

# Provincia Di Pistoia

## Manuale di gestione del protocollo informatico e dell'archivio Disciplinare di organizzazione

Approvato con deliberazione della Giunta Provinciale n° 258 del 22-12-2008

Responsabile della tenuta del protocollo informatico e dell'archivio

  
Catia Rosellini

Responsabile tecnico per la tenuta del sistema di gestione informatica

  
Ing. Paolo Giuntoli

## **Articolo 1 – Ambito di applicazione**

Il presente manuale di gestione è adottato secondo quanto previsto dall'art. 15 comma 2 della L. 15 marzo 1997 n. 59 e del Decreto del Presidente della Repubblica, attuativo, del 28 dicembre 2000 n. 445 e del DPCM 31 ottobre 2000, recante "Regole tecniche per il protocollo informatico" e del D.Lgs n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" in vigore a partire dal 1° genn. 2006 e successive modifiche e integrazioni.

Gli uffici dell'Amministrazione debbono attenersi ad esse e alle altre norme regolamentari nazionali di attuazione cui si rinvia ed al presente manuale che costituisce disciplinare di organizzazione.

Nel presente disciplinare di organizzazione sono riportate le istruzioni organizzative per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico della Provincia di Pistoia.

Esso individua i compiti strettamente gestionali affidati al Responsabile per la tenuta del protocollo informatico e dell'archivio ed al Responsabile tecnico per la tenuta del sistema di gestione informatica e ai dipendenti abilitati alle funzioni di protocollazione e descrive le attività di registrazione, classificazione ed archiviazione dei documenti, tenuto conto del sistema operativo in atto dal 1998 a cui sono stati apportati gli aggiornamenti che rendono possibile l'interoperabilità dei protocolli come previsto dagli artt. 16 comma 8 e 16bis comma 6 del d.l. 29 dicembre 2008, n. 185, convertito dalla l. 28/1/2009 n.2 secondo le modalità adottate dalla Regione Toscana con il progetto e-governement "Interoperabilità dei sistemi di Protocollo e posta certificata", cui questa Provincia ha aderito.

Il documento denominato "Compatibilità applicazione "Protocollo", fornito dalla ditta produttrice del sistema e conservato presso l'ufficio centrale di protocollo, certifica la conformità dell'applicazione ai sensi del DPR 445/2000. La ditta produttrice ha inoltre fornito la certificazione di adeguatezza dei propri sistemi ai requisiti funzionali così come dettagliati nel documento tecnico Check List "Supporto alla verifica e alla valutazione dei Sistemi di protocollo informatico e di gestione dei flussi documentali" elaborato dall'ex Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione nazionale (Aipa ora Cnipa)

Per i flussi documentali si fa rinvio alle regole proprie dei sistemi informatici adottati per la gestione dei singoli procedimenti.



## **Articolo 2- Area Organizzativa Omogenea**

L'Amministrazione ha individuato con delibera di giunta n.253 del 22/12/2003 , ai sensi dell'art. 50 comma 4 del DPR 445/2000, una unica Area Organizzativa Omogenea denominata Provincia di Pistoia codice AOOPPT coincidente con l'intera struttura organizzativa dell'Ente.

Le funzioni attribuite o delegate all'Amministrazione, e le attività ad esse connesse, sono attuate e poste in essere attraverso la struttura organizzativa propria dell'Ente come definita nel Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi e consultabile sul sito internet dell'Ente .

La struttura organizzativa che svolge il ruolo di coordinamento e di indirizzo nei confronti delle altre articolazioni dell' Area Organizzativa Omogenea al fine di garantire l'uniformità dell'attività amministrativa in funzione della semplificazione delle procedure, anche in ordine ai tempi e alle modalità di definizione degli atti, agendo altresì in raccordo con gli altri organismi ed istituzioni pubbliche in riferimento agli obiettivi della interoperabilità del protocollo con le altre amministrazioni , è individuata nella Direzione Amministrativa dell'Ente.

Nell'ambito della Direzione Amministrativa, operano gli operatori dell'ufficio centrale di protocollo dell'ente cui è preposto ai sensi dell'articolo 61 del DPR 445/2000 "Il Responsabile del protocollo informatico e dell'archivio" ed in caso di sua assenza o impedimento il "Vicario" che lo sostituisce .

Per garantire l'efficacia e l'efficienza del protocollo informatico e la sicurezza informatica del sistema, viene individuato all'interno dei Servizi Informatici un "Responsabile tecnico per la tenuta del sistema di gestione informatica".



### **Articolo 3 – Protocollo Unico**

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa inizia dal n. 1 al principio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre.

L'Amministrazione, pertanto utilizza un unico sistema di protocollazione e un unico titolare di classificazione e produce un unico archivio, se pur suddiviso funzionalmente in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.

Il sistema informatico di protocollazione è accessibile tramite l'infrastruttura di rete interna dell'amministrazione, è utilizzato per tutti i documenti in entrata, in uscita e per la posta interna dell'Ente e su di esso possono intervenire secondo le abilitazioni riconosciute tutti gli uffici dell'Ente.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

#### **Articolo 4 – Gradi di Riservatezza del sistema operativo informatico**

Il sistema applica automaticamente alla gestione dei documenti un livello di riservatezza standard in base al quale ogni utente può consultare solamente i documenti dei quali sia mittente, destinatario, o sia mittente o destinataria la struttura di appartenenza.

Possono anche essere attivate, all'interno del protocollo unico, misure atte a garantire ulteriormente la riservatezza dei dati attribuendo ad una registrazione di protocollo e più in generale ad un documento, un "codice di riservatezza" maggiore di quello applicato automaticamente dal sistema, che ne inibisce la visibilità agli utenti che non siano provvisti di un livello di abilitazione maggiore od uguale a quello attribuito al documento.

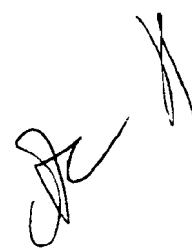
A tal fine è possibile utilizzare la funzionalità di "Riservatezza" descritta nel "Manuale operativo" "Gestione del Sistema".

Il complesso dei documenti per i quali siano state attivate tali misure di garanzia, costituisce il protocollo riservato. Il livello di abilitazione alla riservatezza per l'accesso alla consultazione del "protocollo riservato" è stabilito e autorizzato dai Dirigenti responsabili dei Servizi competenti secondo i principi contenuti nel presente manuale.

In ragione della specificità dell'attività della Polizia Provinciale e per quanto attiene le attività di Polizia Giudiziaria, Polizia Amministrativa e Pubblica Sicurezza, di quanto previsto dal regolamento della Polizia Provinciale e per motivi di riservatezza, è autorizzata la tenuta del registro riservato della Polizia Provinciale, di cui è responsabile il Comandante della Polizia Provinciale.

Al fine di garantire l'unicità della numerazione di protocollo nell'ambito dell'AOO e in virtù di un'apposita soluzione tecnologica, alle registrazioni effettuate su tale registro viene assegnato il numero di protocollo generato automaticamente dal sistema inserito nella catena numerica del registro unico di protocollo.

Le modalità di registrazione configurate consentono che sul protocollo generale unico siano riversati esclusivamente i dati del registro riservato "segretari" dagli addetti all'operazione di registrazione dell'ufficio della Polizia provinciale"



## **Articolo 5 – Titolario di classificazione**

Il Titolario di classificazione è lo strumento attraverso il quale viene gestita la corretta e razionale organizzazione della documentazione come previsto dall' articolo 64, comma 4 del DPR 445/2000.

Il titolario di classificazione in uso è strutturato sulle funzioni e competenze dell'Ente e si articola in titolo, classe ed eventuale sottoclasse.

Il titolo corrisponde ad aggregazioni di funzioni.

La classe corrisponde e definisce specifiche competenze all'interno del titolo.

La sottoclasse specifica le materie trattate in ogni singola classe.

Il titolario è uno strumento suscettibile di aggiornamento e descrivendo le funzioni e le competenze dell'ente, deve essere aggiornato ogni volta che esse cambino; l'integrazione, la sostituzione o le eventuali modifiche apportate al titolario, devono essere effettuate esclusivamente dal Responsabile del protocollo informatico e dell'archivio o suo Vicario, su indicazione del dirigente del Servizio al quale sono state attribuite le nuove funzioni e competenze.

Ad ogni modifica del titolario, il Responsabile del protocollo informatico e dell'archivio o suo Vicario 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.

Il sistema informatico è in grado di memorizzare i "titolari", in relazione al loro periodo di validità, mediante la funzionalità di "storicizzazione" dei titolari stessi e per ogni modifica di una voce viene riportata la data di introduzione e la data di variazione.

Ogni variazione deve entrare in vigore il 1 gennaio di ogni anno salvo esigenze particolari.

Il titolario di classificazione è elaborato dal Responsabile della tenuta del protocollo informatico e dell'archivio e a cura dello stesso viene pubblicato annualmente sul sito internet dell'Ente insieme al presente manuale.



## **Articolo 6 - L'Archivio della Provincia**

L'archivio della Provincia è costituito dal complesso dei documenti prodotti e acquisiti dall'Ente nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni attribuite per legge o regolamento, per il conseguimento dei propri fini istituzionali ed è da considerarsi unico.

Per archivio corrente si intende la parte di documentazione relativa ad affari e procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e trattazione o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente.

Per archivio di deposito si intende la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione per prevalente scopo storico culturale.

Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti e previe operazioni di selezione e scarto, destinati alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione per scopi storici.

Fanno parte dell'Archivio della Provincia anche gli archivi aggregati e gli archivi acquisiti a seguito di leggi delega e, comunque con atto pubblico o con delibera.

L'archivio della Provincia è bene culturale inalienabile e così sono inalienabili anche i singoli documenti (analogici ed informatici, ricevuti, spediti e interni), sin dal momento del loro inserimento nell'archivio della Provincia mediante l'attribuzione di un numero di protocollo e di un codice di classificazione.

Per garantire la riservatezza l'accesso alle sedi degli archivi è consentita solo al personale autorizzato.



## **Articolo 7- Modello organizzativo adottato**

Per la gestione del protocollo è stato adottato un modello organizzativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti appartenenti a diversi uffici, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

L' ufficio protocollo centrale dell'ente svolge le funzioni di:

- a) apertura della corrispondenza in entrata
- b) esame della corrispondenza in entrata
- c) registrazione e segnatura dei documenti in entrata
- d) registrazione e segnatura dei documenti interni
- e) registrazione e segnatura dei documenti in uscita
- f) registrazione particolare
- g) classificazione (titolo e classe)
- h) assegnazione ai Servizi competenti
- i) scansione e acquisizione in formato immagine dei documenti per i quali si prevede di effettuare tale operazione
- l) smistamento con trasmissione cartacea degli atti ai destinatari ( in alcuni casi anche elettronica)
- m) affrancatura e spedizione della corrispondenza in uscita mediante macchina affrancatrice
- n) tenuta della contabilità giornaliera e mensile relativa alle spese postali sostenute mediante macchina affrancatrice.
- o) presidio della casella di posta elettronica certificata istituzionale dell'Ente.

I Servizi ove operano postazioni di protocollo decentrato, possono gestire tutte le operazioni svolte a livello centrale dall'ufficio protocollo limitatamente alla documentazione in entrata, in uscita e interna, di competenza dei Servizi stessi, o solo una parte di essa in base all'abilitazione conferita dal Responsabile della tenuta del protocollo e dell'archivio sulla base delle autorizzazioni decise dal Dirigente responsabile del Servizio competente come di seguito descritto.

Il personale addetto alle varie tipologie di operazioni su postazioni di protocollo decentrato è autorizzato da ciascun Dirigente responsabile del Servizio, che allo scopo trasmette al Responsabile del protocollo informatico e dell'archivio richiesta scritta di abilitazione per ciascun dipendente , disponendo caso per caso le tipologie di abilitazione, l'assegnazione del livello di abilitazione, il grado di riservatezza per l'accesso alla consultazione del protocollo, compreso quello del protocollo riservato e dei registri particolari .Il grado di riservatezza è compreso fra un livello massimo (tutti i documenti dello stesso Servizio) e minimo (esclusivamente quelli trattati dal singolo addetto). Per il livello minimo di accesso non è richiesta particolare autorizzazione.

Sulla base di tali disposizioni e autorizzazioni dei Dirigenti responsabili dei Servizi, e secondo i principi contenuti nel presente manuale, il Responsabile del protocollo informatico e dell'archivio attribuisce le abilitazioni al personale addetto alle varie tipologie di operazioni, configurando il sistema informatico in modo conseguente.




## **Articolo 8- Criteri e modalità per il rilascio della abilitazioni per l'accesso al sistema di gestione informatica del protocollo**

Per abilitazione si intende il meccanismo che consente a un ufficio e, di conseguenza, ai dipendenti che ad esso sono associati, di operare sui dati di uno o più registri di protocollo secondo una o più modalità operative.

L'attribuzione delle abilitazioni si articola in tre fasi:

- abilitazioni utenti: consiste nell'abilitare i dipendenti ad operare in qualità di operatori. Una apposita funzione permette di associare ciascun dipendente all'ufficio presso cui lavora e a un gruppo di competenza.
- attribuzione password: consiste nell'associare una password ad ogni ufficio che dovrà essere abilitato a operare su registri di protocollo e ad ogni dipendente che svolgerà il ruolo di operatore.
- abilitazioni registri/sequenze: consiste nell'attribuire agli uffici le abilitazioni per operare su uno o più registri di protocollo secondo una o più modalità operative. È necessario inoltre specificare il grado di visibilità dell'ufficio sui dati contenuti nel registro su cui è abilitato a operare per limitare l'accesso, in aggiornamento e in interrogazione, alle sole registrazioni che riportino l'ufficio interessato come mittente, come destinatario o come ufficio competente.

Ogni altra informazione di dettaglio relativa al sistema delle abilitazioni è descritta nel documento fornito dalla ditta produttrice del sistema denominato "Abilitazioni".



## **Articolo 9- Accesso al sistema di gestione informatica di protocollo**

L'accesso da parte dei singoli operatori del protocollo al sistema di gestione informatica del protocollo, avviene mediante immissione di un codice utente e relativa parola chiave (password)

La password è composta da almeno otto caratteri e deve essere modificata dall'utente al primo utilizzo oppure dopo un ripristino operato dall'amministratore.

La password non deve essere comunicata ad altri, neppure all'amministratore del sistema e di ciò è unicamente responsabile il dipendente abilitato.

L'accesso è consentito ad un utente da una sola postazione alla volta e ad ogni utente è associato un profilo di abilitazione, ed il sistema informatico verifica che ad ogni utente siano associati un codice identificativo e una password.

Nel rispetto delle regole sulla privacy la parola chiave deve essere modificata entro un intervallo di tempo configurabile (di norma sei mesi) , il codice di identificazione è univoco, non modificabile e non assegnabile ad altri operatori. In caso di mancato utilizzo di un'applicazione per un periodo di tempo superiore ad un limite configurabile (di norma sei mesi), l'accesso dell'operatore viene bloccato e può essere riattivato solamente dall'amministratore. Il blocco non si verifica per l'utente definito come amministratore. Le disposizioni di dettaglio per tali operazioni saranno impartite dal Responsabile della tenuta del protocollo in accordo con il Responsabile tecnico per la tenuta del sistema.

Ogni altra informazione di dettaglio relativa alla conformità del sistema a quanto disposto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, relativamente alle misure minime di sicurezza previste al capo I (articoli. da 33 a 36), disciplinate nell'allegato B, è trattata nel documento fornito dalla ditta produttrice del sistema conservato in Archivio, denominato "Privacy".



## **Articolo 10 - Le tipologie di accesso al sistema di gestione informatica del protocollo**

1. Il sistema informatico del protocollo in dotazione prevede le seguenti tipologie di accesso:

a) profilo **“Supervisore”** è un particolare tipo di profilo **“Unico”**.

Tale profilo dispone di tutte le abilitazioni e le funzioni consentite dal programma di gestione del protocollo **“Protocollo”** e di tutte le abilitazioni consentite dall'applicazione **“Gestione Sistema”**. Tale profilo è preposto pertanto all'amministrazione dei dipendenti che hanno accesso ai dati e provvede quindi a:

- abilitare i dipendenti ad operare in qualità di terminalisti anche da postazioni remote decentrate
- associare una password ad ogni dipendente che svolgerà il ruolo di terminalista
- associare una password ad ogni ufficio che dovrà essere abilitato ad operare su registri di protocollo
- annullare una registrazione di protocollo con le dovute autorizzazioni e secondo quanto previsto nel presente manuale
- abilitare livelli diversi di accesso agli uffici e di conseguenza, ai dipendenti che ad essi sono associati, consentendo loro di operare sui dati di uno o più registri con una o più modalità operative in relazione al livello di abilitazione di ciascuno e nel pieno rispetto delle norme sulla riservatezza della documentazione.

Il Supervisore di sistema, nella fase di creazione e/o revisione delle chiavi di accesso, assegna ad ogni dipendente il livello di abilitazione alla lettura dei documenti riservati.

Tale profilo può essere definito per singoli utenti o per gruppi di utenti, in base alle autorizzazioni del Dirigente di Servizio competente.

- i profili per gruppo sono definiti laddove negli uffici tutti sono abilitati alle stesse funzioni
- i profili per utente sono definiti laddove negli uffici alcuni dipendenti hanno abilitazioni particolari rispetto agli altri.

b) profilo **operatore del protocollo generale**.

Tale profilo appartiene ai dipendenti delle varie strutture dell'Ente che hanno l'autorizzazione ad effettuare tutte o solo alcune delle operazioni di seguito descritte:

- eseguire la registrazione dei documenti e tale funzione può essere limitata solamente alle registrazioni in arrivo, alle registrazioni in partenza o consentita per tutte le registrazioni.
- eseguire le modifiche delle registrazioni; tale funzione può essere limitata solamente ai dati gestionali o consentita anche per correggere quelli obbligatori erroneamente registrati con le dovute autorizzazioni e secondo le modalità stabilite per l'annullamento del protocollo.
- eseguire l'annullamento di una registrazione di protocollo con le dovute autorizzazioni
- visualizzare una registrazione di protocollo, ed il documento cui la stessa si riferisce

I dipendenti cui viene riconosciuto tale profilo possono attribuire livello di riservatezza ai documenti al fine di garantire la tutela della privacy, acquisire l'immagine elettronica del documento mediante uno scanner ovvero associare un file ed inserirlo nel sistema al momento della registrazione del documento o in un momento successivo.

## **Articolo 11- Responsabile della tenuta del protocollo informatico e dell'archivio**

Il Responsabile del protocollo informatico e dell'archivio, in collaborazione con il Responsabile tecnico per la tenuta del sistema di gestione informatica per quanto di competenza, svolge le attività previste dall'art. 61 del DPR 445/2000 in riferimento alla tenuta del protocollo informatico dell'archivio e cioè:

a) attribuisce agli utenti il livello di abilitazione all'uso di funzioni della procedura, secondo gli uffici di appartenenza, distinguendo quelli abilitati alla mera consultazione dell'archivio o di parti di esso, da quelli abilitati anche all'inserimento, alla modifica / annullamento e aggiunta di informazioni e individuando le misure necessarie a garantire il rispetto della segretezza e riservatezza dei documenti trattati.

L'attribuzione è effettuata dal Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico e dell'archivio sulla base dell'autorizzazione sottoscritta dal Dirigente del servizio competente, qualora l'abilitazione riguardi un ufficio diverso da quello dell'archivio.

b) garantisce che le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente manuale.

c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro di protocollo, conservandone le copie in luoghi sicuri.

d) ha cura, in coordinamento con il responsabile informatico, affinché le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore e, comunque, nel più breve tempo possibile.

e) controlla il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione dell'attività di protocollazione.

f) autorizza le operazioni di annullamento del protocollo .

g) 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 la normale procedura informatica vigilando sul suo corretto uso.

h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente manuale da parte del personale.

i) propone di adeguare e aggiornare il presente manuale di gestione e i documenti ad esso correlati, e provvede alla sua pubblicazione anche sul sito web dell'ente.

l) svolge le attività di formazione e aggiornamento del personale dell'ufficio centrale del protocollo e delle postazioni decentrate.

Il Responsabile per la tenuta del protocollo e dell'archivio utilizza l'accesso al sistema avente il profilo di "Supervisore" che dispone di tutte le abilitazioni e le funzioni consentite dal programma di gestione del protocollo "Protocollo" e di tutte le abilitazioni consentite dall'applicazione "Gestione Sistema.



Tutte le procedure operative utilizzate dal Responsabile del protocollo informatico e dell'archivio, sono descritte nei manuali utente "Supervisore del sistema", "Gestione del Sistema" e "Protocollo" forniti dalla ditta produttrice del sistema, conservati agli atti presso l'Ufficio protocollo. Sono escluse le attività di tipo sistemistico sul database e sui server di gestione di competenza del Responsabile tecnico per la tenuta del sistema di gestione informatica di cui al successivo articolo

## **Articolo 12- Responsabile tecnico per la tenuta del sistema di gestione**

### **Informatica**

1. Per garantire l'efficacia e l'efficienza del protocollo informatico viene individuato all'interno del Servizio Informatico un Responsabile tecnico per la tenuta del sistema di gestione informatica che svolge i seguenti compiti:

- a) dispone la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio dei dati su supporto informatico rimovibile.
- b ) assicura che il contenuto del registro informatico di protocollo, almeno giornalmente, sia riversato su supporti informatici non riscrivibili e conservato ai sensi di quanto disposto dall'art. 7 comma 5 del DPCM 31 /10/2000.
- c ) consente il trasferimento su supporto informatico rimovibile delle informazioni di protocollo relative alle registrazioni.
- c) permette la consultazione delle informazioni trasferite. A tal fine dispone, in relazione all'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche, con scadenza almeno quinquennale, la riproduzione delle informazioni del protocollo su nuovi supporti informatici.
- d) garantisce la funzionalità del sistema di gestione del protocollo informatico e che questo abbia e mantenga i requisiti di non modificabilità, sicurezza previsti dalla normativa.
- e) provvede a ripristinare al più presto le funzionalità del sistema in caso di interruzioni o anomalie.
- f) predispone quanto necessario a garantire la sicurezza del sistema informatico e l'integrità dei dati

## **Articolo 13 - Operatori del protocollo**

Le attività di protocollazione vengono svolte dal personale dell'Ufficio protocollo centrale dell'ente, denominato Ufficio Archivio, e possono essere svolte da tutti i dipendenti dell'Amministrazione Provinciale opportunamente autorizzati dal Dirigente responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente, qualora l'autorizzazione riguardi un ufficio diverso da quello dell'ufficio centrale anzidetto, e abilitati dal Responsabile del protocollo informatico e dell'archivio secondo i principi contenuti nel presente manuale.

2. Per quanto attiene la gestione della procedura Idol riguardante le iscrizioni dei lavoratori alle liste di collocamento questa è stata integrata con il protocollo in uso presso i centri per l'impiego ed i servizi territoriali, e possono essere autorizzati anche i collaboratori esterni individuati con atto formale del Dirigente del Servizio Politiche attive del lavoro competente secondo l'organizzazione prevista per tale attività .

3. Ogni operatore di protocollo generale è responsabile:

- della segretezza della password personale di accesso al sistema
- della corrispondenza dei dati desunti dal documento protocollato con quelli immessi nel programma di protocollo
- della corrispondenza delle immagini associate mediante scansione alle registrazioni di protocollo effettuate
- della classificazione dei documenti protocollati
- dell' assegnazione dei documenti protocollati
- della segnatura dei documenti protocollati
- della riservatezza e/o segretezza dei dati trattati in base all'ordinamento
- delle modifiche apportate alle registrazioni di protocollo
- delle modifiche apportate alle immagini dei documenti associate alle registrazioni di protocollo

4. L'operatore di protocollo non è responsabile della congruità formale e sostanziale della documentazione protocollata; all'operatore di protocollo spetta solo il compito di attestare che un determinato documento è pervenuto al protocollo, senza interferire su di esso.

5. In base alle tipologie di operazioni autorizzate ed al loro livello di abilitazione, nell'organizzazione vigente gli operatori di protocollo sono distinti in:

a) *Gruppo supervisore:*

ne fa parte il Responsabile della tenuta del protocollo informatico e dell'archivio che nell'organizzazione vigente esercita le funzioni di cui al precedente articolo 11.

Dispone di tutte le abilitazioni e le funzioni consentite dal programma di gestione del protocollo "Protocollo" e di tutte le abilitazioni consentite dall'applicazione "Gestione Sistema"

b) *Gruppo servizi informatici :*

ne fa parte il funzionario Responsabile tecnico della tenuta del sistema di gestione che esercita le funzioni di cui al precedente articolo 12.

Dispone di tutte le abilitazioni e le funzioni consentite dall'applicazione "Gestione Sistema" e dell'interrogazione con visibilità totale su tutti i registri, al fine di assicurare la funzionalità sistemistica del programma.

Sono escluse le attività di protocollazione, modifica e annullamento dei dati inseriti.

c) *Gruppo vicario:*

ne fa parte il dipendente dell'Ufficio Archivio, nominato dal Responsabile del protocollo informatico e dell'archivio, che in caso di assenza o impedimento lo sostituisce.

In sua assenza il Vicario esercita le funzioni di cui al precedente articolo 11 operando sulla base delle direttive e in stretto raccordo con il Responsabile della tenuta del protocollo e dell'archivio.

E' associato, al codice dell' identificativo dell' "ufficio funzionale" appositamente codificato nell'ambito del programma "Gestione Sistema", in quanto nessun altro vi è associato.

Le modalità operative e le sequenze di protocollazione sono abilitate sul codice identificativo dell' "utente".

d) *Gruppo operatori dell'ufficio centrale di protocollo denominato ufficio archivio:*

ne fanno parte i dipendenti dell'ufficio centrale di protocollo dell'ente, che tenuto conto del diverso grado di responsabilità e delle funzioni attribuite, sono associati ai codici identificativi appositamente codificati nell'ambito del programma "Gestione Sistema".

Le modalità operative e le sequenze di protocollazione sono abilitate sul codice identificativo dell' "ufficio funzionale" in quanto, a gruppi, hanno lo stesso tipo di abilitazione.

Nel programma "Gestione Sistema" sono abilitati a:

- Cambia password personale

Nel programma di gestione del "Protocollo" sono abilitati a:

- Inserimento documento e protocollazione
- Protocollazione
- Modifica/Annullamento di alcuni campi di una registrazione di protocollo con l'esclusione di quelli obbligatori ai sensi del DPR 445/2000.
- Interrogazione con visibilità totale su tutti i registri abilitati.

e) *Gruppo operatori decentrati:*

ne fanno parte i dipendenti dei Servizi dell'Ente che protocollano su postazioni di protocollo decentrato. Sono associati al codice del servizio/Ufficio di appartenenza appositamente codificato nell'ambito del programma "Gestione Sistema" tipo "ufficio interno".

Le modalità operative e le sequenze di protocollazione sono abilitate sul codice identificativo "ufficio interno" nel caso di uffici ove protocollano tutti, sul codice identificativo dell' "utente" nel caso di dipendenti che protocollano da postazioni decentrate con abilitazioni diverse.

Nel programma "Gestione Sistema" sono abilitati a:

- Cambia password personale.

Nel programma di gestione del "Protocollo" sono abilitati a :

- Inserimento documento e protocollazione
- Protocollazione
- Modifica/Annullamento di alcuni campi di una registrazione di protocollo con l'esclusione di quelli obbligatori ai sensi del DPR 445/2000.
- Interrogazione con visibilità limitata ai documenti del rispettivo Servizio su tutti i registri abilitati e con le restrizioni formalmente indicate dal dirigente responsabile del Servizio

#### *f) Gruppo operatori polizia provinciale:*

ne fanno parte i dipendenti dell'ufficio della polizia provinciale che protocollano su postazione decentrata.

Sono associati all'ufficio di appartenenza appositamente codificato nell'ambito del programma "Gestione Sistema" tipo "ufficio interno Polizia Provinciale".

Le modalità operative e le sequenze di protocollazione sono abilitate sul codice identificativo dell'utente in quanto non tutti protocollano e pertanto hanno abilitazioni diverse.

Nel programma Gestione Sistema sono abilitati a:

- Cambia password personale.

Nel programma di gestione del "Protocollo" sono abilitati a :

- Inserimento documento e protocollazione
- Protocollazione
- Modifica/Annullamento di alcuni campi di una registrazione di protocollo con l'esclusione di quelli obbligatori ai sensi del DPR 445/2000.
- Interrogazione con visibilità limitata ai documenti del rispettivo ufficio sul registro di protocollo e su tutti i registri abilitati
- Interrogazione con visibilità totale sul registro riservato

Solo il Comandante dell'ufficio di polizia provinciale nel programma "Gestione Sistema" è abilitato a:

- Stampa registro riservato
- Ristampa manuale registro riservato
- Ristampa automatica registro riservato
- Apertura del registro d'emergenza riservato
- Chiusura del registro di emergenza riservato

Solo il Comandante dell'ufficio di Polizia Provinciale nel programma di gestione del "Protocollo" è abilitato a:

- Modifica/Annullamento del mittente ,destinatario e oggetto in caso di errore secondo quanto previsto dal presente manuale.
- Annullamento

Il Comandante dell'ufficio di Polizia Provinciale, unitamente al Responsabile del protocollo informatico e dell'archivio o suo Vicario autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo e dei dati di una registrazione dal registro riservato e l'uso del registro d'emergenza dello stesso.

g) *Gruppo operatori centri impiego:*

ne fanno parte i dipendenti dei centri per l'impiego e dei servizi territoriali per l'impiego, che protocollano su postazione decentrata, e utilizzano la procedura Idol.

Sono associati al codice dell'ufficio di appartenenza appositamente codificati nell'ambito del programma "Gestione Sistema" tipo "ufficio interno".

Le modalità operative e le sequenze di protocollazione sono abilitate sul codice identificativo "ufficio interno in quanto tutti hanno lo stesso tipo di abilitazione.

Nel programma "Gestione Sistema" sono abilitati a:

Cambia password personale

Nel programma di gestione del "Protocollo" sono abilitati a :

Inserimento documento e protocollazione

Modifica/Annullamento di alcuni campi di una registrazione di protocollo con l'esclusione di quelli obbligatori ai sensi del DPR 445/2000.

Interrogazione con visibilità limitata ai documenti del rispettivo Servizio su tutti i registri abilitati e con le restrizioni formalmente indicate dal dirigente responsabile del Servizio.

Il responsabile di ciascun centro per l'impiego unitamente al Responsabile del protocollo informatico e dell'archivio o suo Vicario, autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo e dei dati di una registrazione effettuata dal personale che opera nell'ambito del loro ufficio.

h) *Gruppo operatori addetti alla consultazione :*

ne fanno parte tutti gli altri dipendenti dei vari Servizi dell'ente che accedono al protocollo tramite web-browser, senza nessun tipo particolare di abilitazione.

Sono associati al codice del Servizio di appartenenza appositamente codificato nell'ambito del programma "Gestione Sistema" tipo "ufficio interno".

La modalità operativa e la relativa sequenza funzionale all'interrogazione è abilitata sul codice identificativo del Servizio di appartenenza.

Nel programma "Gestione Sistema" sono abilitati a:

Cambia password personale.

Nel programma di gestione del "Protocollo" sono abilitati a :

Interrogazione con visibilità limitata ai documenti del rispettivo Servizio con le restrizioni formalmente indicate dal Dirigente responsabile del Servizio su tutti i registri abilitati.



Al fine di consentire la lettura immediata dei documenti protocollati e salvati tramite scannerizzazione o acquisizione file alcuni utenti di seguito indicati sono abilitati d'ufficio, senza necessità di alcuna autorizzazione, ad interrogare i documenti dei quali sono mittenti, destinatari o che gli siano stati assegnati per conoscenza :

- Presidente della Provincia, Presidente del Consiglio Provinciale, Assessori, Segretario Generale, Direttore Generale
- Tutti i Dirigenti Responsabili dei Servizi per le funzioni agli stessi attribuite
- Difensore Civico, Presidente e Segretario della Commissione Provinciale Espropri, in quanto utilizzano il protocollo generale unico dell'Amministrazione.
- Componenti del Collegio dei Revisori dei Conti

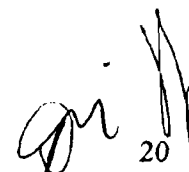


#### **Articolo 14- Formazione degli operatori**

Allo scopo di preparare gli addetti alla protocollazione decentrata le attività di formazione e aggiornamento, sia sulle regole contenute nel presente manuale, sia sulle procedure informatiche, sono svolte dal Responsabile del protocollo informatico e dell'archivio o suo delegato prima del provvedimento di abilitazione.

La formazione del personale che opera presso i Centri per l'Impiego limitatamente all'utilizzo della procedura Idol con l'assegnazione automatica del numero di protocollo è svolta a cura dei responsabili dei Centri per l'Impiego .

La formazione per accedere al sistema tramite "visura web" è svolta dal Responsabile tecnico del sistema di gestione informatica e in sua assenza dal Responsabile del protocollo informatico e dell'archivio o suo delegato.

  
20

## **Articolo 15- Gestione dell'originale e della minuta del documento**

Ogni documento cartaceo in partenza oppure interno, va di norma redatto in due o più copie tutte corredate da firma autografa in modo da conservarne una nell'archivio dell'ente.

Qualora tali documenti contengano allegati, copia integra di questi deve essere consegnata assieme alla minuta.

L'originale del documento cartaceo va di norma spedito; qualora i destinatari siano molteplici, è autorizzato l'invio di copie dell'originale; di tutti i destinatari qualora non specificati nel documento, deve esserne prodotto un elenco completo da allegare alla minuta del documento.

La minuta del documento completa del suddetto elenco e degli eventuali allegati deve essere conservata nel fascicolo cui appartiene a cura dell'ufficio competente.

Nel caso di produzione in serie di documenti base che abbiano destinatari multipli, e parti minime variabili di contenuto, dovranno essere compilati gli elenchi dei destinatari e delle parti variabili dei documenti base ad essi riferiti che devono essere conservati insieme al documento base, ossia "minuta/copia per atti" firmato in autografo nel fascicolo cui afferisce.

Sui documenti inviati ai destinatari, ai quali non si appone singolarmente la sottoscrizione, dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione del responsabile del procedimento o del sottoscrittore, preceduto dall'acronimo F.to, e dalla seguente dicitura: "L'originale del documento è conservato presso /indicare ufficio).

Compatibilmente con le risorse tecnologiche di cui dispone, la Provincia forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici, secondo la normativa vigente. I documenti informatici della Provincia, indipendentemente dal software utilizzato per la loro composizione, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione e con il loro inserimento nel sistema informatico del protocollo sono acquisiti e conservati nell'archivio informatico.

La redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la copia di documenti originali informatici sul medesimo supporto, è consentita ove risulti necessaria e comunque nel rispetto del principio di economicità riferito non solo ai costi di produzione, ma anche a quelli per l'eventuale ricerca del documento in conformità all'art. 40 del D. l.vo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche e integrazioni.

## **Articolo 16- Documenti soggetti alla registrazione obbligatoria di protocollo e casi di esclusione**

I documenti ricevuti e prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati o scritti, sono registrati nel sistema di gestione informatizzata del protocollo.

Sono escluse, ai sensi dell'articolo 53. comma 5 del DPR n. 445/2000, dalla registrazione di protocollo le seguenti tipologie di documenti:

- gazzette ufficiali e bollettini ufficiali della pubblica amministrazione;
- notiziari della pubblica amministrazione
- giornali, riviste, libri, manuali e simili
- note di ricezione circolari, note di ricezione, altre disposizioni
- materiali statistici
- corrispondenza interna e atti preparatori interni che non costituiscano atti conclusivi dei procedimenti amministrativi
- materiali pubblicitari
- inviti a manifestazioni
- biglietti d'occasione

Sono altresì escluse dalla registrazione di protocollo ai sensi dell'art 53 comma 5 del DPR 445/2000 le tipologie di documenti già soggetti direttamente o indirettamente a registrazione particolare.

*ga* 22 *Dr*

## **Articolo 17- Documenti soggetti a registrazione mediante registri particolari**

Sono stati istituiti con numerazione a cadenza annuale e cronologica, corrispondente al numero dell'atto e distinta dalla numerazione di protocollo, ma comunque originati e ricompresi, nel sistema informatico del protocollo i seguenti registri informatici:

- Delibere della Giunta Provinciale
- Delibere del Consiglio Provinciale
- Decreti del Presidente della Provincia
- Disposizioni del Presidente del Consiglio Provinciale
- Determinazioni Dirigenziali
- Ordinanze Dirigenziali

Le modalità operative configurate, oltre al numero progressivo ed alla data di registrazione assegnate automaticamente dal sistema, consentono la registrazione di tutti gli elementi che permettono l'identificazione del documento: l'autore, la data di adozione dell'atto, l'oggetto e la classifica, oltre ad altri elementi accessori e gestionali. Tali documenti sono registrati in entrata.

Ciascun complesso dei documenti sopra descritti in quanto aggregazione di documenti identici per forma (tipologia di atto), per provenienza (prodotti dallo stesso organo o ufficio), ma differenti per contenuto, costituisce una serie all'interno della quale i rispettivi documenti sono conservati in originale ordinati secondo il numero progressivo dell'anno, ferme restando che le eventuali copie conformi all'originale e le copie di carattere informativo riprodotte per le esigenze d'ufficio vengono conservate all'interno dei fascicoli cui appartengono

Oltre a quelli citati possono essere istituiti altri registri con le stesse caratteristiche.

E' stato istituito con numerazione a cadenza annuale e cronologica e correlato al protocollo generale, il "Registro delle ingiunzioni fiscali dell'Avvocatura" con cui sono registrate e numerate le ingiunzioni fiscali. La modalità operativa configurata, oltre al numero progressivo ed alla data di registrazione assegnate automaticamente dal sistema, consente la registrazione di tutti gli elementi che permettono l'identificazione del documento.

Le ingiunzioni fiscali sono registrate in uscita.

L'originale "Minuta per atti" è conservato nel fascicolo cui appartiene, a cura dell'Avvocatura.

E' stato istituito con numerazione a cadenza annuale e cronologica, corrispondente al numero della pubblicazione, il "Registro dell'Albo Ufficiale" correlato al protocollo generale al fine di dare certezza giuridica alle pubblicazioni degli atti, a decorrere dal 1° gennaio 2010, come previsto dall'art 32 della L.18/6/2009.

La modalità operativa configurata, oltre al numero progressivo ed alla data di registrazione assegnate automaticamente dal sistema, fa sì che gli elementi relativi al soggetto richiedente la pubblicazione, all'oggetto dell'atto da pubblicare, alla classifica siano riportati automaticamente sul registro impostato "Albo Ufficiale", in quanto già precedentemente inseriti nel sistema.

La modalità operativa configurata richiede la registrazione obbligatoria della data di inizio pubblicazione, della data di fine pubblicazione, del collegamento del documento precedentemente inserito nel sistema o tramite protocollo generale o tramite registro particolare .

Ciascuna registrazione effettuata su tutti tali registri, unitamente al documento associato in formato immagine, alla rispettiva registrazione, (o mediante scansione o acquisizione file), può essere richiamata in fase di ricerca unitamente alla data, all'ora e all'autore della registrazione e/o dell'Annullamento/Modifica unitamente al provvedimento di autorizzazione.

## **Articolo 18- Ricezione dei documenti su supporto cartaceo**

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'AOO attraverso:

- il servizio postale tradizionale
- la consegna diretta agli uffici
- gli apparecchi telefax

Il personale autorizzato al ritiro della corrispondenza che perviene all'Amministrazione tramite servizio postale tradizionale deve prelevare le raccomandate e gli atti giudiziari separatamente dalla posta ordinaria e deve provvedere a:

- riscontro delle distinte
- firma delle cartoline di ritorno
- firma delle distinte

In occasione di scadenze predeterminate, gli addetti alla ricezione, appongono sulla corrispondenza in entrata, il timbro datario di arrivo dell'Amministrazione o quello riportante la denominazione del Servizio, unitamente alla data e la firma del ricevente, e se prescritto anche l'ora di arrivo.

Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento cartaceo consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata agli uffici, gli addetti alla ricezione rilasciano gratuitamente una fotocopia del primo foglio del documento dopo avervi apposto il timbro di datario di arrivo dell'Amministrazione o quello riportante la denominazione dell'ufficio ricevente con la data d'arrivo e se richiesto anche con l'ora. Tali informazioni oltre che sulla ricevuta devono essere apposte anche sul documento da consegnare al protocollo.

La corrispondenza in arrivo viene aperta e contestualmente protocollata di norma nel medesimo giorno lavorativo di ricezione presso l'ufficio centrale di protocollo e gli altri uffici ove operano postazioni di protocollo decentrato.

Tutte le buste anche quelle indirizzate nominativamente vengono aperte fatta eccezione per:

- a) buste o plichi riportanti l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "trattativa privata", "preventivo", "indagini di mercato" (per queste ultime, qualora sia richiesto che le stesse pervengano in busta chiusa), o simili.

In questo caso il timbro d'ingresso e la data di ricezione, vengono apposti direttamente sulla busta chiusa unitamente all'ora di arrivo e la firma leggibile di chi l'ha ricevuta. Gli addetti alla ricezione sono tenuti ad accettare sempre e comunque le buste pervenute, indipendentemente dal fatto che siano consegnate fuori termine, oppure con un mezzo diverso da quello riportato nella lettera d'invito. Sulla busta chiusa che costituisce parte integrante e sostanziale dell'istanza va apposta anche la segnatura del numero e della data di protocollo e deve essere inviata al Servizio competente.

La gestione successiva della busta chiusa così registrata al protocollo compete all'ufficio responsabile della procedura di gara.

- b) corrispondenza personale, ovvero quella che riporta la dicitura "personale" o "riservata personale" o simili; tali missive vanno inoltrate chiuse al destinatario che ne valuterà il contenuto e provvederà a farle protocollare se necessario.

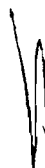
c) corrispondenza indirizzata alla Polizia Provinciale che viene protocollata direttamente sul registro riservato a cura del personale autorizzato di tale ufficio; sulla busta, plico o simili deve essere apposto il timbro datario di arrivo dell'Amministrazione o dell'ufficio ricevente.

d) corrispondenza indirizzata ad altro Ente o ad altra persona fisica non rintracciabile in seno all'organizzazione: la stessa viene trasmessa a chi di competenza se individuabile, altrimenti restituita al soggetto che ha effettuato la consegna o restituita al mittente.

La corrispondenza indirizzata ai Centri per l'Impiego soggetta a registrazione gestita con la procedura Idol integrata con l'assegnazione automatica del numero di protocollo, dopo essere stata aperta e, dopo avervi apposto timbro datario di arrivo dell'Amministrazione o dell'ufficio ricevente, viene inoltrata direttamente al Centro Direzionale del Servizio Lavoro il quale provvede ad inoltrarla al competente Centro per l'impiego o a farla protocollare dal personale addetto presso il Centro Direzionale stesso.

Le buste della corrispondenza al fine di evidenziare il mezzo di trasmissione sono spillate assieme al documento e trasmesse agli uffici. Le buste della corrispondenza pervenuta tramite posta ordinaria possono essere eliminate dagli uffici senza nessuna formalità, le buste della corrispondenza pervenuta tramite posta raccomandata, celere, corriere o altra modalità per la quale si renda rilevante evidenziare il mezzo di trasmissione, devono essere conservate.

I documenti trasmessi tramite fax soddisfano il requisito della forma scritta e per la registrazione nel protocollo non è necessario che pervenga il documento originale, come disposto dall'articolo 43, comma 6 del D.P.R. 445/2000, cui si rinvia. I documenti ricevuti tramite fax nei diversi uffici dell'ente, sono inoltrati a cura dell'ufficio ricevente al soggetto competente il quale dopo averne presa visione lo inoltra al protocollo se soggetto a registrazione di protocollo.



## **Articolo 19- Ricezione dei documenti informatici**

Sono protocollati, ai sensi dell'art. 38 del DPR 445/2000, gli atti:

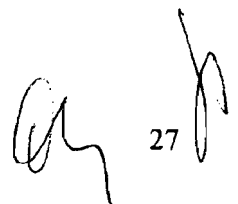
- a) se sottoscritti mediante la firma digitale, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;
- b) ovvero quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta di identità elettronica o della carta nazionale dei servizi.

Sono altresì sempre protocollate, ai sensi dell'art. 47 del Codice dell'Amministrazione digitale, le comunicazioni trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata di cui al DPR 11/2/2005 n. 68 alla casella istituzionale di posta elettronica certificata della Provincia riservata a questa funzione il cui indirizzo è [provincia.pistoia@postacert.toscana.it](mailto:provincia.pistoia@postacert.toscana.it)

La casella di posta elettronica certificata è presidiata dal personale dell'ufficio centrale del protocollo che provvede all'apertura dei messaggi pervenuti almeno una volta al giorno durante l'orario di servizio dell'ufficio stesso, alla verifica dei messaggi da protocollare e alla registrazione del protocollo.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica certificata adottata dall'Amministrazione.

Nel caso che un messaggio, sottoscritto con firma elettronica digitale o con carta di identità elettronica o con carta nazionale dei servizi o inviato da posta elettronica certificata pervenga ad una casella di posta elettronica diversa da quella istituzionale l'ufficio destinatario, al fine di provvedere alla protocollazione, dovrà indirizzarlo alla casella di posta elettronica certificata della Provincia o stamparlo con tutti gli allegati e apporvi data di ricezione e firma e inoltrarlo al protocollo.

 27

## **Articolo 20 - Tempi di registrazione di protocollo**

La protocollazione dei documenti avviene di norma il giorno stesso della ricezione presso l'ufficio centrale di protocollo e tutti gli altri uffici autorizzati alla registrazione su postazioni di protocollo decentrato.

Nell'impossibilità di effettuare la protocollazione di un documento in arrivo nello stesso giorno di ricezione, il timbro datario dell'Amministrazione o dell'ufficio ricevente apposto sul documento, unitamente alla data ed alla firma dell'addetto alla ricezione, e l'ora d'arrivo se prescritto, attesta l'avvenuta ricezione del documento medesimo che deve comunque essere formalmente protocollato.

## **Articolo 21- Registrazione di protocollo di documenti ricevuti e spediti**

Per ogni documento ricevuto o spedito dall'Amministrazione è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatizzata dei documenti. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del DPR 445/2000.

Tutti gli uffici provvedono alla protocollazione dei documenti mediante la registrazione degli elementi obbligatori del protocollo di cui all'art. 53 del DPr 445/2000 e di altri elementi opzionali:

- numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile
- data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile
- mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile
- data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili
- l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile
- indice di classificazione
- ufficio competente per i documenti in arrivo
- ufficio che ha prodotto il documento per quelli in partenza

L'oggetto del documento che deve essere registrato fedelmente in quanto costituisce il principale campo di ricerca.

Se necessario,ulteriori informazioni possono essere registrate nel campo opzionale "Oggetto del protocollo" evidenziando gli elementi giuridicamente rilevanti del documento in modo da renderlo distinguibile da altri e facilitare le operazioni di ricerca.

Nel campo opzionale "Data di ricezione" deve essere obbligatoriamente registrata la data di ricezione se non coincidente con quella di registrazione.

Ai documenti originali plurimi, o copie dello stesso documento in arrivo si darà di norma un unico numero di protocollo e successivamente assegnati ai singoli destinatari, se ad un documento originale plurimo vengano assegnati per errore più numeri di protocollo si terrà conto del primo generato.

I documenti in partenza che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Per esigenze di semplificazione, nel caso che il numero dei destinatari sia elevato, ne è consentita la registrazione in forma collettiva ed alla registrazione di protocollo, qualora non siano specificati nel documento, deve essere associato l'elenco o il file allegato alla minuta del documento .

Per quanto riguarda i documenti informatici potranno essere protocollati sia il corpo del messaggio che uno o più dei file ad esso allegati, purché corredati di firma digitale, secondo le indicazioni della normativa vigente.

Qualora venga erroneamente registrato un documento in arrivo di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica) la registrazione va mantenuta e deve riportare negli appositi spazi la dicitura "ricevuto e protocollato per errore". Un nuovo numero verrà utilizzato per la trasmissione a chi di competenza.



## **Articolo 22 – La segnatura di protocollo**

La registrazione e la segnatura di protocollo costituiscono un'operazione unica e contestuale.

La segnatura di protocollo di un documento su supporto cartaceo in arrivo viene apposta sulla prima pagina del documento ed è realizzata mediante l'apposizione su di esso di un timbro datario meccanico e riporta al minimo le seguenti informazioni:

- a) denominazione dell'Amministrazione "Provincia di Pistoia"
- b) data di protocollo
- e) numero di protocollo
- c) indice di classificazione

La segnatura di protocollo di un documento su supporto cartaceo in partenza viene apposta di norma manualmente nel testo del documento negli appositi spazi predisposti secondo il modello istituzionale dell'Ente o mediante l'apposizione del medesimo timbro.

Per i documenti pervenuti via fax segnatura di protocollo va apposta sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax.

L'eventuale sostituzione del timbro datario meccanico con l'uso di etichette inamovibili o altro sistema compatibile con il programma in uso, sarà oggetto di apposita disposizione organizzativa.

La segnatura di protocollo dei documenti informatici avviene tramite assegnazione automatica da parte del software

## **Articolo 23- La classificazione dei documenti**

La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze dell'Ente.

Mediante la classificazione si assegna al documento, il codice di classificazione (titolo, classe).

Il codice di classificazione è assegnato in fase di protocollazione ad ogni documento, sia in entrata che in uscita, in conformità al Titolario di classificazione, attribuendo titolo e classe, sia sul documento che nella registrazione di protocollo.

All'interno del software di protocollo informatico è stata attivata l'inibizione alla generazione di numeri di protocollo se non sono stati inseriti gli estremi di classificazione.

Tutti gli uffici abilitati alla protocollazione sono abilitati alla classificazione dei documenti:

- l'ufficio archivio è abilitato alla classificazione dei documenti di tutti gli uffici
- gli uffici ove operano postazioni di protocollo su postazione decentrata sono abilitati classificare esclusivamente i documenti di loro competenza.

L'operazione di registrazione e l'operazione di segnatura nonché l'operazione di classificazione costituiscono, come espressamente previsto dall'art. 56 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti.

## **Articolo 23- Assegnazione dei documenti**

L'assegnazione è la procedura che attribuisce al documento in arrivo il Servizio di appartenenza e si esplica tramite l'apposizione scritta della dicitura del Servizio sia sull'originale del documento che nella registrazione di protocollo.

L'individuazione del Servizio viene effettuata dall'operatore del protocollo generale dell'ufficio archivio e delle postazioni di protocollo decentrato, in base al modello delle competenze così come definito dall'Organigramma dell'Ente e sulla base dei criteri di assegnazione individuati dai Dirigenti di Servizio per la struttura di propria competenza.

Ulteriori modalità per l'assegnazione dei documenti possono essere impartite dal Presidente della Provincia, dal Presidente del Consiglio Provinciale, dagli Assessori e dal Segretario Generale.

Il Responsabile della tenuta del protocollo informatico e dell'archivio è tenuto ad aggiornare l'anagrafe degli "uffici", dei "dipendenti" e "degli amministratori" secondo le disposizioni sopradescritte.

La corrispondenza in arrivo, viene aperta, protocollata e classificata e smistata,, indirizzando l'originale di ciascun documento al Servizio che ha competenza sull'oggetto specificato nel documento.

Qualora un documento tratti più argomenti attribuibili a diversi affari o procedimenti amministrativi, è autorizzato lo smistamento in copia per gli altri Servizi oltre il primo; l'originale sarà assegnato al Servizio competente dell'oggetto principale.

I documenti sono resi disponibili :

- tramite cassette aperte per ogni Servizio (al ritiro giornaliero provvedono direttamente i Servizi con proprio personale)
- tramite consegna diretta ad ogni Servizio (giornalmente il personale addetto provvede a consegnare i documenti ai Servizi competenti in busta chiusa)
- in forma elettronica mediante scansione attraverso la rete interna dell'amministrazione .

Al fine di evitare eventuali disguidi e ritardi nella ricezione dei documenti , ciascun Servizio potrà verificare l'elenco dei documenti assegnati anche attraverso la consultazione del protocollo tramite le postazioni di protocollo decentrato poiché all'interno del software di protocollo informatico è stata attivata l'inibizione alla generazione di numeri di protocollo se non è stata registrata l'informazione relativa all'ufficio competente .

Il Servizio cui venga erroneamente assegnato un documento estraneo alla propria competenza, lo deve tempestivamente restituire al protocollo affinché sia provveduto ad una nuova assegnazione.

Poiché l'informazione relativa all' assegnazione del documento al Servizio è obbligatoriamente registrata nella procedura informatica del protocollo, anche la modifica dell'assegnazione deve essere registrata. Il sistema di gestione informatica del protocollo tiene traccia di tutti questi passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione

## **Articolo 25 - Acquisizione delle immagini dei documenti mediante scansione**

I documenti su supporto cartaceo, quando tecnicamente possibile, possono essere acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner dall'ufficio protocollo centrale e da tutti gli uffici ove operano stazioni di protocollo su postazione decentrata.

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard (TIF) abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità accessibilità e qualità delle immagini acquisite
- collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile

Le rappresentazioni dei documenti su supporto cartaceo acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate in modo non modificabile al termine del processo di scansione e di ogni modifica apportata resta traccia unitamente alla data e all'identificazione dell'operatore che ha effettuato la modifica.

## **Articolo 26- Annullamento di una registrazione di protocollo**

L'operazione di annullamento o modifica di una registrazione di protocollo deve essere autorizzata con provvedimento scritto adeguatamente motivato, dal Responsabile protocollo informatico e dell'archivio o suo delegato. Per le postazioni decentrate di protocollo l'autorizzazione deve essere assunta unitamente ai Dirigenti dei servizi competenti o ai Responsabili dei centri per l'impiego, oppure al Comandante della polizia Provinciale per le postazioni di protocollo decentrate.

L'operazione di annullamento è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del DPCM 31 ottobre 2000.

La procedura permette di inserire i dati relativi agli estremi del provvedimento d'autorizzazione e contestualmente, con la conferma dell'operazione di annullamento, le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema dalla dicitura "Annullato" unitamente alla data, l'ora e all'autore.

Per l'annullamento delle informazioni relative a mittente, destinatario e oggetto per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, valgono gli stessi criteri che per le registrazioni annullate, in tal caso il Responsabile del protocollo informatico e dell'archivio o suo Vicario disporrà la rinnovazione del campo con i dati corretti e contestualmente con la conferma dell'operazione di modifica/annullamento, le informazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con "dati storici barrati".

Le registrazioni di protocollo annullate e le informazioni annullate, chiaramente leggibili ed individuabili, potranno essere richiamate in fase di ricerca e stampa unitamente al provvedimento che le autorizza, poiché esso viene acquisito mediante scansione e associato alla rispettiva registrazione di protocollo.

I dati opzionali sono modificabili senza alcun provvedimento, fermo restando che il sistema registra tali modifiche.

## **Articolo 27- Registro di emergenza**

In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte all'articolo 63 del DPR 445/2000.

Il registro di emergenza è depositato presso l'ufficio Archivio che è l'unico deputato ad effettuare manualmente le registrazioni e ad apporre la segnatura di protocollo utilizzando una numerazione di emergenza.

All'inizio di ogni anno il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico e dell'archivio provvede a istituire il registro di emergenza sia su supporto cartaceo che informatico.

L'utilizzo del registro di emergenza deve essere autorizzato dal Responsabile per la tenuta del protocollo informatico e dell'archivio o suo delegato

I documenti registrati manualmente vengono inviati in copia ai servizi competenti per materia, mentre gli originali vengono temporaneamente trattenuti presso l'Ufficio Archivio che provvederà, non appena ripristinato il funzionamento della procedura, a riportare le registrazioni nel sistema di protocollo informatico.

Le registrazioni di protocollo effettuate sul registro di emergenza sono identiche a quelle eseguite su registro di protocollo generale. Infatti ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza. I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo generale. I due numeri sono correlati tra loro.

L'efficacia della registrazione è garantita dalla data e dal numero di protocollo di emergenza e a quella data e a quel numero deve farsi riferimento per il calcolo dei termini del procedimento amministrativo.

Le stesse modalità si applicano per tutti gli altri registri correlati al registro di protocollo ed ai registri particolari.



## **Articolo 28- Affrancatura e spedizione della posta cartacea**

L'affrancatura della posta viene effettuata a mezzo macchina affrancatrice da varie postazioni (centrale e periferiche).

Dall'etichetta uscente dalla macchina affrancatrice si deve evincere la denominazione della Provincia di Pistoia.

Sulla busta predisposta per la spedizione (con l' eventuale modulistica compilata), sull'originale del documento da spedire e sulla minuta firmata in originale per l'ufficio da conservare agli atti, deve essere indicato il tipo di spedizione. Qualora manchi tale indicazione il documento dovrà essere spedito dagli addetti per posta ordinaria.

Per essere spedita in giornata, la corrispondenza deve pervenire all'ufficio addetto alla spedizione entro e non oltre le ore 11,00.

La corrispondenza pervenuta dopo tale orario verrà spedita il giorno successivo.

Nel caso di posta in uscita "urgente", agli uffici è consentito procedere alla spedizione con mezzi propri.

## **Articolo 29- La tenuta dell'Archivio**

Ai Responsabili dei procedimenti amministrativi o loro delegati, è demandata la responsabilità della gestione e della custodia dell'archivio corrente per la parte di loro competenza, e nei casi che sia stato disposto l'accesso riservato anche dell'archivio di deposito.

La documentazione resta in giacenza presso i singoli Servizi, per il periodo ritenuto necessario dai Responsabili dei procedimenti amministrativi o loro delegati.

I Servizi conservano i registri espressamente previsti da norme di legge o regolamentari per il tempo ritenuto necessario, con l'obbligo di trasferirli all'archivio di deposito non appena la loro conservazione presso il Servizio non sia più necessaria.

Periodicamente i Servizi, a mezzo personale a ciò incaricato, previa verifica del loro ordinamento a cura dei responsabili dei procedimenti, provvedono a trasferire all'archivio di deposito i fascicoli relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi e la documentazione comunque non più necessaria allo svolgimento delle attività correnti accompagnata da appositi elenchi descrittivi.

Sulla base di tali specifici elenchi, il personale dell'ufficio archivio compone gli elenchi annuali della documentazione trasferita nell'archivio di deposito proveniente da tutti i Servizi dell'Ente.

Il trasferimento della documentazione nei locali destinati dall'Amministrazione ad archivio di deposito avviene sotto la sorveglianza del personale dell'ufficio archivio.

L'ufficio archivio è preposto alla conservazione della documentazione nell'archivio di deposito così come consegnata dai Servizi

Nell'ambito dell'archivio di deposito si effettuano le operazioni di selezione e scarto degli atti che l'Amministrazione non ritiene più opportuno conservare ulteriormente, con la periodicità e le modalità stabilite dall'Amministrazione.

Il personale dell'ufficio archivio coordina le operazioni di selezione e scarto della documentazione di inutile conservazione nell'ambito dell'archivio di deposito su delega del Direttore Amministrativo.

All'ufficio archivio compete la conservazione della documentazione selezionata per la conservazione permanente e afferente all'archivio storico.

### **Articolo 30- Selezione e scarto di documenti di inutile conservazione**

Per selezione si intende l'operazione di valutazione del materiale documentario per deciderne la conservazione o la sua eliminazione.

Per scarto si intende l'eliminazione irreversibile, previa selezione, del materiale documentario ritenuto inutile o superfluo ai bisogni ordinari dell'amministrazione e non necessario per la ricerca storica.

Lo scarto viene effettuato sulla base del massimario di scarto, fornito dalla Soprintendenza Archivistica implementato dalle tipologie documentali che non vi sono comprese, in base alle esigenze dell'Amministrazione e sentito il parere della Soprintendenza stessa.

Lo scarto di documenti è subordinato ad autorizzazione della Soprintendenza Archivistica competente per territorio.

Gli elenchi della documentazione che s'intende proporre allo scarto avendo raggiunto la scadenza del tempo di conservazione, devono essere inviati preliminarmente in via informale alla Soprintendenza.

L'Ente deve poi con provvedimento motivato del Dirigente responsabile, o suo delegato, inviare la richiesta di scarto alla Soprintendenza Archivistica competente per territorio, per la dovuta autorizzazione.

La richiesta di autorizzazione allo scarto deve essere formulata ai sensi dell'art. 21, comma d, del D. lgv n. 42/2004. In allegato deve essere inviata la proposta di scarto in triplice copia.

La proposta di scarto è costituita da una tabella contenente:

- a) tipologia degli atti che s'intendono eliminare
- b) estremi cronologici degli atti
- c) peso espresso in Kg o metri lineari o numero di buste o faldoni
- d) motivazione dello scarto e riferimento ai decorsi tempi di conservazione.

Per l'eliminazione dei documenti l'unica norma cui attenersi è quella relativa all'art. 8 del DPR n. 37 del 2001 la quale si limita a disporre che le modalità di cessione degli atti di archivio di cui è stato autorizzato lo scarto, debbano essere stabilite con modalità totalmente distruttive.

A conclusione della pratica, il verbale di avvenuta distruzione con l'indicazione delle modalità e delle quantità distrutte deve essere inviato alla Soprintendenza Archivistica, una copia deve essere conservata agli atti.

## **Articolo 31- Accesso ai documenti dell'Archivio**

La Provincia , in armonia con la normativa vigente, assicura l'attuazione del principio della trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, garantendo il diritto di accesso ai documenti dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito nonché il diritto alla consultazione dei documenti dell'archivio storico, nel rispetto della normativa vigente sulla tutela dei dati personali.

Il regolamento di attuazione della L . 241/90 "Disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi" è consultabile sul sito web dell'Ente

I documenti dell'archivio storico possono essere consultati, in conformità dell'art. 124 del D. l.vo 22 gennaio 2004, n. 42 Codice dei Beni culturali e del paesaggio, per fini di ricerca storico e scientifica ad eccezione di:

- quelli di carattere riservato relativi alla politica estera o interna dello Stato, che divengono consultabili 50 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene;
- quelli contenenti dati sensibili e dati relativi a procedimenti di natura penale, che diventano consultabili 40 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene;
- quelli contenenti taluni dati sensibilissimi, idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale o i rapporti riservati di tipo familiare, che diventano consultabili 70 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene.

### **Articolo 32- Pubblicazione del Manuale di gestione**

1. Il manuale di gestione del protocollo informatico e dell'archivio è reso pubblico dalla Provincia di Pistoia per via telematica tramite il sito internet della Provincia <http://www.provincia.pistoia.it>, nella sezione "Statuto e regolamenti"