



PROVINCIA DI VERCELLI

Settore Segreteria e Affari Generali

Manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali e degli archivi

(art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000)

Testi normativi di riferimento:

- D. Lgs. 29/10/1999 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.
- Dpr. 28/12/2000 n. 445 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.
- Dpcm 31/10/2000 Regole tecniche per il protocollo informatico
- D. Lgs. 07/03/2005 n. 82 Codice dell'amministrazione digitale
- Dpcm 22/02/2013 Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b) , 35, comma 2, 36, comma 2, e 71
- Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale del 23 gennaio 2013, n. 60

SOMMARIO

DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

- Articolo 1 Ambito di applicazione
- Articolo 2 Definizioni

DISPOSIZIONI GENERALI

- Articolo 3 Area organizzativa omogenea
- Articolo 4 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi
- Articolo 5 Unicità del protocollo informatico
- Articolo 6 Eliminazione dei protocolli interni
- Articolo 7 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

PRODUZIONE DEI DOCUMENTI

- Articolo 8 Regole generali e contenuti minimi
- Articolo 9 Formazione dei documenti informatici

RICEZIONE DEI DOCUMENTI

- Articolo 10 Ricezione dei documenti su supporto cartacei
- Articolo 11 Ricezione dei documenti informatici
- Articolo 12 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo
- Articolo 13 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

- Articolo 14 Documenti soggetti a registrazione di protocollo
- Articolo 15 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo
- Articolo 16 Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo
- Articolo 17 Registrazione di protocollo dei documenti informatici
- Articolo 18 Segnatura di protocollo
- Articolo 19 Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo
- Articolo 20 Segnatura di protocollo dei documenti informatici
- Articolo 21 Annullamento delle registrazioni di protocollo
- Articolo 22 Registro giornaliero di protocollo
- Articolo 23 Registro giornaliero informatico di protocollo
- Articolo 24 Registro di emergenza
- Articolo 25 Differimento dei termini di registrazione
- Articolo 26 Documenti inerenti a gare d'appalto
- Articolo 27 Corrispondenza personale o riservata
- Articolo 28 Documenti ricevuti prima via fax e poi in originale su supporto cartaceo
- Articolo 29 Modalità di trattamento di determinate tipologie di documenti

CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

- Articolo 30 Piano di conservazione dell'archivio
- Articolo 31 Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti

ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

- Articolo 32 Il processo di assegnazione dei documenti
- Articolo 33 Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo
- Articolo 34 Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico
- Articolo 35 Modifica della assegnazioni

SCANSIONE DEI DOCUMENTI

- Articolo 36 Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati
- Articolo 37 Modalità di svolgimento del processo di scansione

FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

- Articolo 38 Formazione ed identificazione dei fascicoli

SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

- Articolo 39 Spedizione dei documenti su supporto cartaceo
- Articolo 40 Spedizione dei documenti informatici

FASI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI, SPEDITI ED INTERNI

- Articolo 41 Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti
- Articolo 42 Flusso di lavorazione dei documenti spediti
- Articolo 43 Flusso di lavorazione dei documenti interni

GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

- Articolo 44 Comunicazioni ufficiali tra uffici utente

GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

- Articolo 45 Avvio dei procedimenti amministrativi e registrazione dei loro stati di avanzamento

ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

- Articolo 46 Tenuta e conservazione dei fascicoli dell'archivio corrente
- Articolo 47 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito
- Articolo 48 Gestione dell'archivio di deposito

ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

- Articolo 49 Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei
- Articolo 50 Archiviazione ottica

ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

- Articolo 51 Accesso da parte degli uffici utente
- Articolo 52 Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione
- Articolo 53 Accesso da parte aree organizzative omogenee, o altre pubbliche Amministrazioni

PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA RELATIVO ALLA FORMAZIONE, GESTIONE, TRASMISSIONE, INTERSCAMBIO, ACCESSO E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

NORME TRANSITORIE

SEZIONE I DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Articolo 1 Ambito di applicazione

1. Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi “dell’ articolo 5 del DPCM 31 ottobre 2000”, recante le regole tecniche per il protocollo informatico.

2. Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi della Provincia di Vercelli.

Articolo 2 Definizioni

1. Ai fini del presente manuale s'intende:

- a) per **Amministrazione**, la Provincia di Vercelli;
- b) per **testo unico**, il DPR 28 dicembre 2000, n. 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e successive modifiche ed integrazioni;
- c) per **area organizzativa omogenea**, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall' Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- d) per **ufficio utente**, gli uffici dell'area organizzativa omogenea che utilizzano i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
- e) per **documento amministrativo**, ogni rappresentazione comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- f) per **documento informatico**, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- g) per **firma digitale**, un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici (art. 1 comma 1 lett. s) del d. lgs.7 marzo 2005, n. 82);
- h) per **impronta di una sequenza di simboli**, la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash (art. 1 del DPCM 13 geo 2004);
- i) per **gestione dei documenti**, l'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall' Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato;
- j) per **sistema di gestione informatica dei documenti**, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall' Amministrazione per la gestione dei documenti;
- k) per **segnatura di protocollo**, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso (Glossario dell'IPA Indice delle Pubbliche Amministrazioni);
- l) per **funzione di hash**, una funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit), una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) per le quali la funzione generi impronte uguali (art. 1 comma 1 lett. e) del DPCM 13 gennaio 2004)

- m) per **archivio di deposito**, il complesso di documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione per il corrente svolgimento del procedimento amministrativo o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico;
- n) per **archivio storico**, il complesso di documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne;
- o) per **titolario di classificazione**, un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;
- p) per **piano di conservazione di un archivio**, il piano, integrato con il titolare di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
- q) per **fascicolo**, l'insieme ordinato di documenti, che può fare riferimento ad uno stesso affare/procedimento/processo amministrativo, o ad una stessa materia, o ad una stessa tipologia documentaria, che si forma nel corso delle attività amministrative del soggetto produttore, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività. Nel fascicolo possono trovarsi inseriti documenti diversificati per formati, natura, contenuto giuridico, ecc., anche se è non è infrequente la creazione di fascicoli formati di insieme di documenti della stessa tipologia e forma raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, ecc.). I fascicoli costituiscono il tipo di unità archivistica più diffusa degli archivi contemporanei e sono costituiti, in base alle esigenze di servizio, secondo criteri che sono stabiliti per ciascuna voce del piano di classificazione al momento della sua elaborazione o del suo aggiornamento;
- r) per **supporto di memorizzazione**, il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso;
- s) per **archiviazione ottica**, l'operazione che genera, su di un supporto di memorizzazione, una registrazione contenente la versione iniziale di una istanza di un documento informatico;
- t) per **Servizio**, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

SEZIONE II DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 3

Area organizzativa omogenea

Per la gestione dei documenti, la Provincia di Vercelli istituisce un' unica area organizzativa omogenea denominata Provincia di Vercelli così identificata: "p_vc" AOO/000.

Articolo 4

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

1. Nell'area organizzativa omogenea è istituito un **Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi**, ai sensi dell'art. 61, comma 1. del testo unico. Esso viene funzionalmente individuato nell'attuale "Ufficio Archivio e Protocollo"

2. Per l'area organizzativa omogenea sono riportati:

- la denominazione del Servizio;
- il nominativo del Responsabile del Servizio;
- il nominativo del vicario del Responsabile del Servizio nei casi di vacanza, assenza o impedimento di questi.

3. **E' responsabile delle attività connesse alla tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi e degli archivi il funzionario individuato con apposita Determina Dirigenziale del Servizio Archivio e Protocollo.**

4. Al Servizio sono assegnati i compiti di cui all'articolo 61, comma 3, del testo unico e precisamente:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d) conserva le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;
- e) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 del testo unico e le attività di gestione dell'archivio di cui agli articoli 67,68 e 69 dello stesso testo unico;
- f) autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- g) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati.
- h) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile

Articolo 5

Unicità del protocollo informatico

1. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.

2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del testo unico.

3. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

Articolo 6
Eliminazione dei protocolli interni

Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti sono eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico.

Articolo 7
Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

SEZIONE III PRODUZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 8

Regole generali e contenuti minimi

1. I documenti dell' Amministrazione sono di norma prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'articolo 3 del D.Lgs. 12 febbraio 1993. n. 39.
2. Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti sono definite dalla dirigenza, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Articolo 9

Formazione dei documenti informatici

1. La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel testo unico e nel DPCM 8 febbraio 1999 e nel Dpcm 22/02/2013.
2. I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione.
3. Per la formazione dei documenti informatici per i quali non è prescritta la sottoscrizione, fermo restando l'impiego dei formati standard validi per l'archiviazione, si utilizzano i servizi di riconoscimento, autenticazione e crittografia disponibili sulla rete dell'Amministrazione.

SEZIONE IV RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 10

Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:
 - il servizio postale;
 - la consegna diretta agli uffici utente;
 - gli apparecchi telefax.
2. I documenti che transitano attraverso il servizio postale sono ritirati dalla Provincia a mezzo di personale autorizzato e consegnati all'Ufficio protocollo.
3. I documenti consegnati a mano agli uffici competenti, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata, ai competenti uffici abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.
4. I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, in assenza di un sistema informatico che ne consente l'acquisizione in formato elettronico (fax management system), sono trattati come quelli consegnati direttamente agli uffici utente. Con la disponibilità di un fax management system, invece, si applicano le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici.

(NB. Nel DLGS 7/3/2005 n. 82 – Codice dell'amministrazione digitale, a partire dal 21/08/2013 all'art.47 comma 2 lettera c) si esplicita che **“E’ in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax tra pubbliche amministrazioni”** – la modifica è apportata dall' art. 14, comma 1-bis, D.L. 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla L. 9 agosto 2013, n. 98).

Articolo 11

Ricezione dei documenti informatici

1. La ricezione dei documenti informatici indirizzati all' area organizzativa omogenea è assicurata tramite una casella di posta elettronica istituzionale riservata a questa funzione.
2. L'indirizzo della casella di posta elettronica istituzionale attivata nell'area organizzativa omogenea è: **presidenza.provincia@cert.provincia.vercelli.it**
3. Il Responsabile del Servizio provvede a pubblicizzare l'indirizzo postale elettronico istituzionale con ogni mezzo di comunicazione e a trasmetterlo all'AIPA ai sensi dell'articolo 12. comma 2. lettera c), del DPCM 31 ottobre 2000.
4. I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici utente sono da questi valutati, ai sensi dell'articolo 15, comma 7, del DPCM 31 ottobre 2000 e, se soggetti a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione, immediatamente inoltrati all'indirizzo elettronico istituzionale dell'area organizzativa omogenea.
5. L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con modalità conformi alle disposizioni contenute nella Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale del 23 gennaio 2013, n. 60, recante standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti

protocollati. Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.

Articolo 12

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo

1. Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio che lo riceve è autorizzato a fotocopiare il documento e ad apporre sulla copia il timbro dell'Amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore.
2. In alternativa l'ufficio che riceve il documento, se abilitato, esegue la registrazione di protocollo in arrivo e rilascia la fotocopia del documento con gli estremi della segnatura.

Articolo 13

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica utilizzato dall'Amministrazione.
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti, in conformità alle disposizioni contenute nella Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale del 23 gennaio 2013, n. 60, provvede alla formazione e all'invio ai mittenti dei seguenti messaggi:
 - messaggio di conferma di ricezione: ha lo scopo di comunicare alla AOO mittente l'avvenuta protocollazione, in ingresso, del messaggio protocollato ricevuto. Il messaggio riporta anche alcune informazioni archivistiche aggiuntive, quale l'identificatore della registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, come effettuata dalla AOO ricevente. Il messaggio di conferma di ricezione è inviato soltanto su esplicita richiesta della AOO mittente. Tale richiesta viene indicata nella segnatura informatica del messaggio protocollato della AOO mittente. In attuazione del principio generale della trasparenza dell'azione amministrativa sarebbe comunque opportuno inviare sempre in automatico il messaggio di conferma di ricezione.;
 - messaggio di notifica di eccezione: ha lo scopo di comunicare alla AOO mittente le anomalie che il messaggio protocollato ricevuto presenta;
 - messaggio di aggiornamento di conferma: ha lo scopo di comunicare alla AOO mittente il verificarsi, presso la AOO ricevente, di un evento rilevante, successivo alla protocollazione in ingresso;
 - messaggio di annullamento protocollazione: ha lo scopo di comunicare alla AOO mittente l'annullamento di una registrazione di protocollo in ingresso effettuata dalla AOO ricevente. In questo caso, l'invio di un messaggio di annullamento da parte della AOO ricevente è obbligatorio, anche qualora la AOO mittente non abbia richiesto la conferma di ricezione.

SEZIONE V REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 14

Documenti soggetti a registrazione di protocollo

1. I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti dagli uffici utente, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.
2. Tutte le fatture una volta protocollate in arrivo, devono essere inviate immediatamente all'Ufficio spese per la registrazione nei sistemi contabili.

Articolo 15

Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: **le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, la corrispondenza interna che non ha, in modo diretto o indiretto, contenuto probatorio o comunque rilevanza amministrativa.**
2. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione.

Articolo 16

Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

1. Per ogni documento su supporto cartaceo, ricevuto o spedito dalla Amministrazione, è effettuata una registrazione di protocollo.
2. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 5, comma 3, del testo unico.
3. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.
4. I **dati obbligatori** sono:
 - a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
 - c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
 - d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
 - e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili.
 - f) la classificazione.
5. Sono **accessori** gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico. Essi sono:
 - f) data di arrivo;
 - g) luogo di provenienza, o di destinazione, del documento;
 - h) numero degli allegati;
 - i) descrizione sintetica degli allegati;
 - j) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
 - k) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
 - l) ufficio utente di competenza;
 - m) copie per conoscenza;
 - n) tipo di documento.

Articolo 17
Registrazione di protocollo dei documenti informatici

1. La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità ed ha verificato la validità della firma. Nel caso di documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa alla validità amministrativa della firma.

2. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati.

3. I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

Articolo 18
Segnatura di protocollo

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contestualmente all'operazione di registrazione di protocollo. E' apposta in forma permanente non modificabile sul documento e deve individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Articolo 19
Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo sul quale sono riportate le seguenti informazioni:

- a) denominazione della Provincia di Vercelli;
- b) codice identificativo della Provincia;
- c) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- d) data e numero di protocollo del documento;
- e) indice di classificazione.

Articolo 20

Segnatura di protocollo dei documenti informatici

1. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) reso disponibile dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

2. Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle elencate negli articoli 9 e 19 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:

- a) codice identificativo dell' Amministrazione;
- b) codice identificativo dell' area organizzativa omogenea;
- c) codice del registro di protocollo;
- d) numero registrazione;
- e) data registrazione;
- f) origine (indirizzo telematico, mittente);
- g) destinazione;
- h) oggetto;

i) descrizione del documento e degli eventuali allegati;

3. La struttura ed i contenuti del file di segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche di cui alla Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale del 23 gennaio 2013, n. 60

Articolo 21

Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate, dal Responsabile del procedimento di registrazione su autorizzazione del Responsabile del Servizio.

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

3. L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:

- a) fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo;
- b) delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato;
- c) le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'art. 54, del testo unico.

Articolo 22

Registro giornaliero di protocollo

Il Responsabile del Servizio provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Articolo 23

Registro giornaliero informatico di protocollo

I. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è riversato, al termine della giornata lavorativa, su supporti di memorizzazione non riscrivibili i quali sono conservati a cura della software house che gestisce in maniera centralizzata su server remoto il protocollo della Provincia.

Articolo 24

Registro di emergenza

1.11 Responsabile del Servizio autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza qualora per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.

2. Modalità di registrazione in condizioni di emergenza:

- Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
- Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
- Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.
- Ogni documento è individuato dal numero assegnato nel registro di emergenza, da 1 ad n. preceduto dalla sigla RE, ad esempio RE 0000001, RE 0000002, ecc.
- Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Articolo 25

Differimento dei termini di registrazione

I. Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque di norma non oltre le quarantotto ore dal ricevimento degli atti, fatti salvi imprevisti.

2. Eccezionalmente, il Responsabile del Servizio può differire con apposito provvedimento la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

Articolo 26

Documenti inerenti a gare d'appalto

1. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e inviata all'ufficio utente interessato.
2. Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio utente che gestisce la gara d'appalto riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.

Articolo 27

Corrispondenza personale o riservata

1. La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.
2. La corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" non è aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, è tenuto a trasmetterli all'ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.
3. La procedura informatica di protocollazione permette di gestire la riservatezza dei dati contenuti nei protocolli. Dopo aver assegnato il protocollo l'operatore potrà selezionando il check per inibire la visualizzazione dell'oggetto a chiunque abbia accesso al protocollo e che non diponga dell'autorizzazione per accedere a tali dati. In fase di consultazione del documento il software si comporterà in due differenti modi in funzione dell'utente che effettua l'operazione. Se l'utente è abilitato alla consultazione verrà visualizzato il contenuto. Se l'utente non è abilitato alla consultazione verrà visualizzato come oggetto la descrizione "Oggetto riservato".

Articolo 28

Documenti cartacei ricevuti prima via fax e poi in originale su supporto cartaceo

1. I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo.
2. Qualora pervengano all'Amministrazione, successivamente per posta, gli originali, ad essi sono attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax.

Articolo 29

Modalità di trattamento di determinate tipologie di documenti

1. Le modalità di trattamento delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio: determinazioni dirigenziali; decreti; ordinanze; contratti; documenti anonimi; documenti non firmati; documenti di competenza di altre Amministrazioni; altri documenti; sono desunte dall'allegato n. 1.

SEZIONE VI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 30

Piano di conservazione dell'archivio

1. Il piano di conservazione dell'archivio, comprendente il titolario di classificazione ed il massimario di selezione.
2. L'aggiornamento del piano di classificazione compete esclusivamente al Responsabile del Servizio Archivistico ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, osservando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici.
3. Dopo ogni modifica del titolario di classificazione, il Responsabile del Servizio provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Articolo 31

Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti

1. La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell' Amministrazione. Il sistema di classificazione si avvale del Titolario riportato nell'allegato n. 2 del presente manuale.
2. Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere classificati.
3. I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza.

SEZIONE VII ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

Articolo 32

Il processo di assegnazione dei documenti

1. Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio utente cui compete la trattazione del relativo affare procedimento amministrativo. Tale ufficio nel seguito sarà denominato "**ufficio utente di competenza**".

2. Il processo di assegnazione dei documenti può coinvolgere più unità di smistamento, una di seguito all'altra, fino ad arrivare all'ufficio utente di competenza.

Articolo 33

Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo

I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici utente di competenza.

Articolo 34

Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico

I documenti ricevuti dall'Amministrazione per via telematica, o comunque su supporto informatico, sono trasmessi agli uffici utente di competenza attraverso la rete interna dell'Amministrazione, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile ed assegnazione.

Articolo 35

Modifica delle assegnazioni

1. Nel caso di un'assegnazione errata, il Settore che riceve il documento, lo rinvia al Servizio protocollo, che provvederà alla riassegnazione ad altro Settore. La responsabilità del mancato rispetto di quanto sopra descritto è da attribuirsi al Settore che non ha rimandato al Servizio protocollo il documento erroneamente trasmesso. Delle operazioni di riassegnazione è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti.

SEZIONE VIII SCANSIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 36

Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati

- I. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, possono essere acquisiti in formato immagine mediante il processo di scansione.
2. Il Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi individua, con l'ausilio dei responsabili dei procedimenti, i documenti da sottoporre al processo di scansione che nel ciclo di lavorazione dei documenti ricevuti segue le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

Articolo 37

Modalità di svolgimento del processo di scansione

- I. Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:
 - acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
 - verifica della leggibilità, accessibilità e qualità delle immagini acquisite;
 - collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
 - memorizzazione delle immagini su supporti informatici, in modo non modificabile.

SEZIONE IX FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 38

Formazione ed identificazione dei fascicoli

1. Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli.

2. La formazione di un nuovo fascicolo avviene con l'operazione di "apertura" che comporta, al minimo, la registrazione delle seguenti informazioni:

- indice di classificazione;
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- area organizzativa omogenea ed ufficio utente produttore.

3. Ogni Dirigente di settore individua uno o più Responsabili di procedimento che si occupa di:

- Formare nuovi fascicoli;
- Gestire fascicoli già formati, inserendo la documentazione sia in entrata che in uscita, attraverso le operazioni di classificazione;
- Chiudere il fascicolo, quando la pratica a cui si riferisce è conclusa, disponendone la trasmissione al Servizio di Protocollo che ne cura l'archiviazione.

Il responsabile del procedimento è pertanto responsabile della corretta fascicolazione e custodia di tutta la documentazione – informatica e cartacea – di cui risulta assegnatario.

4. I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei Responsabili di procedimento e conservati, fino al versamento nell'archivio deposito, presso gli uffici utente cui sono state assegnate le pratiche.

5. I Fascicoli del personale sono istituiti e custoditi presso l'Ufficio del Personale che ne cura la formazione, l'aggiornamento e la tutela ai sensi del D.Lgs 196/2003.

SEZIONE X SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 39

Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all' ufficio protocollo che si occupa della spedizione dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.
2. Nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere, o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, questa modulistica viene compilata a cura degli uffici utente.

Articolo 40

Spedizione dei documenti informatici

1. Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 2045, RFC 2046, RFC 2047, RFC 2048 e RFC 2049 e S/MIME descritto nelle specifiche pubbliche RFC 2633 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Le modalità di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica, le misure di sicurezza, sono conformi alle disposizioni contenute nella Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale del 23 gennaio 2013, n. 60.
3. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.
4. Per la spedizione dei documenti informatici, l' Amministrazione si avvale di un servizio di "posta elettronica istituzionale" offerto da un soggetto in grado di assicurare la riservatezza e la sicurezza del canale di comunicazione: di dare certezza sulla data di spedizione e di consegna dei documenti, facendo ricorso al "time stamping" e prevedendo il rilascio di ricevute di ritorno elettroniche.
5. L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica della validità amministrativa della firma, registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.
6. Gli uffici che effettuano la spedizione dei documenti informatici curano anche l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno.

SEZIONE XI FASI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI, SPEDITI ED INTERNI

Articolo 41

Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti

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

- a) ricezione;
- b) registrazione e segnatura di protocollo;
- c) scansione - opzionale;
- d) classificazione;
- e) assegnazione, recapito;
- f) fascicolazione.

Articolo 42

Flusso di lavorazione dei documenti spediti

Le fasi della gestione dei documenti spediti dall' Amministrazione, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- a) produzione;
- h) registrazione e segnatura di protocollo;
- c) classificazione;
- d) fascicolazione;
- e) spedizione.

Articolo 43

Flusso di lavorazione dei documenti interni

Le fasi della gestione dei documenti prodotti dagli uffici utente dell'area organizzativa omogenea e ammessi alla registrazione di protocollo, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

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

SEZIONE XII GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Articolo 44

Comunicazioni ufficiali tra uffici utente

Per comunicazione ufficiale tra uffici utente s'intende una comunicazione, con o senza documenti allegati, di una certa rilevanza ai fini dell'azione amministrativa, della quale si vuole tenere traccia nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento cui si riferisce.

SEZIONE XIII GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 45

Avvio dei procedimenti amministrativi e registrazione dei loro stati di avanzamento

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti, al minimo, deve consentire di registrare per ogni procedimento amministrativo avviato i seguenti dati:

- il Responsabile del procedimento;
- il termine di scadenza;
- l'Istruttore incaricato.

2. L'aggiornamento dello stato di avanzamento dei procedimenti amministrativi avviati è eseguito a cura dei rispettivi Responsabili.

SEZIONE XIV ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

Articolo 46

Tenuta e conservazione dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono conservati negli uffici utente di competenza e formati a cura dei Responsabili dei procedimenti amministrativi.

Articolo 47

Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

1. All'inizio di ogni anno, gli uffici utente individuano i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti.

2. I fascicoli così individuati sono trasmessi all'archivio di deposito compatibilmente con il sistema di protocollo informatico e registrati con apposita funzione.

Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente.

3. Il Responsabile del Servizio cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

Articolo 48

Gestione dell'archivio di deposito

1. I Settori possono richiedere in ogni momento all'Archivio Generale, per motivi di consultazione, fascicoli mandati agli atti. Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.

2. Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

SEZIONE XV ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Articolo 49

Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

1. I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

2. Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei, acquisite con l'ausilio di scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo e al termine del processo di scansione.

Articolo 50

Archiviazione ottica

1. Il personale preposto alla gestione dell'archivio di deposito, a seguito del versamento dei fascicoli da parte degli uffici utente, effettua l'operazione di archiviazione su supporti ottici in

conformità alle disposizioni di cui all'articolo 7 della Deliberazione AIPA 23 novembre 2000. n. 51 e Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004 n. 11.

2. Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione ed organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.

3. La conservazione deve garantire di mantenere l'integrità e l'affidabilità dei documenti, nonché il contesto di produzione, la loro struttura e il loro contenuto.

4. Per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, si applicano le disposizioni di legge sulla tutela e riservatezza dei dati personali.

SEZIONE XVI ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Articolo 51

Accesso da parte degli uffici utente

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.

2. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

3. In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza.

Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è ereditato automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore od uguale. Quelli che invece hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.

4. Al minimo, sono da considerarsi riservati i documenti:

- legati a vicende di persone o a fatti privati particolari;
- dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.

Articolo 52

Accesso da parte di utenti esterni all' Amministrazione

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni all'Amministrazione è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione basati sulla carta d'identità elettronica o firma digitale.

2. Agli utenti riconosciuti ed abilitati alla consultazione sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Articolo 53

Accesso da parte di altre aree organizzative omogenee. o altre pubbliche amministrazioni

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre aree organizzative omogenee, od, altre pubbliche amministrazioni, è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni.

2. In questi casi, sono rese disponibili le seguenti informazioni;

- il numero e la data di protocollo, ottenuti attraverso l'indicazione alternativa o congiunta dell'oggetto, della data di spedizione, del mittente, del destinatario;
- il numero e la data di protocollo del documento ricevuto, ottenuti attraverso il numero e data di protocollo attribuiti dalla Provincia al documento spedito.

SEZIONE XVII PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA RELATIVO ALLA FORMAZIONE, GESTIONE, TRASMISSIONE, INTERSCAMBIO, ACCESSO E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Il sistema di sicurezza informatica relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso e conservazione dei documenti informatici è regolato dal relativo piano redatto dalla Provincia ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni ed integrazioni e nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dal regolamento di attuazione emanato con D.P.R. 28 luglio 1999, n. 318, informazioni reperibili sul **“Documento programmatico della sicurezza adottato da questo Ente”**.

SEZIONE XVIII FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Descrizione funzionale e tecnica del sistema di gestione informatica dei documenti.

Specificazioni inerenti:

- la generalità delle funzioni del sistema;
- le misure di sicurezza di cui all'articolo 7, commi 2, 3 e 4, del DPCM 31 ottobre 2000;
- il sistema operativo utilizzato per la gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 7, commi 1 e 6, del DPCM 31 ottobre 2000;
- le misure tecniche atte a garantire la non modificabilità delle registrazioni di protocollo e del registro giornaliero informatico di protocollo;
- le misure tecniche atte ad assicurare la contemporaneità delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo;
- le modalità di trattamento delle informazioni annullate o modificate;
- le funzioni per la gestione del registro di emergenza ed il conseguente recupero automatico dei dati;
- le modalità di trasmissione, ricezione, verifica, registrazione ed archiviazione dei documenti informatici;
- il calcolo dell'impronta dei documenti informatici;
- la segnatura di protocollo dei documenti di cui agli articoli 9, 18 e 19 del DPCM 31 ottobre 2000;
- le funzionalità per lo scambio di documenti informatici tra uffici utente e tra aree organizzative omogenee.

SEZIONE XIX NORME TRANSITORIE

Per quanto non espressamente previsto dal presente manuale, si fa riferimento alla normativa vigente in materia, adottando comportamenti ispirati al principio del buon andamento dell'attività amministrativa.

ALLEGATI

N.1 - DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE DELL' AMMINISTRAZIONE ED ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

I documenti che sono soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione e che, ai sensi dell'art. 53, comma 5 del DPR 28/10/2000 n. 445, sono esclusi dalla protocollazione sono:

1. Deliberazioni di Giunta e Consiglio;
2. Determinazioni Dirigenziali;
3. Decreti;
4. Ordinanze;
5. Contratti;
6. Buoni d'ordine;
7. Documenti anonimi;
8. Documenti di competenza di altre Amministrazioni;

N. 2 - PIANO DI CLASSIFICAZIONE - TITOLARIO

Il piano di classificazione (o titolario) è lo strumento attraverso cui si effettua la classificazione, ovvero l'organizzazione e aggregazione dei documenti.

La Provincia, anche su indicazione della Soprintendenza archivistica regionale, adotta il titolario delle province, elaborato dal gruppo di studio nazionale istituito nel 2003 dalla Direzione generale degli archivi, per :

1. individuare una classificazione omogenea per tutte le province;
2. adeguare la gestione dell'archivio ai processi di innovazione digitale.

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

TITOLARIO PER LA CLASSIFICAZIONE DEGLI ATTI

1. Atti fondamentali e Organi

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Denominazione, territorio e confini
4. Stemma, gonfalone, sigilli, logo
5. Statuto
6. Regolamenti
7. Elezioni provinciali
8. Presidente
9. Vice-presidente
- 10 Consiglio
- 10.1 Interpellanze
- 10.2 Interrogazioni
- 10.3 Mozioni
- 10.4 Emendamenti
- 10.5 Ordini del giorno
11. Presidente del Consiglio
12. Conferenza dei capigruppo
13. Commissioni consiliari
14. Gruppi consiliari
15. Consigliere di parità
16. Giunta
17. Commissario prefettizio, straordinario, ad acta
18. Segretario e Vice-segretario
19. Direttore generale e dirigenza
20. Difensore civico
21. Organi consultivi
22. Riordino Province

2. Organizzazione generale e rapporti istituzionali

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Ordinamento dei servizi e degli uffici
4. Sistemi di controllo e di gestione interna - OIV
5. Relazioni internazionali, Comunità europea
6. Parlamento, governo, uffici governativi, magistratura
7. Regione
8. Enti locali
9. Associazioni di rappresentanza (UPI, ecc.)
10. Enti a partecipazione provinciale - nomine
11. Servizi di rappresentanza, cerimoniale, onorificenze
12. Contenzioso, pareri legali e iniziative di carattere giuridico
13. Concessione di patrocini
14. Gare e Contratti

3. Risorse informative

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Albo pretorio
4. Archivio e protocollo
5. Biblioteca e servizi di documentazione
6. Servizi e sistemi informatici
7. Statistica

8. Studi e ricerche per la programmazione
9. Comunicazione pubblica (stampa, informazione, comunicazione, sito web, ecc.)
10. Rapporti con il pubblico e sportelli informativi
11. Tutela dei dati personali

4. Risorse umane

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Matricola del personale
4. Concorsi, selezioni, colloqui
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
6. Retribuzioni e compensi
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
9. Servizi al personale su richiesta
10. Orario di lavoro, presenze e assenze
11. Formazione e aggiornamento professionale
12. Collaboratori esterni
13. Relazioni sindacali
14. Regolamenti interni
15. Contrattazione decentrata integrativa
16. Contenzioso del lavoro

5. Risorse finanziarie e bilancio

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Bilancio preventivo, PEG, variazioni di bilancio, verifiche contabili
4. Entrate, Tributarie ed Extratributarie, Trasferimenti
5. Uscite, Fornitori (cessioni credito, etc.), Avvisi di Pagamento
6. Organismi Partecipati (controllo sulla gestione), Alpe di Mera SpA, A.T.A.P. SpA, A.P.E.V.V., Ente Fiera srl, Terre del Sesia srl, Nordind SpA, UN.I.VER., A.T.L. srl, Monterosa 2000 SpA, S.A.C-E. SpA, CSI – Piemonte, Banca Popolare Etica, Fondazione Terre d'Acqua, Vercelli Lavoro SpA, Altre
7. Organismi Partecipati (controllo della gestione)
8. Adempimenti fiscali generali
9. Mutui e Fonti di finanziamento
10. Tesoreria / Anticipazioni
11. Patto di stabilità
12. Trattamento economico Amministratori, Indennità, gettoni, Missioni, Presenze necessarie

6. Patrimonio e provveditorato

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Inventario beni immobili
4. Inventario beni mobili
5. Fabbricati e locali in proprietà ad uso proprio
6. Fabbricati e locali in proprietà ad uso di terzi

7. Terreni, relitti stradali, servitù ed oneri
8. Affitti attivi e passivi
9. Assicurazioni e autoparco
10. Forniture di beni
11. Forniture di servizi e spese varie di gestione
12. Cassa Economale

7. Programmazione e pianificazione territoriale

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Piano territoriale di coordinamento Provinciale
4. Urbanistica ed edilizia
5. Sistema informativo territoriale ambientale e catasto
6. Programmi speciali d'area
7. Strumenti di attuazione del PTC
8. Pianificazione aree commerciali
9. Rilascio pareri
10. V.A.S.
11. Piani di Classificazione Acustica
12. Regolamenti e Piani di localizzazione impianti di radiodiffusione e telecomunicazione
13. Progetti europei

8. Attività produttive

1. Legislazione
2. Affari Generali
3. Industria
4. Artigianato
5. Commercio
6. Turismo
- 6.1 Attività di progettazione e promozione turistica
- 6.2 Agenzia di viaggi e Turismo
- 6.3 Professioni turistiche
- 6.4 Associazioni turistiche Pro Loco
- 6.5 Strutture ricettive alberghiere ed Extralberghiere
- 6.6 Dati statistici
- 6.7 Ecomuseo
- 6.8 Montagna

9. Ambiente

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Energia (comprende produzione, trasporto, distribuzione ed utilizzo di energia).
4. Valutazioni ambientali
5. Sanità
6. Stabilimenti IPPC/AIA
7. Gestione dei rifiuti
8. Aria
9. Gestione risorse idriche integrate
10. Stabilimenti a rischio di incidente rilevante
11. Agenti fisici
12. Radiazioni ionizzanti

13. Valorizzazione dell'ambiente
14. Sistemi informativi ambientali
15. Legale
16. Vigilanza ambientale

10. Beni e attività culturali, sport

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Beni culturali
4. Lucedio
5. Attività culturali
6. Attività sportive
7. Editoria
8. Progetti finanziati dalla Comunità Europea
9. Cooperazione internazionale

11. Viabilità e demanio stradale

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Manutenzione della viabilità provinciale
4. Nuove opere pubbliche stradali
5. Reperibilità per la viabilità
6. Sistema Informativo Stradale (S.I.S.) e Catasto delle strade
7. Concessioni e autorizzazioni stradali - atti autorizzativi in materia di viabilità, ordinanze e nullaosta per la regolamentazione della circolazione stradale, provvedimenti autorizzativi per la circolazione di macchine agricole, mezzi d'opera e transiti eccezionali
8. Espropri e demanio stradale
9. Vigilanza stradale
10. Mezzi pubblicitari lungo rete stradale provinciale

12. Trasporti

1. Autolinee in concessione – Trasporto Pubblico Locale
2. Attività autorizzativi per noleggio di autobus con conducente
3. Ferrovie locali
4. Impianti a fune
5. Autotrasporto merci
6. Autoscuole gestione delle autorizzazioni alle autoscuole
7. Agenzie pratiche automobilistiche
8. Imprese di autoriparazioni per l'esercizio delle revisioni
9. Tessere libera circolazione

13. Caccia e pesca

1. Pianificazione faunistica venatoria
2. Esercizio venatorio
3. Controllo e tutela fauna
4. Programmazione ittica
5. Attività di pesca
6. Tutela fauna ittica
7. Tutela flora
8. Statistica agraria

9. Cartografia
10. Vigilanza ittica-venatoria

14. Politiche sociali

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Programmazione
4. Terzo settore istruttorie e registri
5. Contributi
6. Ufficio provinciale dio Pubblica Tutela
7. Immigrazione
8. Politiche giovanili
9. Pari opportunità

15. Istruzione e università

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Programmazione della rete scolastica
4. Attività scolastica ordinaria
5. L.R. 28/2007 – Interventi in materia di istruzione, diritto allo studio e libera scelta educativa
6. Utilizzo palestre e locali scolastici provinciali da parte di Società sportive, Enti ed Associazioni in orario extra scolastico
7. Università

16. Politiche del lavoro

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Programmazione politiche del lavoro
4. Gestione
5. Controlli
6. Servizi Centri per l'impiego
7. Assistenza tecnica ai sistemi informatici

17. Formazione professionale e Creazione d'impresa

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Apprendistato
4. Mercato del lavoro
5. Obbligo di istruzione e Diritto/dovere
6. Formazione continua individuale
7. Formazione per lavoratori occupati
8. Piani formativi per la sicurezza
9. Corsi riconosciuti
10. Orientamento
11. Assistenza tecnica
12. Creazione d'impresa
13. L.R 34/2008 – Finanziamenti alle imprese
14. Segretariato provinciale
15. Progetti ed eventi

18. Edilizia
1. Legislazione, circolari
 2. Affari generali
 3. Edilizia scolastica - istituti di istruzione Secondaria Superiore di competenza Provinciale
 4. Edilizia scolastica comunale – concessione contributi
 5. Edilizia non scolastica – immobili del patrimonio provinciale
19. Agricoltura
1. Legislazione, circolari
 2. Affari generali
 3. Agroambiente – avversità atmosferiche e proprietà contadina
 4. Miglioramenti agrari e fondiari
 5. Assistenza tecnica, formazione e U.M.A.
 6. Viticoltura e zootecnia
 7. Gestione amministrativa - distretti - promozione agroalimentare
 8. Difesa del suolo e Geologico
20. Protezione civile
1. Legislazione, circolari
 2. Affari generali
 3. Reperibilità per la protezione civile
 4. Allertamenti di competenza provinciale
 5. Unità di crisi provinciale
 6. Piani di protezione civile
 7. Formazione e promozione della cultura di protezione civile
 8. Volontariato
21. Polizia provinciale
1. Legislazione, circolari
 2. Affari generali
 3. Qualifiche e dotazioni specifiche del personale ()
 4. Attività di polizia amministrativa
 5. Attività di polizia giudiziaria
 6. Prevenzione
 7. Vigilanza e sanzioni
 8. Attività di Polizia Mineraria
22. Energia – V.I.A.
1. Legislazione, circolari
 2. Affari generali
 3. Procedure ex D.Lgs 387/2003
 4. Procedure ex DPR 53/1998
 5. Piano energetico
 6. Valutazione di impatto ambientale
 7. Monitoraggi e osservatori ambientali

23 e seguenti