



Provincia di Lecco

MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI DELLA PROVINCIA DI LECCO

ai sensi del D.P.C.M. 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 di cui al decreto legislativo n.82 del 2005".

INDICE

SEZIONE 1. DISPOSIZIONI GENERALI

- 1.1 Ambito di applicazione
- 1.2 Definizione dei termini
- 1.3 Storia delle versioni del documento
- 1.4 Differenze rispetto alla versione precedente
- 1.5 Area organizzativa omogenea
- 1.6 Servizio per la gestione documentale e suoi responsabili
- 1.7 Unicità del protocollo informatico
- 1.8 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

SEZIONE 2. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

- 2.1 Requisiti minimi del documento
- 2.2 Formazione dei documenti informatici
- 2.3 Formato dei documenti informatici
- 2.4 Metadati dei documenti informatici
- 2.5 Sottoscrizione dei documenti informatici

SEZIONE 3. RICEZIONE DEI DOCUMENTI

- 3.1 Ricezione dei documenti su supporto analogico
- 3.2 Ricezione dei documenti informatici
- 3.3 Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (Posta Elettronica Certificata)
- 3.4 Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria
- 3.5 Ricezione dei documenti informatici attraverso moduli, formulari e altri sistemi
- 3.6 Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica
- 3.7 Ricevute attestanti la ricezione di documenti
- 3.8 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione

SEZIONE 4. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

- 4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo
- 4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo
- 4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti
- 4.4 Formazione dei registri e repertori informatici particolari
- 4.5 Registrazione degli allegati
- 4.6 Segnatura di protocollo
- 4.7 Annullamento delle registrazioni di protocollo
- 4.8 Differimento dei termini di protocollazione
- 4.9 Registro giornaliero e annuale di protocollo
- 4.10 Registro di emergenza
- 4.11 Ricezione di documenti su supporti rimovibili
- 4.12 Comunicazioni tra l'AOO principale e le AOO subordinate
- 4.13 Gestione dei documenti contenenti dati sensibili e giudiziari

SEZIONE 5. DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE

- 5.1 Deliberazioni dell'Assemblea dei Sindaci, Deliberazioni del Consiglio Provinciale, Decreti Deliberativi, Decreti del Presidente, Ordinanze, Determinazioni, liquidazioni di spesa, mandati di pagamento e reversali di incasso, contratti, verbali sanzioni amministrative e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo on line e notifiche
- 5.2 Documentazione di gare d'appalto
- 5.3 Documenti con mittente o autore non identificabile

- 5.4 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato
- 5.5 Documenti inviati via fax
- 5.6 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza
- 5.7 Allegati
- 5.8 Documenti di competenza di altre amministrazioni
- 5.9 Oggetti plurimi
- 5.10 Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali
- 5.11 Modelli pubblicati
- 5.12 Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi on line
- 5.13 Gestione delle password

SEZIONE 6. POSTA ELETTRONICA

- 6.1 Gestione della posta elettronica
- 6.2 La posta elettronica per le comunicazioni interne
- 6.3 La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati
- 6.4 La posta elettronica ricevuta da altre pubbliche amministrazioni

SEZIONE 7. ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

- 7.1 Assegnazione
- 7.2 Modifica delle assegnazioni

SEZIONE 8. CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI E FASCICOLAZIONE

- 8.1 Classificazione dei documenti
- 8.2 Formazione e identificazione dei fascicoli
- 8.3 Processo di formazione dei fascicoli
- 8.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli
- 8.5. Fascicolo ibrido
- 8.6 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

SEZIONE 9. INVIO DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO

- 9.1 Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica
- 9.2 Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa (trasmissioni telematiche)
- 9.3 Spedizione dei documenti cartacei

SEZIONE 10. SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

- 10.1 Documenti soggetti a scansione
- 10.2 Modalità di svolgimento del processo di scansione

SEZIONE 11. SISTEMA INFORMATICO, CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

- 11.1 Sistema informatico
- 11.2 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici
- 11.3 Conservazione dei documenti informatici
- 11.4 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software
- 11.5 Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico
- 11.6 Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica
- 11.7 Pacchetti di versamento
- 11.8 Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche

- 11.9 Conservazione in outsourcing
- 11.10 Trasferimento delle unità archivistiche analogiche nell'archivio di deposito
- 11.11 Conservazione dei documenti analogici
- 11.12 Selezione dei documenti

SEZIONE 12. ACCESSO AI DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI – PUBBLICITA' LEGALE E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

- 12.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione
- 12.2 Accesso esterno

SEZIONE 13. APPROVAZIONE, REVISIONE E PUBBLICAZIONE

- 13.1 Approvazione
- 13.2 Revisione
- 13.3 Pubblicazione e divulgazione

SEZIONE 1. DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 Ambito di applicazione

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 3 dicembre 2013 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, gestione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Amministrazione.

Esso descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la gestione documentale.

Regolamenta inoltre le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della *privacy* e delle politiche di sicurezza.

Il manuale contiene:

- disposizioni di carattere generale sulla struttura del sistema documentale, del Servizio per la gestione documentale e delle responsabilità all'interno dell'Amministrazione
- procedure di formazione, acquisizione e conservazione dei documenti, modalità di registrazione e classificazione (attraverso il titolario), modalità generali di gestione della corrispondenza (in arrivo, in partenza, interna) e delle altre tipologie documentarie
- il Piano di Conservazione e Scarto dei documenti, che comprende il massimario di selezione integrato con il titolario
- il Piano di Sicurezza dei documenti informatici
- le procedure e le regole per la conservazione e la consultazione dei documenti

Le disposizioni previste dalla normativa citata, che innovano profondamente la prassi amministrativa e gestionale, consentono la standardizzazione delle procedure, la coerenza e l'uniformità dei prodotti documentali nonché la realizzazione di un cambiamento culturale all'interno dell'Ente in relazione alle politiche di gestione del sistema documentale.

Il manuale è destinato alla più ampia diffusione e conoscenza interna ed esterna in quanto descrive il sistema di gestione e conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per l'esecuzione corretta delle operazioni, per il corretto funzionamento del servizio, attraverso la definizione dei livelli di esecuzione, delle responsabilità, dei metodi di controllo dei processi e delle azioni amministrative.

Il manuale consente in tal modo l'effettivo esercizio dei diritti di accesso e partecipazione al procedimento amministrativo previsti dalla normativa.

1.2 Definizioni dei termini

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al glossario (Allegato 1 - Glossario).

1.3 Storia delle versioni del documento

VERSIONE	ANNO
1' versione	2016

1.4 Differenze rispetto alla versione precedente

Il presente testo costituisce la prima versione del manuale di gestione.

1.5 Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti la Provincia di Lecco individua un'Area Organizzativa Omogenea principale denominata "AOO – Provincia di Lecco", il cui codice identificativo è: p_LC.

Vista l'esigenza di garantire, attraverso il sistema di gestione documentale, la tutela dei dati giudiziari e penali relativi alle attività di polizia giudiziaria svolte dal corpo di Polizia Provinciale, è istituita una sub-area organizzativa omogenea denominata "AOO2 – Polizia Giudiziaria".

E' istituita inoltre, con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative del Servizio Collocamento Disabili e Fasce Deboli, una sub-area organizzativa omogenea denominata "AOO3 – Servizio Collocamento Disabili e Fasce Deboli".

Le due sub-aree organizzative omogenee AOO2 – Polizia Giudiziaria e AOO3 – Servizio Collocamento Disabili e Fasce Deboli sono afferenti all'Area Organizzativa Omogenea principale Provincia di Lecco.

Per la gestione dei documenti all'interno dell'AOO principale Provincia di Lecco è adottato un modello organizzativo che prevede un unico ufficio di protocollo generale per la protocollazione dei documenti in arrivo e il decentramento agli uffici della protocollazione in uscita.

Le due sub-aree organizzative omogenee provvedono in maniera autonoma alla protocollazione dei documenti di competenza sia in arrivo sia in partenza.

Tutte le Direzioni Organizzative e i relativi Servizi dell'Ente (Allegato 2 – Organigramma) sono responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti in relazione alle abilitazioni/competenze assegnate agli utenti abilitati per l'utilizzo del sistema informatico nell'ambito dell'AOO di appartenenza.

1.6 Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili

A partire dal 1998 l'Ente ha adottato un sistema informatico per la protocollazione dei documenti che è stato implementato negli anni successivi. Nel 2004 e nel 2005 il sistema, esteso in maniera generalizzata agli uffici dell'Ente, è stato integrato con l'acquisizione ottica dei documenti cartacei in modalità singola e successivamente in modalità massiva.

Nel 2008 il sistema è stato implementato con l'integrazione della fascicolazione informatica dei documenti e l'utilizzo del titolario di classificazione e con l'istituzione di una casella PEC integrata nel sistema.

Dal 11 giugno 2011 è operativo il sistema di gestione documentale Urbi che ha consentito la progressiva dematerializzazione dei documenti in attuazione del progetto: *"La dematerializzazione della Provincia di Lecco: il progetto e l'iter di realizzazione."* (approvato con Deliberazione della Giunta Provinciale n.239 del 18.10.2011).

In attuazione del Decreto Legge 24 giugno 2014 n.90, convertito con Legge 11 agosto 2014 n.114 *"Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari"* è stato approvato il Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni da parte di cittadini e imprese (Deliberazione del Consiglio Provinciale n.38 del 08.06.2015).

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi della normativa vigente sono istituiti i servizi e i responsabili della gestione documentale, nonché i vicari, e sono espressamente individuati e nominati attraverso atti deliberativi e di organizzazione. E' altresì nominato il Responsabile della Conservazione che, in collaborazione con il Coordinatore dei servizi informatici, svolge le funzioni definite all'art.7 delle regole tecniche sulla conservazione, tra cui la predisposizione e l'aggiornamento del Manuale della conservazione, garantendo la conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.

Il Responsabile della conservazione, di concerto con il Coordinatore dei servizi informatici dell'Ente, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti.

In adempimento alla normativa e al fine della realizzazione del sistema di gestione documentale informatica, la Provincia di Lecco ha adottato i seguenti atti preliminari di organizzazione:

- adozione di un titolario di classificazione che assicuri criteri uniformi di organizzazione e archiviazione della documentazione (Deliberazione della Giunta Provinciale n.365 del 13.12.2007 *"Gestione dei flussi documentali – Introduzione di un titolario per la classificazione degli atti e dei documenti dell'Ente"*)

- individuazione delle Aree Organizzative Omogenee (AOO), ai fini di una gestione unica e coordinata dei documenti e introduzione del protocollo unico e conseguente eliminazione dei protocolli interni (Deliberazione della Giunta Provinciale n.126 del 28.05.2014 “*Sistema di gestione documentale. Area Organizzativa Omogenea. Integrazione*”)
- individuazione del responsabile della gestione documentale e un suo vicario per ciascuna Area organizzativa omogenea per i casi di vacanza, assenza o impedimento, nomina di un coordinatore della gestione documentale, nomina del responsabile della conservazione, nomina del responsabile della sicurezza informatica (Allegato 3 – Responsabili)

Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi è assegnato al Servizio Affari Generali.

Il Servizio per la gestione documentale è individuato nell'ambito dell'AOO principale Provincia di Lecco e svolge attività di riferimento e coordinamento anche per le sub-aree organizzative AOO2 – Polizia Giudiziaria e AOO3 – Servizio Collocamento Disabili e Fasce Deboli.

A tale Servizio sono assegnati i seguenti compiti e responsabilità:

- ha competenza sull'intera documentazione archivistica dell'Ente, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta gestione, classificazione, conservazione e ordinamento
- attribuisce i livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico distinguendo le abilitazioni in classi di utenti al fine di tutelare il corretto trattamento dei dati
- garantisce che le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente
- garantisce la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e l'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione dell'archivio
- autorizza, con appositi provvedimenti, le operazioni di annullamento delle registrazioni effettuate nell'ambito del sistema
- mantiene aggiornato il manuale di gestione, provvedendo alla sua pubblicazione, comunicazione e diffusione
- effettua attività di formazione interna e monitoraggi periodici relativamente all'applicazione delle indicazioni contenute nel manuale

1.7 Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da otto cifre.

Non sussistono all'interno dell'Ente sistemi di registrazione di protocollo quali protocolli di settore o di reparto, protocolli multipli, protocolli di telefax o, comunque, protocolli diversi dal sistema di gestione informatica dei documenti adottato dall'Ente ai sensi del Testo Unico DPR n.445/2000.

Non sono ammessi sistemi di registrazione di protocollo diversi dal sistema applicativo di gestione documentale URBI SMART adottato dall'Ente.

A ciascun documento è assegnato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti, ancorché correlati allo stesso.

Ciascuna registrazione di protocollo è eseguita in un'unica operazione per quanto riguarda i dati obbligatori non modificabili che definiscono il valore giuridico del protocollo.

I dati non modificabili sono:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile
- data e ora di registrazione del protocollo, assegnate automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile

- mittente per documenti in ingresso, destinatario/i per i documenti in uscita, registrati in forma non modificabile
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile
- data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili
- numero, descrizione, contenuto degli allegati

I dati modificabili sono:

- estremi della classificazione e fascicolazione archivistica
- servizio di assegnazione del documento

1.8 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza di cui all'allegato elenco (Allegato 4 – Operazioni di competenza degli uffici).

Le abilitazioni sono rilasciate/revocate dal Responsabile del servizio di gestione documentale.

L'archivio di deposito e storico della Provincia di Lecco è conservato presso due sedi esterne in locali accessibili solo al personale autorizzato, l'archivio corrente è conservato presso gli uffici dell'Ente.

La documentazione informatica è gestita secondo le modalità descritte nel Piano per la sicurezza informatica (Allegato 5 – Piano di sicurezza dei documenti informatici) e conservata presso conservatori accreditati AgID (IBC – Istituto per i Beni Artistici Culturali e Naturali Regione Emilia Romagna – Parer e PA Digitale spa).

Sala server

Il locale in cui si trova la sala server è ubicato presso la sede della Provincia di Lecco in Piazza Lega Lombarda n.4 – Lecco (LC). Il locale è accessibile solo al personale autorizzato.

Per le specifiche tecniche del locale si rimanda alla Relazione Tecnica allegata (Allegato n.17 – Relazione locali archivio e sala server).

E' in corso l'attività di realizzazione di un nuovo datacenter che sarà ubicato presso il Palazzo della Provincia in Corso Matteotti n.3 – Lecco (LC).

Centro Servizi Territoriale

La Provincia di Lecco è capofila del Centro Servizi Territoriale (C.S.T.), entità che eroga servizi aggregati al fine di garantire agli Enti associati l'interoperabilità applicativa con risparmi economici derivanti da economie di scala.

Il CST eroga agli Enti associati le seguenti tipologie di servizi:

- servizi elaborativi: Software as a Service (SaaS), Platform as a Service (PaaS), Infrastructure as a Service (IaaS)
- connettività e sicurezza (firewalling ed antivirus)
- posta elettronica e servizi collaborativi (Microsoft Office 365)
- applicativi gestionali forniti da software house esterne
- siti internet (portali istituzionali)
- portali specialistici (Segnalazioni online, Forze dell'Ordine e Geoportale catastale)
- conservazione elettronica (servizio fornito da conservatori esterni)
- consulenza e progettazione IT
- help desk di 1° livello
- formazione del personale a richiesta degli Enti associati
- attività di consulenza agli Enti associati per la redazione del Manuale di gestione

Inoltre il C.S.T.:

- utilizza le tecnologie digitali (tra cui il cloud computing) come elemento strategico
- garantisce un supporto tecnologico, organizzativo e gestionale agli Enti di piccole e medie dimensioni, al fine di consentire loro operatività ed economie di gestione paragonabili a quelle degli enti di medie e grandi dimensioni
- assicura la disponibilità di servizi adeguati nei territori a rischio di marginalità, anche attraverso la diffusione ed il riuso delle soluzioni di *e-government*
- favorisce l'innovazione della pubblica amministrazione

Nel sistema di gestione documentale della Provincia di Lecco il C.S.T. si configura come ufficio afferente al Servizio Affari Generali.

SEZIONE 2. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

2.1 Requisiti minimi del documento

Indipendentemente dal supporto su cui sono formati i documenti prodotti della Provincia di Lecco devono riportare le seguenti informazioni:

- denominazione dell'Ente
- via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della Provincia, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica e indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale (PEC) dell'Ente
- indicazione del Servizio che ha prodotto il documento
- luogo e data
- destinatario
- classificazione
- numero di protocollo
- oggetto del documento: un solo oggetto per documento
- testo
- numero degli allegati (se presenti)
- sottoscrizione, autografa se si tratta di documento cartaceo, firma digitale se si tratta di documento informatico, del responsabile
- indicazione del responsabile di procedimento e del responsabile di istruttoria

2.2 Formazione dei documenti informatici

I documenti informatici della Provincia di Lecco sono prodotti, in conformità alle regole tecniche previste dalla normativa, mediante l'utilizzo di appositi strumenti software.

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate dalla Provincia di Lecco 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 con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche
- l'idoneità dei documenti a essere gestiti mediante strumenti informatici e a essere registrati nel sistema di protocollo informatico
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati
- la leggibilità dei documenti nel tempo
- l'interscambiabilità dei documenti.

I documenti informatici prodotti dall'Ente sono sempre convertiti, prima della sottoscrizione con firma digitale, in formato PDF/A al fine di garantirne l'accessibilità, 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. L'eventuale acquisizione mediante scansione dei documenti analogici avviene in formato PDF/A.

La sottoscrizione con firma digitale, nonché la validazione temporale del documento sottoscritto digitalmente, avvengono in conformità a quanto sancito dalla normativa. La sottoscrizione con firma digitale del documento e degli eventuali allegati ne garantisce la titolarità e l'integrità ed avviene prima dell'effettuazione della registrazione di protocollo.

2.3 Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dalla Provincia di Lecco, indipendentemente dal software utilizzato, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono sempre convertiti in formato PDF/A, standard previsto dalla normativa vigente in materia di conservazione.

L'Ente per la formazione delle copie e degli estratti informatici utilizza i formati previsti dalla normativa. Per ulteriori informazioni si rinvia all'Allegato 5 – Piano per la sicurezza dei documenti informatici (Par.1.8).

2.4 Metadati dei documenti informatici

Al documento informatico è associato l'insieme minimo dei metadati, con riferimento all'Allegato 5 del D.P.C.M. 03.12.13 Regole tecniche per il protocollo informatico:

- identificativo univoco e persistente e/o numero di protocollo
- data di chiusura e/o di protocollazione
- oggetto
- soggetto produttore, identificazione/codice univoco che identifica l'Ente
- destinatario
- numero allegati e descrizione
- impronta digitale

Al documento informatico possono essere associati ulteriori metadati, in relazione alla tipologia documentale.

2.5 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni di legge. La Provincia di Lecco utilizza:

- firma elettronica semplice (ovvero invio da casella di posta elettronica, non certificata, con dominio dell'Ente) per l'invio di messaggi e-mail.
- firma elettronica qualificata (firma digitale): per la trasmissione legale dei documenti attraverso la PEC istituzionale dell'Ente
- firma elettronica qualificata (PIN): per la trasmissione di documentazione amministrativa tramite accesso riservato a portali messi a disposizione da altre amministrazioni

SEZIONE 3. RICEZIONE DEI DOCUMENTI

3.1 Ricezione dei documenti su supporto analogico

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire alla Provincia di Lecco attraverso: servizi di posta, corrieri espresso, fax, consegna diretta all'ufficio protocollo. Tutti i documenti amministrativi devono pervenire all'ufficio protocollo per la loro registrazione.

I messaggi pervenuti tramite caselle di posta elettronica non certificata sono gestiti come documenti informatici.

Gli operatori dell'ufficio protocollo sono autorizzati ad aprire la corrispondenza e a prenderne visione al fine della registrazione. Non devono essere aperte le buste contenenti offerte per gare d'appalto, che vengono protocollate così come pervenute, e le buste riportanti all'esterno la dicitura "riservata" o "personale" che sono inoltrate al destinatario il quale, se del caso, le re-invia all'ufficio protocollo una volta aperte, per la registrazione. Le buste dei documenti analogici pervenuti non si inoltrano agli uffici e non si conservano, tranne le buste di assicurate, corrieri, raccomandate, che si inoltrano insieme ai documenti.

Gli uffici dell'AOO principale Provincia di Lecco, diversi dall'ufficio protocollo, e le postazioni di reception delle sedi istituzionali non sono autorizzati alla ricezione tramite consegna a mano della documentazione da protocollare.

I fax eventualmente ricevuti agli apparecchi collocati presso gli uffici devono essere inoltrati dai medesimi all'ufficio protocollo entro il giorno successivo a quello di ricezione utilizzando il servizio di posta interna.

I documenti consegnati direttamente dall'utenza presso lo sportello al pubblico dell'ufficio protocollo sono registrati contestualmente alla consegna e viene sempre rilasciata all'utente apposita ricevuta generata dal sistema e attestante il numero di protocollo assegnato a ogni richiesta/istanza/documentazione presentata.

La Provincia di Lecco non riconosce valore di presentazione al protocollo a nessun altro tipo di ricevuta.

Lo smistamento dei documenti cartacei viene effettuato successivamente alla registrazione, tramite apposito casellario collocato presso l'ufficio protocollo. Quotidianamente, in orario mattutino, viene effettuato il servizio di consegna della documentazione presso le sedi dell'Ente. Il servizio è effettuato da personale interno e avviene tramite l'utilizzo di apposite cartelle, contenenti la documentazione, che vengono consegnate alle sedi di destinazione e depositate in apposito casellario accessibile solo agli operatori degli uffici abilitati. Contestualmente viene effettuato il ritiro delle cartelle contenenti la documentazione proveniente dagli uffici da trasmettere all'ufficio protocollo.

I documenti cartacei di competenza dell'AOO2 – Polizia Giudiziaria" e dell'AOO3 – Servizio Collocamento Disabili e Fasce Deboli" non sono trattati dall'ufficio protocollo generale che li trasmette, così come pervenuti, quindi senza aprire le buste, alle rispettive AOO utilizzando il casellario, con la medesima modalità di consegna dei documenti già descritta.

Tutti i documenti pervenuti all'ufficio protocollo, di competenza dell'AOO principale Provincia di Lecco, sono protocollati nella giornata di ricezione.

3.2 Ricezione dei documenti informatici

Le comunicazioni e i documenti informatici sono validi ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia accertata la loro provenienza e siano prodotti con formati standard previsti dalla normativa vigente. I documenti ricevuti in formato diverso da quelli prescritti dalla normativa e dal presente manuale, nonché cartelle o documenti in formati di compressione, (es..zip,.rar, .7-zip, ecc.) sono recepiti dal sistema, non sono convertiti in uno dei formati standard previsti e la loro validità ai fini del procedimento è valutata dal responsabile del procedimento che ha la facoltà di chiedere al mittente il re-invio in uno dei formati standard indicando la motivazione della richiesta. Il certificato di firma digitale è verificato a cura del responsabile del procedimento. In caso di certificati di firma revocati o scaduti il responsabile

del procedimento chiede al mittente il re-invio del documento, munito di valida sottoscrizione, motivando la richiesta.

3.3 Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (Posta Elettronica Certificata)

I documenti informatici sono ricevuti tramite la posta elettronica certificata (PEC) della Provincia di Lecco che è collegata direttamente al sistema informatico di gestione documentale e viene utilizzata esclusivamente tramite il sistema di protocollo. L'indirizzo PEC della Provincia di Lecco è pubblicato sulla *home page* del sito *web* istituzionale dell'Ente, con indicazione della funzionalità a cui è preposta.

I messaggi ricevuti alle caselle PEC sono documenti amministrativi informatici e non vengono stampati.

La casella PEC istituzionale è abilitata alla ricezione di messaggi solo da altre caselle di posta elettronica certificata. I messaggi provenienti da caselle di posta elettronica tradizionali (posta elettronica non certificata) non vengono accettati dal sistema che invia apposita risposta automatica al mittente.

I documenti informatici sono ricevuti attraverso caselle PEC (PEC to PEC) al fine di garantire certezza dell'invio, della consegna, dell'identificazione del mittente e non intercettabilità del contenuto.

Sono accettati anche i messaggi non firmati digitalmente, fatta salva la valutazione dei medesimi ai fini del procedimento da parte del Responsabile del procedimento.

Qualora pervengano documenti, in via residuale, a caselle di posta elettronica non certificata dell'Ente, gli stessi vengono inoltrati alla casella di posta elettronica ordinaria dell'Ente, protocollati e gestiti come documenti informatici.

Il *download* dei messaggi e la protocollazione degli stessi in arrivo alle caselle PEC è effettuata dagli operatori dell'ufficio protocollo quotidianamente e in tempo reale: i messaggi pervenuti e le relative ricevute vengono scaricati in modalità automatica ogni ora nell'arco delle 24 ore e viene effettuato il *download* automatico continuo durante la protocollazione dei messaggi.

Il *download* consente la gestione delle ricevute di accettazione e consegna che vengono agganciate automaticamente al relativo numero di protocollo.

Le operazioni di assegnazione e modifica delle assegnazioni avvengono tramite apposita funzione del sistema informatico di gestione documentale che tiene traccia dei passaggi effettuati.

Tutti i documenti informatici pervenuti alle caselle PEC durante l'orario d'ufficio sono protocollati nella giornata di ricezione.

Il dettaglio delle operazioni è descritto nell'Allegato 6 – Modalità di gestione dei documenti informatici e della PEC.

3.4 Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria

La ricezione di documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo trasmessi da posta elettronica ordinaria è garantita dalla casella di posta elettronica ordinaria istituzionale.

L'indirizzo di posta elettronica ordinaria abilitato alla ricezione di documenti informatici soggetti a protocollazione è reso pubblico sul sito web istituzionale.

3.5 Ricezione dei documenti informatici attraverso moduli, formulari e altri sistemi

L'Ente riceve i documenti informatici creati dall'utente attraverso i moduli e i formulari resi disponibili mediante il sito internet, tramite trasmissioni telematiche, sistemi di cooperazione applicativa e altri supporti.

3.6 Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica

La Provincia di Lecco acquisisce i documenti analogici attraverso la copia per immagine su supporto informatico di un documento originale analogico o attraverso la copia informatica di un documento originale analogico.

Le copie informatiche sono prodotte mediante strumenti e processi che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quello analogico da cui è tratto. L'unitarietà è garantita dal sistema mediante il numero di protocollo, l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.

Tali copie hanno valore unicamente gestionale e non sostituiscono l'originale da cui sono tratte.

I documenti informatici e le immagini digitali dei documenti cartacei acquisiti con lo scanner sono resi disponibili agli uffici e ai Responsabili di procedimento e di istruttoria tramite il sistema informatico di gestione documentale.

Il documento analogico originale viene inoltrato all'ufficio competente per il procedimento.

Il processo di scansione della documentazione cartacea è descritto nella Sezione 10.

3.7 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento analogico viene generata dal sistema informatico di gestione documentale, riporta tutti i dati di protocollo e viene rilasciata all'utente contestualmente alla consegna della documentazione.

Alla registrazione di protocollo vengono associate le ricevute generate dal sistema di gestione documentale e, nel caso di registrazione di messaggi di posta elettronica certificata spediti, anche i dati relativi all'accettazione e alla consegna rilasciati dal sistema di posta certificata correlati al messaggio oggetto di registrazione.

3.8 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione

L'ufficio protocollo, abilitato al ricevimento dei documenti, è delegato dal Responsabile della gestione documentale all'apertura quotidiana di tutta la corrispondenza analogica e informatica pervenuta all'Ente, salvo i casi particolari specificati nel paragrafo 3.1.

L'apertura di particolare tipologie documentali, anche oggetto di registrazione particolare, è delegata ai Responsabili di procedimento.

Gli orari di apertura degli uffici sono indicati sul sito *web* dell'Ente.

SEZIONE 4. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti amministrativi, prodotti o ricevuti dall'Amministrazione, e aventi valore di documento amministrativo, indipendentemente dal supporto con cui sono formati, sono registrati al protocollo, ad eccezione delle tipologie documentali elencate nel paragrafo seguente. E' cura dell'ufficio Responsabile del procedimento verificarne le caratteristiche.

La registrazione di protocollo, obbligatoria ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, art.53, ha la funzione di certificare l'esistenza di un documento nell'archivio dell'Ente e di provarne la data archivistica, ovvero la data a partire dalla quale il documento produce effetti giuridici ai sensi della Legge sul procedimento amministrativo (L.n.241/1990). Anche in ambiente digitale la registrazione di protocollo, con conseguente assegnazione del numero di protocollo, è essenziale per l'esistenza stessa del documento e per la sua identificazione univoca, ed è obbligatoria per legge. Tutti i documenti amministrativi informatici vengono protocollati e con tale operazione entrano nella memoria del sistema.

Per **documenti in arrivo** si intendono documenti che hanno rilevanza giuridica, ricevuti dalla Provincia di Lecco nell'esercizio delle proprie funzioni. L'operazione di registrazione è effettuata dall'ufficio protocollo che, contestualmente, attribuisce la classificazione al documento (titolo – classe). La fascicolazione del documento è eseguita dall'ufficio assegnatario.

Per **documenti in partenza** si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridica, prodotti dall'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni. La registrazione dei documenti in partenza è effettuata dall'ufficio che ha prodotto il documento, il quale effettua contestualmente la classificazione. La fascicolazione dei documenti in partenza può essere effettuata contestualmente alla protocollazione oppure in un momento successivo, sempre a cura dell'ufficio produttore. Quest'ultimo provvede anche alla fascicolazione dei documenti in arrivo di propria competenza.

Si registrano con **protocollo interno** esclusivamente i documenti interni aventi carattere giuridico-negoziale, che possano comportare conseguenze giuridiche verso terzi, o che comunque costituiscano fasi obbligatorie e imprescindibili del procedimento amministrativo. Il protocollo interno è afferente al registro giornaliero di protocollo.

Il protocollo interno è fascicolato a cura del depositario del fascicolo, che di volta in volta può essere l'ufficio protocollatore o l'ufficio ricevente, in relazione alla materia.

Tutti i documenti in partenza e interni vengono firmati prima della protocollazione.

Sia per i documenti in arrivo sia per i documenti in partenza che interni, la registrazione dei dati immutabili di protocollo è eseguita in un'unica operazione, senza alcuna possibilità per l'operatore di inserire tali informazioni in una fase successiva.

4.2. Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiale statistico ricevuto, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente, il cui elenco è allegato al presente manuale (Allegato 7 – Documenti non soggetti a protocollazione).

4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

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

- sezione del registro (arrivo/partenza/interni)
- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile

- data e ora di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile
- mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile
- oggetto del documento registrato in forma non modificabile: deve indicare chiaramente il contenuto del documento
- data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili
- mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione
- classificazione: titolo, classe, fascicolo (si veda Titolare)
- ufficio di assegnazione per competenza o, in alternativa, di registrazione
- eventuale ufficio/uffici di assegnazione per conoscenza
- livello di riservatezza
- impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile
- scansione del documento, se cartaceo
- allegati: numero e descrizione, scansione se cartacei, acquisizione del/dei file se informatici
- estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione

4.4 Formazione dei registri e repertori informatici particolari

L'Ente forma i propri registri e repertori informatici particolari mediante la generazione o raggruppamento anche in modalità automatica di un insieme di dati o registrazioni provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica. I registri, i repertori, gli albi, gli elenchi, e le raccolte di dati concernenti stati, qualità personali e fatti sono indicati nell' Allegato 8 – Documenti soggetti a registrazione particolare.

Periodicamente il Responsabile della gestione documentale, provvede ad effettuare il censimento delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso nell'Ente.

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile)
- dati di classificazione
- numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile)

4.5 Registrazione degli allegati

Il numero e la registrazione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione. Tutti gli allegati devono pervenire contestualmente al documento principale alle postazioni abilitate alla protocollazione al fine di essere inseriti nel sistema di gestione documentale. In presenza di allegati analogici su ciascuno è riportata la segnatura di protocollo.

4.6 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è effettuata contestualmente alla registrazione di protocollo: registrazione e segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale.

Nel documento cartaceo in arrivo la segnatura viene effettuata mediante apposizione dell'etichetta di protocollo, generata automaticamente dal sistema, che contiene i seguenti dati: denominazione dell'Ente, numero e data di protocollo, codice dell'AOO, sezione del registro, estremi di classificazione e fascicolazione, codice a barre per la scansione massiva dei documenti analogici. L'indicazione sul documento dell'ufficio di assegnazione è apposta manualmente.

Nel documento cartaceo in partenza la segnatura è apposta manualmente sul documento, secondo l'impostazione grafica del modello istituzionale, dall'operatore che ha effettuato la registrazione e contiene i seguenti dati: numero e data di protocollo, estremi di classificazione e fascicolazione.

Sui documenti cartacei non viene apposto alcun timbro né di arrivo né di partenza.

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un *file* conforme alle specifiche dell'*Extensible Markup Language* (xml) e comprendono: oggetto del documento, mittente, destinatario/i, possono inoltre essere aggiunti: ufficio destinatario, classificazione e fascicolazione, identificazione degli allegati, informazioni sul procedimento e sul trattamento.

4.7 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti su autorizzazione del Responsabile della gestione documentale a seguito di motivata richiesta o per iniziativa dello stesso.

Le richieste di annullamento devono essere trasmesse al Responsabile della gestione documentale tramite posta elettronica e devono contenere tutti gli elementi indispensabili per identificare la registrazione da annullare e il motivo della richiesta di annullamento.

E' consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposita funzione del sistema informatico di protocollo con apposizione della relativa dicitura sia all'interno del sistema con apposizione automatica, sia sul documento, se cartaceo, con apposizione manuale a cura dell'operatore che effettua l'annullamento.

L'apposizione della dicitura di annullamento all'interno del sistema informatico di gestione documentale consente la lettura delle informazioni registrate in precedenza e non altera le informazioni relative agli elementi obbligatori della segnatura di protocollo.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base dati e sono evidenziate dal sistema, il quale registra l'iter che ha portato all'annullamento.

Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

Sul documento cartaceo è apposta la dicitura che indica l'annullamento e il documento analogico annullato è conservato, anche riprodotto, a cura del responsabile del servizio di gestione documentale unitamente alla richiesta.

La registrazione di protocollo può essere annullata solo in caso di errori negli elementi non modificabili.

La registrazione di un documento informatico può essere annullata per errore nell'acquisizione del documento o degli allegati.

Con la medesima procedura sono annullate le registrazioni di documenti erroneamente pervenuti alla Provincia di Lecco; tali documenti devono essere inoltrati al corretto destinatario o, qualora ciò non sia possibile, resi al mittente.

4.8 Differimento dei termini di protocollazione

Il Responsabile della gestione documentale, con apposito provvedimento motivato, può autorizzare la registrazione in tempi successivi fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati. Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione che deve essere riportata manualmente sul documento analogico tramite apposita dicitura. Nel sistema informatico è mantenuta traccia della data di ricevimento dei documenti.

Il differimento dei termini di protocollazione è consentito solo per la documentazione analogica in arrivo, non è ammesso per la protocollazione di documentazione informatica in arrivo, né per i documenti in partenza e deve essere motivato.

Il provvedimento del Responsabile della gestione documentale, che viene protocollato, dovrà indicare le tipologie documentarie ammesse alla protocollazione differita, le cause di adozione della procedura e il termine entro il quale la registrazione di protocollo dovrà improrogabilmente essere portata a termine.

4.9 Registro giornaliero e annuale di protocollo

Il registro di protocollo ha valore di atto pubblico ai sensi dell'articolo 2699 del Codice Civile.

Il registro giornaliero di protocollo viene generato in automatico dal sistema e viene inviato al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto, entro il primo giorno lavorativo successivo. La funzione di invio in conservazione del registro giornaliero consente di inviare in conservazione anche le eventuali modifiche intervenute (annullamenti).

Il Responsabile della gestione documentale verifica il buon esito delle operazioni di invio in conservazione.

Delle registrazioni di protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica.

4.10 Registro di emergenza

Il Responsabile della gestione documentale autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza informatico all'interno del sistema di gestione documentale. Ai fini della continuità operativa, qualora il sistema informatico di gestione documentale non dovesse essere disponibile (per cause tecniche dovute a malfunzionamento dei processi o dei sistemi, eventi malevoli, malfunzionamenti delle reti o dei sistemi, eventi calamitosi), il Responsabile della gestione documentale autorizza l'utilizzo del registro di emergenza cartaceo, depositato e custodito presso l'ufficio protocollo. E' questo l'unico caso in cui è consentito apporre sui documenti in arrivo il timbro di ricezione. Per la registrazione dei documenti sul registro di emergenza e per il recupero delle registrazioni nel sistema di protocollo informatico, si applicano le modalità descritte nell'Allegato 9 – Registro di emergenza.

4.11 Ricezione di documenti su supporti rimovibili

I documenti ricevuti su supporti rimovibili (es. CD-ROM), allegati a registrazioni di protocollo, sono conservati nel fascicolo della pratica a cura del Responsabile del procedimento.

Nella registrazione di protocollo viene data notizia della ricezione di tali supporti.

4.12 Comunicazioni tra l'AOO principale e le AOO subordinate

Le comunicazioni formali tra l'AOO principale Provincia di Lecco e le AOO ad essa afferenti: AOO2 – Polizia Giudiziaria e AOO3 – Servizio Collocamento Disabili e Fasce Deboli, sono effettuate tramite l'utilizzo del sistema di protocollo informatico con registrazione dei documenti in arrivo e in partenza.

Ciascuna delle AOO subordinate è dotata di una propria casella PEC per la ricezione e l'invio dei documenti informatici.

Le comunicazioni informali tra le AOO avvengono tramite posta elettronica.

Nelle comunicazioni tra le AOO non è utilizzato il protocollo interno.

4.13 Gestione dei documenti contenenti dati sensibili e giudiziari

Tutti i documenti, in arrivo/partenza/interni, che contengono dati sensibili o giudiziari ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196, Codice della Privacy, sono registrati nel protocollo informatico utilizzando la funzione "protocollo riservato" al fine del corretto trattamento dei dati contenuti nel documento.

SEZIONE 5. DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE

5.1 Deliberazioni dell'Assemblea dei Sindaci, Deliberazioni del Consiglio Provinciale, Decreti Deliberativi, Decreti del Presidente, Ordinanze, Determinazioni, liquidazioni di spesa, mandati di pagamento e reversali di incasso, contratti, verbali sanzioni amministrative e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo on line e notifiche

Le deliberazioni, i decreti, le ordinanze, le determinazioni, le liquidazioni di spesa, i mandati di pagamento e le reversali di incasso, i contratti, i verbali di sanzioni amministrative e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, se sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente possono non essere registrati al protocollo. Il software di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione deve consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico.

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile)
- dati di classificazione e fascicolazione
- numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile)

Per le pubblicazioni all'albo on line si rimanda alle apposite Linee Guida (Allegato 10 – Linee guida per pubblicazioni all'albo on line).

5.2 Documentazione di gare d'appalto

Per la documentazione delle gare telematiche l'Ente utilizza le piattaforme del mercato elettronico in uso, secondo la normativa vigente.

Per la documentazione relativa a gare gestite al di fuori del mercato elettronico, per ragioni di sicurezza, la documentazione viene inviata in cartaceo e le buste contenenti le offerte sono registrate al protocollo senza effettuarne l'apertura. Successivamente all'apertura in sede di gara, l'ufficio che gestisce la gara dovrà riportare su ciascun documento la data e il numero di protocollo assegnato alla busta.

5.3 Documenti con mittente o autore non identificabile

I documenti, analogici e digitali, ricevuti e indirizzati al personale dell'Ente, anche quelli di cui non sia identificabile l'autore, sono regolarmente aperti e registrati al protocollo. I documenti con mittente anonimo sono di norma protocollati.

Le lettere con firma illeggibile, qualora la firma sia l'unico elemento identificativo, sono protocollate con la dicitura "firma illeggibile".

Le lettere prive di firma, di cui sia possibile identificare il mittente, sono protocollate. In questi casi istanze e comunicazioni potranno essere soggette a modalità di regolarizzazione, ove ritenuto necessario, a cura del responsabile del procedimento.

Qualora sulla busta vi sia la dicitura "riservata" o "riservata personale" il documento viene consegnato al destinatario il quale, dopo aver preso visione del documento, se rileva che esso ha carattere di documento amministrativo attinente alle funzioni istituzionali dell'Ente, lo rimanda, senza ritardo, all'ufficio protocollo per la registrazione.

Il destinatario di messaggi di posta elettronica su indirizzo personale rilasciato dall'Ente potrà richiederne la registrazione inoltrando il messaggio alla casella ordinaria istituzionale dell'Ente.

5.4 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato

Nel caso in cui pervengano all'Ente documenti informatici firmati digitalmente, il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato prima della sottoscrizione, tali documenti vengono protocollati e inoltrati al responsabile del procedimento che ne valuterà la validità ai fini del procedimento dandone opportuna comunicazione al mittente.

5.5 Documenti inviati via fax

La normativa vigente prevede l'esclusione della corrispondenza via *fax* tra pubbliche amministrazioni.

La trasmissione di documenti via *fax* con cittadini o altri soggetti privati non aventi l'obbligo di comunicazione in forma telematica con la pubblica amministrazione è soggetta a protocollazione.

Di norma al *fax* non segue mai l'originale. Tuttavia, qualora pervengano all'Ente, successivamente e con altro mezzo, i medesimi documenti già pervenuti via *fax*, ad essi saranno attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollazione del *fax*. La segnatura in questo caso sarà apposta manualmente sul documento dall'operatore dell'ufficio protocollo senza la riapposizione dell'etichetta di protocollo. La registrazione di protocollo assegnata al *fax* non viene annullata e fa fede al fine del computo dei termini del procedimento.

Qualora non si riscontrasse la registrazione del *fax*, oppure il documento pervenuto successivamente risultasse difforme da quello inviato via *fax*, si dovrà procedere ad una nuova registrazione di protocollo per tale documento.

5.6 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza

Tutte le comunicazioni, tra loro identiche, che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Per le comunicazioni in uscita i destinatari possono essere descritti in elenchi associati al documento e acquisiti in allegato al medesimo. I documenti analogici prodotti/pervenuti, di cui necessita la distribuzione interna all'Ente, si trasmettono in copia immagine attraverso il sistema informatico di gestione documentale o attraverso la posta elettronica.

5.7 Allegati

Tutti gli allegati devono pervenire, insieme ai documenti a cui afferiscono, all'ufficio protocollo per la registrazione. Su ogni allegato analogico è riportata l'etichetta della segnatura di protocollo. Il sistema informatico provvede a registrare gli allegati come parte integrante di un documento elettronico. Nel caso in cui una PEC contenga allegati illeggibili si dovrà chiedere chiarimenti al mittente in merito al documento allegato. Tranne nel caso di PEC, si dà evidenza nell'oggetto di protocollo della mancanza di allegati qualora elencati.

5.8 Documenti di competenza di altre amministrazioni

Qualora pervengano erroneamente alla Provincia di Lecco documenti di competenza di altre amministrazioni, gli stessi non vengono protocollati ma sono inoltrati al destinatario effettivo, se individuabile, altrimenti sono restituiti al mittente.

5.9 Oggetti plurimi

Qualora un documento cartaceo in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e quindi da assegnare a fascicoli diversi, si dovranno produrre copie dello stesso documento e successivamente registrare, classificare e fascicolare in maniera indipendente l'una dall'altra.

Ciascun documento in uscita ha un unico oggetto. L'oggetto deve indicare chiaramente il contenuto del documento. Descrizioni troppo generiche dell'oggetto devono essere evitate per esigenze di semplificazione e trasparenza. Per la medesima motivazione non sono ammesse descrizioni dell'oggetto che indichino esclusivamente il riferimento a leggi o normative.

5.10 Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali

L'Ente non è dotato di software gestionali in grado di acquisire automaticamente la registrazione di protocollo mediante collegamento tra i sistemi.

5.11 Modelli pubblicati

Tutti i modelli di documenti prodotti dall'Ente e pubblicati sul sito internet sono classificati secondo il Titolario in uso. Non vengono pubblicati modelli non classificati.

5.12 Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi on line

I documenti di cui all'allegato (Allegato 11 – Elenco delle trasmissioni telematiche) sono trasmessi dall'Ente con immissione diretta dei dati nel sistema informatico dell'Ente destinatario. I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed a identificazione univoca attivate con i singoli destinatari.

Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

L'Ente attualmente non utilizza software gestionali specificamente dedicati a produzione, ricevimento, gestione di tipologie documentali via web.

5.13 Gestione delle password

Il sistema di gestione documentale informatica garantisce la gestione e conservazione delle password di accesso al sistema stesso secondo le modalità descritte nel Piano per la sicurezza dei documenti informatici (Allegato 5 – Piano per la sicurezza dei documenti informatici).

6. POSTA ELETTRONICA

6.1 Gestione della posta elettronica

La posta elettronica viene utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti sia all'interno dell'Ente, sia nei rapporti con i cittadini e altri soggetti privati, sia con altre pubbliche amministrazioni. Le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti informatici, il cui contenuto impegni l'Ente verso terzi, avvengono tramite la posta elettronica certificata, secondo quanto descritto nella Sezione 3. La ricezione dei documenti amministrativi informatici avviene tramite la posta elettronica certificata e la posta elettronica ordinaria istituzionale.

Tutti i messaggi di posta elettronica, certificata e ordinaria, contenenti documenti amministrativi sono protocollati.

I messaggi di posta elettronica contenenti documenti amministrativi che pervengano in via residuale alle caselle nominative di posta elettronica dei dipendenti, sono inoltrati a cura del ricevente, alla casella di posta elettronica ordinaria istituzionale per la protocollazione.

La casella di posta elettronica nominativa non può essere utilizzata per la spedizione di documenti a firma digitale verso destinatari dotati di casella PEC, per i quali è previsto l'uso della posta elettronica certificata.

Le semplici comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che consistano in scambio di informazioni che non impegnano l'Ente verso terzi, possono non essere protocollate.

A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento.

6.2 La posta elettronica per le comunicazioni interne

Le comunicazioni tra l'Ente e i propri dipendenti, nonché tra gli uffici delle diverse Direzioni Organizzative, avvengono, di norma, mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria dei rispettivi servizi o le caselle di posta elettronica nominative, nel rispetto delle norme in materia di tutela dei dati personali. Le comunicazioni destinate a dipendenti assegnati a servizi esterni alla sede dell'Ente, oppure a dipendenti non dotati di casella di posta elettronica nominativa, vengono stampate e consegnate ai medesimi a cura del referente appositamente individuato in ciascun ufficio.

La posta elettronica viene sempre utilizzata per:

- convocare riunioni interne all'Ente
- inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione
- diffondere circolari, ordini di servizio, copie di documenti (gli originali si conservano nel fascicolo specifico debitamente registrati).

6.3 La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati

Le istanze e le dichiarazioni trasmesse per via telematica all'indirizzo istituzionale devono ritenersi valide a tutti gli effetti di legge qualora:

- siano trasmesse per posta elettronica o per posta elettronica certificata, regolarmente sottoscritte con firma digitale dotata di certificato valido rilasciato da un certificatore accreditato
- l'autore del documento è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della Carta Regionale dei Servizi (CRS) o Carta Nazionale dei Servizi (CNS), o SPID
- siano inviate utilizzando una casella di posta elettronica certificata, le cui credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare attestata da parte del gestore del sistema
- siano inviate da una casella di posta elettronica ordinaria dichiarata dal mittente
- si tratti di istanze o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà trasmesse secondo le modalità di cui all'art.38 comma 3 del DPR n.445/2000.

Al di fuori delle predette ipotesi le comunicazioni di posta elettronica che pervengono all'indirizzo di posta elettronica dei singoli uffici o alle caselle di posta elettronica nominative, sono valutate, ai fini della loro validità per il procedimento, in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato, e soggette a protocollazione, secondo le seguenti modalità:

- **Messaggi di posta elettronica con allegate rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei:** nel caso in cui via posta elettronica pervengano rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei la rappresentazione digitale e il messaggio che la trasmette sono inoltrati all'indirizzo di posta elettronica ordinaria istituzionale e protocollati.
- **Messaggi di posta elettronica:** per registrare al protocollo semplici messaggi di posta elettronica ordinaria/nominativa, il ricevente inoltra all'indirizzo di posta elettronica ordinaria istituzionale il messaggio per la protocollazione, assumendo la responsabilità di verificare la certezza della provenienza del messaggio. In ogni caso il responsabile del procedimento, ove ne rilevi la necessità, potrà richiedere al mittente la regolarizzazione dell'istanza o della dichiarazione, acquisendo ogni utile documentazione integrativa.

6.4 La posta elettronica ricevuta da altre pubbliche amministrazioni

Le comunicazioni e i documenti ricevuti da altre pubbliche amministrazioni sono valide ai fini del procedimento una volta che ne sia verificata la provenienza, ovvero quando:

- sono sottoscritti con firma elettronica o digitale
oppure
- sono dotati di segnatura di protocollo
oppure
- sono trasmessi attraverso sistemi di posta elettronica certificata

SEZIONE 7. ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

7.1 Assegnazione

L'assegnazione è l'operazione, effettuata tramite l'applicativo di gestione documentale, contestualmente alla registrazione di protocollo, finalizzata all'individuazione dell'ufficio competente alla trattazione della pratica.

Le postazioni abilitate al ricevimento della documentazione da protocollare provvedono ad assegnare i documenti tramite il sistema di gestione documentale sulla base dell'organigramma (Allegato 2 – Organigramma) agli uffici competenti.

Tramite il sistema di gestione documentale il documento può essere assegnato anche ad ulteriori uffici per conoscenza ma non può essere assegnato a più di un ufficio per competenza.

Qualora sia necessario consegnare un documento analogico originale, questo dovrà essere consegnato all'ufficio che risulta assegnatario per competenza nel sistema di gestione documentale.

L'ufficio al quale è assegnato il documento per competenza è responsabile:

- della verifica della corretta registrazione a protocollo del documento
- della verifica della corretta assegnazione del documento
- della corretta tenuta del documento
- della verifica della correttezza della classificazione
- della fascicolazione del documento e della corretta tenuta del relativo fascicolo
- dell'espletamento della pratica a cui il documento dà avvio o si riferisce
- dell'archiviazione del documento nel relativo fascicolo, qualora esso non comporti l'espletamento di alcuna pratica o ad avvenuta conclusione della stessa.

7.2 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento è tenuto a restituirlo all'unità di protocollazione che ha effettuato l'assegnazione, la quale provvederà alla riassegnazione correggendo le informazioni inserite nel sistema e inviando il documento all'ufficio di competenza.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia dei passaggi di cui sopra.

SEZIONE 8. CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI E FASCICOLAZIONE

8.1 Classificazione dei documenti

La classificazione dei documenti è l'operazione di attribuzione e apposizione sul documento dell'indice di classificazione, cioè del codice attribuito al documento sulla base del titolario (Allegato 12 – Titolario), che indica immediatamente la posizione logica che il documento va ad assumere all'interno del complesso documentale di cui entra a far parte.

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario. Le abilitazioni alla classificazione dei documenti in arrivo sono rilasciate dal responsabile del servizio di gestione documentale.

Sono classificati anche gli atti preparatori interni, le minute dei documenti spediti o altri documenti che non vengono protocollati (documentazione preparatoria e di corredo) o soggetti a registrazione particolare.

I documenti ricevuti sono classificati dall'operatore che effettua la registrazione in arrivo.

I documenti prodotti dall'Ente sono classificati da chi li scrive. I dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti.

Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione di documenti non classificati ai primi due livelli del titolario (titolo e classe).

8.2 Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie. L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dall'ufficio responsabile del procedimento. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura, regolata dal manuale operativo del sistema, che prevede la registrazione, nell'elenco dei fascicoli, delle seguenti informazioni:

- titolo e classe del titolario
- numero del fascicolo
- oggetto del fascicolo
- data di apertura
- servizio di assegnazione

Il fascicolo viene chiuso al termine della pratica o qualora non vi siano ulteriori documenti da inserire.

La chiusura del fascicolo avviene a cura del servizio assegnatario ed è effettuata tramite l'apposita funzione del sistema informatico che memorizza la data di chiusura. Il Responsabile della gestione documentale a richiesta può riaprire fascicoli chiusi.

I fascicoli possono essere:

- procedurali: raccolgono la documentazione relativa a un medesimo procedimento amministrativo
- per oggetto: raccolgono documentazione relativa ad un'attività (di norma questi fascicoli si chiudono al termine dell'anno solare)
- per persona fisica o giuridica

8.3 Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il Responsabile del procedimento stabilisce, consultando le funzioni del protocollo informatico, o l'elenco dei fascicoli, se esso si colloca nell'ambito di un procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento. Se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la registrazione di protocollo, la classificazione e l'assegnazione del numero di fascicolo, l'ufficio assegnatario (o produttore) del documento provvede anche all'inserimento del documento fisico nella cartella del fascicolo, se il documento è informatico il sistema provvede automaticamente all'inserimento del documento dopo l'assegnazione del numero di fascicolo allo stesso.

Se il documento dà avvio ad un nuovo procedimento si apre un nuovo fascicolo. I documenti prodotti dall'Ente sono fascicolati a cura dell'ufficio produttore. I dati di fascicolazione sono riportati su tutti i documenti.

8.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata, a richiesta del Servizio che ha in carico il fascicolo, dal Servizio di gestione documentale che provvede a correggere le informazioni nel sistema informatico e inoltra successivamente il fascicolo al responsabile del procedimento di nuovo carico. Alla riassegnazione informatica deve corrispondere l'inoltro della cartella del fascicolo cartaceo, qualora presente. Delle operazioni di riassegnazione è tenuta traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti.

Il dettaglio delle operazioni relative alla fascicolazione dei documenti è descritto nell'Allegato 13 – Indicazioni per la fascicolazione dei documenti.

8.5 Fascicolo ibrido

Il fascicolo ibrido è composto da documenti su supporto cartaceo e da documenti su supporto informatico, afferenti ad un procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti. L'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema informatico mediante l'indice di classificazione e di fascicolazione. I documenti originali informatici sono conservati nel sistema informatico mentre i documenti originali cartacei sono conservati nella cartella del fascicolo corrispondente presso il Servizio responsabile del procedimento.

8.6 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei Responsabili di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso i Servizi di competenza.

I fascicoli chiusi sono trasferiti all'archivio di deposito secondo le modalità descritte nel Piano di conservazione e scarto (Allegato 14 – Piano di conservazione e scarto).

SEZIONE 9. INVIO DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO

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

Per la spedizione dei documenti informatici soggetti a registrazione di protocollo mediante l'utilizzo della posta elettronica l'Ente si avvale di indirizzi di posta elettronica certificata e/o ordinaria.

I documenti vengono trasmessi, dopo essere stati protocollati, classificati e fascicolati, secondo le procedure previste dal Manuale operativo del software di gestione documentale (Allegato 15 – Manuale utente applicativo di gestione documentale) dall'indirizzo PEC istituzionale dell'Ente all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dai destinatari abilitati alla ricezione della posta per via telematica ovvero:

- spedizione di un documento al cittadino/utente, all'indirizzo di posta elettronica certificato comunicato dal cittadino medesimo
- in caso di pubblica amministrazione all'indirizzo pubblicato su indicepa.gov.it
- in caso di imprese e professionisti all'indirizzo pubblicato sull'indice nazionale degli indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti (INI PEC).

I documenti informatici sono trasmessi attraverso caselle PEC (PEC to PEC) al fine di garantire certezza dell'invio, della consegna, dell'identificazione del mittente, non intercettabilità del contenuto.

Per la spedizione di documenti a cittadini/utenti sprovvisti di posta elettronica certificata l'invio può essere effettuato all'indirizzo di posta elettronica ordinaria da questi dichiarato, attraverso le caselle di posta elettronica non certificata su dominio dell'Ente.

Le postazioni che effettuano l'invio dei documenti ne verificano l'avvenuta consegna e il collegamento delle ricevute elettroniche alle registrazioni di protocollo.

I corrispondenti destinatari dell'Ente sono descritti in apposito elenco costituente l'anagrafica unica dell'Ente.

In assenza del domicilio digitale l'Ente può predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale e inviare ai cittadini stessi, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, copia analogica di tali documenti. Qualora unico destinatario del documento sia il cittadino, sprovvisto di domicilio digitale, l'Ente produce il documento in originale analogico e lo recapita come sopra.

L'Ente conserva l'originale digitale nei propri archivi. All'interno della copia analogica spedita al cittadino, è riportata la dicitura indicante che l'originale del documento è conservato presso l'Ente.

La spedizione di documenti informatici, attraverso la posta elettronica, al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'Amministrazione riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.

Per l'uso della posta elettronica si rimanda alla Sezione 6.

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

La Provincia di Lecco effettua lo scambio di informazioni, dati e documenti soggetti a registrazione di protocollo attraverso messaggi trasmessi in cooperazione applicativa.

I documenti di cui sopra (Allegato 11 – Elenco delle trasmissioni telematiche) sono trasmessi dall'Ente con immissione diretta dei dati nel sistema informatico dell'ente destinatario, senza la produzione e conservazione dell'originale cartaceo.

I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate, ad identificazione univoca, attivate con i singoli enti destinatari.

Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

9.3 Spedizione dei documenti cartacei

Qualora sia necessario spedire documenti originali analogici gli stessi devono essere completati con la firma autografa del Responsabile del procedimento, la classificazione e gli estremi di fascicolazione. Le firme necessarie alla redazione e alla perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della protocollazione.

Ciascun Servizio dell'Ente predispone il confezionamento dei plichi per la spedizione.

Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal Responsabile della gestione documentale.

SEZIONE 10. SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

10.1 Documenti soggetti a scansione

I documenti (ricevuti/spediti/interni) su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione nel sistema vengono acquisiti nel sistema in formato standard tramite l'utilizzo di scanner.

L'acquisizione tramite scanner dei documenti cartacei ha valore meramente gestionale per cui gli originali cartacei sono inseriti fisicamente nei relativi fascicoli e conservati, insieme ai documenti precedenti e susseguenti, a cura del Responsabile del procedimento.

10.2 Modalità di svolgimento del processo di scansione

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione dei documenti tramite l'apposita funzione del sistema la quale garantisce che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in formato standard abilitato alla conservazione
- verifica della leggibilità dei documenti acquisiti e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei
- collegamento del file alla rispettiva registrazione nel sistema in modo non modificabile
- memorizzazione del file in modo non modificabile

L'ufficio protocollo che registra i documenti in arrivo può eseguire la scansione massiva degli stessi utilizzando l'apposita funzione del sistema attraverso il codice a barre della segnatura. La scansione massiva permette di rendere più celeri le operazioni di protocollazione dei documenti in arrivo.

SEZIONE 11. SISTEMA INFORMATICO, CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

11.1 Sistema informatico

Il sistema informatico, le misure di sicurezza fisica e logica, le procedure comportamentali adottate per la gestione del sistema documentale e del sistema informatico sono descritte nel Piano per la sicurezza dei documenti informatici (Allegato n.5). Il Piano per la sicurezza dei documenti informatici è aggiornato annualmente.

11.2 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici e informatici

I documenti dell'Amministrazione, su qualsiasi supporto prodotti, sono conservati a cura del Servizio di gestione documentale all'interno del quale è individuato anche Responsabile della conservazione.

La documentazione corrente è conservata a cura di ciascun Responsabile del procedimento fino al versamento all'archivio di deposito.

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema informatico di gestione documentale, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, e conservati nell'archivio informatico.

11.3 Conservazione dei documenti informatici

Il Responsabile del servizio di gestione documentale provvede, in collaborazione con il Responsabile dei sistemi informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici e a controllare periodicamente a campione (almeno ogni 6 mesi) la leggibilità dei documenti stessi. Il Servizio di gestione documentale provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti.

Il Servizio conserva anche la documentazione relativa al software di gestione e di conservazione, al sistema di sicurezza, alle responsabilità, per tutte le fasi di gestione del sistema documentario e delle operazioni di conservazione dei documenti.

La documentazione prodotta nell'ambito del manuale di gestione e dei relativi aggiornamenti deve essere conservata integralmente e perennemente nell'archivio dell'Ente.

11.4 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software

Ogni tre anni il Responsabile del servizio di gestione documentale provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari e delle banche dati presso gli uffici e i locali dell'Ente, per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito e programmare le necessità di spazi per la conservazione informatica.

Il censimento delle banche dati e dei software viene effettuato al fine dell'elaborazione del Piano di continuità operativa e disaster recovery.

11.5 Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico

Una volta all'anno gli uffici individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al Responsabile della gestione documentale, il quale provvede al loro trasferimento e compila l'elenco dei fascicoli.

Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata un'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti.

All'archivio storico saranno versati tutti i documenti anteriori all'ultimo quarantennio.

11.6 Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica

I dati e documenti informatici sono memorizzati nel sistema di gestione documentale al termine delle operazioni di registrazione. Alla fine di ogni giornata sono create le copie di back up della memoria informatica dell'Ente, che verranno poi riversate su supporti tecnologicamente avanzati secondo quanto previsto nel Piano per la sicurezza dei documenti informatici.

11.7 Pacchetti di versamento

Il Responsabile della gestione documentale assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel Manuale di conservazione dei documenti informatici (Allegato 16 – Manuale di conservazione dei documenti informatici).

Il Responsabile del servizio di conservazione genera il rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti, secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione.

11.8 Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche

I documenti informatici, i fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche sono versati nel sistema di conservazione con i metadati ad essi associati nei tempi previsti dalla normativa. Per la conservazione dei documenti si utilizzano i formati previsti nell'allegato 2 delle Regole Tecniche sulla conservazione di cui al D.P.C.M. 13.11.2014.

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

11.9 Conservazione in outsourcing

L'Ente per la conservazione delle tipologie documentali informatiche si avvale del sistema di conservazione fornito da IBC – Istituto per i Beni Artistici Culturali e Naturali Regione Emilia Romagna – Parer e del sistema di conservazione fornito da Pa Digitale spa. Le modalità di conservazione e accesso ai documenti, sono specificate con riferimento al manuale di conservazione dell'outsourcer. Il Responsabile della conservazione dell'Ente vigila affinché il soggetto individuato come conservatore esterno provveda alla conservazione come previsto dalla normativa e dal contratto in essere.

Le modalità di accesso ai documenti digitali sono specificate con riferimento al Manuale di conservazione dell'outsourcer.

11.10 Trasferimento delle unità archivistiche analogiche nell'archivio di deposito

Il Responsabile della gestione documentale cura il versamento nell'archivio di deposito delle unità archivistiche non più utili per la trattazione dei procedimenti in corso, individuate dagli uffici produttori.

Le procedure di versamento sono descritte nell'Allegato 14 – Piano di conservazione e scarto dell'archivio della Provincia di Lecco.

Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata un'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti.

Entro il 31 dicembre di ogni anno gli uffici provvedono alla chiusura dei fascicoli che devono essere versati all'archivio di deposito in quanto relativi a procedimenti conclusi. Il trasferimento viene effettuato rispettando l'organizzazione dei fascicoli e delle serie nell'archivio corrente.

Prima di trasmettere fisicamente un fascicolo l'ufficio effettua un accurato controllo per verificare che siano effettivamente presenti tutti i documenti relativi alla pratica ed eliminare le copie e fotocopie inutili.

Il Responsabile della gestione documentale estrae dal sistema informatico l'elenco dei fascicoli chiusi nell'anno precedente e, con la collaborazione degli uffici, provvede al ritiro delle pratiche e al trasferimento fisico delle stesse nell'archivio di deposito.

La documentazione cartacea corrente è conservata a cura del Responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

Il Responsabile della gestione documentale effettua analisi, anche a campione, del materiale da trasferire e qualora risultino fascicoli incompleti o incoerenti, gli stessi vengono restituiti all'ufficio competente che provvederà a sanare la situazione.

Il Responsabile della gestione documentale cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

Il versamento della documentazione all'archivio deve conferire materiale organizzato e corredato da strumenti che ne garantiscano l'accesso.

Il versamento è effettuato, di norma, una volta all'anno. La regolare periodicità dei versamenti è indispensabile per garantire una gestione di qualità del materiale. Gli uffici predispongono gli elenchi accompagnatori della documentazione da versare all'archivio di deposito, al fine di garantire il corretto passaggio di consegna del materiale e delle connesse responsabilità.

Gli uffici dell'Ente possono richiedere in qualsiasi momento, per motivi di consultazione, i fascicoli inviati all'archivio. Viene tenuta traccia sia della richiesta di prelievo sia del movimento effettuato.

Il Responsabile della gestione documentale ha l'obbligo di garantire la corretta conservazione dei fascicoli presso l'archivio secondo l'ordine di versamento, ovvero, per anno di chiusura degli stessi e ordinati sulla base del titolare. Il Responsabile della gestione documentale ha inoltre l'obbligo di garantire e verificare che presso l'archivio siano mantenute le condizioni ottimali (di luce, umidità, sicurezza, accessi, manutenzione degli impianti, adeguatezza dei locali e delle scaffalature, ecc.) per la corretta conservazione dei documenti.

Il responsabile del sistema di gestione documentale deve essere in ogni momento a conoscenza della collocazione del materiale archivistico e predispone a tale scopo gli elenchi di consistenza del materiale depositato presso l'archivio.

11.11 Conservazione dei documenti analogici

I documenti analogici dell'archivio corrente sono conservati presso i singoli uffici dell'Ente. I documenti analogici relativi a pratiche concluse sono conservati presso due locali adibiti ad archivio di deposito dell'Ente (Allegato n.17 – Relazione locali archivio e sala server). I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono conservati nell'archivio di deposito secondo i termini di legge e quindi trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente.

Il Piano di conservazione indica quali documenti devono essere conservati in maniera permanente dopo la conclusione dell'attività amministrativa, e quali invece possono essere eliminati in quanto di natura accessoria e strumentale.

I documenti da conservare in maniera permanente quelli sono definiti "vitali" in quanto, in caso di evento avverso, sono necessari per ricreare lo stato giuridico del soggetto che ha prodotto l'archivio, ma anche quelli che potranno essere utili alla collettività per conoscere la storia dell'Ente, almeno nelle sue linee essenziali.

La valutazione del materiale e delle tempistiche di conservazione non può essere determinata da indicazioni generali di massima valide per tutti gli enti ma è un'operazione di giudizio e di considerazione che l'Ente effettua nell'ambito della propria autonomia, sulla base di una conoscenza capillare del funzionamento dell'Ente stesso e con consapevolezza storiografica.

Il Piano di Conservazione e Scarto dell'Archivio della Provincia di Lecco, allegato al Manuale di gestione, comprende il titolario e il massimario. La gestione del Piano di Conservazione e Scarto è riservata esclusivamente al Responsabile della gestione documentale.

I documenti conservati nell'archivio di deposito e storico sono ordinati sulla base del titolario.

Il **titolario** è uno schema generale di voci logiche, definite sulla base delle funzioni e delle attività dell'Ente, che consente la sedimentazione razionale e ordinata di tutta la documentazione prodotta e ricevuta dall'Ente stesso. Si tratta di uno schema gerarchico, che va dal generale al particolare, univoco per tutto l'Ente, finalizzato all'identificazione del fascicolo a cui dovrà essere attribuito il documento.

Il titolario è strutturato in base alle funzioni dell'Ente ed è uno strumento stabile di ordinamento dell'archivio: utilizzando il titolario la classificazione dei documenti non varia nemmeno se dovesse variare l'assegnazione delle funzioni da un ufficio ad un altro.

Ogni ufficio dell'Ente può utilizzare tutte le partizioni del titolario, in relazione alle materie trattate: il titolario non è strutturato per uffici ma per funzioni dell'Ente.

Il Titolario utilizzato dalla Provincia di Lecco è riportato in allegato al Manuale di gestione (Allegato 12 – Titolario).

11.12 Selezione dei documenti

Periodicamente, in base al massimario di scarto (Allegato 14 – Piano di conservazione e scarto), viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto ed attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza Archivistica.

Il **massimario** di selezione stabilisce, per ogni voce di titolario, i tempi di conservazione dei fascicoli e delle serie documentarie nella loro gestione di deposito e individua la documentazione destinata alla conservazione permanente e quella da proporre per lo scarto.

L'analisi della documentazione archivistica è un intervento critico che può condurre alla conservazione permanente del materiale oppure allo scarto, ovvero all'eliminazione fisica e irreversibile del materiale.

La selezione è quindi l'operazione intellettuale che valuta il materiale documentario per deciderne la conservazione o lo scarto e l'analisi di selezione tiene conto delle modalità con cui i documenti si sono stratificati nel contesto dell'archivio.

Lo scarto è un'operazione irreversibile, pertanto di esso deve rimanere traccia nell'elenco di scarto che costituisce la "memoria scritta della memoria distrutta".

Il materiale destinato allo scarto e contenente dati sensibili viene distrutto, manualmente oppure tramite apparecchi tritacarta, comunque adottando ogni cautela per la tutela del trattamento dei dati anche in questa fase, a cura del responsabile incaricato del trattamento di tali dati. L'operazione viene effettuata dopo l'approvazione dell'elenco di scarto, prima che il materiale sia consegnato agli incaricati per la distruzione.

Lo scarto è un atto amministrativo e come tale deve essere adeguatamente motivato.

Le modalità per le operazioni di selezione e di scarto sono indicate nel Piano di conservazione e scarto allegato al Manuale di gestione.

Al momento non si effettuano attività di selezione e scarto dei documenti informatici.

SEZIONE 12. ACCESSO AI DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI – PUBBLICITA' LEGALE E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

12.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione

La sicurezza e la riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili di accesso e password o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.

Al sistema di protocollo informatico accedono esclusivamente gli utenti abilitati, sulla base di autorizzazioni di accesso differenziate. L'autorizzazione di accesso (profilo) limita le abilitazioni dell'utente nel sistema alle operazioni necessarie e indispensabili per svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene.

Ad ogni utente sono assegnate:

- una credenziale di accesso costituita da una componente pubblica che permette l'identificazione dell'utente da parte del sistema (*userID*)
- una credenziale privata di autenticazione (*password*)

Sulla base della struttura organizzativa e funzionale dell'Ente il Responsabile della gestione documentale attribuisce, in coordinamento con il responsabile della sicurezza informatica, almeno i seguenti livelli di autorizzazione:

- abilitazione alla consultazione
- abilitazione all'inserimento
- abilitazione alla modifica delle informazioni.

12.2 Accesso esterno

L'accesso ai documenti è disciplinato dal relativo Regolamento e secondo le modalità operative di seguito descritte.

L'accesso per via telematica da parte di utenti esterni all'Amministrazione senza autenticazione è consentito solo con riferimento ai dati e documenti pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

La Provincia di Lecco pubblica sul sito istituzionale, all'interno della sezione "*Amministrazione trasparente*" i dati, i documenti, e le informazioni secondo quanto previsto dalla normativa e come specificato nel "*Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*".

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto.

I dati, le informazioni, i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per il periodo previsto dalla normativa in relazione alla tipologia di atto o documento.

L'obbligo previsto dalla normativa vigente di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque a richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la pubblicazione (accesso civico).

La consultazione dei documenti d'archivio dell'Ente da parte di utenti interni all'Amministrazione è consentita previa richiesta da inoltrare al Responsabile della gestione documentale, con l'indicazione degli estremi del fascicolo e indicazione dell'oggetto della pratica.

I documenti vengono consegnati direttamente all'ufficio richiedente che li restituisce al termine della consultazione.

L'accesso ai locali adibiti ad archivio è consentito solo al personale addetto al Servizio di gestione documentale.

L'accesso ai documenti d'archivio della Provincia di Lecco da parte di soggetti esterni è consentito previa richiesta in forma scritta (anche telematica), motivata, da presentare al protocollo dell'Ente.

La consultazione viene effettuata presso i locali dell'Ente alla presenza di un operatore del Servizio di gestione documentale.

Il rilascio di copie di documenti ad utenti esterni avviene previo rimborso delle spese di riproduzione secondo le procedure e le tariffe stabilite dall'Amministrazione.

La consultazione a fini di ricerca scientifica è gratuita.

E' istituito presso il Servizio un registro dei prelievi della documentazione dall'archivio sul quale sono annotati: gli estremi della documentazione temporaneamente prelevata dall'archivio, le date di prelevamento e reinserimento, il Servizio richiedente, la firma di chi prende in custodia il documento per consultazione e ulteriore firma di restituzione.

SEZIONE 13 – APPROVAZIONE, REVISIONE E PUBBLICAZIONE

13.1 Approvazione

Il presente manuale è adottato con Decreto Deliberativo del Presidente della Provincia di Lecco, su proposta del Responsabile del servizio di gestione documentale.

13.2 Revisione

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

Il Piano di sicurezza dei documenti informatici è rivisto annualmente.

13.3. Pubblicazione e divulgazione

Il manuale di gestione è divulgato tramite la sua pubblicazione sul sito internet dell'Amministrazione, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.