazione di un nuovo dossier avviene attraverso l' operazione di "apertura dossier" che prevede l' inserimento delle seguenti informazioni essenziali:

i. nome del dossier

ii. descrizione

iii. nominativo del responsabile del dossier;

iv. data di apertura

v. data di chiusura.

6. Repertorio dei dossier.

6.1. L'elenco dei dossier è gestito automaticamente da *Folium*, attraverso l'apposita funzione.

7. Serie archivistiche e repertori.

7.1. Costituiscono serie archivistiche, oltre ai fascicoli personali, i documenti, indicati nell'allegato n. 4, paragrafo 2, che devono essere iscritti in appositi registri.

8. Tenuta dei fascicoli negli archivi correnti

8.1. I documenti e i fascicoli degli archivi correnti dei settori e delle strutture delle sedi provinciali, sono formati e conservati a cura dei responsabili di procedimento amministrativo, fino al loro versamento nell'archivio di deposito di sede, di settore o di struttura.

ALLEGATO 12
PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO
(artt. 42, 43 e 44 del manuale di gestione)

Il piano di conservazione definisce le modalità e i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli. Il Massimario di selezione e scarto della Provincia di Chieti, rimane in vigore fino all'adozione del nuovo piano di conservazione per le Province italiane. Tale piano è in corso di stesura da parte del gruppo di lavoro istituito dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali, Direzione Generale per gli Archivi, con decreto ministeriale del 17 marzo 2003.

MASSIMARIO DI SCARTO

TITOLO I – ATTI FONDAMENTALI E ORGANI

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO:

Decreti, determinazioni e circolari dirigenziali, del direttore generale e del segretario generale;

Decreti, ordinanze e nulla osta del Presidente della Provincia;

Deliberazioni, verbali ed atti destinati a formare la raccolta ufficiale del Consiglio e della Giunta;

Istanze, petizioni, proposte, esposti;

Manifestazioni diverse: patrocini e contributi vari (si conservano le relazioni, i rendiconti e gli originali delle delibere, il resto si scarta dopo 10 anni);

Partecipazione a cortei con gonfalone: l'intero carteggio;

Registri delle ordinanze e delle circolari della Provincia;

Statuto e regolamenti;

Atto di nomina delle commissioni e delle sottocommissioni elettorali circondariali della Provincia di Chieti;

Atti di nomina dei membri delle commissioni consiliari permanenti, registri delle presenze, verbali e protocolli delle commissioni, delle conferenze dei capigruppo, comitati provinciali, conferenze di servizio;

Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni (Presidente della Provincia, Consiglio Provinciale, Presidente del Consiglio, Giunta Provinciale: insediamento, nomina, dimissioni, revoca, surrogazione, indennità, funzioni di rappresentanza, aspettative);

Gruppi consiliari: costituzione, designazione dei capigruppo ed affari di carattere generale;

Interpellanze, interrogazioni, mozioni, emendamenti;

Contratti di repertorio provinciale e capitolati d'onere;

Contratti di repertorio di ufficiali roganti esterni all'Ente (notai e segretari generali);

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI:

Avvisi di convocazione delle Commissioni;

Avvisi di convocazione delle sedute della Giunta e del Consiglio;

Documenti relativi a liquidazione spese elezioni amministrative;

Spese sostenute dagli Amministratori.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI:

Ordini del giorno e informazione;

Registri delle direttive del direttore generale;

Documenti inerenti le missioni degli Amministratori.

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE GENERALE E RAPPORTI ISTITUZIONALI

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO:

Circolari di Enti Statali o della Regione (almeno un esemplare);

Convenzioni, dichiarazioni di intenti, accordi di programma e protocolli d'intesa con gli altri enti e associazioni;

Nucleo di valutazione: l'intero carteggio;

Onorificenze ed elogi: l'intero carteggio;

Atto di nomina e designazione presso enti, aziende, istituzioni, associazioni, pubblicità incarichi di amministratore e relativi compensi;

Atti e documenti del contenzioso legale (civile, tributario e amministrativo) e verifiche, ispezioni ed inchieste di natura legale;

Atti e documenti relativi a gemellaggi, rapporti di scambio, solidarietà.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI:

Carteggio interlocutorio per commemorazioni e solennità civili (conservando senza limiti di tempo i carteggi generali per l'organizzazione della cerimonia, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, gli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture per 10 anni);

Gestione sale del Palazzo Provinciale e delle altre sedi: carteggio interlocutorio;

Onorificenze, targhe, coppe e medaglie: acquisto e concessione;

Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale (conservando le ordinanze e gli avvisi del Presidente).

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI:

Domande di iscrizione all'albo delle associazioni di interesse provinciale e albo dei beneficiari dei contributi concessi.

Pratiche sinistri;

Assicurazione immobili: originali polizze RC fabbricati, generale, incendi, corrispondenza con le compagnie di assicurazione e con il Broker;

Deleghe del Presidente della Provincia ai componenti della Giunta per la partecipazione ad assemblee degli enti partecipati.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 40 ANNI:

Affidamento incarichi a professionisti: intero carteggio.

TITOLO III – RISORSE INFORMATIVE

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO:

Organizzazione seminari e convegni provinciali: materiale informativo e attività di divulgazione (una copia dei programmi e dei manifesti);

Registri degli atti affissi all'albo pretorio;

Registri delle notifiche;

Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate;

Inventari, titolari, schedari, rubriche, registri di protocollo e repertori dell'archivio, atti relativi a riordinamenti e scarti archivistici;

Documenti che rappresentano il riepilogo e la sintesi delle notizie contenute nel materiale proponibile per lo scarto;

Pubblicazioni della Provincia.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI:

Albo: atti rimessi da altri enti per l'affissione all'albo pretorio;

Richieste di accesso a delibere, documenti ed atti amministrativi;

Segnalazioni e reclami all'ufficio relazioni con il pubblico (URP).

TITOLO IV – PERSONALE

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO:

Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo, assunto a tempo indeterminato e determinato (previo scarto in itinere);

Originali dei verbali dei concorsi/selezione, borse di studio, premi, corsi di aggiornamento, qualificazione e specializzazione, esami per l'esercizio ed abilitazione ad attività professionali, corsi di formazione, originale degli atti della commissione, verbali degli esami, registri di presenza, attestati, programmazione dei corsi;

Personale: atti e documenti relativi a contenzioso disciplinare e contrattuale;

Pianta o dotazione organica e piano occupazione annuale;

Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti (quando non integralmente conservate nei fascicoli personali);

Ruoli riassuntivi del personale e libri matricola;

Sicurezza sul lavoro: libri infortuni o documentazione equivalente;

Verifiche, ispezioni e inchieste.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI:

Copie attestati di servizio;

Domande di assunzione e/o conferimento incarichi e relativa risposta;

Domande di mobilità del personale e relativa risposta;

Stage: l'intero carteggio;

Trattenute sindacali.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI:

Cartellini marcatempo;

Congedi parentali;

Convenzione CAAF: l'intero carteggio;

Convenzione pasti esterna: l'intero carteggio;

Corsi di formazione del personale;

Documenti inerenti le missioni del personale;

Domande di partecipazione a concorsi, elaborati scritti e pratici, lettere di convocazione (salvo ricorsi);

Ferie e moduli di assenze;

Fogli di presenza dei dipendenti;

Lavoro interinale: l'intero carteggio;

Modelli CUD;

Permessi di studio e permessi vari;

Premio incentivante;

Procedimenti disciplinari (esclusi i verbali del procedimento e di irrogazione della sanzione che devono essere conservati illimitatamente);

Statistiche (percentuali di invalidi, assunzione di militari, sindacati, conto annuale);

Straordinari;

Turni di servizio e reperibilità;

Visite fiscali.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 40 ANNI:

Assicurazioni: polizze, pratiche ricongiunzione e pratiche riscatto periodi assicurativi del personale;

Cedolini degli stipendi;

Cedolini, contributi e documentazione similare di dipendenti che abbiano lavorato presso le aziende agricole;

Cessione del quinto;

Circolari per l'orario degli uffici;

Deleghe sindacali (si conservano quelle all'interno dei fascicoli personali);

Diplomi originali di studio o militari conservati nella documentazione relativa ai concorsi;

INPDAP, INPS, INAIL: denunce e sistemazioni contributive;

Modelli 770;

Ordini di servizio;

Sindacato: verbali di contrattazione e concertazione con organizzazioni sindacali;

Verbali del procedimento e di irrogazione della sanzione nei procedimenti disciplinari.

TITOLO V – RISORSE FINANZIARIE E BILANCIO

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO:

Bilanci di previsione, consuntivi, sociali/di mandato e rendiconti originali (o nell'unica copia esistente);

Comitati provinciali, Consorzi, Ispettorati, Fondazioni, Concessionari e Istituti diversi: libri contabili, bilanci e rendiconti;

Corrispondenza generale del servizio tesoreria, esattoria, dei concessionari della riscossione, ruoli restituiti da quest'ultimi e, in mancanza di questi, le loro copie;

Dichiarazione dei redditi dell'Ente;
Atti e documenti del contenzioso tributario;
Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti, prestiti obbligazionari;
Documenti inviati alla Corte dei Conti;
Documenti sul Patto di stabilità;
Gestione entrate;
Gestione tributi passivi;
Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario;
Partecipazioni azionarie: l'intero carteggio;
Piano esecutivo di gestione (PEG);
Ruoli delle imposte, tasse e concessioni;
Verbali del Collegio dei Revisori dei Conti;
Verifiche ed ispezioni contabili.
DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI:
Lettere di sollecito di pagamento fatture (ricevute dai settori).
DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI:
Originali delle fatture liquidate;
Reversali di riscossione.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 50 ANNI:

Mandati di pagamento (comprese le eventuali fatture e le cosiddette "pezze d'appoggio", ma conservando l'eventuale carteggio originale come relazioni, perizie ecc., che talvolta è rimasto allegato al mandato).

TITOLO VI – PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO:

Gestione degli immobili dei Centri per l'Impiego e dei Centri di Formazione Professionale: corrispondenza ed atti vari, assunzione in consegna, gestione delle locazioni passive ad essi relative, convenzioni;
Gestione edifici scolastici ex L. 23/96 (immobili concessi in uso dai Comuni e dallo Stato per fini dell'istruzione secondaria superiore): corrispondenza ed atti vari, assunzione in consegna, gestione delle locazioni passive ad essi relative, convenzioni;
Ex Ospedali neuropsichiatrici: affitti degli immobili e convenzioni varie;
Albo dei fornitori;
Bandi, capitolati e verbali di gara;
Fidejussioni;
Offerta dell'impresa aggiudicataria;
Rendiconti economici (econo, spese di rappresentanza del Presidente e aziende agricole);
Inventari dei beni mobili e immobili della Provincia;
Concessione di beni immobili dal demanio dello Stato: l'intero carteggio;
Immobili e locali di proprietà provinciale: acquisti, vendite e utilizzazione a vario titolo (concessioni in uso, locazioni, affitti): l'intero carteggio;
Locazioni passive (assunzione di immobili da privati): l'intero carteggio;
Albo degli appaltatori/costruttori e albo nazionale dei costruttori;
Ascensori: l'intero carteggio;
Concessioni idrauliche: l'intero carteggio;
Documenti anagrafe edilizia scolastica;
Nuove costruzioni e lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione degli edifici di proprietà provinciale, limitatamente a: originali dei progetti, proposte e perizie di spesa, verbali di gara, libri

delle misure.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI:

Documentazione per la verifica dell'anomalia;

Documenti a comprova del possesso dei requisiti di partecipazione alla gara;

Documenti per la qualificazione delle imprese (bilanci, certificati di esecuzione lavori);

Domande di partecipazione a gara di appalto relative a concorrenti non aggiudicatari;

Lettere di comunicazione di rifiuto di partecipazione alle gare;

Lettere di richiesta certificati per sottoscrizione contratto;

Lettere di richiesta spese contrattuali;

Pubblicazioni indizioni/esiti gara;

Preventivi non utilizzati;

Brogliacci di viaggio degli automezzi provinciali;

Gestione parco autovetture (noleggio ed acquisto, schede carburanti, libretti).

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI:

Autorizzazioni temporanee per l'utilizzo di aree demaniali e patrimoniali: l'intero carteggio;

Corrispondenza varia inerente alla concessione in uso, in locazione o comodato, di beni immobili provinciali inventariati;

Ex Ospedali neuropsichiatrici (lavori): carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione degli immobili (si conservano le proposte e le perizie di spese, i verbali, i progetti originali, compresi gli allegati, i libri delle misure);

Carteggio relativo alla fornitura di beni e servizi in economia: buoni economali;

Conto dell'economato;

Registro di cassa economale;

Carteggio per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici e scuole (si conservano proposte di spesa, verbali di gara e contratti);

Carteggio per acquisto di attrezzature varie per gli uffici provinciali: arredi, hardware e vestiario (si conservano proposte di spesa, verbali di gara e contratti);

Carteggio relative alle gare per forniture, servizi e lavori effettuati dal Servizio Affari Generali, ad esempio: resocontazione sedute Organi Consiliari, rassegna stampa, ecc. (si conservano proposte di spesa, verbali di gara e contratti);

Carteggio relativo a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste;

Movimentazione varia attestante il "carico" e lo "scarico", nonché la demolizione per obsolescenza di beni mobili inventariati;

Bolla interna di consegna di beni mobili inventariati;

Carteggio relativo all'acquisto di materiali per l'Ufficio Tecnico e il magazzino provinciale (si conservano illimitatamente proposte di spesa, verbali di gara, contratti);

Copie e minute di progetti;

Lavori di ordinaria e straordinaria amministrazione degli edifici scolastici concessi in uso (dai Comuni e dallo Stato) per i fini dell'istruzione secondaria superiore, limitatamente a: originali dei progetti e dei loro allegati, verbali di gara, libri delle misure;

Scuole di proprietà provinciale (lavori): carteggio di ordinaria e straordinaria manutenzione.

TITOLO VII – PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE **TERRITORIALE**

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO:

Aggregazione e soppressione Comuni: l'intero carteggio.

Piani regolatori generali (PRG), piani particolareggiati, piani urbani del traffico: controllo pareri;

Piani territoriali, vincoli idrogeologici, procedure autorizzative (autorizzazioni, condoni, sanatorie, pareri, sanzioni) in materia edilizia e ambientale;

Registri o prospetti riepilogativi (anche su supporto elettronico) delle segnalazioni periodiche, da

parte dei Comuni, degli abusivismi edilizi;

Sistemi informativi territoriali (SITP);

Verbali conferenze di servizio.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI:

Verbali della conferenza di servizio relativi all'apertura delle grandi strutture di vendita.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI:

Segnalazioni periodiche di abusivismi da parte dei Comuni (conservando i registri o i prospetti riepilogativi anche su supporto elettronico).

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 20 ANNI:

Strumenti urbanistici attuativi.

TITOLO VIII – ATTIVITA' PRODUTTIVE

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO:

Agenzie di viaggio: licenze, autorizzazioni, controlli e sanzioni;

Classificazioni alberghiere e strutture ricettive: l'intero carteggio;

Pro Loco (Legge Regionale);

Campagne ed iniziative diverse per al valorizzazione dei prodotti agricoli, alimentari e del territorio;

Censimenti e statistiche in materia di agricoltura;

Comitati Provinciali, Consorzi, Ispettorati, Fondazioni, Concessionari e Istituti agrari, artigiani, industriali e dei commercianti: deliberazioni, protocolli della corrispondenza, libri contabili, bilanci, rendiconti, fascicoli intestati al personale, registri e verbali diversi, documenti esauriti da oltre 40 anni;

Associazioni agrarie, artigiane, industriali e dei commercianti: censimenti e statistiche;

Associazioni agrarie, artigiane, industriali e dei commercianti: convegni ed iniziative promozionali: l'intero carteggio.

Fiere, mostre e mercati: pianificazione e autorizzazione.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI:

Esami professioni turistiche: l'intero carteggio;

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI:

Strutture ricettive: modelli di comunicazione prezzi ed attrezzature;

Convegni ed iniziative promozionali in campo agricolo promosse ed organizzate dalla Provincia: l'intero carteggio;

Dichiarazioni di raccolta e giacenza uva e vino;

Notifiche di impianti, reimpianto ed estirpazione vigneti;

Sperimentazione in agricoltura: l'intero carteggio.

TITOLO IX – AMBIENTE

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO:

Attività connesse e funzionali alla raccolta differenziata;

Autorizzazioni all'esercizio delle operazioni di smaltimento e recupero rifiuti: l'intero carteggio;

Autorizzazione emissioni in atmosfera: l'intero carteggio;

Autorizzazione per deposito oli minerali: l'intero carteggio;

Impianti di smaltimento e recupero rifiuti relativamente all'approvazione del progetto e all'autorizzazione alla realizzazione;

Impianti di recupero rifiuti non pericolosi – procedure semplificate;

Inquinamento dell'aria, delle acque, del suolo e sottosuolo, acustico: sanzioni amministrative ambientali;

Organizzazione smaltimento rifiuti urbani: carteggio e determinazioni dirigenziali;

Piani di bacino;

Pianificazione in materia ambientale;

Piani di zonizzazione acustica;
Valutazione di impatto ambientale (VIA): l'intero carteggio;
Contributi per calamità naturali: l'intero carteggio;
Denunce delle opere in conglomerato cementizio e in zona sismica (genio Civile);
Programmi provinciali di difesa del suolo;
Protezione civile: piani di previsione e prevenzione, interventi di emergenza, censimento danni per calamità naturali (attività in collaborazione con la Prefettura ed i Vigili del Fuoco).
DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI:
Commissioni tecniche Settore Ecologia: convocazioni, carteggio corresponsione indennità e corrispondenza varia;
Carteggio attività non soggette ad autorizzazione emissioni in atmosfera (trasmesse dalla Regione ai sensi del DPR 203/1988);
Modelli MUD (modello unico di dichiarazione ambientale dei rifiuti prodotti e smaltiti) non sottoposti a sanzioni amministrative;
Modelli per le denunce di approvvigionamento idrico (pozzi);
Impianti termici (emissioni da insediamento civile): denunce e rapporti di controllo;
Rapporti informativi sugli infortuni in attività di cava e miniera;
Spargimento fanghi di depurazione, residui e residui del ciclo enologico in agricoltura;
Spargimenti liquami zootecnici in agricoltura: comunicazioni e piani di concimazione.
DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI:
Agevolazioni e contributi in materia ambientale;
Convegni, campagne ed iniziative promozionali in campo ambientale promossi ed organizzati dalla Provincia: una copia del programma, dei manifesti, delle pubblicazioni, delle relazioni e dei resoconti (il restante carteggio si conserva per 5 anni);
Derivazioni d'acqua: l'intero carteggio;
Esposti in materia ambientale e notizie di reato;
Estrazione materiale litoideo: l'intero carteggio;
Analisi periodiche sugli impianti industriali: l'intero carteggio;
Incendi boschivi: comunicazioni;
Protezione civile: formazione volontari, campagne pubblicitarie, convegni.
DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 20 ANNI:
Approvazione dei progetti di impianti di depurazione: l'intero carteggio;
Autorizzazione scarico acque reflue: l'intero carteggio;
Autorizzazioni emissioni non ionizzanti (antenne radio-tv);
Autorizzazioni idrauliche: l'intero carteggio;
Autorizzazioni per scavo pozzo, ricerca acque sotterranee, movimento di terreno: l'intero carteggio;
Bonifica di siti inquinati;
Carteggio in materia di rischi di incidente rilevante;
Commissioni tecniche del Settore Ecologia: atti di nomina, verbali, pareri;
Inchieste a seguito di infortunio in attività di cava e miniera;
Messa in sicurezza permanente di siti contaminati;
Organizzazione smaltimento rifiuti urbani: carteggio provvedimenti regionali, verbali riunioni, istanze e varie;
Piani e progetti delle attività estrattive e di recupero: autorizzazioni relative;
Raccolta differenziata rifiuti urbani: carteggio schede, resoconti annuali e certificazioni varie;
Gestione danni alluvionali: l'intero carteggio.

TITOLO X – BENI E ATTIVITA' CULTURALI, SPORT

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO:
Documenti relativi all'acquisto e alla donazione di opere d'arte;

Domande di concessione contributi, elargizioni (si conservano le relazioni, i rendiconti, gli originali delle delibere, il resto si scarta dopo 10 anni);
Patrimonio artistico e culturale;
Patrimonio sportivo;
Programmazione e piani dei beni culturali, di diritto allo studio e dello sport;
Registri delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili;
Verbali di aste e proposte di spesa.
DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI:
Albo delle associazioni di competenza provinciale;
Albo dei beneficiari dei contributi;
Domande di concessione contributi e elargizioni (salvo i documenti da conservare senza limiti di tempo quali le relazioni e i rendiconti, gli originali delle delibere).

TITOLO XI – TRASPORTI, VIABILITA' E DEMANIO STRADALE

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO:

Autoesercizi pubblici di linea per trasporto persone: esercizio, modifiche di linee, immissione, distrazione, "fuori linea", incidenti: corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti;
Autoscuole, agenzie pratiche automobilistiche, scuole nautiche: istituzioni, licenze, trasferimenti, cessioni, trasformazioni, autorizzazioni amministrative all'esercizio, corrispondenza ed altra documentazione relativa ai procedimenti.

Impianti di distribuzione carburanti: pareri ai Comuni, verbali di collaudo impianti, corrispondenza ed altra documentazione relativa ai procedimenti.

Piani per il trasporto: interventi relativi, corrispondenza ed altra documentazione relativa ai procedimenti;

Richieste di iscrizione all'Albo degli autotrasportatori di cose per conto terzi: corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti;

Sanzioni alle imprese di autotrasporto di cose per conto terzi: corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti;

Trasporto pubblico locale: contratti di servizio, concessioni, autorizzazioni, controlli, corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti;

Albo dei fornitori;

Bandi, capitolati e verbali di gara;

Fidejussioni;

Offerta dell'impresa aggiudicataria;

Albo degli appaltatori/costruttori e albo nazionale dei costruttori;

Attività cartografica: acquisizione, produzione, riproduzione (scartando dopo 5 anni gli atti relativi al rilascio e vendita);

Autorizzazioni/concessioni rilasciate su strade provinciali: l'intero carteggio;

Espropri propri e delegati;

Lavori pubblici relativi alle pertinenze stradali, eseguiti e non eseguiti, limitatamente a: originali dei progetti e dei loro allegati, proposte di spesa, libri delle misure;

Linee elettriche ed elettrodotti: l'intero carteggio;

Provincializzazioni stradali: l'intero carteggio;

Sprovincializzazioni o declassificazioni di strade provinciali: l'intero carteggio.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI:

Richiesta e rilascio di tessere per agevolazioni tariffarie su mezzi di trasporto pubblico: corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti;

Documentazione per la verifica dell'anomalia;

Documenti a comprova del possesso dei requisiti di partecipazione alla gara;

Documenti per la qualificazione delle imprese (bilanci, certificati di esecuzione lavori);

Domande di partecipazione a gara di appalto relative a concorrenti non aggiudicatari;
Lettere di comunicazione di rifiuto di partecipazione alle gare;
Lettere di richiesta certificati per sottoscrizione contratto;
Lettere di richiesta spese contrattuali;
Pubblicazioni indizioni/esiti gara;
Preventivi non utilizzati;
Attività cartografica: atti relativi al rilascio e vendita;
Autorizzazioni su strade provinciali relative a: transiti in deroga, gare sportive;
Ordinanze limitazione al traffico: l'intero carteggio;
Rapporti dei cantonieri;
Sinistri stradali;
Sgombero neve.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI:

Autorizzazioni a servizi "fuori linea" e relativi fogli di viaggio: corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti;
Autoscuole e agenzie pratiche auto relativamente all'attività ordinaria: sostituzione mezzi, inserimento personale, corrispondenza ed altra documentazione relativa ai procedimenti;
Educazione e sicurezza stradale: corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti;
Esame idoneità all'esercizio della professione di insegnante/istruttore nelle autoscuole, elaborati prove d'esame, verbali commissioni, corrispondenza inerente l'esame, rilascio attestati;
Esame idoneità all'esercizio dell'attività di consulenza alla circolazione dei mezzi di trasporto (agenzia pratiche auto), elaborati prove d'esame, , verbali commissioni, corrispondenza inerente l'esame, rilascio attestati;
Esame per il conseguimento dell'attestato di idoneità professionale nell'autotrasporto, elaborati prove d'esame, verbali commissioni, corrispondenza inerente l'esame, rilascio attestati;
Impianti di distribuzione carburanti: rilevazioni stato della rete, erogazione impianti, piano dei turni, impianti privati, comunicazioni alla Regione: corrispondenza ed altra documentazione relativa ai procedimenti;
Richiesta di rilascio licenza per trasporto di merci in conto proprio: corrispondenza ed altra documentazione relativa ai procedimenti;
Richieste ammissione esame per l'iscrizione al ruolo di conducenti, elaborati prove d'esame, verbali commissioni: corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti;
Trasporto pubblico locale: autorizzazioni fermate, corrispondenza ed altra documentazione relativa ai procedimenti;
Trasporto pubblico locale: servizi aggiuntivi, corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti;
Autorizzazioni al trasporto e ai transiti eccezionali: l'intero carteggio;
Carteggio di ordinaria e straordinaria manutenzione delle strade provinciali (si conservano illimitatamente proposte di spesa, verbali di gara, contratti);
Carteggio relativo all'acquisto di materiali per l'Ufficio Tecnico e il magazzino provinciale (si conservano illimitatamente proposte di spesa, verbali di gara, contratti);
Carteggio relativo all'acquisto di materiali per segnaletica stradale, vie, argini dei fiuni (si conservano illimitatamente proposte di spesa, verbali di gare, contratti);
Contravvenzioni: l'intero carteggio;
Copie e minute di progetti.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 20 ANNI:

Approvazione regolamenti comunali in materia di taxi, noleggio con conducente, noleggio autobus, servizi non di linea su acqua: corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti;
Centri di revisione: autorizzazioni amministrative, corrispondenza ed altra documentazione relativa ai procedimenti;
Impianti a fune, piste da sci: corrispondenza ed altra documentazione relativa ai procedimenti;
Sanzioni autoscuole, agenzie pratiche auto, centri di revisione: corrispondenza ed altra

documentazione relativa ai procedimenti;

Sanzioni in materia di trasporto pubblico locale per mancanza di titolo di viaggio: corrispondenza ed altra documentazione relativa ai procedimenti.

TITOLO XII – CACCIA E PESCA

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO:

Autorizzazione alla gestione di impianti all'interno di proprietà private riservati alla pesca sportiva: l'intero carteggio;

Censimenti e statistiche in materia di caccia e pesca;

Comunicazione per l'istituzione del fondo chiuso;

Divieti di pesca ed interventi promozionali per l'incremento della pesca: l'intero carteggio

Parchi, riserve naturali, aree protette e naturalistiche: costituzione, verbali, regolamenti, classificazione, piani, progetti, programmi;

Registri delle domande per appostamenti fissi di caccia;

Registro elenco autorizzazione alla raccolta di funghi;

Studi e ricerche naturalistico-ambientali;

Verbali della commissione esaminatrice le domande di ammissione a sostenere l'esame per l'esercizio venatorio.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 2 ANNI:

Domande di concessione di risarcimento danni causati da fauna selvatica.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI:

Cattura ed inanellamento a scopo scientifico (attività svolta esclusivamente su richiesta di istituti scientifici preposti): domande ed autorizzazioni;

Comunicazione forma di caccia prescelta in via esclusiva;

Convocazione commissione faunistico-venatoria;

Domanda di assegnazione ad ambiti territoriali di caccia (ATC) e comprensori appenninici;

Domande di ammissione a sostenere l'esame per l'esercizio venatorio;

Domande di partecipazione al piano di contenimento delle specie nocive (es.: cinghiali, volpi, stormi, ecc.);

Domande per l'autorizzazione alla raccolta di funghi epigei;

Manifestazioni sportive (gare cinofile): domande e relative autorizzazioni;

Ripopolamento ittico: l'intero carteggio;

Tesserini venatori: lettere di invio tesserini e denuncia di smarrimento.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 6 ANNI:

Domande di rilascio di licenza di pesca.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI:

Autorizzazione all'esercizio della piscicoltura su terreni temporaneamente allagati: l'intero carteggio;

Autorizzazione allo svolgimento di agre, manifestazioni e raduni di pesca sportiva: l'intero carteggio;

Autorizzazione fauna selvatica non cacciabile e non protetta;

Autorizzazione semina ittica: l'intero carteggio;

Carta ittica;

Concessione per l'esercizio dell'acquacoltura e piscicoltura: l'intero carteggio;

Convegni ed iniziative promozionali in campo faunistico-venatorio promossi ed organizzati dalla Provincia: l'intero carteggio o manuale informativo e attività di divulgazione (si conserva una copia del programma e del manifesto);

Contravvenzioni: l'intero carteggio;

Documenti relativi a tassidermia (imbalsamazione);

Domande per appostamenti fissi di caccia;

Gestione della commissione faunistico-venatoria;

Modelli per le comunicazioni su prelievi di caccia;
Programmi faunistici (calendari venatori e piani di abbattimento);
Riconoscimento diritto esclusivo di pesca: l'intero carteggio;
Tessere di licenza di caccia e di pesca (giacenze non distribuite);
VOCI A PARTE:

Piano faunistico venatorio provinciale e regionale: trattasi di atti la cui scadenza è prevista dagli stessi; ogni piano faunistico approvato stabilisce la sua scadenza ed è in vigore fino all'approvazione del successivo (si conserva fino all'approvazione del piano successivo);
Autorizzazione per le aree d'addestramento cani: la durata delle autorizzazioni è legata alla durata del piano faunistico venatorio regionale.

TITOLO XIII – POLITICHE SOCIALI E SANITARIE

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO:

Campagne di derattizzazione e disinfestazione: l'intero carteggio;
Circolari per campagne nazionali di lotta contro le malattie;
Malattie sociali (Aids, tossicodipendenza, alcolismo).

TITOLO XIV – ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO:

Fascicoli nominativi degli assistiti;
Programmazione e piani di intervento in campo sociale;
Concorsi culturali organizzati dagli Istituti Scolastici;
Programmazione, piani e contributi relativi al diritto allo studio: l'intero carteggio;
Fascicoli nominativi delle scuole amministrate dalla Provincia;
Pareri relativi ai decreti istitutivi di nuovi corsi e dell'autonomia scolastica;
Corsi di formazione professionale: verbali di inizio e fine corsi, verbali degli esami, attestati, registri dei docenti, registri di classe.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 5 ANNI:

Carteggio interlocutorio per l'autorizzazione all'uso di impianti sportivi (palestre degli Istituti Scolastici);
Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di aule per concorsi, piani di evacuazione, affitti sale cinema per assemblee di Istituto, disinfestazione aule;
Richiesta di forniture da parte degli Istituti Scolastici.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI:

Dimensionamento scolastico: l'intero carteggio;
Documenti relativi alla raccolta dati sulla frequenza scolastica: si conservano illimitatamente le statistiche e i prospetti riassuntivi;
Piani della formazione professionale.

TITOLO XV – POLITICHE DEL LAVORO

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO:

Centri per l'Impiego: schede riepilogative relative a comunicazioni di assunzione, cessione, trasformazione rapporti di lavoro e di apprendistato;

Centri per l'Impiego: protocolli d'intesa, accordi quadro, convenzioni fra Enti e tra Enti e privati.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 2 ANNI:

Centri per l'Impiego: comunicazioni relative a contratti di formazione e lavoro ai sensi della L. 863/84; comunicazioni relative ad assunzioni, cessazione, trasformazione rapporti di lavoro (conservando le schede riassuntive); graduatorie dei lavoratori avviati a selezione presso Enti

pubblici; orientamento (PAI/Patto di servizio – convocazioni – schede colloqui); provvedimenti di cancellazione, richiesta certificati alle liste; richieste controllo veridicità autocertificazioni e istanze studi legali; richiesta di inserimento nelle liste di mobilità (L. 223/91 e L. 236/93) e corrispondenza INPS relativa alla mobilità; richieste di personale da parte delle aziende e segnalazioni nominativi lavoratori; segnalazioni al Servizio Ispettivo; trasferimento di iscrizione collocamento ordinario.

DOCUMENTAZIONE ELIMINABILE DOPO 10 ANNI:

Comunicazioni assunzioni apprendisti e dati tutore aziendale;

Graduatorie del collocamento ordinario, obbligatorio, mirato per disabili, dei lavoratori per i progetti di lavoro socialmente utili (LSU);

Prospetti informativi e pratiche gestione avviamenti collocamento mirato obbligatorio (L.68/99);

Liste di mobilità;

Piani delle politiche del lavoro;

Registri committenti di lavori a domicilio;

Vertenze collettive e ammortizzatori sociali (si conservano solo i verbali delle riunioni e i procedimenti di mobilità).

TITOLO XVI – POLIZIA PROVINCIALE

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO:

Esposti in materia di caccia e pesca e notizie di reato;

Guardie giurate ecologico-venatorie: l'intero carteggio;

Registri delle armi in deposito temporaneo e delle munizioni;

Registro di carico e scarico dei materiali;

Registri protocollo dei processi verbali e dei materiali sequestrati;

Registri protocollo dei rapporti e delle infrazioni rilevate.

TITOLARIO
PER LA CLASSIFICAZIONE
DEGLI ATTI

INTRODUZIONE

Il titolare o quadro di classificazione costituisce il sistema teorico complessivo di organizzazione dei documenti all'interno di un Ente e serve a identificarne tutti i documenti archivistici creati in relazione alle sue funzioni, alle sue competenze e alle attività. Le partizioni di cui si compone il titolare sono contrassegnate da simboli numerici o alfabetici o misti che prendono il nome di indici di classificazione. L'indice di classificazione è costituito, cioè, da un codice che richiama in maniera semplice e veloce la strutturazione logica in cui viene incasellato un documento.

Il presente "Titolario per la classificazione degli atti" ricalca il Piano di classificazione per gli archivi delle Province italiane divulgato nel febbraio 2006 dalla Direzione Generale per gli Archivi del Ministero per i Beni e le Attività Culturali, che ha avuto il pregio di uniformare la classificazione degli archivi provinciali in vista dell'informatizzazione degli stessi e dell'orientamento amministrativo verso una sempre maggiore interoperabilità fra enti pubblici locali.

Il nuovo Titolare intende riorganizzare e razionalizzare il piano di classificazione adottato dalla Provincia di Chieti e sostituire il precedente Titolare attualmente in uso nell'ordinamento della documentazione corrente dell'Ente, con l'obiettivo di essere un sistema preconstituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, vale adire a più livelli, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'ente provinciale.

Ad esso devono ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti correntemente (siano essi in arrivo, in partenza e interni) per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchierà poi storicamente lo sviluppo dell'attività dell'Ente.

L'indice di classificazione scelto – numerico – si compone del Titolo (numero romano), della Classe (prima cifra araba) e della Sottoclasse (seconda cifra araba). Le partizioni che nella struttura gerarchica arrivano alla Sottoclasse sono in realtà esigue, mentre per tutte le funzioni sono stati sempre individuati il Titolo e le Classi. I Titoli individuati sono al momento XVII.

La documentazione provinciale antecedente l'adozione del nuovo Titolare manterrà inalterato il sistema di classificazione e fascicolazione già assegnato.

Va, infine, precisato che l'individuazione delle competenze-funzioni essendo un'operazione del tutto astratta e teorica, basata sull'analisi delle disposizioni normative statali e regionali dell'ente locale Provincia in Italia, è stata fatta prescindendo da come l'ente Provincia di Chieti distribuisce o distribuirà in futuro le varie attività al suo interno. Per agevolare e velocizzare le operazioni di classificazione è stato predisposto un indice alfabetico delle Classi e delle Sottoclassi.

Differente discorso sarà fatto per i fascicoli, i quali rispecchieranno, invece, l'attività concreta della Provincia di Chieti.

PROVINCIA DI CHIETI

TITOLARIO PER LA CLASSIFICAZIONE DEGLI ATTI

Titolo I

Atti fondamentali e Organi

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

Titolo II

Organizzazione generale e rapporti istituzionali

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

8. Enti locali (anche funzioni di assistenza tecnico-amministrativa)
9. Associazioni di rappresentanza (UPI, UPA ecc.)
10. Società, enti, consorzi, fondazioni e istituti a partecipazione provinciale (nomine e designazioni rappresentanti della Provincia)
11. Servizi di rappresentanza, cerimoniale, onorificenze (patrocini, presenza gonfalone cerimonie pubbliche e contributi di carattere generale)
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

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

Titolo IV

Personale

- 1.2. Legislazione, circolari
- 1.3. 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
 1. Inquadramenti e applicazioni contratti collettivi di lavoro (CCNL)
 2. Retribuzioni e compensi
 3. Adempimenti fiscali, contributivi ed assicurativi
 4. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

5. Servizi al personale su richiesta
6. Orario di lavoro, presenze e assenze
7. Formazione e aggiornamento professionale
8. Collaboratori esterni
9. Affari sindacali

Titolo V

Risorse finanziarie e bilancio

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

Titolo VI

Patrimonio e risorse strumentali

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Inventario beni immobili
4. Inventario beni mobili (oggetti e beni artistici di proprietà)
5. Fabbricati e locali in proprietà ad uso proprio
 - 3.3.1. Acquisizioni
 - 3.3.2. Manutenzione ordinaria
 - 3.3.3. Manutenzione straordinaria
 - 3.3.4. Costruzione nuovi edifici
 - 3.3.5. Gestione
 - 3.3.6. Alienazione, vendita, espropri e altre forme di dismissione
1. Fabbricati e locali in proprietà ad uso di terzi (edifici scolastici e simili, affitti attivi)
 1. Acquisizioni
 2. Manutenzione ordinaria
 3. Manutenzione straordinaria
 4. Costruzione nuovi edifici
 5. Gestione
 6. Concessione in uso
 7. Alienazione, vendita, espropri e altre forme di dismissione
1. Terreni, relitti stradali, servitù ed oneri
2. Affitti passivi
3. Assicurazioni
4. Forniture di beni
 1. Arredi
 2. Attrezzature
 3. Vestiario

4. Automezzi
5. Gestione
6. Libri, riviste e stampe
7. Cancelleria
1. Forniture di servizi e spese varie di gestione
 1. Mensa e servizio ristoro per i dipendenti (o buoni pasto)
 2. Utenze (acqua, luce, gas, telefono)
 3. Pulizie e sanificazione locali
 4. Spese condominiali
 5. Spese postali
 6. Traslochi e servizi di facchinaggio
 7. Manutenzioni e assistenza tecnica
 8. Inserzioni e pubblicità

Titolo VII

Programmazione e pianificazione territoriale

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
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)
4. Urbanistica ed edilizia
 1. Servizio Urbanistico Provinciale (SUP)
 2. Abusi attività edilizia
 3. Piani regolatori comunali (PRG) e relative varianti, controllo e pianificazione comunale
 4. Piani attuativi e programmi di interesse sovracomunale
 5. Edilizia residenziale pubblica e privata
 6. Parchi locali di interesse sovracomunale
1. Sistema informativo territoriale (SITP) e catasto
2. 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

Attività produttive

1. Legislazioni, circolari
2. Affari generali (sportello unico attività produttive)
 1. Industria
 2. Agricoltura
 1. Utenti macchine agricole (UMA)
 2. Raccolta funghi
 1. Artigianato
 2. 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
 1. Turismo

1. Promozione e incentivazione dell'offerta turistica
2. Alberghi e altre strutture ricettive
3. Informazione e accoglienza turistica
4. Professioni turistiche
5. Agenzie di viaggio
6. Statistica turistica
7. Pro Loco

Titolo IX Ambiente

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Valorizzazione dell'ambiente
 - XVII.8.1. Attività di educazione e formazione ambientale
 1. Protezione della natura
 1. Parchi e riserve naturali
 - 7.2. Difesa del suolo
 - IX.5.1. Sismica (Ex Genio Civile)
 - 1.8.1. Attività di forestazione
 - 1.8.2. Controllo delle attività estrattive
1. Valutazione dell'impatto ambientale (VIA)
2. Protezione civile
3. Acque, tutela e valorizzazione delle risorse idriche
 1. Derivazione acque ed attingimenti
 2. Controllo acque marine
 3. Autorizzazioni e divieti alla balneazione
4. Tutela dell'aria (inquinamento atmosferico, acustico ed elettromagnetico)
5. Energia e politiche energetiche (ricerca, produzione, trasporto e distribuzione)
6. Gestione rifiuti

Titolo X Beni e attività culturali, sport

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Beni culturali (valorizzazione, catalogazione, promozione)
4. Istituti culturali (gestione e coordinamento biblioteche, musei, archivi, teatri)
 - 1.4.1. Sistema Bibliotecario Provinciale - Biblioteca Provinciale "Angelo Camillo de Meis"
- 5.3. Attività culturali (organizzazione eventi culturali e spettacoli)
- 5.4. Attività sportive

Titolo XI Trasporti, viabilità e demanio stradale

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Pianificazione della mobilità

- 4. Autoservizi di trasporto persone
- 5. Servizi ferroviari
- 6. Aeroporti e trasporto aereo
- 7. Navigazione fluviale e marittima
 - XI.7.1. Gestione porti e fari
- 1. Autotrasporto merci
 - 2.1.7. Albo autotrasportatori merci conto proprio
 - 2.1.8. Albo autotrasportatori merci conto terzi
 - 2.1.9. Rilascio attestati d'idoneità
 - 2.1.10. Rilascio titoli professionali riabilitativi
- 2.2. Impianti a fune
- 2.3. Autoscuole
 - XI.10.1. Vigilanza
 - XI.10.2. Rilascio attestati di idoneità
 - XI.10.3. Rilascio di titoli professionali abilitativi
- 1.1. Agenzie pratiche automobilistiche
 - 1. Vigilanza
 - 2. Rilascio attestati di idoneità
 - 3. Rilascio di titoli professionali abilitativi
- 1. Imprese di autoriparazioni per l'esercizio delle revisioni
 - Vigilanza
 - Rilascio attestati di idoneità
 - 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 sulle 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
 - 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
- XIV.2. 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 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. Legislazioni, 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, vengano ritenute di primaria importanza nel quadro delle competenze dell'Ente.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Legge 7 agosto 1990, n. 241 – *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto d'accesso ai documenti amministrativi*

DPR 27 giugno 1992, n. 352 – *Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della L. 241/1990*

DPR 12 febbraio 1993, n. 39 – *Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle pubbliche amministrazioni, a norma dell'art. 2, comma 1, lettera m, della L. 421/1992*

Legge 31 dicembre 1996, n. 675 – *Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali*

Legge 15 marzo 1997, n. 59 – *Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle Regioni ed Enti Locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa (sulla validità legale del documento informatico)*

Legge 15 maggio, n. 127 (Bassanini Bis) – *Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo (sulla validità legale del documento informatico)*

AIPA, Deliberazione 30 luglio 1998, n. 24 – *Regole tecniche per l'uso di supporti ottici (sostituisce integralmente la precedente Deliberazione 28 luglio 1994 n. 15)*

D.Lgs 20 ottobre 1998, n.368 – *Istituzione del Ministero per i Beni e le Attività Culturali a norma dell'art. 11 della L. 15 marzo 1997, n. 59*

DPCM 8 febbraio 1999 – *Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art. 3, comma 1, del DPR 10 novembre 1997, n. 513 (abrogato e recepito dal DPR 445/2000)*

AIPA, Circolare 26 luglio 1999, n. 22 - *Modalità per presentare le domande di iscrizione nell'elenco pubblico dei certificatori*

D.Lgs 30 luglio 1999, n. 281 – *Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica*

Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28 ottobre 1999 – *Gestione informatica dei flussi documentali nelle Pubbliche Amministrazioni*

D.Lgs 29 ottobre 1999, n. 490 – *Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'art. 1 della L. 8 ottobre 1997, n. 352*

D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267 – *Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali*

DPCM 31 ottobre 2000 – *Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20 ottobre 1998, n. 428 (abrogato e recepito dal DPR 445/2000)*

AIPA, Deliberazione 23 novembre 2000, n. 51 – *Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 13, del DPR 10 novembre 1997, n. 513 (abrogato e recepito dal DPR 445/2000)*

DPR 28 dicembre 2000, n. 445 – *Testo Unico sulla documentazione amministrativa (abroga, tra l'altro, il DPR 513/97 e il DPR 428/98, dei quali recepisce pressoché integralmente le disposizioni normative)*

DPR 8 gennaio 2001, n. 37 – *Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato (n. 42, allegato 1, della L. n. 50/1999)*

AIPA, Circolare 16 febbraio 2001, n. 27 – *Art. 17 del DPR 513/97: utilizzo della firma digitale nelle Pubbliche Amministrazioni*

Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali, Provvedimento 8/P/200J del 14 marzo 2001 – *Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici*

Legge 16 gennaio 2003, n. 3 – *Disposizioni ordinamentali in materia di Pubblica Amministrazione*

DPR 7 aprile 2003, n. 137 – *Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'art. 13 del D.Lgs 10/2002*

D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196 – *Codice in materia di protezione dei dati personali*

Decreto del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie del 14 ottobre 2003 – *Approvazione delle Linee Guida per l'adozione del protocollo informatico per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi*

D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82 – *Codice dell'amministrazione digitale*

BIBLIOGRAFIA ESSENZIALE

- CICERI BORZILLO**, *Archivi e Archivistica*, Besso (Mi), Edizioni Cetim, 1980;
- P. CARUCCI**, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma, Nuova Italica Scientifica, 1983;
- L. OLIVERI**, *La gestione informatica degli archivi*, Milano, Giuffrè Editore, 2003;
- C.N.I.P.A.**, *Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio delle Pubbliche Amministrazioni. Modello di riferimento* (I Quaderni n. 21, febbraio 2006);
- E. LODOLINI**, *Archivistica. Principi e problemi*, Milano, Franco Angeli, 2008 (13^a edizione);
- P. CARUCCI – M. GUERCIO**, *Manuale di Archivistica*, Roma, Carocci Editore, 2009 (2^a ristampa)
- D. TAMBLE'**, *L'archivio moderno: dottrina e pratica*, S.l., Majorca Editore, s.d.

Letteratura Grigia

AUTORITA' PER L'INFORMATICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, Gedoc:
www.aipa.it

AUTORITA' PER L'INFORMATICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, Linee Guida alla realizzazione dei sistemi di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali Gedoc 2:
www.aipa.it

SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, Linee guida per la gestione informatica dei documenti: <http://www.sspa.it/>

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA, Progetto AURORA. Linee guida di scrittura:
<http://www.unipd.it/archivio/progetti/aurora>