



PROVINCIA DI BRINDISI
Affari Generali

MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI

Brindisi li 27/05/2014

Domenico Rosato
Luigi Settembrini

INDICE

SEZIONE I DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Ambito di applicazione
2. Definizioni

SEZIONE II DISPOSIZIONI GENERALI

1. Aree organizzative omogene
2. Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi
3. istituzione della casella posta elettronica certificata
4. Unicità del protocollo informatico
5. Eliminazione sistemi di protocollazione interna
6. Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

SEZIONE III FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

7. Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi
8. Formazione dei documenti informatici

SEZIONE IV RICEZIONE DEI DOCUMENTI

9. Ricezione dei documenti su supporto cartaceo
10. Ricezione dei documenti su supporto informatico

SEZIONE V REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI.

11. Documenti soggetti a registrazione di protocollo
12. Documenti non soggetti a registrazione di protocollo
13. Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo
14. Registrazione di protocollo dei documenti informatici
15. Registrazione di documenti riservati
16. Segnatura di protocollo
17. Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo
18. Annullamento delle registrazioni di protocollo
19. Registro giornaliero di protocollo
20. Registro di emergenza
21. Termini di registrazione
22. Fax
23. Documenti soggetti a registrazione particolare
24. Documenti gestiti dai Centri per l'Impiego
25. Errata ricezione dei documenti
26. Registrazione fatture ed altri documenti contabili ricevuti dall'Amministrazione
27. Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente a dipendenti e/o autorità
28. Gestione documenti soggetti a particolare trattamento nell'ambito dell'Amministrazione
29. Lettere anonime e documenti non firmati
30. Documenti interni
31. Procedure per la consultazione dei documenti e per la tutela dei dati personali

SEZIONE VI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

32. Piano di conservazione dell'archivio
33. Classificazione dei documenti

SEZIONE VII ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

- 34. Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei
- 35. Versamento dei fascicoli nell ' Archivio di Deposito
- 36. Archiviazione ottica
- 37. Selezione Scarto Archivistico

SEZIONE VIII ASSEGNAZIONE , RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

- 38. Il processo di assegnazione dei documenti
- 39. Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo

SEZIONE IX SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO

- 40. Scansione dei documenti su supporto cartaceo

SEZIONE X FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

- 41. Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione
 - 42. Spedizione dei documenti di supporto cartaceo
- Spedizione dei documenti informatici

SEZIONE XI FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

- 43. Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti
- 44. Flusso di lavorazione dei documenti spediti
- 45. Spedizione dei documenti informatici
- 46. Flusso di lavorazione dei documenti cartacei ricevuti
- 47. Flusso di lavorazione dei documenti informatici ricevuti
- 48. Flusso di lavorazione dei documenti spediti

SEZIONE XII

- 49. Accesso da parte degli utenti appartenenti alla Provincia

SEZIONE XIII

- 50. Piano di sicurezza informatica

SEZIONE I DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Ambito di applicazione

- 1) Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013: Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis, e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale
- 2) Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e l'utilizzo della posta elettronica certificata e dei procedimenti amministrativi della Provincia di Brindisi.

2. Definizioni

Ai fini del presente manuale si intende:

- a) *Amministrazione*: Provincia di Brindisi;
- b) *Area organizzativa omogenea*, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato (articolo 2 comma 1, lettera n) del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 e art. 2.1 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 ottobre 2003;
- a) *Documento amministrativo*: ogni rappresentazione, comunque formata, dei contenuti di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività pratica dell'amministrazione;
- b) *Documento informatico*: rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- c) *Firma digitale*: il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- d) *Firma elettronica*: l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica;
- e) *Firma elettronica qualificata*: la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca autenticazione informatica, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma, quale l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica; *fruibilità di un dato*: la possibilità di utilizzare il dato anche trasferendolo nei sistemi informativi automatizzati di un'altra amministrazione;
- f) *Impronta di un documento informatico*: sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto;
- g) *Gestione informatica dei documenti*: l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle

- amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici;
- h) *Segnatura di protocollo*: apposizione o associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;
 - i) *Archivio corrente*: parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente. I documenti in esso contenuti sono in corso continuo di consultazione;
 - j) *Archivio di deposito*: parte di documentazione relativa ad affari conclusi, non più occorrenti alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata, istituzionalmente, alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico. La permanenza delle carte in questo archivio è di 40 anni; è in questa fase che la documentazione subisce il periodo di trasformazione e la susseguente operazione di scarto degli atti, per essere trasferito nell'archivio storico;
 - k) *Archivio storico*: complesso di documenti relativi ad affari esauriti, creati da più di 40 anni, e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico;
 - l) *Titolario di classificazione*: tabella di classificazione che rispecchia le competenze di un organo amministrativo o di un ufficio, mediante il quale si inquadrano i documenti in arrivo ed in partenza. Sistema delineato su livelli gerarchici, che procede dal generale al particolare e che permette di assegnare classi uniche;
 - m) *Piano di conservazione degli archivi*: il piano contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente di documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali in conformità a quanto disposto dall'articolo 68, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445; approvato con deliberazione GP n. 707 del 21 dicembre 2005;
 - n) *Fascicol/pratica*: insieme minimo di documenti, composto dell'ordinata riunione di carte relative ad uno stesso affare o procedimento amministrativo.
 - o) *Classificazione*: operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'amministrazione, in base al titolare di classificazione;
 - p) *Fascicolazione*: operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;
 - q) *Fascicolo/pratica chiuso*: quando il fascicolo ha completato il suo ciclo all'interno della trattazione dell'affare, ma è conservato all'interno dell'ufficio utente di competenza;
 - r) *Fascicolo/pratica archiviato*: quando il fascicolo ha completato il suo ciclo all'interno della trattazione dell'affare e viene trasferito dall'ufficio utente all'Archivio Deposito;
 - s) *Assegnazione*: operazione di individuazione dell'ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
 - t) *Supporto di memorizzazione*: mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso;
 - u) *Archiviazione ottica*: operazione che genera, su supporto di memorizzazione una registrazione contenente la versione iniziale di una istanza di un documento informatico;
 - v) *Testo unico*: testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
 - w) *Ufficio Archivio - Protocollo*: Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del testo unico;
 - x) *Civilia*, software di gestione del protocollo informatico, a norme CNIPA;
 - y) *Busta di trasporto*: il documento informatico che contiene il messaggio di posta elettronica certificata;

- z) *Dominio di posta elettronica certificata*: l'insieme di tutte e sole le caselle di posta elettronica certificata il cui indirizzo fa riferimento, nell'estensione, ad uno stesso dominio della rete internet, definito secondo gli standard propri di tale rete;
- aa) *Log dei messaggi*: il registro informatico delle operazioni relative alle trasmissioni effettuate mediante posta elettronica certificata tenuta dal gestore;
- bb) *Messaggio di posta elettronica certificata*: un documento informatico composto dal testo del messaggio, dai dati di certificazione e dagli eventuali documenti informatici allegati;
- cc) *Posta elettronica certificata*: ogni sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna dei documenti informatici;
- dd) *Posta elettronica*: un sistema elettronico di trasmissione di documenti informatici;
- ee) *Riferimento temporale*: l'informazione contenente la data e l'ora che viene associata ad un messaggio di posta elettronica certificata;
- ff) *Utente di posta elettronica certificata*: la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi ente, associazione e organismo, nonché eventuali unità organizzative interne ove presenti, che sia mittente o destinatario di posta elettronica certificata;
- gg) *Password*: è associata ad uno specifico username e serve ad ottenere una identificazione univoca da parte del sistema a cui l'utente chiede l'accesso. La coppia username/password fornisce le credenziali di accesso al sistema operativo in uso all'Amministrazione Provinciale e alla posta elettronica. E' una forma comune di autenticazione e per questo motivo la password è personale e segreta, non cedibile e deve rispettare le norme elementari di sicurezza.

SEZIONE II DISPOSIZIONI GENERALI

3. Area organizzativa omogenea

- 1) Ai fini della gestione dei documenti l'Area organizzativa ed omogenea è individuata in capo al Servizio 1: Amministrazione Generale che utilizza un unico sistema di protocollazione, classificazione e di archiviazione a favore di tutta l'organizzazione provinciale.

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

- 1) L'Ufficio Archivio Centrale, ubicato presso la sede della Provincia di Brindisi ha il compito della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e la gestione della posta elettronica certificata; ad esso fa capo il Responsabile di questa struttura.
- 2) Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile, la direzione dell'Ufficio è affidata al dipendente di categoria più elevata che opera nell'Archivio Centrale, ed in caso di presenza di più dipendenti con uguale qualifica, al dipendente più anziano di servizio.
- 3) All'Ufficio sono assegnati i compiti di cui all'articolo 61, comma 3, del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 ed inoltre:
- esplica le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
 - aggiorna costantemente il presente manuale.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

UFFICIO	FUNZIONE	RESPONSABILE
Archivio Centrale	Avvia e gestisce il flusso documentale, registra i documenti cartacei e quelli informatici che pervengono dall'esterno, provvede ad inserirli nel flusso documentale (classificazione fascicolazione, eventuale scansione, collegamento al registro di protocollo) sino alla destinazione finale. Registra e spedisce a mezzo PEC i documenti informatici in partenza per i vari Servizi e per gli organi di indirizzo,	Rosato Domenico. Si avvale della collaborazione di: Fagiani Alfredo, Fumarola Maria C., Cavaniglia Giuseppe.
Archivio Servizio n.1	Collabora con l'Archivio Centrale e con il Dirigente del Servizio; smista la corrispondenza assegnata dal Dirigente ai responsabili di procedimento; registra i documenti informatici pervenuti al servizio; registra la corrispondenza interna di rilievo prodotta dal Servizio; registra e spedisce in documenti cartacei e informatici prodotti dal servizio; collabora con l'Archivio Centrale per l'inserimento dei documenti nel fascicolo e nel flusso documentale.	De Filippis Rossana, sostituita da Calò Annarita-
Archivio Servizio n.2	Idem c.s.	Raffaele Arsenio, Bocchini Ester e

		Chironi Maria (per la TOSAP)
Archivio Servizio n.3 e parte del 7	Nessuno, ad oggi, per il Servizio Legale	
Biblioteca	Idem c.s. servizio n.1	Zaccaria Pietro sostituito da Semeraro Mario
Museo	Idem c.s. Servizio n.1	Totaro Adele sostituita da Rizzo Sivana
Archivio Servizio n.4 e 10	Idem c.s. Servizio n.1	Putortì Gaetano più supporto esterno
Archivio n.5	Idem c.s. Servizio n.1	Zurlo Nicola, sostituito da Pezzuto Elena
Archivio Servizio n.6 e parte del Servizio n.7	Idem c.s. Servizio n.1	Zizzi Palma, Convertino Maria Antonietta,
Archivio Servizio n.8	Idem c.s.	Angela Leuci, sostituito da Elia Raffaele
Servizio n.9	Idem cs	Chinellato Nadia sostituita da Lafuenti Salvatore e Pedote Antonietta per i Trasporti
Centro Impiego di Brindisi	Idem c.s. collaborazione con il Servizio Mercato del Lavoro e registrazione della documentazione interna e quella in arrivo e in partenza extra Sintesi	Supporto esterno
Centro Impiego di Mesagne	Idem. c. s CTI Brindisi	Supporto esterno
Centro Impiego di Francavilla Fontana	Idem c.s.	Supporto esterno
Centro Impiego di Ostuni	Idem c.s.	Miraglia Tommaso più supporto esterno

5. Istituzione casella posta elettronica certificata

- 1) Nell'ambito del servizio di protocollo viene istituita apposita unità al fine di presidiare e gestire la casella di Posta Elettronica Certificata (PEC). L'indirizzo di tale casella di posta elettronica è provincia@pec.provincia.brindisi.it
- 2) La ricezione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale riservata a questa funzione ed accessibile solo all'Ufficio preposto alla loro registrazione di protocollo.
- 3) L'invio dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo è assicurata tramite le caselle di posta elettronica certificata istituzionali riservate ai diversi servizi dell'Ente ed accessibili dagli uffici di protocollo di servizio.

6. Unicità del protocollo informatico

- 1) La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva, inizia il primo giorno del mese di gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
- 2) Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.
- 3) 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.

7. Eliminazione sistemi di protocollazione interna

- 1) Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti sono eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico come disposto dall'articolo 3 comma 1, lettera d) del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000, compresi i protocolli riservati.

8. Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

- 1) La gestione dei documenti in uscita prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.
- 2) I documenti in entrata sono gestiti esclusivamente Archivio Centrale sito presso la sede centrale della Provincia.
- 3) I Centri per l'Impiego di Brindisi, Francavilla Fontana, Mesagne e Ostuni, la Biblioteca Provinciale ed il Museo Archeologico "F. Ribezzo", gestiscono autonomamente la posta, **non istituzionale dell'Ente**, in entrata, in uscita ed interna.
- 4) Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sono richieste dai Dirigenti responsabili per singolo settore e costantemente aggiornate a cura del Responsabile dell'Archivio Centrale.

SEZIONE III FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

9. Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

- 1) I documenti sono di norma prodotti con sistemi informatici e soggetti alle regole tecniche in materia di formazione e conservazione, come specificatamente indicato nelle norme e nei regolamenti vigenti.
- 2) Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti sono definite dalla dirigenza.
- 3) Gli elementi che un documento deve contenere sono:
 - Denominazione e stemma della Provincia;
 - Indicazione del Settore e/o del Servizio utente che ha prodotto il documento;
 - Indirizzo completo, numero di telefono e di fax dell'ufficio utente;
 - Indice di classificazione;
 - Anno e numero della pratica di riferimento;
 - Indirizzo di posta elettronica dell'ufficio utente;
 - Data completa: luogo, giorno, mese ed anno di produzione del documento medesimo;
 - Oggetto del documento;
 - Sottoscrizione del Dirigente e/o del Responsabile del Procedimento;
 - Destinatari con relativo indirizzo completo
 - Numero e tipo di allegati, se presenti.

10. Formazione dei documenti informatici

- 1) La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel testo unico e alle regole tecniche di cui al DPCM 3 dicembre 2013, del DPR n. 68/2005 e D.L. n. 82/2005.

SEZIONE IV RICEZIONE DEI DOCUMENTI

11. Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

- 1) I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Ente Provincia attraverso:
 - a. il servizio postale;
 - b. la consegna diretta agli uffici interni;
 - c. la consegna diretta all'Archivio Centrale
 - d. apparecchi telefax;
- 2) I documenti inviati con il servizio postale tradizionale sono ritirati presso il Servizio Postale di Brindisi dal Personale della Provincia all'uopo incaricato, ogni giorno alle ore 8,30 circa.
- 3) I documenti consegnati direttamente agli uffici utente devono essere fatti pervenire, a cura del personale che li riceve, nel più breve tempo possibile, agli Uffici abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo. Nel caso in cui i documenti vengano consegnati direttamente agli uffici utente e questi non abbiano la possibilità di farli pervenire immediatamente all'Archivio Centrale devono comunque essere protocollati nel più breve tempo possibile, sotto la responsabilità del ricevente.
- Offerte per gare, licitazioni private, cottimi, domande per concorsi: nei bandi relativi alle gare a pubblico incanto, licitazione privata o ad appalto concorso, cottimi, concorsi pubblici, dovrà essere prescritto ai partecipanti, come parte integrante del bando di gara stessa, di indicare esternamente al plico, le seguenti informazioni:
 - Il termine "offerta", "gara d'appalto", "licitazione privata", "cottimo", "domanda di partecipazione a concorso".
 - Il nome della ditta partecipante;
 - L'oggetto della gara e/o concorso;
 - La denominazione della gara

Il plico contenente le offerte e la documentazione richiesta dovrà pervenire nel luogo e nell'orario indicato nel bando, nel disciplinare o nel capitolato, direttamente a mano o a mezzo posta.

Il personale che riceverà il plico provvederà ad indicare la data di ricezione completa di ore e minuti e la propria firma leggibile.

Il plico non dovrà essere aperto ma consegnato all'Ufficio Archivio e Protocollo per la registrazione, classificazione, fascicolazione e apposizione della segnatura di protocollo.

Lo stesso Ufficio conserverà i plichi pervenuti per consegnarli il giorno stabilito per la gara, unitamente ad elenco di consistenza all'ufficio competente.

Per motivi organizzativi tutti i Settori sono tenuti ad informare preventivamente l'Ufficio Archivio Protocollo in relazione alle scadenze di concorsi, gare bandi di ogni genere.

12. Ricezione dei documenti su supporto informatico (Posta elettronica – e-mail)

- 1) I messaggi di posta elettronica che soddisfano i requisiti indicati dalla normativa vigente e che sono inviati alla casella istituzionale di posta certificata vanno protocollati. Potranno essere protocollati sia il corpo del messaggio o uno o più dei file ad esso allegati, purché corredati di firma digitale o di altro sistema idoneo di sottoscrizione secondo le indicazioni della normativa vigente. L'eventuale segnatura di protocollo dovrà rispettare lo standard XML.

Verranno protocollati solo i messaggi inviati alla casella istituzionale di posta elettronica o a questa reindirizzati.

Qualora il messaggio di posta elettronica pervenga ad una casella diversa da quella istituzionale, si dovrà scegliere una delle seguenti modalità:

a) il messaggio dovrà essere restituito al mittente con l'indicazione della casella di posta elettronica certificata adibita alla protocollazione;

b) il messaggio dovrà essere reindirizzato alla casella istituzionale di posta elettronica e, per conoscenza, al mittente.

c) qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dall'AIPA, e si renda necessario attribuire, comunque, efficacia probatoria, il messaggio (o il documento trasmesso) devono essere, di norma, stampati, con l'apposita dicitura "documento ricevuto via posta elettronica" e, successivamente protocollati, smistati, assegnati, gestiti e conservati come documenti cartacei.

- 2) La "presa in carico" dei documenti informatici viene registrata da sistema in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli uffici utente di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

SEZIONE V REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

13. Documenti soggetti a registrazione di protocollo

- 1) I documenti ricevuti, validi ex art. 38 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, quelli spediti e quelli prodotti dagli uffici utente, ad eccezione di quelli elencati al successivo articolo, sono soggetti a registrazione obbligatoria.
- 2) Sono altresì soggetti alla registrazione di protocollo le scritture private, le convenzioni con Enti Pubblici, i professionisti e i disciplinari di incarico, registrati in caso d'uso.

14. Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i seguenti documenti:

- le gazzette ufficiali (anche se accompagnate da lettera);
- i bollettini ufficiali, compresi i bollettini contenenti pubblicazioni richieste dalla Provincia di Brindisi;
- notiziari della pubblica amministrazione;
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- materiali statistici;
- atti preparatori interni;
- giornali;
- riviste;
- libri
- materiali pubblicitari;
- inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione (vedi art.25)
- pubblicazioni

Le comunicazioni relative a convegni, corsi e seminari verranno protocollate solo su richiesta dell'Ufficio destinatario.

15. Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

1) La segnatura di protocollo deve essere eseguita come indicato dall'articolo 53, comma 3 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e precisamente deve essere effettuata dal sistema in unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati.

2)La registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.

3)I dati obbligatori, ai sensi dell'art. 53, comma 3 DPR 445/2000 sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento registrato in forma non modificabile;

- e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica.

4) Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico. Essi sono:

- a) data di arrivo;
- b) indirizzo completo di provenienza, o di destinazione, del documento;
- c) mezzo di ricezione o mezzo di spedizione;
- d) copie per conoscenza.

16. Registrazione di protocollo dei documenti informatici

- 1) La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità (ai sensi del D.L. 82 del 2005). Nel caso di documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa alla validità amministrativa della firma, ai sensi della Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28.
- 2) Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli a supporto cartaceo con l'aggiunta, tra i dati obbligatori di protocollo, dell'impronta del documento informatico, generata impiegando la funzione di hash SHA- 1 e registrata in forma non modificabile, ai sensi dell'art. 53, comma 1 lett.) f del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.
- 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 esse allegati come disposto dall'art. 15, comma 1 e 2 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000.
- 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 ai sensi dell'art. 17, comma 1 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000.

17. Registrazione di documenti riservati

- 1) Per la protocollazione di documenti riservati il Responsabile del Servizio individua uno o più addetti che provvederanno a protocollare il documento stesso e ad inoltrarlo all'Ufficio o alla persona destinataria.

18. Segnatura di protocollo

- 1) L'operazione di segnatura di protocollo deve avvenire in conformità di quanto disposto dall'articolo 55 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. Essa consiste nell'apposizione o nell'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso; deve consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.
- 2) Le informazioni apposte o associate ai documenti informatici e le operazioni di segnatura sono espresse nel formato indicato dall'art.9 del DPCM 3 dicembre 2013.

19. Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

- 1) La segnatura di protocollo di un documento interno e in entrata su supporto cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione sul documento medesimo del timbro sul quale sono riportate, in conformità a quanto disposto dall'art. 55, comma 1 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e dall'articolo 9 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 le seguenti informazioni:
 - a) denominazione dell'Amministrazione Provincia di Brindisi;
 - b) data e numero di protocollo del documento;
 - c) categoria, fascicolo e classe

20. Annullamento delle registrazioni di protocollo

- 1) Le registrazioni di protocollo possono essere annullate, con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, dagli addetti alla protocollazione dell'Ufficio Archivio, previa comunicazione al Responsabile del Servizio.
- 2) La segnatura di protocollo di un documento in uscita è realizzata attraverso l'apposizione, sul documento medesimo, della data e numero di protocollo.
- 3) Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati.
- 4) L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'art. 8 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000.
- 5) L'annullamento della registrazione al protocollo generale deve essere richiesto con specifica nota trasmessa via mail, adeguatamente motivata, da inviare al Responsabile di cui all'art. 4, comma 1 del presente regolamento.

21. Registro giornaliero di protocollo

- 1) Il Responsabile del Servizio provvede ad individuare uno o più operatori al fine della produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno (*art. 53, comma 2 T.U.*)
- 2) Il registro giornaliero di protocollo può essere prodotto esclusivamente su supporto informatico. Il suo contenuto è riversato, al fine di garantire l'immodificabilità delle operazioni di registrazione, al termine della giornata lavorativa, su supporti di memorizzazione non riscrivibili i quali sono conservati a cura del Dirigente preposto alla gestione dei sistemi informativi, ai sensi dell'art. 7, comma 5 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2003.

22. Registro di emergenza

- 1) Il Responsabile del Servizio autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.
- 2) Tutti gli operatori abilitati alla registrazione di protocollo sono abilitati alla registrazione dei documenti su registri di emergenza.
- 3) In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte nell'art. 63 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e

ribadite nell' allegato del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 ottobre 2003, al punto 2.2.12 e precisamente:

- Il Responsabile del Servizio autorizza lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza (ogni sede decentrata é dotata di un registro di emergenza), ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.
- Se l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre le ventiquattro ore, per causa di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio, previa l'adozione di un apposito Provvedimento, può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana lavorativa. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi dell'atto di autorizzazione, sopraccitato.
- Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.
- 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 della Provincia.
- Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema di protocollo unico, il Responsabile del protocollo riserverà nelle date di protocollazione di emergenza il numero complessivo di numeri di protocollo risultanti sui registri di emergenza. Il protocollo generale recupererà conseguentemente i documenti presenti sui registri di emergenza ai quali sarà attribuito un secondo numero di protocollo generale. Ad ogni registrazione recuperata dai registri di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo senza soluzioni di continuità la numerazione del protocollo unico raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione sarà associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza.

I documenti annotati nei registri di emergenza e trasferiti nel protocollo unico recheranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo unico.

L'efficacia della registrazione è dunque garantita dal numero dei registri di emergenza e a quel numero deve farsi riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo; l'efficienza, verrà garantita dall'unicità della catena documentale e dalla normalizzazione dei dati gestionali.

23. Termini di registrazione

- 1) Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti, di norma, sono effettuate nel più breve tempo possibile.
- 2) In particolare le registrazioni sono effettuate di norma nella giornata di arrivo, dando priorità agli atti giudiziari e al carteggio ritenuto urgente in considerazione del contenuto e di eventuali scadenze riportate;
- 3) Se si prevede il verificarsi di flussi notevoli di documenti in arrivo i Dirigenti sono tenuti a segnalare all'Archivio Centrale le scadenze in tempo utile affinché il Servizio Affari Generali stesso possa fronteggiare tali emergenze.
- 4) Eccezionalmente, il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi può essere autorizzato dal Dirigente del Servizio alla registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario di arrivo.

24. Fax

- 1) Il documento ricevuto a mezzo fax necessita di fotoriproduzione qualora il supporto cartaceo non fornisca garanzie per una corretta e duratura conservazione. Verificato che sia indicata la fonte di provenienza (deve cioè comparire il firmatario del documento e la firma) l'uso del fax soddisfa il requisito della forma scritta e, quindi, il documento può non essere seguito dalla trasmissione dell'originale.

L'accertamento della fonte di provenienza, (nel caso di dubbi specifici al riguardo) spetta al Responsabile del Servizio Archivio/Protocollo che riceve per competenza il fax in questione e avviene di norma per le vie brevi o con l'uso dei sistemi informatici.

Si rammenta che anche il documento in partenza può essere inviato in via fax e, qualora non sia una semplice anticipazione del documento originale, dovrà recare la dicitura **“NON FARA' SEGUITO L'ORIGINALE”**. Il Responsabile del procedimento amministrativo è comunque tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta. Si ponga attenzione a riportare la segnatura non tanto sulla copertina di trasmissione, quanto piuttosto sul documento medesimo. A questo proposito si sottolinea la non indispensabilità della non compilazione della copertina di trasmissione qualora il documento abbia una funzione prevalentemente informativa e non giuridico-probatoria.

2) FAX SEGUITO DALL'ORIGINALE

Ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione. Di conseguenza qualora venga registrato un documento ricevuto via fax e venga successivamente ricevuto lo stesso documento in originale, gli operatori del protocollo generale devono attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via fax. Il timbro di protocollo o rilevazione di segnatura va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax o sulla copertina nel caso riporti informazioni rilevanti. Gli operatori devono accertare che si tratti del medesimo documento, qualora vi fosse qualche correzione, anche minima, si tratterebbe di un documento diverso e quindi andrà registrato con un nuovo numero di protocollo. Il tipico esempio è rappresentato da un documento in arrivo via fax senza firma data e protocollo. L'originale pervenuto successivamente (e quindi comprensivo degli elementi mancanti) va protocollato con un nuovo numero.

25. Documenti soggetti a registrazione particolare

- 1) Le Deliberazioni della Giunta e del Consiglio, le determinazioni di impegno, gli atti dirigenziali, i decreti del Presidente e i contratti, sono documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione e non vanno registrati al protocollo.
- 2) I sopraelencati documenti costituiscono delle serie archivistiche, ciascuna delle quali deve contenere le seguenti informazioni:
 - dati identificativi di ciascun atto;
 - numero di registro progressivo, annuale.
- 3) I contratti di lavoro individuali, a tempo determinato e/o a tempo indeterminato, sono raccolti, previa registrazione, dal Settore Gestione Risorse Umane.
- 4) I registri in dotazione alla Provincia di Brindisi sono:
 - Registro delle Deliberazioni di Giunta e di Consiglio;
 - Registro dei Decreti del Presidente;
 - Registro dei Provvedimenti e Determinazioni dirigenziali;

- Registro dei contratti individuali di lavoro.
- Decreti Dirigenziali
- Decreti del Segretario Generale
- Decreti di Settore

26. Documenti gestiti dai Centri per l'Impiego

- 1) I Centri per l'Impiego di Brindisi, Francavilla Fontana, Mesagne Ostuni esclusivamente per i documenti riguardanti i rapporti di lavoro utilizzano il sistema informatico Sintesi in loro dotazione; i restanti documenti sono registrati sul sistema del protocollo informatico Civilia.

27 Errata ricezione dei documenti

- 1) Nel caso in cui pervengano all'Archivio generale documenti non indirizzati alla Provincia e, se dall'indirizzo si capisce a quale Ente devono essere inoltrati, questi vengono recapitati direttamente al destinatario apponendo sulla busta la dicitura "PERVENUTA PER ERRORE". Nella circostanza in cui venga erroneamente aperta una lettera destinata ad un altro Ente questa viene richiesta e rispedita al destinatario scrivendo sulla busta la dicitura "PERVENUTA ED APERTA PER ERRORE". Nel caso in cui venga erroneamente protocollato un documento non indirizzato a questo Ente, l'operatore annulla il numero evidenziando i particolari dell'operazione sul registro di protocollo dell'Ente. Il documento oggetto della verifica viene inviato al destinatario con la dicitura "PROTOCOLLATO PER ERRORE".

28. Registrazione fatture ed altri documenti contabili ricevuti dall'Amministrazione

Le fatture ricevute dall'Amministrazione vengono protocollate e trasmesse simultaneamente al Servizio Finanziario ed al Servizio competente per la liquidazione, ognuno per la parte di competenza.

29. Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente a dipendenti e/o autorità politiche

La posta indirizzata nominativamente viene recapitata in busta chiusa al destinatario, salvo diversa disposizione dello stesso, il quale, dopo aver preso visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto non è personale lo ritorna all'Ufficio Archivio Protocollo per la registrazione.

30. Gestione documenti soggetti a particolare trattamento nell'ambito dell'Amministrazione

Le notifiche di ricorsi o altri atti giurisdizionali, richieste di danni inerenti i sinistri stradali, le opposizioni ad ordinanze dopo la registrazione di protocollo, devono essere assegnati al Dirigente del Servizio Legale. Esse hanno priorità nelle operazioni di protocollo.

31. Lettere anonime e documenti non firmati

- 1) Le lettere anonime non sono registrate al protocollo, ma semplicemente inoltrate, se contengono informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione, agli uffici utente di competenza i quali valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni e di conseguenza individuano le procedure da sviluppare.
- 2) I documenti ricevuti non firmati, per i quali è invece prescritta la sottoscrizione, sono protocollati ed inviati all'ufficio utente di competenza con una annotazione dell'operatore che ha effettuato le operazioni di registrazione di protocollo, attestante la mancanza della firma.

32. Documenti interni

Lo scambio di documenti ufficiali, con o senza allegati, tra uffici utente, di una certa rilevanza ai fini dell'azione amministrativa, della quale si vuole tenere traccia nel fascicolo/pratica relativo all'affare o al procedimento cui si riferisce acquista un valore ufficiale con la registrazione di protocollo. Esso comunque deve avvenire solo a mezzo posta elettronica.

33. Procedure per la consultazione dei documenti e per la tutela dei dati personali

- 1) Tutto il software applicativo utilizzato in rete permette di gestire diversi livelli di accesso agli archivi informatizzati; le procedure maggiormente significative sono;
 - accesso alla rete ed alle aree condivise attraverso un Identificativo Utente ed una Password per l' Ufficio Archivio/Protocollo esclusivamente personali e non cedibili – pena sanzioni;
 - accesso ai dati archiviati ai soli utenti autorizzati per settore mediante un nome utente ed una password ;
- 2) Le abilitazioni sono rilasciate dal Servizio Sistemi Informativi.
- 3) Tutte le informazioni necessarie e sufficienti a garantire l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi saranno rese disponibili all'utenza esterna secondo quanto indicato dal D.L. NR 82/2005.
- 4) L'Amministrazione Provinciale si adopera per consentire l'accesso al sistema di gestione informatizzato dei documenti da parte di utenti esterni, mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione sicura.
- 5) L'Amministrazione Provinciale si adopera per consentire l'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre pubbliche amministrazioni, applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni. Per ulteriori dettagli sui criteri di gestione della sicurezza del sistema di protocollo e degli archivi si fa riferimento alla normativa in vigore.

SEZIONE VI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

34. Piano di conservazione dell'archivio

- 1) Il Piano di conservazione dell'archivio comprende il manuale di gestione, il titolario di classificazione ed il massimario di scarto.
- 2) Il suo aggiornamento compete esclusivamente al Responsabile dell'Ufficio Archivio/Protocollo ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, osservando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli Enti Pubblici e dalle esigenze manifestate dai Servizi utente;
- 3) Dopo ogni modifica del titolario di classificazione, Il Responsabile dell'Ufficio Archivio/Protocollo provvede ad informare, con email, tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

35. Classificazione dei documenti

- 1) Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, devono essere classificati in base al titolario sopra citato.
- 2) Tutti gli operatori abilitati alla registrazione di protocollo sono abilitati alla classificazione dei documenti.

SEZIONE VII ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

36. Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

- 1) I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
- 2) Le rappresentazioni digitali dei documenti su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

37. Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

- 1) All'inizio di ogni anno gli uffici di protocollo di servizio individuano i fascicoli che sono da versare nell'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti. Dopo di ch  li inviano all'Archivio, il quale li ricever  compatibilmente alla disponibilit  di spazi liberi, redigendo l'apposito elenco (allegato A). Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.
- 2) Il Responsabile cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'Archivio di deposito. Prima di trasmettere fisicamente un fascicolo agli atti il Settore preposto   tenuto ad effettuare un accurato controllo (eliminando eventuali fotocopie), per verificare che siano effettivamente presenti tutti i documenti pertinenti alla pratica in oggetto: l'Archivio Generale ricever  agli atti soltanto i fascicoli con materiale ordinato e completo.
- 3) In caso di mancanza di uno o pi  documenti, una volta risultati vani i tentativi di recuperarli, il dirigente assume la responsabilit  della trasmissione agli atti, dichiarando ufficialmente l'incompletezza del fascicolo.
- 4) Il passaggio delle carte all'Archivio Generale spetta all'Archivio di Deposito, che deve effettuare un ulteriore controllo del materiale proposto all'Archivio. Se in questa sede il fascicolo risulta mancante di uno o pi  documenti ovvero incoerente per qualche ragione, senza che ne sia stata fatta esplicita dichiarazione, l'Archivio di Deposito lo restituisce al Servizio responsabile della messa agli atti, affin  provveda a sanare la situazione.
- 5) I servizi possono richiedere in ogni momento all'Archivio generale o all'Archivio di Deposito, per motivi di consultazione, fascicoli mandati agli atti. Dei fascicoli prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento

38. Archiviazione ottica

- 1) Il Responsabile dell'Archivio Generale, analizzando i costi e i benefici connessi e i tempi pi  opportuni pu  valutare di effettuare l'operazione di archiviazione su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo, in conformit  alle disposizioni di cui all'articolo 7 della deliberazione AIPA 23 novembre 2000, nr 51 e artt. 42 e 71 del D.L. NR 82/2005.

- 2) Nel caso di documenti informatici le procedure di archiviazione ottica sostitutiva sono effettuate al momento della migrazione dei documenti dal sistema di gestione corrente a quello destinato alla conservazione.
- 3) In ogni caso e per ogni tipo di documento le operazioni dovranno essere effettuate considerando i tempi stabiliti dal Piano di Conservazione per la tenuta corrente, semi attiva, permanente (archivio storico) e l'eventuale scarto. Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione e di organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.
- 4) La conservazione deve garantire di mantenere l'integrità e l'affidabilità dei documenti, nonché il contesto di produzione, la loro struttura ed il loro contenuto.
- 5) Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti, contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza e dati personali

39. Selezione e scarto archivistico

- 1) Nel piano di conservazione dell'archivio, inserito nel sistema di gestione informatica dei documenti, insieme al titolario di classificazione è presente anche un massimario di scarto. I responsabili del procedimento possono utilizzare questo sistema per produrre annualmente l'elenco dei documenti e dei fascicoli per i quali è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione e che quindi sono suscettibili di scarto archivistico.
- 2) I documenti selezionati per la conservazione permanente sono depositati contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, nell'archivio di stato competente per territorio o trasferiti nella separata sezione di archivio secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

SEZIONE VIII ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

40. Il processo di assegnazione dei documenti

- 1) Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio utente cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.
- 2) L'assegnazione agli uffici utente di competenza dei documenti ricevuti dalla Provincia è effettuata direttamente dagli operatori abilitati alla registrazione di protocollo, utilizzando la scrivania virtuale di Civilia.
- 3) Il processo di assegnazione dei documenti può coinvolgere più unità di smistamento, una di seguito all'altra, fino ad arrivare all'ufficio utente di competenza.
- 4) Il trasferimento di più documenti e/o di un intero fascicolo/pratica deve avvenire tramite l'Archivio Centrale, o, per le sedi decentrate, all'ufficio abilitato alla protocollazione il quale provvede all'attribuzione dei documenti al nuovo Ufficio utente di competenza.
- 5) Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

41. Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo

- 1) I documenti ricevuti dalla Provincia su supporto cartaceo, anche quando saranno acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione, sono fatti pervenire, in originale, suddivisi in cartelline indirizzate agli uffici utente di competenza, al Dirigente responsabile dell'Ufficio stesso.
- 2) Lo smistamento della posta ricevuta su supporto cartaceo presso gli uffici abilitati alla registrazione di protocollo è a carico dell'ufficio stesso, tramite l'utilizzo di personale ausiliario, tutti i giorni lavorativi, secondo l'orario stabilito.
- 3) I documenti ritenuti urgenti e tutti i fax pervenuti sono consegnati direttamente all'ufficio utente di competenza subito dopo la registrazione, la segnatura e l'assegnazione.

SEZIONE IX SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO

42. Scansione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo di formato inferiore o uguale ad A3, dopo le operazioni di registrazione e segnatura del protocollo sono acquisiti in formato immagine con l'ausilio degli scanner siti presso l'Ufficio Archivio/Protocollo.
2. I documenti di formato superiore all' A3, i documenti informatici (floppy – CD- DVD) sono acquisiti in formato immagine con l'ausilio di idoneo programma di masterizzazione dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo
3. Il Responsabile della tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi individua, con l'ausilio dei responsabili dei procedimenti, i documenti da sottoporre al processo di scansione che nel ciclo di lavorazione dei documenti ricevuti segue le operazioni di registrazione.
4. Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:
 - Acquisizione delle immagine in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
 - Verifica la leggibilità delle immagine acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei, collegamento delle immagine alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile, memorizzazione delle immagini in modo non modificabile

SEZIONE X FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

43. Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione

- 1) Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli.
- 2) La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura" che consente di registrare nel sistema informatico le seguenti informazioni:
 - ⊙ indice di classificazione;
 - ⊙ numero di fascicolo;
 - ⊙ oggetto del fascicolo;
 - ⊙ data di apertura;
 - ⊙ altri dati

44. Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

- 1) I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi ai messi dopo aver effettuato le operazioni di registrazione da parte degli addetti al protocollo e dopo che sono state eseguite le operazioni di fascicolazione e classificazione da parte degli addetti all'Archivio Centrale. Inoltre è assolutamente necessario che:
 - il file contenente il testo del documento sia allegato al protocollo attribuito
 - così pure, ove necessari, anche i file degli allegati al documento
- 2) Gli uffici devono far pervenire la posta in partenza all'Ufficio Archivio/Protocollo tutti i giorni lavorativi non oltre le ore 12,00.

45. Spedizione dei documenti informatici

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica. Gli uffici trasmettono i documenti informatici in partenza, all'indirizzo elettronico dell'ufficio di spedizione, dopo aver eseguito le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione. Per la spedizione di documenti informatici che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna l'Amministrazione si avvale della casella di posta elettronica certificata e dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore iscritto nell'elenco pubblico tenuto dall'Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'art 27, comma 3, del T.U.

La spedizione è assicurata tramite le caselle di posta elettronica certificata istituzionale riservata ai diversi servizi dell'Ente ed accessibile dagli uffici di protocollo di servizio.

L'Ufficio di spedizione provvede a:

- ad effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti dal certificatore scelto dall'Amministrazione;
- a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;
- ad archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo dei rispettivi documenti spediti

Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza

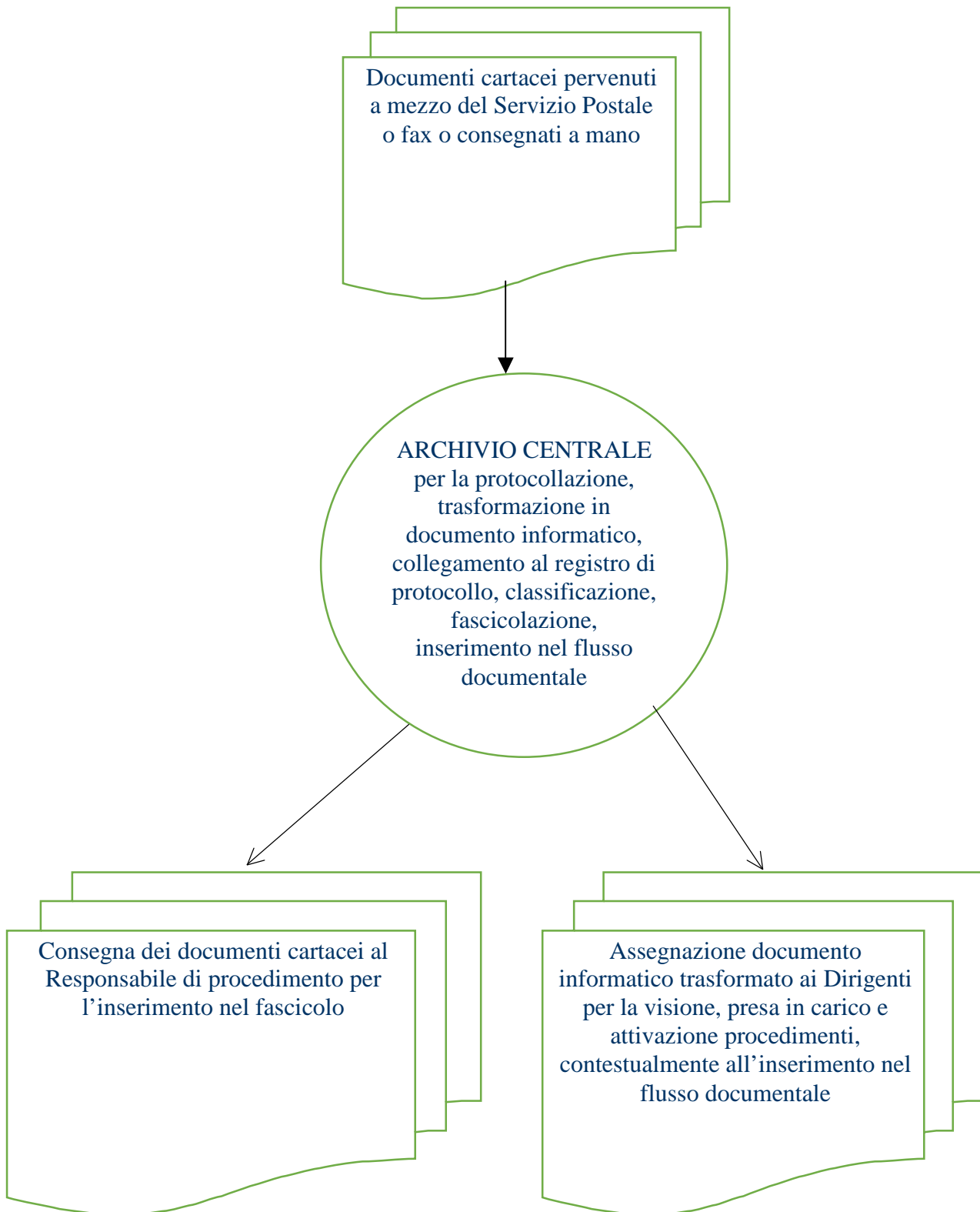
telematica con qualsiasi mezzo e cedere a terzi a qualsiasi titolo informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto della corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che per loro natura o per espressa indicazione del mittente sono destinate ad essere rese pubbliche (art 17 comma 1 T.U.)

SEZIONE XI FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

46.Flusso di lavorazione dei documenti cartacei ricevuti

- 1) Le fasi della gestione dei documenti ricevuti, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:
 - a) ricezione
 - b) registrazione e segnatura di protocollo
 - c) scansione o masterizzazione per i documenti analogici
 - d) classificazione
 - e) assegnazione
 - f) fascicolazione

FLUSSO DOCUMENTI CARTACEI IN ENTRATA

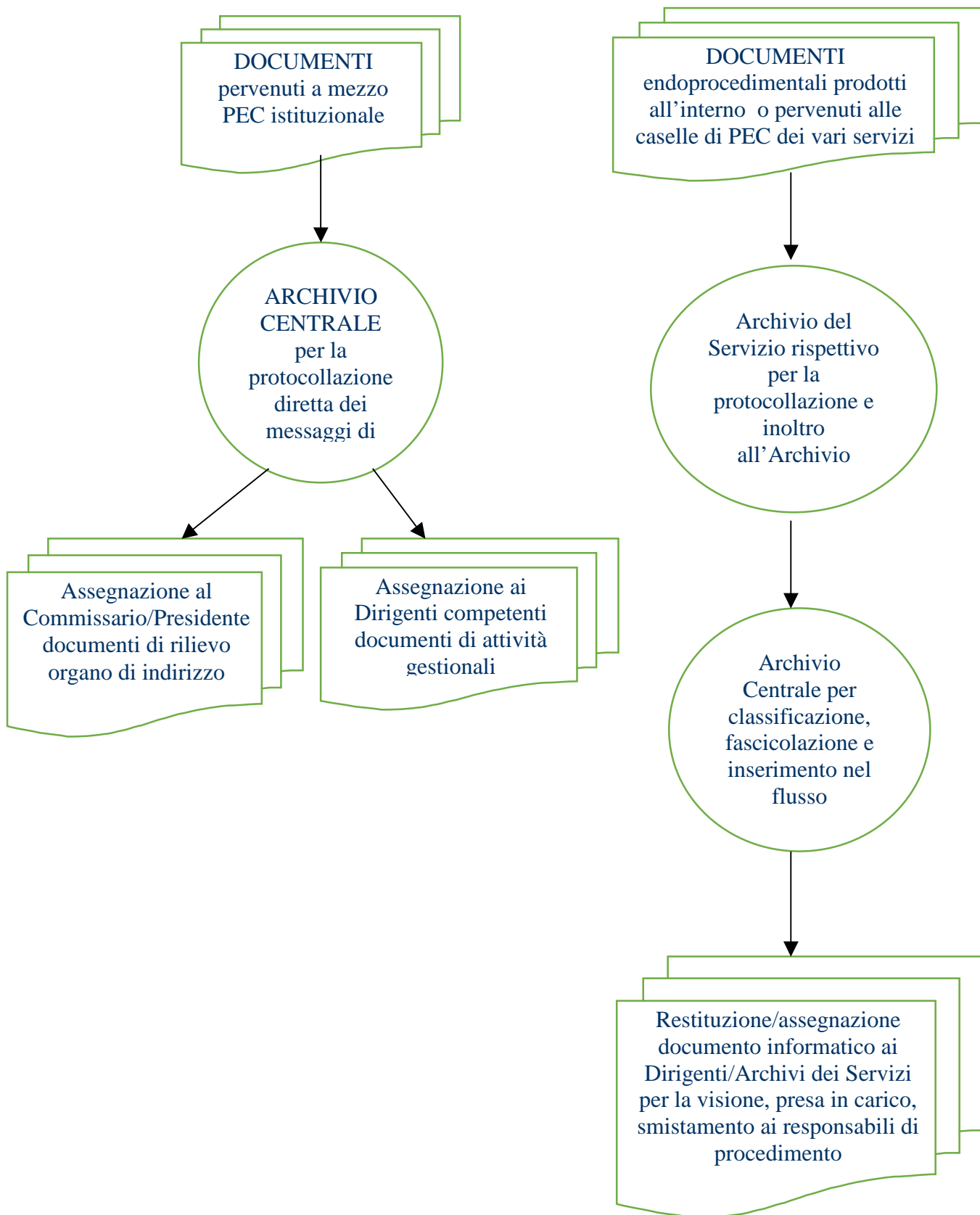


47.Flusso di lavorazione dei documenti informatici ricevuti

1) Le fasi della gestione dei documenti ricevuti, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- a) ricezione
- b) registrazione e segnatura di protocollo
- c) classificazione
- d) assegnazione
- e) fascicolazione

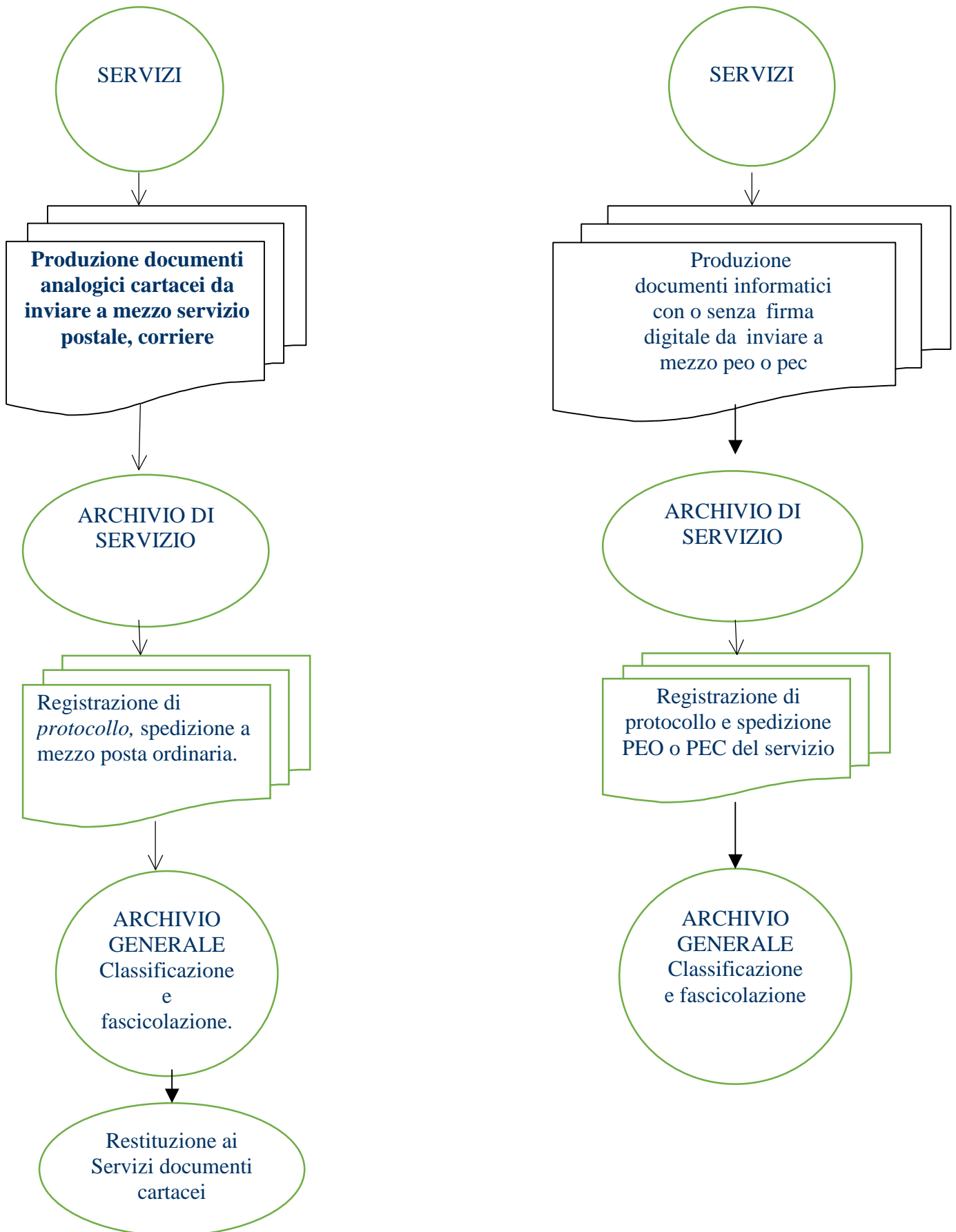
FLUSSO DOCUMENTI INFORMATICI IN ENTRATA



48.Flusso di lavorazione dei documenti spediti

- 1) Le fasi della gestione dei documenti spediti, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:
 - a) produzione
 - b) registrazione - segnatura di protocollo
 - c) classificazione
 - d) fascicolazione
 - e) spedizione

FLUSSO CARTEGGIO POSTALE IN USCITA



SEZIONE XII

49. Accesso da parte degli utenti appartenenti alla Provincia

- 1) La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.
- 2) Sono da considerarsi, in ogni caso documenti riservati:
 - a) vicende relative al personale in servizio presso la Provincia;
 - b) vicende relative a lavoratori iscritti alle liste di cui alla legge 68/1999;
 - c) documenti contenenti dati sensibili ai sensi della L. 675/99.

SEZIONE XIII

50. Piano di sicurezza informatica

OBIETTIVI DEL PIANO DI SICUREZZA

Il piano di sicurezza garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattati dall'amministrazione siano resi disponibili, integri e riservati;
- 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.

GENERALITÀ

Il Responsabile del Protocollo informatico ha predisposto il seguente piano di sicurezza in collaborazione con il responsabile del Settore Sistemi Informativi ed il responsabile del trattamento dei dati personali.

Il piano di sicurezza, che si basa sui risultati dell'analisi dei rischi a cui sono esposti i dati (personali e non), e/o i documenti trattati e sulle direttive strategiche stabilite dal vertice dell'amministrazione, tiene conto:

- delle politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno dell'Amministrazione;
- delle modalità di accesso al servizio di protocollo, di gestione documentale ed archivistico;
- degli interventi operativi adottati sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, *di cui al disciplinare tecnico richiamato nell'allegato b) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali*, in caso di trattamento di dati personali;
- dei piani specifici di formazione degli addetti;
- delle modalità con le quali deve essere effettuato il monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.

Il piano in argomento è soggetto a revisione con cadenza almeno biennale. Esso può essere modificato anticipatamente a seguito di eventi gravi.

Il Responsabile dei Sistemi Informativi ha adottato le misure tecniche e organizzative di seguito specificate, al fine di assicurare:

- la sicurezza dell'impianto tecnologico dell'Amministrazione, la riservatezza delle informazioni registrate nelle banche dati, l'univoca identificazione degli utenti interni ed esterni;
- protezione periferica della Intranet dell'amministrazione;
- protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;
- assegnazione ad ogni utente del sistema di gestione del protocollo e dei documenti, di una credenziale di identificazione pubblica (user ID), di una credenziale riservata di autenticazione (password) e di un profilo di autorizzazione;
- cambio delle password con frequenza almeno *semestrale* durante la fase di esercizio;
- piano di continuità del servizio con particolare riferimento, sia alla esecuzione e alla gestione delle copie di riserva dei dati e dei documenti da effettuarsi con frequenza giornaliera, sia alla capacità di ripristino del sistema informativo entro sette giorni in caso di disastro;

- conservazione, a cura del Settore Sistemi Informativi delle copie di riserva dei dati e dei documenti, in locali diversi e se possibile lontani da quelli in cui è installato il sistema di elaborazione di esercizio che ospita il Protocollo informatico;
- gestione delle situazioni di emergenza informatica attraverso la costituzione di un gruppo di risorse interne qualificate;
- impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus e di gestione dei “moduli” (patch e service pack) correttivi dei sistemi operativi;
- archiviazione giornaliera, in modo non modificabile, delle copie del registro di protocollo, dei file di log di sistema, di rete e applicativo contenenti le informazioni sulle operazioni effettuate da ciascun utente durante l’arco della giornata, comprese le operazioni di backup e manutenzione del sistema.

I dati personali registrati nel log del sistema operativo, del sistema di controllo degli accessi e delle operazioni svolte con il sistema di protocollazione e gestione dei documenti utilizzato saranno consultati solo in caso di necessità (eventuali verifiche di accesso ed indagini interne) dal Responsabile dei Sistemi Informativi e dal titolare dei dati e ove previsto, dalle forze dell’ordine.

La consultazione da parte del Responsabile dei Sistemi Informativi e del Titolare dei dati, è prevista solo in caso di necessità, come specificato al comma precedente e previa apposita richiesta formale da parte degli organi competenti a svolgere ispezioni ed indagini e solo in presenza della necessità di tutelare diritti e prerogative dell’Amministrazione Provinciale o di terzi, i quali, a giudizio dell’organo competente, sono prevalenti rispetto alla tutela e riservatezza dei dati.

FORMAZIONE DEI DOCUMENTI – ASPETTI DI SICUREZZA

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

- l’identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l’amministrazione di riferimento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche;
- l’idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l’accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- l’interscambiabilità dei documenti all’interno della stessa Amministrazione e con Amministrazioni diverse.

I documenti dell’Amministrazione sono prodotti con l’ausilio di applicativi di videoscrittura o *text editor* che possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Si adottano preferibilmente i formati PDF, XML e TIFF.

I documenti informatici prodotti dall’Amministrazione con altri prodotti di *text editor* sono convertiti, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, nei formati standard (PDF, XML e TIFF) come previsto dalle regole tecniche per la conservazione dei documenti, al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l’immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento.

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

Per attribuire una data certa a un documento informatico prodotto all’interno dell’Amministrazione, si applicano le regole per la validazione temporale e per la protezione dei documenti informatici di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 gennaio 2004 (regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici).

L'esecuzione del processo di marcatura temporale avviene utilizzando le procedure previste dal certificatore accreditato, con le prescritte garanzie di sicurezza; i documenti così formati, prima di essere inviati a qualunque altra stazione di lavoro interna all'Amministrazione, sono sottoposti ad un controllo antivirus onde eliminare qualunque forma di contagio che possa arrecare danno diretto o indiretto all'Amministrazione.

GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Il sistema operativo utilizzato dall'amministrazione, è conforme alle specifiche previste dalla classe ITSEC F-C2/E2 o a quella C2 delle norme TCSEC e loro successive evoluzioni.

Il sistema operativo del server che ospita i file utilizzati come deposito dei documenti è configurato in modo tale da consentire:

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

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

- garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
- garantisce la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;
- fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale;
- consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- consente, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di "privacy" con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
- garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

COMPONENTE ORGANIZZATIVA DELLA SICUREZZA

La componente organizzativa della sicurezza legata alla gestione del protocollo e della documentazione si riferisce principalmente alle attività svolte presso il sistema informatico dell'amministrazione Provincia di Brindisi ed è curata direttamente dal Responsabile del CED sia sotto l'aspetto della componente fisica, che di quella logica che di quella infrastrutturale.

GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO E DI SICUREZZA

Le registrazioni di sicurezza sono costituite da informazioni di qualsiasi tipo (ad es. dati o transazioni) - presenti o transitate sul Procedura di Protocollo - che è opportuno mantenere poiché possono essere necessarie sia in caso di controversie legali che abbiano ad oggetto le operazioni effettuate sul sistema stesso, sia al fine di analizzare compiutamente le cause di eventuali incidenti di sicurezza.

Le registrazioni di sicurezza sono costituite:

- dai log di sistema generati dal sistema operativo;
- dai log dei dispositivi di protezione periferica del sistema informatico (Intrusion Detection System (IDS), sensori di rete e firewall);
- dalle registrazioni del protocollo informatico.

TRASMISSIONE E INTERSCAMBIO DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi, a qualsiasi titolo, informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che, per loro natura o per espressa indicazione del mittente, sono destinate ad essere rese pubbliche.

Come previsto dalla normativa vigente, i dati e i documenti trasmessi per via telematica sono di proprietà del mittente sino a che non sia avvenuta la consegna al destinatario.

Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, i dati, i certificati ed i documenti trasmessi all'interno della Amministrazione o ad altre pubbliche amministrazioni, contengono soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali di cui è consentita la diffusione e che sono strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono trasmesse.

Il server di posta certificata del fornitore esterno (*provider*) di cui si avvale l'amministrazione, oltre alle funzioni di un server SMTP tradizionale, svolge anche le seguenti operazioni:

- accesso all'indice dei gestori di posta elettronica certificata allo scopo di verificare l'integrità del messaggio e del suo contenuto;
- tracciamento delle attività nel file di log della posta;
- gestione automatica delle ricevute di ritorno.

ALL'INTERNO DELL' AMMINISTRAZIONE

Per i messaggi scambiati all'interno dell'Amministrazione con la posta elettronica non sono previste ulteriori forme di protezione rispetto a quelle indicate nel piano di sicurezza relativo alle infrastrutture.

ACCESSO AI DOCUMENTI INFORMATICI

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti in via preventiva.

UTENTI INTERNI ALL' AMMINISTRAZIONE

I livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti sono attribuiti dal Responsabile dei Sistemi Informativi dell'amministrazione su disposizione del Dirigente del Servizio Affari Generali. Tali livelli si distinguono in: abilitazione alla consultazione, abilitazione all'inserimento, abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni.

UTENTI ESTERNI ALL' AMMINISTRAZIONE - ALTRE AMMINISTRAZIONI

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti dell'amministrazione da parte di altre Amministrazioni avviene nel rispetto dei principi della cooperazione applicativa, secondo gli standard e il modello architetturale del Sistema Pubblico di Connettività (SPC) di cui al decreto legislativo 28 febbraio 2005, n. 42.

Le Amministrazioni che accedono ai sistemi di gestione informatica dei documenti attraverso il SPC utilizzano funzioni di accesso per ottenere le seguenti informazioni:

- numero e data di registrazione di protocollo del documento inviato/ricevuto, oggetto, dati di classificazione, data di spedizione/ricezione ed eventuali altre informazioni aggiuntive opzionali;
- identificazione dell'Amministrazione di appartenenza.

UTENTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE - PRIVATI

Per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti, attualmente è possibile l'accesso attraverso l'Ufficio Archivio Centrale.

L'accesso attraverso l'Archivio avviene allo sportello, di fronte all'interessato, a tutela della riservatezza delle registrazioni di protocollo; l'addetto posiziona il video in modo da evitare la diffusione di informazioni di carattere personale.

Nei luoghi in cui è previsto l'accesso al pubblico e durante l'orario di ricevimento devono essere resi visibili, di volta in volta, soltanto dati o notizie che riguardino il soggetto interessato.

L'accesso per via telematica da parte di utenti esterni all'amministrazione sarà in futuro consentito con strumenti tecnologici che permetteranno di identificare in modo certo il soggetto richiedente, quali: firme elettroniche, firme digitali, Carta Nazionale dei Servizi (CNS), Carta d'Identità Elettronica (CIE), sistemi di autenticazione riconosciuti dall'Amministrazione.

CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

La conservazione dei documenti informatici avverrà con le modalità e con le tecniche specificate nella deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11.

ALLEGATI:

A2 - TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

A3 - PIANO DI CONSERVAZIONE MASSIMARIO DI SCARTO

**A4 - FIRMA DIGITALE, POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA, DEMATERIALIZZAZIONE
E CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA**