

Manuale di gestione documentale della Provincia di Brescia

Settore della Avvocatura e Affari Generali

Piazza Paolo VI n. 29 – 25121 Brescia
Codice Fiscale 80008750178 – Tel. 030 37491
protocollo@pec.provincia.bs.it
www.provincia.brescia.it

N. Versione	Atto di approvazione	Modifiche
1.0	Decreto del Presidente della Provincia di Brescia n. 57/2016	Prima redazione
2.0	Decreto del Presidente n. 307/2016	Introdotta Allegato n. 14 al manuale
3.0	Decreto del Presidente della Provincia di Brescia n. ____/2023	Adeguamento all'organizzazione dell'Ente e alle Linee Guida AgID 2021 "Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"

Sommario

CAPITOLO 1 - PRINCIPI GENERALI	6
1.1 Premessa	6
1.2 Acronimi utilizzati e glossario	6
1.3 Scopo e ambito di applicazione	8
1.4 Modalità di redazione, approvazione e aggiornamento	8
1.5 Forme di pubblicità e di divulgazione	9
1.6 Rinvio a altre disposizioni	9
CAPITOLO 2 - MODELLO ORGANIZZATIVO	10
2.1 Area Organizzativa Omogenea (AOO)	10
2.2 Unità Organizzative Responsabili (UOR)	10
2.3 Ufficio Archivistico Provinciale	11
2.4 Ruoli e Responsabilità	12
Referente per l'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA)	12
Responsabile della gestione documentale	12
Responsabile della conservazione	12
Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	13
Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD)	13
Responsabile dei Sistemi Informativi (RSI) e Amministratore di Sistema	13
Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO)	13
2.5 Modello organizzativo adottato per il sistema di protocollo informatico	14
Dirigente di Settore	14
Referente di protocollo	15
2.6 Diritti di accesso	15
2.6.1 Accesso Documentale	15
2.6.2 Accesso Civico Semplice	15
2.6.3 Accesso Civico Generalizzato (FOIA)	15
2.6.4 Registro degli accessi	16
2.7 Albo Pretorio On Line	16
2.7.1 Oggetto e ambito di applicazione	16
2.7.2 Gestione del servizio	16
2.7.3 Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione	17
2.7.4 Pubblicazioni per conto di Pubbliche Amministrazioni o altri soggetti	17
2.7.5 Elementi obbligatori per la registrazione	17
2.7.6 Visione degli atti, rilascio copie	18
2.8 Amministrazione trasparente	18
2.9 Tutela dei dati personali e misure di sicurezza	18
CAPITOLO 3 - IL DOCUMENTO	20
3.1 Documento informatico e analogico: definizione e disciplina giuridica	20
3.1.1 Documento amministrativo	20
3.1.2 Documento informatico o analogico	20
3.2 Ciclo di vita del documento	21
3.3 Firma elettronica	21
3.3.1 Validazione temporale	21
3.4 Redazione/formazione del documento informatico	22
3.4.1 Contenuti minimi dei documenti	22
3.5 Documenti redatti in originale su supporto analogico	22

3.5.1	Redazione/formazione del documento amministrativo analogico	23
3.6	Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione	23
3.6.1	Documento in arrivo/ricevuto	24
3.6.2	Documento interno	25
3.7	Posta elettronica	26
3.7.1	Caselle PEC (Posta Elettronica Certificata)	26
3.7.2	Caselle PEO (Posta Elettronica Ordinaria)	27
3.8	Duplicato del documento (informatico e analogico)	27
3.9	Copia del documento (informatico e analogico)	28
3.9.1	Copia informatica del documento amministrativo analogico	28
3.9.2	Modalità di svolgimento del processo di scansione dei documenti su supporto cartaceo	29
3.9.3	Estratto informatico di documento amministrativo informatico	30
3.9.4	Copia analogica di documento amministrativo informatico	30
3.10	Dichiarazione di conformità	30
3.10.1	Di un documento analogico in un documento analogico	30
3.10.2	Di un documento analogico in un documento digitale	30
3.10.3	Di un documento digitale in un documento analogico	31
3.11	Metadati	31
3.11.1	Obiettivi dei metadati archivistici	32
3.11.2	Metadati essenziali per la registrazione nel protocollo informatico	32
3.12	Formato dei documenti	32
CAPITOLO 4 - IL SISTEMA INFORMATICO		33
4.1	Generalità	33
4.2	Formazione dei documenti informatici	33
4.3	Sicurezza	34
4.4	Il sistema di gestione documentale	34
4.5	Le procedure comportamentali ai fini della protezione dei documenti e utilizzo delle postazioni di lavoro	35
4.6	Profili di abilitazioni di accesso alle informazioni documentali	35
CAPITOLO 5 - PROTOCOLLO INFORMATICO		36
5.1	Registratura e protocollabilità di un documento	36
5.1.1	Unicità del protocollo informatico	37
5.1.2	Data e ora regolate sul UTC	37
5.1.3	Tracciamento a sistema delle registrazioni	37
5.2	Scrittura di dati di protocollo	38
5.2.1	Documenti protocollati e inviati a mezzo PEC	38
5.2.2	Documenti protocollati e inviati non a mezzo PEC	38
5.2.3	Documento principale e Allegati	39
5.2.4	Elementi cooperazione applicativa	39
5.3	Segnatura	39
5.4	La registrazione differita o “protocollo differito”	40
5.5	La ricevuta di avvenuta registrazione	40
5.5.1	Per i documenti pervenuti a mezzo PEC	41
5.5.2	Per i documenti analogici	41
5.6	Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	41
5.7	Annullamento di una registrazione di protocollo	41
5.7.1	Annullamento protocollo a mezzo PEC	42
5.8	Registro giornaliero di protocollo	42
5.9	Il registro di emergenza	43

CAPITOLO 6 - ACQUISIZIONE-PRODUZIONE DOCUMENTO ANALOGICO	44
6.1 Acquisizione, produzione e spedizione dei documenti analogici	44
6.1.1 Mezzi di acquisizione (sia da parte dell'Ufficio archivistico che delle UOR):	44
6.1.2 Fasi di acquisizione:	44
6.2 Produzione del documento analogico	45
6.3 Spedizione del documento analogico	45
6.4 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea	45
6.5 Trasmissioni a mezzo fax	46
CAPITOLO 7 - ACQUISIZIONE-PRODUZIONE DOCUMENTO DIGITALE	47
7.1 Documenti inviati in forma digitale	47
7.1.1 Trasmissione dei documenti informatici destinati all'esterno	47
7.2 Documenti interni	47
7.3 Sottoscrizione dei documenti informatici	48
7.4 Responsabilità delle UOR e verifiche del buon esito degli invii	48
CAPITOLO 8 -CLASSIFICAZIONE E ASSEGNAZIONE	49
8.1 Processo di gestione - Classificazione	49
8.1.1 Il titolare	49
8.2 Processo di gestione – Assegnazione/Smistamento	49
8.2.1 Modifica dell'Assegnazione	50
8.2.2 Rigetto – Rifiuto assegnazione	50
CAPITOLO 9 - AGGREGAZIONI DOCUMENTALI E FASCICOLI	51
9.1 L'aggregazione documentale: definizione e funzione	51
9.2 Il fascicolo: definizione e funzione	51
9.3 Il fascicolo analogico	52
9.4 Il fascicolo informatico	53
9.4.1 I fascicoli annuali ripetitivi	54
9.4.2 Set minimo di metadati del fascicolo informatico	54
9.5 Il fascicolo ibrido	54
9.6 Processo di gestione - Fascicolazione	55
9.6.1 Chiusura e riapertura dei fascicoli	56
CAPITOLO 10 -SERIE ARCHIVISTICHE, REGISTRI E REPERTORI PARTICOLARI	57
10.1 Repertorio e Serie Archivistica	57
10.2 Definizione di serie documentaria	57
10.2.1 Repertori delle serie	58
10.2.2 Chiusura delle serie	58
10.3 Metadati da associare ai documenti soggetti a registrazione particolare	58
10.4 Repertorio dei fascicoli	58
CAPITOLO 11 - ARCHIVIO CORRENTE	60
11.1 Buone prassi per la gestione dell'archivio corrente: il fascicolo analogico	60
11.1.1 Sfoltimento dei fascicoli	61
11.2 Gli strumenti dell'archivio corrente	61
CAPITOLO 12 -ARCHIVIO DI DEPOSITO DI DOCUMENTI ANALOGICI	62
12.1 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito	62
12.2 Massimario di selezione e prontuario di scarto	63
12.3 Ordinamento archivistico	63

12.4 Consistenza dell'archivio di deposito analogico. Ricerca e movimentazione dei fascicoli	64
12.5 Versamento in archivio storico	65
CAPITOLO 13 -CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	66
13.1 Conservazione dei documenti informatici	67
13.2 Trasferimento dei fascicoli informatici	67
13.3 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software	67
CAPITOLO 14 -ALLEGATI AL MANUALE	68

CAPITOLO 1 - PRINCIPI GENERALI

1.1 Premessa

Il presente Manuale di Gestione Documentale, previsto dal paragrafo 3.5. delle “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” adottate dall’AgID con Determinazione n. 407/2020 ed in seguito aggiornate con Determinazione n. 371/2021, descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi della Provincia di Brescia.

La presente versione 3.0 del Manuale di gestione documentale della Provincia di Brescia sostituisce la precedente versione, approvata con Decreto del Presidente della Provincia n. 57/2016, e viene adottata sia per garantire il necessario adeguamento al quadro normativo in materia di gestione documentale, sia per rendere coerenti le istruzioni in esso riportate all’evoluzione del sistema e degli applicativi informatici adottati dalla Provincia di Brescia.

Nel dettaglio, il Manuale descrive il modello organizzativo adottato dalla Provincia di Brescia per la gestione documentale oltre a fornire specifiche istruzioni in merito al documento amministrativo ed al documento informatico, al protocollo informatico e alle tematiche di accesso, trasparenza e privacy.

Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti. Pertanto, il presente documento si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con gli organi e gli uffici della Provincia di Brescia.

1.2 Acronimi utilizzati e glossario

AgID	Agenzia per l’Italia Digitale
AOO	Area Organizzativa Omogenea - Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall’ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall’art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l’invio di istanze e l’avvio di procedimenti amministrativi
CAD	Codice dell’Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.)
cc	Codice civile
DL	Decreto-Legge
D.Lgs.	Decreto Legislativo
DM	Decreto Ministeriale
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
GDPR (o RGPD)	General Data Protection Regulation (o Regolamento Generale per la Protezione dei Dati) - Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE

IPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
PA	Pubblica Amministrazione
PEC	Posta Elettronica Certificata
PEO	Posta Elettronica Ordinaria
RD	Regio Decreto
RPA	Responsabile Procedimento Amministrativo
RPCT	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
RPD o DPO	Il Data Protection Officer (DPO) è anche noto come Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)
RUP	Responsabile Unico del Procedimento
RSI	Responsabile dei Sistemi Informativi
RTD	Responsabile della Transizione Digitale
SdI	Sistema di Interscambio per la fatturazione elettronica
UOR	Unità Organizzativa Responsabile (Allegati 1 e 2 del presente Manuale)
Ente o Provincia	Provincia di Brescia
Linee Guida AgID	“Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”, approvate con Determinazione del Direttore Generale 17 maggio 2021, n. 371, con la quale è stata modificata e integrata la precedente determinazione 9 settembre 2020, n. 407, differendo l’entrata in vigore dal 7 giugno 2021 al 1° gennaio 2022
Manuale	Manuale di gestione documentale della Provincia di Brescia, cioè il presente documento, comprensivo dei suoi allegati
Metadati	Dati associati a un documento informatico, a un fascicolo informatico o a un’aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
Operatore di protocollo	Persona fisica in servizio presso una UOR ed abilitata ad accedere al sistema di protocollo informatico
Sito o Portale istituzionale	www.provincia.brescia.it
Sistema di protocollo informatico	Vedi capitolo 4 del presente manuale
Ufficio archivistico	Ufficio della Provincia di Brescia, incardinato nel Settore della Avvocatura e Affari Generali che incorpora l’ufficio di protocollo centrale e che configura al suo interno l’insieme delle attività, delle competenze e delle risorse finalizzate all’applicazione della normativa vigente in campo documentale/archivistico – Cfr. § 2.3

Per quanto riguarda la definizione di altri termini, che costituiscono la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda all'Allegato 1 delle Linee Guida AgID.

1.3 Scopo e ambito di applicazione

In coerenza con il quadro normativo di riferimento, il Manuale descrive le procedure e fornisce le istruzioni per la corretta formazione, gestione, tenuta e conservazione della documentazione sia analogica che digitale. Esso descrive, altresì, le modalità di gestione dei flussi documentali e degli archivi, in modo tale da organizzare e governare la documentazione ricevuta, inviata o comunque prodotta dalla Provincia di Brescia, secondo parametri di corretta registrazione di protocollo, smistamento, assegnazione, classificazione, fascicolatura, reperimento e conservazione dei documenti. Tali attività sono finalizzate alla corretta identificazione e reperibilità dei documenti acquisiti e/o creati dalla Provincia nell'ambito dell'esercizio delle proprie funzioni amministrative, nel rispetto della normativa vigente anche in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della privacy e delle politiche di sicurezza informatica.

Il manuale, dunque, costituisce una guida dal punto di vista operativo per tutti coloro che gestiscono documenti all'interno dell'Ente (operatore di protocollo, responsabili dei procedimenti, ecc.), per porre in essere le corrette operazioni di gestione documentale, ma anche un vademecum esterno per i cittadini e per le imprese, per comprendere e per collaborare nella gestione documentale stessa (ad esempio utilizzando formati idonei per la formazione delle istanze, ecc.).

1.4 Modalità di redazione, approvazione e aggiornamento

Il Responsabile della gestione documentale (vedi § 2.4) si occupa della predisposizione e aggiornamento del presente manuale (inclusi i suoi allegati) che, in qualità di strumento tecnico di lavoro, persegue una corretta gestione dei documenti sin dalla loro fase di formazione e rappresenta, inoltre, la migliore garanzia per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica e archivistica tipici della gestione degli archivi pubblici.

La redazione del manuale di gestione deve contemperare l'assolvimento dell'obbligo normativo e le esigenze concrete della Provincia di Brescia, per tale motivo è stato redatto previa verifica e analisi del modello organizzativo e delle procedure amministrative.

Il presente Manuale è costituito da un corpo centrale, quale testo statico e generale e da dieci allegati, i cui contenuti, di natura tecnica e/o organizzativa, consentono di adeguarsi agevolmente ai cambiamenti. La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del manuale stesso.

Il manuale deve essere aggiornato periodicamente effettuando il censimento delle attività/prassi in essere, la razionalizzazione delle stesse, l'individuazione e la definizione degli aspetti organizzativi e gestionali in termini di fasi, tempi e risorse umane impegnate nell'automazione dei flussi documentali nel rispetto della normativa.

Ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del manuale medesimo deve essere tempestivamente segnalato al Responsabile della gestione documentale, al fine di prendere gli opportuni provvedimenti in ordine all'eventuale modifica e/o integrazione della procedura stessa.

Il manuale viene adottato e/o aggiornato con Decreto del Presidente della Provincia, dopo aver ricevuto il nulla osta della competente Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia (ai sensi del Codice dei beni culturali, D.Lgs. 42/2004, articolo 21 commi 4-5).

L'aggiornamento di uno o più allegati al manuale può avvenire tramite determinazione dirigenziale del Responsabile della gestione documentale. Gli aggiornamenti dovranno essere pubblicati sul [sito istituzionale](#) (cfr. § 1.5) oltre a darne diffusione sulla intranet aziendale. Ciascun allegato deve riportare, in calce, la data dell'ultimo aggiornamento.

1.5 Forme di pubblicità e di divulgazione

Le disposizioni contenute nel presente Manuale entrano in vigore dalla data di approvazione ovvero dalla pubblicazione all'Albo Pretorio on line.

Il Manuale di gestione (inclusi i suoi allegati) è reso pubblico mediante la diffusione sul sito istituzionale, come previsto dalle Linee guida AgID, nella sezione "Amministrazione trasparente" - Disposizioni Generali - Atti Generali - [Statuto e Regolamenti](#)

All'Albo Pretorio della Provincia saranno pubblicati gli atti di adozione e revisione del manuale.

Il Manuale deve, inoltre, essere capillarmente divulgato alle unità organizzative responsabili (UOR), al fine di consentire la corretta diffusione delle nozioni e delle procedure documentali e di consentire la necessaria collaborazione.

È prevista, infine, un'attività di formazione continua e permanente in materia di gestione documentale per tutte le UOR, sui punti contenuti in questo manuale. Tale attività si potrà svolgere in varie modalità, inclusa la pubblicazione sulla intranet di note informative o di video tutorial.

1.6 Rinvio a altre disposizioni

A partire dalla data di entrata in vigore del presente documento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari in contrasto con quanto riportato nel presente documento e nei suoi allegati.

Per quanto non previsto nel presente Manuale e nei suoi allegati si fa rinvio espresso alle disposizioni vigenti in materia (in particolare le Linee Guida AgID e il CAD).

Tutti i richiami a norme di legge vigenti contenuti nel presente documento e nei suoi allegati sono da intendersi estesi alle successive modificazioni ed integrazioni delle stesse.

CAPITOLO 2 - MODELLO ORGANIZZATIVO

L'art. 40, comma 1, del CAD, come modificato da ultimo dall'art. 66, comma 1, del D.Lgs. 13 dicembre 2017, n. 217, stabilisce che "Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le Linee guida".

Con Delibera della Giunta Provinciale n. 250/2000 è stato approvato il "Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi" che disciplina, nel rispetto dei Criteri generali stabiliti dal Consiglio provinciale con deliberazione n. 96 del 15.12.1998, l'ordinamento generale organizzativo dell'Ente, in attuazione delle disposizioni statutarie.

Nel caso di modifiche all'organigramma (art. 11 del sopra citato Regolamento), il Responsabile della Gestione Documentale e l'Amministratore di sistema dovranno essere coinvolti con adeguato anticipo al fine di consentire loro l'attuazione delle modifiche operative ai diversi sistemi informativi in uso (accessi al dominio, configurazione del Sistema di Protocollo Informatico e delle relative integrazioni applicative, ecc.).

2.1 Area Organizzativa Omogenea (AOO)

L'art. 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di regolamentazione amministrativa) stabilisce che "*Ciascuna Amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse*".

La Provincia ha individuato, al proprio interno, un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) cui fanno capo un unico servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e il sistema archivistico.

Il codice identificativo di tale AOO nell'IPA è p_bs

2.2 Unità Organizzative Responsabili (UOR)

L'AOO è sotto-articolata in Unità Organizzative Responsabili (UOR), ovvero l'insieme dei settori (cfr. Allegato n. 1), a loro volta eventualmente sotto-articolati in uffici (cfr. Allegato n. 2), che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato.

L'UOR è pertanto il complesso delle risorse umane e strumentali cui è affidata una competenza omogenea, nell'ambito della quale i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari, attività e procedimenti amministrativi.

I settori sono definiti con riferimento all'organigramma dell'Ente (cfr. Allegato n. 1), approvato con Decreto del Presidente della Provincia, e sono pubblicati sul portale istituzionale.

All'interno del sistema di protocollo informatico, i Settori possono essere sotto articolati in Uffici. La definizione degli uffici (inserimento, modifica o eliminazione) è a carico del Dirigente di ciascun settore, che, motivandone le esigenze, ne richiede la configurazione nel sistema di Protocollo Informatico. Le modifiche dovranno essere approvate dal Responsabile della gestione documentale.

L'AOO e i settori sono descritti, unitamente alle altre informazioni previste, nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). È compito del Referente IPA provvedere all'accreditamento, alla trasmissione delle informazioni richieste dalla legge e all'aggiornamento dei dati.

Per il dettaglio degli atti organizzativi interni si rimanda all'Allegato n. 3 del presente manuale.

2.3 Ufficio Archivistico Provinciale

Con Deliberazione della Giunta Provinciale n.182 del 23 aprile 2010, nell'ambito dell'AOO, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del DPR 445/00, è istituito l'Ufficio Archivistico Provinciale, che assolve alle funzioni proprie del servizio archivistico, per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi.

L'Ufficio, ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del DPR 445/00, ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica della Provincia, dalla fase corrente a quella di deposito e storica, inoltre vigila sull'osservanza degli adempimenti previsti dalla normativa in ambito archivistico e di gestione documentale.

Nello specifico l'ufficio cura:

- su indicazione dei dirigenti di settore, l'attribuzione dei livelli 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 (cfr. Allegato n. 8);
- la correttezza delle operazioni di registrazione, segnatura e gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- la corretta produzione e l'invio a conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- la notifica ai responsabili delle UOR dell'eventuale indisponibilità del sistema di Protocollo informatico e l'attivazione del registro di emergenza;
- l'annullamento delle registrazioni di protocollo;
- con il supporto del Settore Innovazione, coordina le attività di configurazione e adeguamento del sistema di gestione documentale alle modifiche dell'organigramma e del funzioni gramma dell'Ente;
- **l'archivio corrente** (cfr. § CAPITOLO 11 -), occupandosi di:
 - Gestione e controllo del corretto utilizzo del sistema di protocollo informatico;
 - Definizione delle procedure di archiviazione negli archivi correnti dei vari settori;
 - Supporto alle operazioni di protocollazione svolte dalle UOR;
 - Formazione ed aggiornamento del personale addetto alla protocollazione;
- **l'archivio di deposito** (cfr. § CAPITOLO 12 -), occupandosi di:
 - Trasferimenti e archiviazione pratiche concluse provenienti dalle diverse UOR;
 - Analisi e riordinamento della documentazione conservata;
 - Gestione degli accessi e dei prelievamenti;
 - Selezione e attivazione delle operazioni di scarto in vista della definitiva conservazione;
 - Predisposizione del periodico versamento all'Archivio Storico delle pratiche ordinate;
- **l'archivio storico** (cfr. § 12.5), occupandosi di:
 - Gestione dei versamenti dall'archivio di deposito;
 - Tutela conservazione e fruizione del patrimonio documentario;
 - Riordinamento e inventariazione.

Con Determinazione Dirigenziale n° 1140/2019 è stato approvato lo schema di convenzione per il trasferimento della documentazione presente nell'archivio storico presso l'Archivio di Stato di Brescia che si impegna a curarne la conservazione e la pubblica consultazione.

La responsabilità dell'Ufficio Archivistico Provinciale è del Responsabile della gestione documentale. La sua sostituzione in caso di assenza è disciplinata dal Regolamento degli uffici e dei servizi.

2.4 Ruoli e Responsabilità

La Provincia, allo scopo di assicurare un trattamento uniforme dei documenti, una puntuale applicazione delle disposizioni ed un periodico monitoraggio delle modalità d'uso degli strumenti di gestione documentale, prevede le seguenti figure che operano in collaborazione tra loro e che saranno nominate con Decreto del Presidente della Provincia (cfr. Allegato n. 3):

- il Responsabile della gestione documentale ed il suo vicario;
- il Responsabile della conservazione;
- il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- il Responsabile per la transizione digitale;
- il Responsabile della sicurezza e dei sistemi informativi e l'Amministratore di sistema;
- il Responsabile della protezione dei dati.

Referente per l'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA)

Si individua inoltre il Referente per l'IPA, soggetto a cui è affidato il compito, sia organizzativo che operativo, di interagire con il gestore dell'IPA per l'inserimento e la modifica dei dati dell'Ente, nonché per ogni altra questione riguardante la presenza dello stesso presso l'IPA.

Verifica, inoltre, che le informazioni pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente siano aggiornate e coerenti con quanto pubblicato su IPA ed eventuale provvede a richiederne la modifica all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Tale referente sarà individuato con Decreto del Presidente della Provincia.

Responsabile della gestione documentale

Il Responsabile della gestione documentale è il soggetto in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

In particolare, è compito del Responsabile della gestione documentale predisporre e mantenere aggiornato il manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione, e d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile per la transizione digitale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali.

Il Responsabile della gestione documentale è individuato, all'interno della Provincia. Il Responsabile della gestione documentale ed il suo vicario sono nominati con apposito provvedimento del Decreto del Presidente della Provincia.

Responsabile della conservazione

Il Responsabile della conservazione è il soggetto in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, che opera secondo quanto previsto dall'art. 44, comma 1-*quater*, del D.Lgs. 82/2005 (di seguito anche "CAD").

In particolare, il Responsabile della conservazione:

- definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;

- gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente.

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è nominato con decreto del Presidente della Provincia e sovrintende agli obblighi in materia di pubblicazione degli atti previsti dalla normativa ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD)

Il RTD ha tra le principali funzioni quella di garantire operativamente la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini. L'articolo 17 del CAD obbliga tutte le amministrazioni a individuare un ufficio per la transizione alla modalità digitale - il cui responsabile è il RTD - a cui competono le attività e i processi organizzativi ad essa collegati e necessari alla realizzazione di un'amministrazione digitale e all'erogazione di servizi fruibili, utili e di qualità.

Responsabile dei Sistemi Informativi (RSI) e Amministratore di Sistema

Il RSI secondo quanto previsto dal Regolamento sui Servizi e Sistemi Informativi e Telematici (approvato con Delibera del Consiglio Provinciale n. 62 del 20/12/2002) ha tra le principali funzioni, operando tramite fornitori esterni e in considerazione di valutazioni di carattere tecnico-gestionale, quella di definire, acquisire e gestire l'architettura di rete e dei sistemi informativi, identificare e acquisire le piattaforme e il software applicativo da adottare nell'Ente, gestire la rete di telefonia fissa e mobile dell'Ente.

Ai sensi dell'articolo 8 del "Regolamento in materia di trattamento dei dati personali" della Provincia di Brescia, l'Amministratore di Sistema sovrintende al sistema informativo dell'Ente al fine di adeguare i profili tecnici e la gestione del sistema stesso a quanto previsto dalla normativa.

Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO)

Il RPD è il soggetto nominato con decreto del Presidente della Provincia, che ha il compito di vigilare sull'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali, ossia il Regolamento UE 679/2016 (di seguito, anche "GDPR") e il D.Lgs. 196/2003 (di seguito, anche "Codice privacy"), come modificato dal D.Lgs. 101/2018 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE - Regolamento generale sulla protezione dei dati".

Il Responsabile della protezione dei dati deve essere coinvolto in tutte le questioni che riguardano la gestione e la protezione dei dati personali e ha il compito sia di informare e sensibilizzare il personale della Provincia riguardo agli obblighi derivanti dalla citata normativa sia di collaborare con il Titolare e il Responsabile del trattamento, laddove necessario, nello svolgimento della valutazione di impatto sulla protezione dei dati.

Sul punto, le "Linee Guida sui responsabili della protezione dei dati", adottate dal WP29 ((Working Party article 29) il 13 dicembre 2016, emendate in data 5 aprile 2017, precisano che "Assicurare il tempestivo e immediato coinvolgimento del RPD, tramite la sua informazione e consultazione fin dalle fasi iniziali, faciliterà l'osservanza del RGPD e promuoverà l'applicazione del principio di privacy (e protezione dati) fin dalla fase di progettazione; pertanto, questo dovrebbe rappresentare l'approccio standard all'interno della struttura del titolare/responsabile del trattamento. Inoltre, è importante che il RPD sia annoverato fra gli interlocutori all'interno della struttura suddetta, e che partecipi ai gruppi di lavoro che volta per volta si occupano delle attività di trattamento".

Per ciò che concerne le modalità attraverso le quali il Responsabile della protezione dei dati si interfaccia con il Responsabile della gestione documentale e con il Responsabile della conservazione in merito all'adozione delle misure di sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, si rimanda a quanto descritto nel dettaglio al § 2.9 - Tutela dei dati personali e misure di sicurezza.

2.5 Modello organizzativo adottato per il sistema di protocollo informatico

Il sistema di protocollazione adottato dalla Provincia è un modello operativo decentrato per UOR (cfr. Allegato n. 2) che prevede la partecipazione attiva di più soggetti abilitati a svolgere le operazioni attinenti sia la produzione che la gestione dei documenti attinenti alle materie di loro competenza. Gli operatori dell'Ufficio Archivistico (cfr. § 2.3) svolgono anche il ruolo di supporto ai colleghi delle UOR.

Ogni UOR provvede alla registrazione dei documenti di propria competenza sia in entrata che in uscita. Gli addetti alla registrazione dipendono funzionalmente e rispondono al Dirigente del settore ove sono incardinati, che è tenuto a vigilare sul loro operato. Il Dirigente identifica gli addetti al protocollo di ciascuna UOR e ne richiede le abilitazioni specificandone i diversi profili e livelli di accesso ai dati, secondo le modalità definite all'Allegato n. 8. E' inoltre tenuto a comunicare tempestivamente ogni variazione e/o cessazione degli accessi.

In ogni caso tutto il personale è tenuto al pieno e puntuale rispetto del presente Manuale e delle direttive emanate dal Responsabile della gestione documentale oltre che dai regolamenti adottati dalla Provincia.

Ogni UOR svolge le funzioni previste dal manuale e deve dotarsi delle attrezzature necessarie (timbri, etichettatrici, etichette, ecc.) per la gestione documentale.

La Provincia affida all'esterno alcuni servizi; le società che gestiscono documenti e dati informatici per conto della Provincia sono accreditate e in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente e saranno nominate quali Responsabili esterni ai sensi dell'art. 28 del GDPR.

Dirigente di Settore

Il Dirigente di Settore individua il personale che dovrà accedere al sistema di protocollo informatico e alla gestione dei vari documenti e ne richiede le abilitazioni di accesso; individua inoltre, per ciascun Settore, almeno un referente di protocollo ed un suo sostituto e lo comunica al Responsabile della Gestione Documentale.

Prima di richiedere una nuova abilitazione, il Dirigente, deve organizzare idonea attività di affiancamento e formazione, finalizzata alla corretta gestione dei flussi documentali e al corretto utilizzo degli strumenti e sistemi messi a disposizione del nuovo operatore.

E' altresì tenuto a comunicare, in maniera tempestiva, ogni eventuale modifica (dismissioni, cambi di settore, cambi di mansioni, ecc.).

Con riferimento al GDPR, il Dirigente, in qualità di Responsabile del Trattamento dati (cfr. Allegato n. 3 – Decreto del Presidente n. 105/2018), provvede a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa per tale figura.

Il Dirigente è responsabile dell'operato di tutti gli operatori delle UOR di sua competenza ed è responsabile della corretta gestione documentale, fino alla corretta assegnazione dei documenti ad altre UOR.

Il Dirigente, con particolari esigenze di gestione documentale, è tenuto a comunicarle al Responsabile della gestione documentale al fine di individuare le possibili soluzioni.

Referente di protocollo

L'Ufficio Archivistico, attraverso la pubblicazione di informative sulla intranet, informa le UOR e gli operatori di protocollo delle modalità operative e delle configurazioni attuate sul sistema di protocollo informatico.

In casi particolari, e riferibili alla singola UOR, l'Ufficio Archivistico si interfaccia (sia telefonicamente che tramite e-mail) con il referente di Settore individuato dal Dirigente. I referenti svolgono il ruolo di supporto e coordinamento all'interno del settore di appartenenza e si interfacciano con l'Ufficio Archivistico in merito alle diverse problematiche inerenti la gestione documentale.

2.6 Diritti di accesso

2.6.1 Accesso Documentale

Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano in interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata a uno o più documenti amministrativi formati o detenuti dalla Provincia di Brescia, hanno diritto di prendere visione e di estrarre copia di tali documenti.

L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

Ai fini di cui sopra, per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni e non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dalla Provincia di Brescia e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Per quanto riguarda le modalità operative per la concreta attuazione dell'accesso documentale, si fa riferimento al Capo IV (Accesso documentale) del "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso a dati, informazioni e documenti amministrativi" approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 36 in data 30 ottobre 2017.

2.6.2 Accesso Civico Semplice

L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alla Provincia di Brescia di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Per quanto riguarda le modalità operative per la concreta attuazione dell'accesso civico semplice, si fa riferimento al Capo II (Accesso civico) del "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso a dati, informazioni e documenti amministrativi" approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 36 in data 30 ottobre 2017.

2.6.3 Accesso Civico Generalizzato (FOIA)

Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalla Provincia di Brescia, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria in Amministrazione Trasparente, nel rispetto dei limiti

relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del decreto legislativo n. 33 del 2013.

L'esercizio del diritto di accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Per quanto riguarda le modalità operative per la concreta attuazione dell'accesso civico generalizzato, si fa riferimento al Capo III (Accesso generalizzato) del "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso a dati, informazioni e documenti amministrativi" approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 36 in data 30 ottobre 2017.

2.6.4 Registro degli accessi

La Provincia di Brescia è dotata di un "Registro degli Accessi", pubblicato in Amministrazione Trasparente, nel quale vengono riepilogate le richieste di accesso pervenute, con le seguenti indicazioni: numero progressivo assegnato automaticamente dall'applicativo in uso, la tipologia e l'oggetto della domanda di accesso, la data di presentazione della stessa, il relativo esito con indicazione della data.

Per quanto riguarda le modalità operative per la gestione del Registro, si fa riferimento all'articolo 22 (Registro degli Accessi) del "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso a dati, informazioni e documenti amministrativi" approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 36 in data 30 ottobre 2017.

2.7 Albo Pretorio On Line

Sul sito istituzionale della Provincia è presente la sezione "Albo Pretorio", dalla quale si accede agli atti e provvedimenti sottoposti a periodi di pubblicazione online a termine. La pubblicazione su Albo soddisfa il requisito di pubblicità legale garantendo il principio generale di trasparenza amministrativa, imparzialità e buona amministrazione.

2.7.1 Oggetto e ambito di applicazione

La pubblicazione all'Albo On Line sostituisce ogni altra forma di pubblicazione legale, salvo i casi previsti da leggi o regolamenti.

La responsabilità della redazione dei documenti da pubblicare all'Albo On Line e del loro contenuto è in capo ai dirigenti o ai loro delegati.

I documenti sono visualizzati dal sistema in ordine cronologico di pubblicazione.

Limitatamente al periodo di pubblicazione, l'acquisizione da parte degli utenti del sito web dell'Ente avviene gratuitamente e senza formalità.

Il sistema garantisce il diritto all'oblio e la temporaneità delle pubblicazioni.

2.7.2 Gestione del servizio

La pubblicazione dei documenti avviene in forma integrale, per estratto, per omissis nel testo o mediante avviso. Nel caso della pubblicazione di un estratto, un esemplare del documento pubblicato per estratto o omissis deve essere conservato anche nel fascicolo originario.

Il periodo di pubblicazione è, di norma, di quindici giorni consecutivi, salvo termini diversi previsti da leggi e/o da regolamenti.

Durante il periodo di pubblicazione il sistema impedisce l'indicizzazione dei documenti e la ricerca ubiquitaria da parte di motori di ricerca o altri sistemi informatici esterni all'Ente.

Al termine della pubblicazione il sistema archivia automaticamente il documento pubblicato.

Mediante affissioni all'Albo sono pubblicati:

- le deliberazioni degli organi di governo: Consiglio e Assemblea dei Sindaci
- i decreti del Presidente della Provincia
- i provvedimenti del Registro "Atti dirigenziali"
- le determinazioni dirigenziali
- gli avvisi di convocazione degli organi di governo
- gli avvisi di gara
- i bandi di concorso
- l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica
- tutti gli ulteriori atti o documenti che per disposizioni di legge, di regolamento o su richiesta devono essere pubblicati ufficialmente mediante affissione all'Albo, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste.

2.7.3 Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione

I dirigenti o i loro delegati e i responsabili di procedimento sono pienamente responsabili degli atti prodotti e da pubblicare, segnalando eventuali tempi diversi di pubblicazione previsti da norme e/o regolamenti.

I dirigenti o i loro delegati e i responsabili di procedimento accedono all'Albo per l'eventuale consultazione di avvenuta pubblicazione.

I documenti da pubblicare devono essere già predisposti dal responsabile del procedimento per la protezione dei dati personali e sensibili.

Del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo On Line, è responsabile il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione.

Di norma i formati per la pubblicazione dei documenti sono individuati secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di documenti informatici.

2.7.4 Pubblicazioni per conto di Pubbliche Amministrazioni o altri soggetti

L'Ente provvede alla pubblicazione all'Albo dei documenti provenienti da Pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti.

Il richiedente la pubblicazione deve fornire il documento informatico sottoscritto e nei formati previsti dalla legge. Nel caso di pubblicazione di una copia di originale analogico, il richiedente dovrà fornire la copia informatica prodotta secondo le modalità descritte al § 2.7.3. Solo nel caso di obbligo di legge si provvederà, da parte dell'Ente, a produrre una copia informatica di originale analogico pervenuto da terzi privo dell'esemplare digitale da pubblicarsi.

Di norma, salvo che non sia prevista da legge, o comunque espressamente richiesto, l'Ente non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione, che potrà però essere verificata tramite la consultazione del sito Web.

2.7.5 Elementi obbligatori per la registrazione

Gli elementi obbligatori e immodificabili della registrazione sono quelli previsti per il registro di protocollo informatico di cui agli articoli 53-57 del DPR n.445/2000 e dal presente Manuale, inoltre dovranno essere obbligatoriamente indicate le date iniziali e finali di pubblicazione.

Le integrazioni o l'annullamento di una pubblicazione avvengono con le stesse modalità previste dall'articolo 54 del DPR n. 445/2000 e dal presente Manuale.

2.7.6 Visione degli atti, rilascio copie

Il diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo On Line si esercita qualora la loro integrale conoscenza non sia possibile attraverso la pubblicazione allo stesso Albo.

Per i presupposti, i limiti e le modalità tendenti ad ottenere la copia dell'atto si applicano le disposizioni previste dalla Legge n. 241/1990 e, per quanto non disciplinato nelle predette fonti, dal regolamento sul diritto d'accesso.

2.8 Amministrazione trasparente

Sul sito istituzionale della Provincia di Brescia è presente la sezione "Amministrazione trasparente", recante i dati e le informazioni di pubblica evidenza che l'amministrazione deve rendere disponibili online in applicazione del D.Lgs. n. 33/2013 (*è garantito a tutti i cittadini, in attuazione del principio generale di trasparenza, l'accesso e la libera consultazione a tutti gli atti, dati e informazioni concernenti l'attività e l'organizzazione dell'Ente per i quali è prevista la pubblicazione*).

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

Ciascun Settore cura la pubblicazione dei dati di propria competenza, secondo quanto indicato dal PTPCT (Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) in attuazione della normativa di riferimento e secondo le indicazioni emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

2.9 Tutela dei dati personali e misure di sicurezza

Per trattamento di dati personali si intende qualsiasi operazione, o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati, applicate a dati personali o all'insieme di dati personali, anche se non registrati in una banca dati, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'elaborazione, la selezione, il blocco, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, la diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione di dati personali.

I dati personali in possesso dell'Ente sono raccolti nelle forme previste dalla legge, vengono trattati nel rispetto degli obblighi di correttezza, liceità e trasparenza, con tutela della riservatezza e dei diritti degli interessati (principio di Accountability ai sensi dell'art. 5 del Regolamento UE679/2016).

Il sistema di gestione documentale dell'Ente deve adottare un meccanismo di compliance e rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, ai sensi del Reg. UE 679/2016 e del D.Lgs. 196/2003, modificato dal D.Lgs. 101/2018.

La Provincia adotta, pertanto, idonee e preventive misure di sicurezza, volte a custodire i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

La Provincia di Brescia, in qualità di Titolare del trattamento tratta i dati personali secondo i principi di liceità, correttezza e trasparenza nel rispetto del Reg. UE 2016/679, D.Lgs. 196/2003 novellato dal D.Lgs 101/2018.

Il Titolare del trattamento ai sensi dell'art. 38 del GDPR ha nominato il Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD / DPO) i cui contatti sono pubblicati nella Sezione Amministrazione Trasparente – Altri dati – Privacy.

Per quanto attiene le nomine e le funzioni di Titolare del trattamento dei dati, di Responsabile dei trattamenti e di Responsabile della Protezione dei dati si fa riferimento agli atti organizzativi interni (cfr. Allegato n. 3).

CAPITOLO 3 - IL DOCUMENTO

3.1 Documento informatico e analogico: definizione e disciplina giuridica

3.1.1 Documento amministrativo

Per documento amministrativo, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. a), del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, si intende "ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa".

Il documento amministrativo è pertanto qualsiasi rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica.

Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo, dal punto di vista operativo, è classificabile in documento:

- ricevuto;
- inviato;
- di rilevanza esterna;
- di rilevanza interna.

In base alla natura, invece, è classificabile in documento:

- analogico;
- informatico.

Per ciò che concerne la trasmissione dei documenti tra Pubbliche Amministrazioni, ai sensi di quanto disposto dall'art. 47 del CAD, essa deve avvenire:

- attraverso l'utilizzo della posta elettronica ovvero
- in cooperazione applicativa.

Le suddette comunicazioni sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza. Il comma 2, del citato art. 47, stabilisce infatti che "Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se:

- sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- ovvero sono dotate di segnatura di protocollo di cui all'articolo 55 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445;
- ovvero è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle Linee guida. È in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax;
- ovvero trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata di cui al DPR 11 febbraio 2005, n. 68.

3.1.2 Documento informatico o analogico

Il **documento informatico** è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti". Il documento informatico è, quindi, un file, cioè una sequenza determinata di valori binari indifferente al supporto fisico su cui è memorizzata.

Il **documento analogico** è la rappresentazione non informatica, di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Qualsiasi documento non informatico (ad esempio un documento cartaceo) è, dunque, un documento analogico.

A differenza del documento analogico, che si caratterizza per la pluralità di forme (scrittura privata, atto pubblico, scrittura privata autenticata) che sostanziano il diverso valore giuridico-probatorio, il documento informatico si caratterizza per la pluralità di firme elettroniche (con il valore di sottoscrizione, firma, sigla o visto), che caratterizzano e diversificano l'efficacia giuridico-probatoria del documento.

3.2 Ciclo di vita del documento

Il ciclo di vita del documento è articolato nei processi di produzione, gestione e conservazione:

- il **processo di produzione** del documento si sostanzia principalmente nell'acquisizione di documenti cartacei, informatici e/o telematici ovvero nella creazione degli stessi. Il processo di produzione è suddiviso in: "Processo di produzione – Acquisizione" e "Processo di produzione – Creazione", al fine di distinguere rispettivamente le attività relative ai documenti in entrata da quelle relative ai documenti in partenza ed elaborati dalla Provincia;
- il **processo di gestione** interessa tutte le attività a partire dalla registrazione del documento, alla classificazione, assegnazione e fascicolazione/archiviazione corrente;
- il **processo di conservazione** si sostanzia nel trasferimento dei documenti dall'archivio corrente all'archivio di deposito (dal quale possono eventualmente seguire l'attività di scarto e di delocalizzazione) e successivamente il trasferimento dall'archivio di deposito all'archivio storico.

3.3 Firma elettronica

La firma elettronica costituisce la modalità ordinaria di firma dei documenti informatici. La firma elettronica non è, infatti, la rappresentazione informatica grafica della firma, ma un meccanismo di associazione di dati per l'imputazione di effetti giuridici in capo a un determinato soggetto che ne appare l'autore.

L'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono valutabili in giudizio tenuto conto delle caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immutabilità.

I documenti informatici prodotti dalla Provincia di Brescia devono essere firmati digitalmente con firme rilasciate da enti autorizzati e ordinariamente assegnate dal Settore Innovazione.

3.3.1 Validazione temporale

La "validazione temporale" consente di stabilire il momento temporale in cui il documento informatico è stato formato ed è definita come il risultato di una procedura informatica in grado di offrire un riferimento temporale opponibile a terzi. Costituiscono validazione temporale:

- i riferimenti temporali realizzati dai certificatori accreditati mediante marche temporali;
- i riferimenti temporali apposti sul giornale di controllo da un certificatore accreditato secondo la scala di tempo UTC (IT) (INRiM) con una differenza non superiore ad un minuto primo;
- il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione dei documenti in conformità alle norme vigenti, ad opera di un pubblico ufficiale o di una pubblica amministrazione;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo di posta elettronica certificata;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo della marcatura postale elettronica.

3.4 Redazione/formazione del documento informatico

Le PA formano gli originali dei propri documenti amministrativi informatici attraverso gli strumenti informatici, ovvero acquisendo le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni previste dalla legge. Gli atti formati dalle PA con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria e originale da cui è possibile effettuare duplicazioni e copie. Il documento amministrativo informatico e le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni previste dalla legge sono soggette, ove necessario, a registrazione di protocollo, segnatura, fascicolatura e repertoriazione.

Il documento informatico è immodificabile se la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nel suo accesso, gestione e conservazione.

Il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità oltre che nei modi indicati al presente paragrafo, anche con la registrazione nel registro di protocollo unico per l'Area Organizzativa Omogena (AOO), nei repertori o negli albi contenuti nel sistema di gestione documentale.

Al momento della formazione del documento informatico immodificabile, devono essere generati e associati permanentemente ad esso i relativi metadati. L'insieme dei metadati associati dall'AOO ai documenti informatici e ai documenti amministrativi informatici corrispondono a quelli obbligatori previsti nell'Allegato 5 delle Linee Guida AgID.

Il documento è sottoscritto prima di essere protocollato. La registrazione di protocollo di un documento sottoscritto con firma digitale è eseguita dopo che l'operatore di protocollo ha verificato la validità della firma digitale. Un documento nativo informatico non può essere convertito in formato analogico prima della sua eventuale acquisizione a sistema di protocollo o archiviazione informatica.

La Provincia si adegua alle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emanate da AgID.

3.4.1 Contenuti minimi dei documenti

Il documento informatico prodotto deve essere redatto preferibilmente nel formato PDF/A o nei formati indicati all'Allegato n. 4 e, in base alla tipologia di documento informatico, deve avere i seguenti requisiti minimi di forma e contenuto per poter essere registrato al protocollo:

- Il marchio e la denominazione della Provincia;
- Codice fiscale e/o Partita IVA dell'Ente ed eventualmente codice IPA e codice univoco per la Fatturazione Elettronica della Provincia (UF95O3);
- Denominazione, indirizzo (via, numero, CAP, città, provincia) oltre che recapito telefonico e PEC dell'UOR;
- Data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
- Classificazione (titolo, classe e, se presente, sottoclasse);
- Indicazioni atte a individuare il fascicolo di competenza;
- Oggetto;
- Destinatario (nominativo/ragione sociale, indirizzo completo e, se disponibile, indirizzo PEC);
- Testo;
- Sottoscrizione (autografa o digitale, in relazione al tipo documento);
- Elementi identificativi del responsabile del procedimento.

3.5 Documenti redatti in originale su supporto analogico

Per documento analogico si intende un documento formato utilizzando una grandezza fisica (ad es. le tracce su carta, le immagini contenute nei film e le magnetizzazioni su nastro).

Ai sensi del DPCM 21 marzo 2013, per particolari tipologie di documenti analogici originali unici, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Per documenti originali unici si intendono tutti quei documenti il cui contenuto non può essere desunto da altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la tenuta (ad esempio i verbali di una commissione, etc.).

Pertanto, tutti i documenti su cui vengono apposti manualmente dati di registrazione a protocollo, sigle e firma autografa (che non sono sottoscritti con firma elettronica, semplice, avanzata o digitale), sono documenti amministrativi analogici.

Si definisce "originale" il documento cartaceo nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali, comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e del destinatario, stampato su carta intestata e dotato di firma autografa.

La sottoscrizione di un documento determina:

- **l'identificazione** dell'autore del documento;
- la **paternità** del documento: con la sottoscrizione l'autore del documento si assume la paternità dello stesso, anche in relazione al suo contenuto. A questo proposito si parla di non ripudiabilità del documento sottoscritto;
- **l'integrità** del documento: il documento scritto e sottoscritto manualmente garantisce da alterazioni materiali da parte di persone diverse da quella che lo ha posto in essere.

3.5.1 Redazione/formazione del documento amministrativo analogico

Nell'attività amministrativa, di norma il documento analogico è un documento formato su supporto analogico prodotto con strumenti analogici (ad es. documento scritto a mano) o con strumenti informatici (ad es. documento prodotto con un sistema di videoscrittura) e stampato su carta. L'originale analogico è il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi formali (sigillo, carta intestata, formulario amministrativo) e sostanziali, comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione, del mittente e del destinatario e dotato di firma autografa.

I documenti analogici dotati di firma autografa aventi per destinatario un soggetto terzo, sono di norma redatti in due esemplari, un originale per il destinatario e una minuta da conservare agli atti nel fascicolo corrispondente. Si definisce minuta l'esemplare del documento corredato di sigle, firma e sottoscrizione autografe, conservato agli atti della Provincia, cioè nel fascicolo relativo al procedimento amministrativo o all'affare trattato.

Il documento amministrativo analogico in uscita è redatto su carta intestata e deve rispettare i contenuti minimi previsti all'elenco puntato del § 3.4.1.

Il documento è sottoscritto prima di essere protocollato.

3.6 Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione

I documenti, siano essi analogici o informatici, in base allo stato di trasmissione si distinguono in:

- documenti in arrivo;
- documenti in partenza;
- documenti interni (scambiati tra UOR).

3.6.1 Documento in arrivo/ricevuto

Per documenti in arrivo/ricevuti si intendono tutti i documenti di rilevanza giuridico probatoria acquisiti dall'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni e provenienti da un diverso soggetto pubblico o privato.

La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dalle singole UOR in base sia alla modalità di trasmissione scelta dal mittente sia alla natura del documento.

Un documento informatico può essere recapitato:

- a mezzo posta elettronica convenzionale (PEO);
- a mezzo posta elettronica certificata (PEC);
- mediante supporto removibile (ad es. CD, pendrive).

Un documento analogico, quali telegrammi, documenti per posta ordinaria e raccomandate, può essere recapitato attraverso il servizio di posta tradizionale, o corriere o a mani.

I documenti, analogici o digitali, di cui non sia identificabile l'autore sono aperti e registrati al protocollo (con indicazione "Mittente anonimo"), salvo diversa valutazione del responsabile del procedimento, che provvederà ad eventuali accertamenti.

I documenti ricevuti privi di firma ma il cui mittente è comunque chiaramente identificabile, vengono protocollati (con indicazione "Documento non sottoscritto") e inoltrati al responsabile del procedimento, che valuterà la necessità di acquisire la dovuta sottoscrizione per il perfezionamento degli atti.

La funzione della registrazione di protocollo è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. Sarà poi compito del responsabile del procedimento valutare, caso per caso, ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o ad un determinato procedimento amministrativo, se il documento privo di firma possa essere ritenuto valido o meno.

Di norma la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale, accessibile esclusivamente dall'Ufficio Archivistico, e le altre caselle PEC dell'ente integrate nel sistema documentale.

Il documento informatico trasmesso tramite casella PEC si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella PEC del destinatario messa a disposizione dal gestore.

La comunicazione tra l'Area Organizzativa Omogenea della Provincia e le AOO appartenenti a differenti PA avviene nel rispetto delle indicazioni fornite dall'allegato 6 delle Linee guida AgID e avviene mediante l'utilizzo della PEC o in cooperazione applicativa; in ricezione tali modalità sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza.

Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se soddisfano una delle seguenti condizioni:

- sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- sono dotate di segnatura di protocollo;
- è possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- sono trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata.

È cura del Responsabile della gestione documentale valutare periodicamente la congruità dei metadati con le disposizioni normative e, se necessario, adottare le opportune azioni per promuoverne l'adeguamento tecnico funzionale.

Del documento informatico pervenuto illeggibile tramite PEC deve essere data comunicazione al mittente a cura del Responsabile di procedimento.

I documenti in entrata trasmessi tramite le caselle PEC pervengono alle UOR destinatarie che ne curano la protocollazione e la classificazione. E' compito della UOR verificare l'autenticità della firma e l'integrità del documento pervenuto.

Per la gestione della posta elettronica si faccia riferimento alle "Linee guida sull'utilizzo degli strumenti e del sistema informatico della Provincia di Brescia" (cfr. Allegato n. 3).

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili alle UOR tramite il sistema di protocollo informatico.

La copia informatica di un documento cartaceo è acquisita nel sistema mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto identico a quello del documento cartaceo da cui è tratto (cfr. § 3.9.1 Copia informatica del documento amministrativo analogico). Il documento originale (cartaceo) viene conservato a cura dell'UOR competente.

L'unitarietà è garantita dal sistema mediante il numero di protocollo, l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.

Nel caso di *documento informatico in ingresso*, nella fase di acquisizione, l'operatore di protocollo verifica la competenza del documento. Nel caso di documenti pervenuti erroneamente sulla casella PEC o PEO, l'operatore di protocollo risponde al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore – non di competenza di questa Amministrazione" e provvede alla registrazione.

Se invece il documento è di competenza della Provincia, segue la fase di registrazione in cui l'operatore addetto al protocollo:

- visualizza l'elenco dei documenti pervenuti e li gestisce, uno alla volta, in ordine di arrivo;
- verifica tramite anteprima di lettura la pertinenza dell'invio alla Provincia, restituendo al mittente in caso di errore o inoltrando al corretto destinatario, se individuabile, quanto pervenuto;
- individua ed elimina eventuali spam;
- registra i documenti;
- procede alla verifica di validità della firma (se presente);
- qualora l'ordinamento giuridico preveda, per particolari categorie di documenti elettronici, degli obblighi relativamente all'uso di formati di file specifici ovvero di vincoli aggiuntivi su formati generici, gli operatori di protocollo, verificano la conformità dei documenti;
- provvede alla protocollazione in ingresso;
- provvede alla classificazione del documento sulla base del titolario di classificazione;
- provvede ad assegnare il documento all'UOR competente.

Per documenti in partenza/inviati si intendono i documenti di rilevanza giuridico-probatoria prodotti dall'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni e indirizzati ad un diverso soggetto pubblico o privato ed anche ai propri dipendenti come persone fisiche e non nell'esercizio delle loro funzioni.

I documenti informatici sono inviati all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, abilitato alla ricezione della posta per via telematica.

I documenti analogici sono invece trasmessi all'Ufficio Archivistico in busta chiusa per l'affrancatura e la spedizione tramite il servizio di Poste Italiane.

Nel caso di spedizione che utilizzi note di accompagnamento (ad esempio raccomandate), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore.

3.6.2 Documento interno

Per documenti interni, o tra uffici, si intendono i documenti scambiati tra le diverse Unità Organizzative Responsabili (UOR) afferenti alla stessa Area Organizzativa Omogenea (AOO).

Possono distinguersi in:

- **comunicazioni informali tra UOR** ovvero tra UOR e il personale dell'Ente (documenti di natura prevalentemente informativa, con o senza documenti allegati): per comunicazioni informali tra unità si intendono gli scambi di informazioni che non hanno valenza giuridico probatoria, né rilevanza ai fini dell'azione amministrativa. Queste comunicazioni avvengono, di norma, tramite pubblicazione di informative sulla intranet aziendale oppure tramite PEO e non sono soggette a protocollazione ed archiviazione;
- **scambio di documenti fra UOR** (documenti di natura prevalentemente giuridico-probatoria, redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni, al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.): per scambio di documenti fra unità si intendono le comunicazioni ufficiali di un certo rilievo ai fini dell'azione amministrativa e delle quali si deve tenere traccia. Le comunicazioni di questo genere devono comunque essere protocollate.

Maggiori dettagli sono riportati all'Allegato n. 10.

3.7 Posta elettronica

L'invio di comunicazioni e documenti avviene di norma mediante l'utilizzo delle caselle istituzionali di posta elettronica secondo quanto previsto dal "Codice dell'Amministrazione Digitale" D.Lgs. 82/05.

La posta elettronica è 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.

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

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

3.7.1 Caselle PEC (Posta Elettronica Certificata)

La Provincia è dotata di una casella PEC istituzionale per la gestione del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Tale indirizzo PEC (protocollo@pec.provincia.bs.it) viene pubblicato sull'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) e costituisce l'indirizzo virtuale della sede dell'AOO. E' collegata con il sistema di protocollo informatico ed è quindi l'indirizzo elettronico ufficiale atto a ricevere messaggi da altre pubbliche amministrazioni, cittadini, professionisti ed imprese dotati di analoghi strumenti di trasmissione (PEC).

Inoltre, per esigenze organizzative e di gestione documentale, la Provincia si avvale di specifiche caselle PEC, assegnate alle singole UOR. Tali caselle sono riportate nell'Allegato n. 4, possono essere richieste dal Dirigente di settore e devono essere preventivamente autorizzate dal Responsabile della gestione documentale.

All'interno dell'Ente non è ammessa la creazione di caselle PEC, se non integrate nel sistema di Protocollo Informatico. Il Responsabile della gestione documentale deve autorizzare l'uso di caselle PEC collegate ad applicativi esterni mediante la creazione di repertori particolari (cfr. Allegato n. 6) in relazione alle specifiche esigenze di procedimento.

Qualora la casella PEC debba essere utilizzata per le comunicazioni con l'esterno, il Responsabile della gestione documentale richiede al Referente per l'indice delle Pubbliche Amministrazioni di aggiornare le informazioni pubblicate su IPA e sul sito istituzionale dell'Ente.

Le caselle PEC utilizzate dall'ente sono di tipo "chiuso", cioè possono ricevere solo da altre caselle PEC (non da caselle PEO) e sono integrate nel sistema di Protocollo Informatico che provvede periodicamente e automaticamente a scaricarle.

E' compito dei responsabili del procedimento informare i propri interlocutori esterni circa i requisiti dei documenti informatici trasmessi e l'utilizzo appropriato delle caselle certificate seguendo le indicazioni riportate nel presente manuale e nei suoi allegati. E' altresì compito dei responsabili del procedimento verificare, per i documenti inviati alla Provincia e ai fini della validità del procedimento, che il mezzo utilizzato per la trasmissione sia idoneo ad accertare la fonte di provenienza.

3.7.2 Caselle PEO (Posta Elettronica Ordinaria)

La Provincia, oltre alle caselle PEC, si avvale di caselle di Posta Elettronica Ordinaria (PEO) da affidare alla gestione di una UOR, di un ufficio o di un singolo operatore. Per la creazione e gestione di tali caselle si faccia riferimento ai regolamenti interni (Linee guida sull'utilizzo degli strumenti e del sistema informatico della Provincia di Brescia – cfr. Allegato n. 3).

Non è possibile inviare i messaggi dalla posta elettronica nominativa quando il contenuto di questi impegni l'Ente verso terzi. Le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti informatici, il cui contenuto impegni l'Ente verso terzi e che necessita di una ricevuta di invio e di consegna, avvengono tramite PEC, secondo quanto descritto nel presente manuale. Le trasmissioni devono attenersi alle norme ed alle regole vigenti al fine di garantirne la validità legale ed amministrativa e la loro corretta gestione nell'ambito del sistema adottato per la classificazione, l'archiviazione e la conservazione dei documenti e dei fascicoli.

In accordo con le indicazioni fornite dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia, qualora il messaggio pervenga a caselle istituzionali (non PEC) e si ritenga opportuno attribuire egualmente un'efficacia probatoria al messaggio stesso, è buona prassi rispondere al mittente chiedendo di inviare la comunicazione alla casella PEC affinché venga acquisita agli atti. Questo semplifica l'identificazione del mittente e il conteggio dei giorni per evadere l'istanza che, ovviamente, decorre dalla data della protocollazione. Qualora tale procedura non possa essere rispettata, il corpo del messaggio o il/i documento/i ad esso allegati dovranno essere inoltrati agli operatori di protocollo, che provvederanno alla sua registrazione (cfr. Capitolo 5).

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.

La casella PEO va utilizzata per gli scambi di documenti non definitivi o per i quali non è necessario acquisire certezza di invio e di ricezione, sia fra le strutture dell'ente che fra queste ultime e altri soggetti esterni.

Nel formato del messaggio è inserito automaticamente un testo che rimanda al carattere riservato delle informazioni contenute e ai limiti di utilizzo delle stesse in riferimento alla normativa sui dati personali.

3.8 Duplicato del documento (informatico e analogico)

Il duplicato del documento informatico è un documento informatico prodotto mediante idoneo processo o strumento che assicuri che il documento informatico, ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza binaria del documento informatico di origine da cui è tratto. I duplicati informatici hanno il medesimo valore giuridico del documento informatico da cui sono tratti se prodotti in conformità delle regole tecniche.

Pertanto, a differenza delle copie di documenti informatici, che si limitano a mantenere il contenuto dei documenti originari (ma non il loro formato), i duplicati informatici non necessitano di attestazione di conformità all'originale da parte di un notaio o di un pubblico ufficiale, stante

la loro perfetta corrispondenza nel numero e nella sequenza dei valori binari e hanno il medesimo valore giuridico del documento informatico da cui sono tratti qualora prodotti mediante processi e strumenti che assicurino la predetta sequenza.

Il duplicato di un documento analogico è la riproduzione di un documento analogico originale distrutto o smarrito che lo sostituisce a tutti gli effetti legali; ad esempio, rilascio del certificato di laurea, della carta di identità, etc.

3.9 Copia del documento (informatico e analogico)

La copia di documento informatico è un documento informatico che, mediante processi e strumenti idonei, assicura la corrispondenza della copia alle informazioni del documento informatico di origine attraverso l'utilizzo di uno dei formati idonei ai sensi della normativa vigente. La copia di documento informatico è, dunque, un documento informatico che muta il formato del documento originario o che muta il supporto del documento originario informatico (ad es., il salvataggio di un file in un formato differente: da .doc a .pdf, oppure da .doc a .ods).

Le copie del documento informatico hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta, fermo l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.

La copia di un documento analogico è la trascrizione o riproduzione dell'originale. Si distingue in:

- copia semplice - è la pura trascrizione dell'originale senza riguardo agli elementi formali.
- copia imitativa - riproduce sia il contenuto che la forma (es. fotocopia).
- copia conforme - è la copia certificata come conforme all'originale da un pubblico ufficiale autorizzato ad eseguire tale attestazione nell'esercizio delle sue funzioni (copia "autentica").

3.9.1 Copia informatica del documento amministrativo analogico

È possibile produrre la copia su supporto informatico di documenti amministrativi in origine su supporto analogico.

La copia informatica ha il medesimo valore dell'originale analogico da cui è tratta se attestata conforme dal funzionario a ciò delegato nei modi stabiliti dalla legge. L'attestazione di conformità può essere inserita nel documento informatico contenente la copia informatica o può essere prodotta come documento separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia. In entrambi i casi l'attestazione dev'essere sottoscritta con firma digitale del notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato; se prodotta come documento informatico separato, questo deve contenere un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico oggetto dell'attestazione.

Per copia informatica di un documento analogico si intende:

- copia informatica del documento analogico, data dal documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto ma diverso come forma;
- copia per immagine su supporto informatico di documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurano che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.

Le copie informatiche di documenti analogici, spediti o rilasciati dai depositari pubblici autorizzati e dai pubblici ufficiali hanno la medesima efficacia probatoria degli originali se a esse è apposta o associata, da parte di colui che le spedisce o le rilascia, una firma digitale o altra firma elettronica qualificata e dichiarazione di conformità:

- per “rilascio” si intende la consegna di un supporto fisico idoneo a ricevere la memorizzazione della rappresentazione corrispondente al documento analogico e della dichiarazione di conformità munita della firma elettronica del pubblico ufficiale;
- per “spedizione” si intende l’inoltro telematico del/dei file corrispondenti per il tramite di un sistema di posta elettronica o di altro sistema di comunicazione informatica e della dichiarazione di conformità munita della firma elettronica del pubblico ufficiale.

Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati su supporto analogico hanno la medesima efficacia probatoria degli originali, se la loro conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione allegata al documento informatico e asseverata secondo le Linee guida AgID.

3.9.2 Modalità di svolgimento del processo di scansione dei documenti su supporto cartaceo

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 delle immagini acquisite, della correttezza dell’acquisizione delle immagini e della esatta corrispondenza delle immagini ottenute con gli originali cartacei;
- collegamento delle immagini alla rispettiva registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

In linea con la certificazione di processo¹, l’operatore di protocollo, a valle del processo di scansione, attesta la conformità del documento scansionato al documento originale.

L’attestazione di conformità delle copie può essere inserita nel documento informatico contenente la copia per immagine o essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l’impronta di ogni copia per immagine.

Il documento informatico contenente l’attestazione è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del notaio o del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

In ogni caso non vengono riprodotti in formato immagine i documenti che per caratteristiche fisiche non possono essere sottoposti a scansione (formati non *standard* o particolarmente voluminosi).

I documenti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, possono essere acquisiti in formato immagine con l’ausilio di scanner. L’Ente adotta il seguente modello operativo:

- l’Ente produce, ove possibile, documentazione informatica a firma elettronico/digitale;
- tutta la documentazione è classificata e fascicolata;
- i documenti ricevuti dall’esterno su formato cartaceo vengono registrati al protocollo generale a cura dell’UOR presso cui sono recapitati, classificati, timbrati/etichettati. Vengono poi scansionati e caricati nel sistema di Protocollo Informatico;
- i documenti analogici originali si conservano nell’archivio dell’Ente fino a procedimento legale di scarto.

Si precisa che qualora debbano essere protocollati documenti contenenti categorie particolari di dati personali di cui all’art. 9 del Regolamento UE 679/2016 e/o dati giudiziari di cui all’art. 10 del Regolamento UE 679/2016, l’operatore di protocollo, dotato delle necessarie abilitazioni, dovrà

¹ Si vedano, in merito, gli articoli 22, comma 1-*bis*, e 23-*ter*, comma 1-*bis*, del CAD e l’Allegato 3 alle “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” emanate dall’AgID.

contrassegnare il documento come contenente dati riservati - Per ulteriori approfondimenti, si veda il § 2.9 - Tutela dei dati personali e misure di sicurezza.

3.9.3 Estratto informatico di documento amministrativo informatico

La copia che riproduce solo una parte del contenuto del documento viene definita “estratto”. Gli estratti informatici devono essere prodotti in uno dei formati idonei definiti nel Capitolo 4. L’estratto così formato, di uno o più documenti informatici, se sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua l’estratto, hanno la stessa efficacia probatoria dell’originale, salvo che la conformità allo stesso non sia espressamente disconosciuta.

Laddove richiesta dalla natura dell’attività, l’attestazione di conformità può essere inserita nello stesso documento informatico contenente l’estratto, oppure prodotta come documento informatico separato; in entrambi i casi l’attestazione dev’essere sottoscritta con firma digitale del notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

3.9.4 Copia analogica di documento amministrativo informatico

La copia analogica di documento amministrativo informatico è, di norma, la stampa cartacea.

La copia su supporto analogico di documento informatico, sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, per avere la stessa efficacia probatoria dell’originale da cui è tratta, deve essere certificata come conforme all’originale in tutte le sue componenti da un pubblico ufficiale autorizzato a eseguire tale attestazione nell’esercizio delle sue funzioni (copia “autentica”) salvo che la conformità allo stesso non sia espressamente disconosciuta.

Resta fermo, ove previsto, l’obbligo di conservazione dell’originale informatico.

3.10 Dichiarazione di conformità

3.10.1 Di un documento analogico in un documento analogico

La dichiarazione di conformità avviene mediante collazione con l’originale o con l’esemplare detenuto stabilmente o esibito temporaneamente al personale incaricato e con l’apposizione del timbro (o della trascrizione del contenuto) sulla copia da dichiarare conforme.

 <p>PROVINCIA DI BRESCIA</p>	DICHIARAZIONE DI CONFORMITA' Copia conforme all’originale conservato in atti, occupa n. _____ facciate. Brescia, _____ Il delegato _____
---	---

3.10.2 Di un documento analogico in un documento digitale

Per ogni documento analogico è possibile produrre una copia informatica e annotarvi la dichiarazione di conformità. Tale annotazione è sottoscritta digitalmente dal delegato.



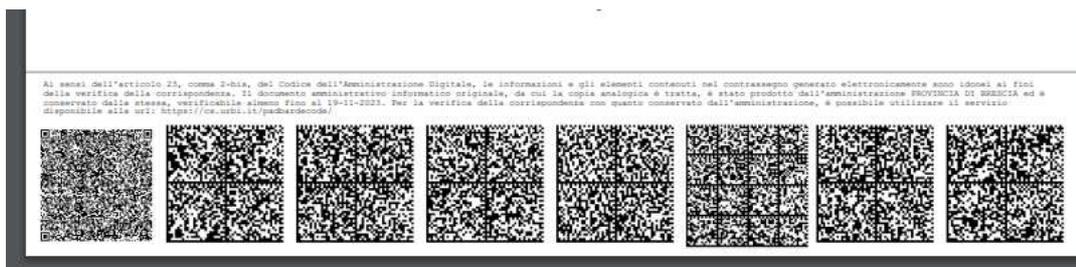
DICHIARAZIONE DI CONFORMITA' DI DOCUMENTO ANALOGICO

Si certifica che la presente copia informatica di documento analogico è conforme all'originale conservato agli atti in Provincia di Brescia con protocollo n. _____ del _____

Brescia, _____ Il delegato _____

3.10.3 Di un documento digitale in un documento analogico

La produzione di copia conforme di documento digitale in un documento analogico avviene attraverso l'apposizione in maniera non presidiata di un contrassegno elettronico (detto anche glifo o qr-code) che può essere inserito automaticamente su tutti i documenti gestiti attraverso il sistema di gestione documentale (riportante un disclaimer per la verifica, unitamente ai dati del firmatario).





DICHIARAZIONE DI CONFORMITA' DI DOCUMENTO DIGITALE

Si certifica che il presente documento composto di fogli n. _____, compreso recto e verso, è conforme all'esemplare digitale conservato agli atti in Provincia di Brescia con n. prot. _____ del _____

Brescia, _____ Il delegato _____

3.11 Metadati

La codifica dell'informazione digitale, a differenza di altre, non è mai né auto-sufficiente né auto-esplicativa, ma deve sempre e necessariamente documentare sé stessa al livello minimo del singolo atomo di informazione, aggiungendo al dato/contenuto vero e proprio molte informazioni necessarie per la decodifica, l'identificazione, il recupero, l'accesso e l'uso².

Nel contesto degli oggetti digitali il termine metadati può essere associato a tre categorie funzionali:

- **Descrittiva:** ha lo scopo di facilitare il recupero e l'identificazione dell'oggetto digitale;
- **Gestionale:** ha lo scopo di supportare la gestione dell'oggetto digitale all'interno di una collezione;

² L'oggetto digitale (data object) in ambito Open Archives Information System è un «oggetto costituito da un insieme di sequenze di bit» e costituisce un oggetto informativo sempre e soltanto se in congiunzione con «le informazioni sulla sua rappresentazione».

- **Strutturale:** ha lo scopo di collegare fra loro i componenti di oggetti informativi complessi.

3.11.1 Obiettivi dei metadati archivistici

Gli obiettivi dei metadati archivistici sono:

- garantire l'identificazione permanente dei singoli oggetti informativi, ad esempio l'identificativo univoco (numero di protocollo, data, autore, ecc.);
- garantire l'identificazione permanente delle relazioni tra gli oggetti informativi, ad esempio gli indici di classificazione e fascicolatura;
- conservare le informazioni che supportano l'intelligibilità degli oggetti informativi, ad esempio il procedimento amministrativo cui il documento è connesso.

3.11.2 Metadati essenziali per la registrazione nel protocollo informatico

Gli elementi essenziali minimi sono i seguenti:

- identificativo;
- denominazione / codice unico che individua l'Ente;
- corrispondente (mittente/destinatari);
- oggetto;
- numero degli allegati e descrizione degli stessi;
- numero di protocollo;
- data di registrazione a protocollo;
- indicazione dell'UOR;
- impronta che lega il documento digitale ai metadati sopra indicati.

3.12 Formato dei documenti

La Provincia utilizza per la formazione e per la gestione dei documenti informatici tipologie di formato coerenti con quanto indicato nell'Allegato 2 delle Linee guida AgID e tali da garantire i principi di interoperabilità tra i sistemi di conservazione in base alla normativa vigente.

Il "formato" del file è il mezzo con cui vengono rappresentati i documenti informatici oggetto di creazione, elaborazione, ricezione, condivisione e conservazione. La scelta del formato è stata effettuata considerando che essa deve garantire la leggibilità e la reperibilità del documento informatico nell'intero ciclo di vita dello stesso e, ove pertinente e tecnicamente possibile, l'interoperabilità tra sistemi differenti.

Per la natura stessa dell'argomento trattato, quanto individuato potrà essere periodicamente oggetto di aggiornamento sulla base dell'evoluzione tecnologica e dell'obsolescenza degli strumenti software disponibili oltre che degli standard internazionali in essere (formali o de facto).

I formati attualmente in uso sono descritti nell'allegato n. 7 del presente manuale.

Il font da utilizzare è di norma Arial o Times New Roman.

Se il documento è oggetto di conservazione deve essere predisposto nel formato PDF/A.

Ogni eventuale ulteriore formato di file, viene ammesso esclusivamente a fini specifici e particolari, per un uso esclusivamente interno dell'ufficio o della persona che utilizza il software che lo genera. Non ne è ammessa la condivisione interna od esterna all'Ente se non dopo preventivo accertamento che il destinatario sia in grado di gestire tale formato di file.

Le procedure per la valutazione periodica di interoperabilità dei formati e le procedure di riversamento sono demandate ai gestori incaricati della conservazione documentale.

CAPITOLO 4 - IL SISTEMA INFORMATICO

Il sistema informatico è l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti (TUDA, art.1, lettera r).

La gestione dei flussi documentali è un insieme di funzionalità che consentono di trattare e di organizzare la documentazione prodotta (in arrivo, in partenza e interna) dalle amministrazioni.

Il sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti assicura:

- l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti
- la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri
- la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate.

Il sistema inoltre:

- consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppi di utenti
- assicura il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate.

Il sistema di gestione informatica del protocollo rispetta le misure di sicurezza previste all'art. 32 del GDPR.

4.1 Generalità

Il sistema di gestione informatica dei documenti prevede livelli di accesso differenziati per quanto riguarda l'inserimento, la ricerca e la modifica dei dati.

Ciascun utente, in conformità a quanto previsto dall' Art. 32 del GDPR, comma 1, è autorizzato a svolgere unicamente le operazioni di rispettiva competenza: la riservatezza dei dati è garantita dal sistema attraverso l'utilizzo di profili personali e password, nei limiti dei livelli di accesso attribuiti dal Responsabile della gestione documentale. In particolare all'interno della piattaforma informatica di gestione dei documenti, la visibilità di documenti e informazioni in essi contenute è riservata agli utenti appartenenti agli uffici produttori o destinatari/assegnatari dei singoli protocolli e della struttura di settore gerarchicamente superiore.

L'elenco degli utenti abilitati all'utilizzo dell'applicativo di protocollo e gestione documentale è disponibile all'interno dell'apposita sezione del sistema informatico.

4.2 Formazione dei documenti informatici

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

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'Ente/AOO di riferimento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, ai sensi delle vigenti norme tecniche;
- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il sistema di protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo.

Le funzionalità del protocollo informatico dell'Ente garantiscono il rispetto dei requisiti di riservatezza, di integrità, di disponibilità e non ripudio, oltre a quelli sopra richiamati.

I documenti informatici e i formati utilizzati dall'Ente per la produzione dei documenti possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. A tale fine i documenti informatici non devono contenere macroistruzioni o codice eseguibile, tali da attivare funzionalità che possano modificarne la struttura o il contenuto.

Le caratteristiche di immutabilità e di integrità dei documenti informatici sono determinate da operazioni quali:

- la sottoscrizione con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata;
- l'apposizione di una validazione temporale;
- il trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata con ricevuta completa;
- la memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino politiche di sicurezza;
- l'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati;
- l'applicazione di misure per la produzione e conservazione dei log di sistema;
- il versamento ad un sistema di conservazione anche successivamente all'estrazione statica dei dati.

Per attribuire una data certa ai documenti informatici prodotti all'interno dell'Ente, si applicano le regole per la validazione temporale e per la protezione dei documenti informatici, secondo la normativa vigente.

4.3 Sicurezza

La sicurezza dei dati, delle informazioni e dei documenti informatici memorizzati (poi archiviati) nel sistema di gestione documentale è garantita dall'applicazione informatica adottata dall'Ente e dall'infrastruttura in uso.

Il piano della sicurezza informatica relativo a formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso, memorizzazione dei documenti informatici, ivi compresa la gestione delle copie di sicurezza garantisce che le informazioni siano disponibili, integre, riservate e che per i documenti informatici sia assicurata l'autenticità, la non ripudiabilità, la validità temporale e l'estensione della validità temporale.

I dati, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento, vengono custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, agendo secondo il principio di privacy by default. La gestione delle postazioni di lavoro avviene in conformità all'art. 5 del GDPR.

4.4 Il sistema di gestione documentale

Il sistema di gestione documentale è costituito dall'insieme delle tecnologie e da tutti i dispositivi e i programmi presenti presso le sedi della Provincia di Brescia che permettono l'utilizzo del sistema. In particolare, sono parte integrante dell'infrastruttura i cablaggi e gli apparati di rete necessari per la connettività, i sistemi informatici e le componenti software sottese al sistema di autenticazione e tutte le postazioni di lavoro utilizzate dagli utenti del sistema di gestione documentale.

Le misure di sicurezza fisica e logica specifiche e le procedure comportamentali adottate per la protezione dell'infrastruttura del sistema di gestione documentale, delle informazioni e dei dati sono riportate nei paragrafi seguenti.

4.5 Le procedure comportamentali ai fini della protezione dei documenti e utilizzo delle postazioni di lavoro

Le postazioni di lavoro, da tavolo e portatili, o gli strumenti comunque funzionalmente assimilabili, di proprietà dall'Ente a vario titolo messi a disposizione del personale, sono uno strumento di lavoro e il loro utilizzo è finalizzato allo svolgimento delle attività professionali e istituzionali dell'Ente. Ogni utente adotta comportamenti corretti, tali da preservare il buon funzionamento degli strumenti e da ridurre i rischi per la sicurezza dei sistemi informativi.

In ogni caso, l'utilizzo delle risorse informatiche, non deve pregiudicare il corretto adempimento della prestazione lavorativa, ostacolare le attività dell'Ente o essere destinato al perseguimento di interessi privati in contrasto con quelli pubblici. Gli utenti a cui sono affidate le postazioni di lavoro dell'Ente, sono soggetti a tutte le responsabilità dettate dalla normativa vigente e applicabile e da quanto previsto dalle "Linee guida sull'utilizzo degli strumenti e del sistema informatico della Provincia di Brescia" (cfr. Allegato n. 3).

Per l'utilizzo del sistema di gestione documentale è previsto il coerente utilizzo delle postazioni di lavoro e l'impiego di dispositivi (hardware) e programmi (software) tali da consentire il corretto funzionamento e il mantenimento in condizioni di sicurezza ai fini del regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

Il Settore della Innovazione provvede alla fornitura, gestione e manutenzione delle postazioni, oltre che alla gestione degli accessi alle risorse di rete, secondo quanto previsto dal Regolamento sui Servizi e Sistemi informatici e telematici e dalle Linee guida sull'utilizzo degli strumenti e del sistema informatico della Provincia di Brescia (cfr. Allegato n. 3).

4.6 Profili di abilitazioni di accesso alle informazioni documentali

L'accesso al sistema di gestione documentale da parte di ciascun operatore è gestito centralmente ed è subordinato all'abilitazione a cura dell'Ufficio Archivistico – vedi Allegato n. 8.

Le identità digitali utilizzate per l'accesso al sistema di gestione documentale sono costituite da nome utente e password. Il sistema di gestione documentale rispetta le misure di sicurezza previste dall'art. 32 del Regolamento UE 2016/679 GDPR relativo alla protezione dei dati personali.

Attraverso una access control list (ACL) il sistema di gestione documentale permette l'assegnazione differenziata dei profili di abilitazione, intervento, modifica e visualizzazione dei documenti, in rapporto alle funzioni e al ruolo svolto dagli utenti e garantisce la protezione dei dati personali e dei dati sensibili. L'accesso al sistema di gestione documentale, l'accessibilità e la riservatezza delle registrazioni, dei dati personali e di quelli sensibili, sono garantite tramite l'assegnazione differenziata di profili di abilitazione, in rapporto alla UOR e ufficio di appartenenza, alle funzioni e al ruolo svolto dagli utenti.

Il controllo degli accessi è assicurato dall'utilizzo di credenziali di autenticazione con differenti profili di autorizzazione in relazione ai diversi ruoli di ciascun utente. L'attivazione dei differenti profili avviene su indicazione del Dirigente responsabile:

- la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- la garanzia di accesso ai documenti, alle informazioni e ai dati esclusivamente agli utenti abilitati;
- il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti;
- la registrazione delle attività svolte da ciascun utente anche rilevanti ai fini della sicurezza, in modo tale da garantirne l'identificazione;
- l'immodificabilità dei contenuti e, comunque, la loro tracciabilità.

Maggiori dettagli operativi e tecnici sono riportati all'Allegato n. 8.

CAPITOLO 5 - PROTOCOLLO INFORMATICO

I documenti ricevuti o inviati dalla Provincia devono essere protocollati.

L'insieme delle registrazioni effettuate costituisce il Registro di protocollo: il registro fa fede dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, di qualsiasi forma e contenuto, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici tra le parti.

Il Registro di protocollo è atto pubblico di fede privilegiata fino a querela di falso (art. 221 del Codice di procedura civile).

Per la gestione dei documenti, la Provincia ha individuato un'unica Area Organizzativa Omogenea – AOO (cfr. § 2.1) al cui interno il registro di protocollo è unico ed ha cadenza annuale: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Il numero di protocollo è un numero ordinale ed è costituito da almeno 7 cifre.

Il sistema di protocollo informatico assicura il tracciamento e la storicizzazione di ogni operazione, comprese le operazioni di annullamento, e l'attribuzione dei documenti alle UOR.

Al fine di uniformare le modalità di redazione delle registrazioni nel sistema in uso presso l'Ente, consentendo un più facile reperimento dei dati, nell'Allegato n. 8 sono riportate le modalità tecnico-operative e di utilizzo alle quali tutti gli operatori di protocollo sono tenuti ad attenersi.

Con l'approvazione della prima versione del manuale di gestione (Decreto del Presidente n. 572/2016) sono cessati di fatto e di diritto tutti i cosiddetti protocolli interni (cioè di settore, protocolli multipli, protocollo del telefax, etc.) o altri sistemi di registrazione dei documenti diversi dal protocollo unico. Qualsiasi registrazione eventualmente effettuata su registri non autorizzati è nulla di diritto e non può produrre alcun effetto giuridico-probatorio.

Ai sensi del punto 3.1.5 delle Linee guida AgID il sistema di protocollo informatico assicura che:

- le informazioni relative ad alcuni elementi di una registrazione di protocollo, non possano essere modificate, ma solo annullate con la procedura prevista dall'art. 54 del TUDA;
- le azioni di annullamento provvedano alla storicizzazione dei dati annullati attraverso le informazioni oggetto della stessa;
- per ognuno di questi eventi, anche nel caso di modifica di una delle informazioni di cui al punto precedente, il sistema storicizzi tutte le informazioni annullate e modificate rendendole entrambe visibili e comparabili, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 54, comma 2 del TUDA.

5.1 Registratura e protocollabilità di un documento

Per protocollazione si intende l'attività di registrazione di protocollo mediante la quale è eseguita l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

La registrazione è di competenza delle singole UOR (Unità Organizzative Responsabili).

Per registrazione di protocollo si intende l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. La registrazione si effettua di norma entro la giornata di arrivo o comunque entro 24 ore lavorative dal ricevimento o, se intercorrono dei giorni festivi o di chiusura programmata degli uffici dell'Ente, nel primo giorno lavorativo utile.

La registrazione di protocollo per ogni documento è effettuata mediante la memorizzazione di elementi obbligatori immodificabili, elementi obbligatori modificabili ed elementi non obbligatori e modificabili.

La registrazione degli elementi obbligatori immodificabili del protocollo informatico non può essere modificata, integrata, cancellata ma soltanto annullata mediante apposita procedura eseguibile solo dal personale dell'Ufficio Archivistico (cfr. § 5.7). L'inalterabilità e l'immodificabilità della registrazione di protocollo sono garantite dal sistema di gestione documentale.

Il sistema di protocollazione consente la registrazione di documenti in via riservata a mezzo di un apposito identificativo e della abilitazione di soggetti individuati negli uffici competenti secondo le prescrizioni contenute nell'Allegato n. 8.

5.1.1 Unicità del protocollo informatico

Ogni numero di protocollo individua un unico documento e gli eventuali allegati allo stesso e, di conseguenza, ogni documento con i relativi allegati reca un solo numero di protocollo immodificabile.

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri.

Qualsiasi registrazione eventualmente effettuata altrove non produce effetti giuridico-probatori, pertanto, la Provincia non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'Allegato n. 6.

Non è dunque consentito:

- protocollare un documento già protocollato;
- apporre manualmente la segnatura di protocollo, salvo i casi in cui l'apposizione tramite l'applicativo possa deteriorare le informazioni fondamentali del documento (ad es. sovrapposizione del timbro in ingresso al timbro in uscita, presenza di etichetta adesiva plastificata che verrebbe annerita dalla stampante);
- in caso di spedizione ed arrivi massivi, apporre una segnatura del tipo esempio: 1741/1, 1741/2, 1741/3, ecc.;
- protocollare atti di rilevanza interna senza utilizzare l'apposita modalità di protocollazione interna;
- selezionare un numero di protocollo alla data di ricezione del documento al fine di effettuare l'operazione di protocollazione in una data successiva;
- apporre la firma sul documento successivamente alla protocollazione;
- associare ad una precedente registrazione ulteriori allegati prodotti o ricevuti successivamente.

5.1.2 Data e ora regolate sul UTC

Il server del protocollo informatico è regolato sul tempo universale coordinato (UTC) e, in particolare, sulla scala di tempo nazionale italiana UTC (IT), secondo le indicazioni dell'Istituto nazionale di ricerca metrologica – INRiM.

5.1.3 Tracciamento a sistema delle registrazioni

Ogni registrazione di protocollo informatico produce un record nel sistema di gestione documentale che viene accodato in una base dati accessibile ad eventuali utenti abilitati (cfr. Allegato n. 8). Ogni operazione di inserimento e modifica viene registrata inoltre su un file di log corredato da codici di controllo in grado di evidenziare eventuali tentativi di manipolazione. Da esso l'operatore abilitato è in grado di ottenere l'elenco delle modifiche effettuate su una data registrazione, permettendo quindi una completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione e successiva lavorazione (smistamento, invio per conoscenza, restituzione, fascicolatura ecc.), ottenendo in dettaglio:

- nome dell'utente;
- data e ora;

- tipo di operazione (inserimento, modifica, visualizzazione e/o cancellazione);
- valore dei campi soggetti a modifica.

5.2 Scrittura di dati di protocollo

La gestione informatizzata dei flussi documentali necessita una particolare attenzione alla qualità delle informazioni associate, in fase di protocollazione, ai documenti interessati, al fine di evitare che questi risultino non reperibili o difficilmente rintracciabili. A tal fine, nell'Allegato n. 8, sono riportate le regole cui gli operatori del sistema di protocollo informatico devono attenersi.

5.2.1 Documenti protocollati e inviati a mezzo PEC

Gli elementi obbligatori servono ad attribuire al documento data e provenienza certa attraverso la registrazione di determinate informazioni rilevanti sul piano giuridico-probatorio. L'insieme di tali elementi è denominato registratura.

Gli elementi obbligatori e immutabili sono:

- numero di protocollo progressivo e costituito da almeno sette cifre numeriche (assegnato automaticamente dal sistema di protocollo informatico);
- data di registrazione (assegnata automaticamente dal sistema di protocollo informatico);
- impronta del documento informatico;
- corrispondente, ovvero mittente per il documento in arrivo, destinatario per il documento in partenza;
- oggetto (espresso in forma esauriente, sintetica e senza ripetizioni);
- indirizzo PEC del mittente/destinatario;
- numero degli allegati;
- descrizione e contenuto degli allegati.

Gli elementi modificabili sono:

- assegnazione all'UOR;
- classificazione archivistica;
- fascicolo;
- carteggio (riferimento ad altri documenti).

5.2.2 Documenti protocollati e inviati non a mezzo PEC

Per le registrazioni che non riguardano i documenti ricevuti o trasmessi a mezzo PEC sono immutabili e obbligatori i seguenti elementi:

- numero di protocollo progressivo e costituito da almeno sette cifre numeriche (assegnato automaticamente dal sistema di protocollo informatico);
- data di registrazione (assegnata automaticamente dal sistema di protocollo informatico).

Gli elementi obbligatori, ma modificabili sono:

- mittente per il documento in arrivo
- destinatario per il documento in partenza;
- oggetto (espresso in forma esauriente, sintetica e senza ripetizioni);
- numero degli allegati;
- descrizione e contenuto degli allegati;
- assegnazione all'UOR;
- classificazione archivistica;
- fascicolo.

Gli elementi non obbligatori e modificabili sono:

- collegamento ad altri documenti o a fascicoli diversi da quello d'inserimento;
- tipologia di documento;
- mezzo di trasmissione/ricezione (raccomandata, fax, e-mail, ecc.);
- data di arrivo (se diversa da quella della registrazione – cfr. § 5.4)
- numero e data del documento ricevuto, se disponibile;
- carteggio (riferimento ad altri documenti);

5.2.3 Documento principale e Allegati

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione. Nella registrazione di protocollo si riporta la descrizione della tipologia degli allegati e, se significativi, anche dei loro estremi (data, numero, ecc.).

Il sistema di gestione documentale gestisce in forma automatizzata gli allegati. Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti a cui afferiscono alle postazioni di protocollo per la registrazione e devono essere caricati nel sistema di gestione documentale.

Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati come parte integrante di un documento elettronico.

5.2.4 Elementi cooperazione applicativa

In caso di attivazione della cooperazione applicativa nella trasmissione di documenti tra pubbliche amministrazioni si provvederà a dettare prescrizioni operative nell'Allegato n. 8.

5.3 Segnatura

La segnatura di protocollo consiste nell'apposizione o nell'associazione al documento in originale, in forma non modificabile e permanente, delle informazioni memorizzate nel registro di protocollo. L'operazione di segnatura è effettuata dal sistema di protocollo informatico contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo e consente di individuare ciascun documento in modo univoco.

Le informazioni associate al documento informatico sono:

- Indicazione dell'AOO;
- Classificazione del documento (arrivo, partenza, interno);
- numero progressivo di protocollo;
- anno solare di riferimento del registro di protocollo;
- data di protocollo.
- classificazione in base al titolario di classificazione adottato;
- codice identificativo dell'UOR a cui il documento è assegnato.

Attraverso le funzionalità previste dal sistema di protocollo informatico, le informazioni di registrazione verranno apposte in modo visibile su un duplicato del documento principale (non sugli eventuali allegati). Di seguito viene riportato un esempio:



Le informazioni minime associate al documento analogico, tramite timbro o altro sistema di identificazione del documento come stampa della segnatura, desunte dal sistema di protocollo, sono:

- l'identificazione in forma sintetica o estesa dell'amministrazione;
- il numero progressivo di protocollo;
- la data di protocollo nel formato GG/MM/AAAA;
- la classificazione in base al titolario di classificazione.

La segnatura va apposta su tutti i documenti cartacei (documento principale e allegati) mediante un timbro meccanico a inchiostro nero indelebile che riporta gli elementi normalizzati della registratura, trascritti dall'operatore di protocollo a penna all'interno degli spazi predisposti oppure attraverso etichetta adesiva prodotta dal sistema di protocollo informatico.

5.4 La registrazione differita o "protocollo differito"

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti all'Ente sono effettuate nella giornata di arrivo o comunque nelle tempistiche definite al § 5.1. La registrazione differita di protocollo informatico è possibile esclusivamente per i documenti in arrivo.

È possibile effettuare la registrazione differita di protocollo nel caso di temporaneo, eccezionale e imprevisto carico di lavoro e qualora dalla mancata registrazione di un documento nell'ambito del sistema nel medesimo giorno lavorativo di ricezione, possa venire meno un diritto di terzi.

Per "protocollo differito" si intende la registrazione di documenti in arrivo in cui sono indicati nello specifico la data alla quale si differisce la registrazione del documento stesso, la causa che ne ha determinato il differimento e la data di effettivo ricevimento. Deve essere espressamente autorizzata dal Dirigente della UOR di competenza o da persona espressamente delegata.

La registrazione differita non si applica per i documenti informatici pervenuti via PEC, in quanto la PEC ha lo stesso valore giuridico della raccomandata AR e quindi fa fede la data di invio della PEC allo stesso modo del timbro postale di invio della raccomandata AR.

5.5 La ricevuta di avvenuta registrazione

La ricevuta di avvenuta protocollazione viene prodotta automaticamente dal sistema di protocollo informatico riporta i seguenti dati:

- denominazione dell'Ente;

- numero e la data di protocollo;
- oggetto;
- mittente.

5.5.1 Per i documenti pervenuti a mezzo PEC

La ricezione dei documenti via PEC comporta l'invio al mittente di due tipologie diverse di ricevute: una legata al servizio di posta certificata, una al servizio di protocollazione informatica. Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante PEC, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata.

5.5.2 Per i documenti analogici

Qualora il documento analogico sia consegnato direttamente dal mittente o da altra persona a ciò incaricata e sia richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna del documento, è cura di chi effettua la protocollazione rilasciare la ricevuta di avvenuta protocollazione.

La ricevuta può essere altresì inviata via e-mail nei giorni successivi.

5.6 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo, ai sensi dell'art. 53 del DPR 445/2000, le pubblicazioni e i documenti con finalità meramente pubblicitaria e informativa.

Sono altresì esclusi dalla registrazione i documenti già soggetti a registrazione particolare, secondo le modalità descritte nell'allegato n. 6.

Sono inoltre esclusi i certificati di malattia, i DURC e tutta la corrispondenza caricata sul portale informatico dedicato alle manutenzioni, alle forniture e interventi di assistenza, nonché le richieste di consultazione archivistica.

Al di fuori delle tipologie documentali sopra elencate la responsabilità di ulteriori esclusioni di singoli documenti dalla registrazione è in capo al Dirigente di settore.

5.7 Annullamento di una registrazione di protocollo

È consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo per motivate e verificate ragioni.

I motivi per i quali è richiesto l'annullamento possono essere:

- errore di inserimento/digitazione delle informazioni obbligatorie e immodificabili (cfr. § 5.2);
- il documento registrato deve essere sostituito per rettifica del destinatario;
- la motivazione per cui il documento è stato prodotto è venuta meno purché il documento non sia già stato diffuso;
- mancato esito di buon fine dell'invio di una PEC (ricevute di accettazione e consegna);
- errato funzionamento, anche per problemi tecnici temporanei, dell'interoperabilità tra i sistemi di protocollo mittente – destinatario.

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di protocollo informatico, a seguito di richiesta scritta motivata dell'operatore di protocollo secondo le modalità dettagliate nell'Allegato n. 8.

Il sistema, durante la fase di annullamento, registra gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal richiedente. Sui documenti cartacei è apposto un timbro che riporta gli estremi del verbale di annullamento. La registrazione annullata resta visibile all'interno del sistema di gestione documentale e della sequenza numerica con la dicitura "Registrazione annullata" o un segno in

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

In tema di annullamento dei provvedimenti occorre far riferimento alle disposizioni di cui alla L. 241/1990 in merito agli strumenti di autotutela.

Le informazioni relative al protocollo rimangono comunque memorizzate nel registro informatico per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora, l'autore dell'annullamento e gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo.

Il documento annullato è conservato, anche fotoriprodotta, a cura del Responsabile di procedimento.

5.7.1 Annullamento protocollo a mezzo PEC

Si può procedere all'annullamento di un documento ricevuto a mezzo PEC sebbene il mittente abbia già la ricevuta di avvenuta consegna. In questo caso il mittente riceverà una notifica di annullamento del suo documento con la relativa motivazione.

L'annullamento di protocollo a mezzo PEC è ammesso solo per i casi di invio (protocollo in uscita) ed esclusivamente per una delle seguenti motivazioni:

- errato inserimento dell'indirizzo PEC del destinatario (in questo caso la PEC non risulta infatti mai essere stata inviata e pertanto deve essere annullata e deve essere fatto un nuovo protocollo con i dati corretti);
- la PEC non sia stata consegnata per motivi tecnici (ad esempio, blocco del sistema informatico, dimensioni allegati oltre la soglia consentita).

Fanno eccezioni i casi in cui la PEC sia stata inviata massivamente a più destinatari (ad esempio tramite mailing list); in questi casi, infatti, non sarà possibile annullare la registrazione di protocollo se, anche per un solo destinatario, siano pervenute le notifiche di accettazione e consegna. Sarà comunque necessario creare una nuova registrazione di protocollo per inviare la comunicazione a quei destinatari. In tal caso l'ufficio archivistico provinciale procederà alle modifiche necessarie al sistema documentale.

Nel caso di annullamento si può procedere con la redazione di un nuovo documento, che annulla e sostituisce il precedente (in questo caso è necessario citare il riferimento del protocollo), protocollarlo e inviarlo a mezzo PEC.

5.8 Registro giornaliero di protocollo

Il registro di protocollo è lo strumento attraverso cui è possibile identificare in modo univoco e certo i documenti ricevuti e spediti mediante la registrazione di determinati elementi che caratterizzano ogni singolo documento. Per tale motivo, il registro di protocollo svolge una fondamentale funzione giuridico probatoria, attestando l'esistenza di un determinato documento all'interno del sistema di gestione documentale e garantendone l'autenticità.

Il registro ufficiale di protocollo è unico, sia per la protocollazione in ingresso, che in uscita, che in modalità interna e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica indipendentemente dal modello organizzativo adottato. La numerazione si chiude al 31 dicembre e ricomincia il 1° gennaio successivo. Essa si aggiorna automaticamente e quotidianamente.

Il registro giornaliero di protocollo è prodotto in maniera automatica dal sistema di protocollo informatico entro il giorno lavorativo seguente, mediante la generazione o il raggruppamento delle informazioni registrate secondo una struttura logica predeterminata e memorizzato in forma statica, immutabile e integra. È costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione.

5.9 Il registro di emergenza

Nel caso di interruzioni del funzionamento del sistema di protocollo informatico per cause tecniche, accidentali o programmate, ai sensi dell'art. 63 del DPR 445/2000, le registrazioni di protocollo vengono effettuate su un registro di emergenza.

Il Responsabile della gestione documentale attiva il registro di emergenza ogni qualvolta non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica, dandone immediata comunicazione alle UOR. Al termine dell'emergenza, il Responsabile della gestione documentale, chiude il registro e dà contestuale comunicazione della revoca dell'emergenza.

Sul registro di emergenza, attivato in forma cartacea oppure in forma digitale, 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'interruzione del funzionamento del sistema di protocollo si prolunghi in via eccezionale per più di ventiquattro ore, il Responsabile della gestione documentale, ai sensi della normativa vigente, autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana; in tali casi sul registro di emergenza, oltre alle informazioni di cui sopra, vengono 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 manualmente.

La numerazione delle registrazioni di emergenza è unica per l'anno solare e inizia da 1. La sequenza numerica utilizzata, anche a seguito di successive interruzioni, garantisce l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario.

Le registrazioni di protocollo effettuate sul registro di emergenza sono identiche a quelle eseguite sul registro di protocollo generale.

Al ripristino della funzionalità del sistema di protocollo informatico, tutte le registrazioni effettuate vengono inserite a sistema, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza, mantenendo una correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo si fa riferimento alla data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza, in modo da assicurare la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

CAPITOLO 6 - ACQUISIZIONE-PRODUZIONE DOCUMENTO ANALOGICO

6.1 Acquisizione, produzione e spedizione dei documenti analogici

6.1.1 Mezzi di acquisizione (sia da parte dell'Ufficio archivistico che delle UOR):

- servizio postale di Poste Italiane o altro operatore;
- corrieri;
- consegna a mano;
- Fax.

6.1.2 Fasi di acquisizione:

- Lettere Raccomandate A/R e lettere pervenute tramite corrieri: deve essere apposto timbro, data e firma del dipendente sulle ricevute e riconsegnate all'addetto;
- Buste relative alla partecipazione a gare: le buste non devono essere aperte. Devono essere indicati sia sulla busta che sulla ricevuta, il timbro del ricevente, data, orario e firma del dipendente.
- Buste con la scritta "riservato" o "personale": le buste non devono essere aperte, ma il destinatario dovrà verificare l'effettiva riservatezza del contenuto ed eventualmente, provvedere alla protocollazione.
- Buste pervenute per errore: si restituisce al mezzo inviante (operatore postale o corriere). Se la busta viene aperta per errore, il documento deve essere protocollato in entrata, inserendo nel campo oggetto e della classificazione la nota "Documento pervenuto per errore", ed è rinviato al mittente apponendo sulla busta la dicitura "Pervenuta ed aperta per errore". Il numero di protocollo deve poi essere annullato.

Fasi di protocollazione:

- Se il documento è di competenza della Provincia, si procede alla scansione ed alla protocollazione in entrata, assegnando la classificazione sulla base del Titolare di classificazione (cfr. § 8.1);
- Si appone sul documento il timbro contenente i dati contenuti nella segnatura di protocollo tramite l'apposita funzionalità del servizio di protocollo informatico ovvero, solo in caso di impossibilità, procede manualmente;
- Si assegna il documento all'UOR competente (cfr. § 8.2).
- Si procede con la fase di fascicolazione.

Sono conservati ed allegati al documento protocollato, i contenitori cartacei pervenuti (buste di assicurate, corrieri, espressi, raccomandate etc.).

L'Ufficio Archivistico provinciale:

- prende in consegna la posta pervenuta tramite i vari mezzi e ne verifica la pertinenza della consegna alla Provincia. Su quanto accolto non effettua alcun controllo di merito in relazione al procedimento amministrativo di riferimento, attività di competenza della UOR responsabile.
- Colloca nel casellario della posta in arrivo la documentazione non soggetta a registrazione (quotidiani, riviste, posta ordinaria restituita in quanto non recapitata, avvisi di ricevimento

delle lettere racc. A/R spedite, buste di gare, comunicazioni relative a movimentazioni del sistema SDI, lettere con la dicitura “riservata” o “personale”).

- Procede alla scansione ed alla protocollazione della restante posta (cfr. § 3.9) e colloca l'originale nel casellario della posta in arrivo;
- Atti giudiziari (contravvenzioni, cartelle esattoriali, ecc.): si procede immediatamente alla scansione ed alla protocollazione ed all'assegnazione al Settore Servizi finanziari e al settore individuato individuabile salvo migliore definizione successiva per competenza.

6.2 Produzione del documento analogico

Qualora il destinatario non sia raggiungibile in modalità telematica, l'operatore di protocollo dell'UOR:

- Acquisisce il documento analogico firmato dal Responsabile del procedimento;
- Procede alla protocollazione in uscita del documento tramite il sistema informatico;
- Appone la segnatura di protocollo sul documento analogico;
- Imbusta il documento e lo consegna all'Ufficio Archivistico provinciale;
- Lettere raccomandata A/R: provvede all'apposizione su ogni singola busta del codice a barre e sia alla compilazione delle ricevute di ritorno che delle distinte (il cui modulo è pubblicato sulla Intranet) in doppia copia recanti il timbro e indicazione dell'Ufficio produttore.

6.3 Spedizione del documento analogico

La spedizione del documento analogico è, di norma, di competenza dell'Ufficio Archivistico provinciale, il quale:

- provvede all'affrancatura della posta consegnatagli direttamente dalle UOR;
- provvede a stampare, timbrare e firmare in 3 copie la distinta della spedizione emessa dall'affrancatrice;
- consegna la bolgetta contenente la posta da spedire all'Ufficio postale territoriale e chiede la restituzione di una copia delle distinte, timbrata dall'Ufficio postale ricevente.

Si provvederà inoltre all'organizzazione del servizio di spedizione della posta raccomandata mediante servizio online.

6.4 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

Le singole UOR ricevono la documentazione negli orari di apertura al pubblico. Gli orari sono pubblicati sul portale istituzionale.

Nei casi in cui le richieste di registrazione di documenti debbano essere svolte in maniera centralizzata e direttamente dall'Ufficio Archivistico, le UOR, nelle comunicazioni ai propri corrispondenti dell'orario di ricezione di buste, domande di concorso o altra documentazione, si uniformano agli orari pubblicati dall'Ufficio Archivistico.

Per consentire inoltre all'Ufficio Archivistico di evadere in giornata tutta la documentazione relativa a gare o concorsi, fissano la scadenza degli stessi entro le ore 12:00, con l'avvertenza di non includere il venerdì come giorno di scadenza.

Per motivi organizzativi, le UOR sono tenute a informare preventivamente l'Ufficio Archivistico di scadenze massive (gare, bandi, valutazioni comparative, etc.) scrivendo, di norma, almeno dieci giorni prima di tali scadenze, un messaggio alla casella PEO protocollo@provincia.brescia.it.

6.5 Trasmissioni a mezzo fax

Coerentemente a quanto disposto dall'art. 14, comma 1-bis, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, così come modificato dalla legge 9 agosto 2013, n. 98, recante "Misure per favorire la diffusione del domicilio digitale", il quale stabilisce che, ai fini della verifica della provenienza delle comunicazioni, è in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax tra Pubbliche Amministrazioni.

Sulla base della normativa vigente, la corrispondenza fra pubbliche amministrazioni deve avvenire di norma tramite l'uso della posta elettronica (cfr. § 3.7).

I documenti arrivati via telefax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei; in presenza di un sistema informatico che ne consente l'acquisizione in formato elettronico (fax management) si applicano le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici.

Di norma non si spediscono documenti via fax. In caso di necessità, è consentito l'utilizzo del fax verso destinatari coi quali risulti impossibile comunicare in altro modo.

La copertina e l'originale del documento spedito via fax, oltre che la ricevuta di trasmissione, devono essere inseriti nel fascicolo.

Di norma al fax non segue l'originale; qualora l'originale sia spedito a seguito del fax deve essere apposta sul documento la dicitura "già inviato via fax". Al documento inviato/ricevuto successivamente al fax deve essere apposto lo stesso numero di protocollo. Il timbro/etichetta di segnatura di protocollo va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax.

CAPITOLO 7 - ACQUISIZIONE-PRODUZIONE DOCUMENTO DIGITALE

7.1 Documenti inviati in forma digitale

Ogni UOR gestisce autonomamente la protocollazione e l'invio telematico dei documenti digitali, secondo le seguenti modalità:

- l'operatore di protocollo inserisce i metadati del documento nel sistema informatico, associa il fascicolo di riferimento, effettua l'upload del file già firmato digitalmente dal responsabile del procedimento, esegue le operazioni di registrazione ed invia telematicamente il documento;
- l'istruttore della pratica tratta il documento informatico e lo predispone per la firma e l'invio, associandolo ad un fascicolo e valorizzando tutti i metadati necessari. Il sistema di gestione dei flussi documentali inoltra il documento al responsabile per la firma digitale, successivamente lo trasmette all'operatore di protocollo che provvederà alla protocollazione ed invio telematico.

7.1.1 Trasmissione dei documenti informatici destinati all'esterno

La spedizione dei documenti informatici avviene all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti con le procedure adottate dal manuale operativo dello stesso, dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati e secondo i seguenti criteri generali:

1. i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, abilitato alla ricezione della posta per via elettronica, tramite casella di posta elettronica certificata:
 - in caso di spedizione di un documento al cittadino, all'indirizzo di posta elettronica certificata comunicato in qualità di domicilio digitale e inserito all'interno di ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente)
 - in caso di PA all'indirizzo pubblicato su iPA
 - in caso di imprese e professionisti all'indirizzo pubblicato sull'Indice Nazionale degli Indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti (INI PEC)
2. gli operatori di protocollo provvedono:
 - a effettuare l'invio elettronico a mezzo PEC;
 - a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti e il collegamento delle ricevute elettroniche alle registrazioni di protocollo.

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici, chi spedisce si attiene a quanto prescritto dall'articolo 49 del CAD D.lgs. 82/05 come modificato dal D.lgs. 235/10.

Per l'uso della posta elettronica si rimanda al § 3.7. La spedizione di documenti informatici può avvenire anche attraverso trasmissione telematiche.

7.2 Documenti interni

Il documento tra uffici (o interno) è quello che una UOR invia ad un'altra UOR. I documenti di rilevanza interna, attinenti alla gestione dei procedimenti amministrativi ma pressoché privi di rilevanza esterna, vengono registrati e fascicolati a cura di ciascuna UOR (cfr. § 3.6.2).

Devono essere prodotti in PDF/A e firmati digitalmente.

7.3 Sottoscrizione dei documenti informatici

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

Tutti i Dirigenti e le Posizioni Organizzative sono dotati di firma digitale. L'autorizzazione all'utilizzo della firma digitale e la relativa assegnazione ad altri dipendenti avvengono su indicazione del Dirigente di Settore.

Per il servizio di firma digitale il Settore Innovazione e Servizi ai Comuni stipula, di volta in volta, contratti di fornitura esclusivamente con enti certificatori accreditati AgID. Le procedure di affidamento degli incarichi e la scelta dell'ente certificatore tengono in considerazione anche le esigenze di integrazione applicativa e il tipo di supporto utilizzato (chiavetta USB, firma remota, ecc.).

L'assegnatario del certificato di firma digitale ha l'obbligo del controllo della scadenza della propria firma e deve chiederne tempestivamente il rinnovo al Settore della Innovazione e Servizi ai Comuni.

7.4 Responsabilità delle UOR e verifiche del buon esito degli invii

Gli operatori di protocollo sono responsabili del corretto inserimento e gestione delle informazioni nel sistema documentale. Devono pertanto accertarsi del buon esito delle operazioni compiute.

Nell'Allegato n. 8 sono specificate le attività che devono essere svolte quotidianamente, sia a carico degli operatori delle UOR, sia a carico degli operatori dell'Ufficio Archivistico nel caso di specifiche attività.

CAPITOLO 8 - CLASSIFICAZIONE ASSEGNAZIONE

E

8.1 Processo di gestione - Classificazione

La classificazione è l'operazione obbligatoria che consente di organizzare i documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze della Provincia. Essa è eseguita a partire dal Titolare di classificazione adottato dall'Ente (cfr. Allegato n. 5).

La classificazione, necessaria e fondamentale, è prodromica all'inserimento di un documento all'interno di un determinato fascicolo. Il sistema di protocollo informatico non permette la registrazione di documenti non classificati.

Nel modello operativo decentrato adottato dalla Provincia di Brescia la classificazione dei documenti in entrata è effettuata da ogni UOR abilitata, la classificazione dei documenti in uscita è effettuata dalle UOR produttrici.

8.1.1 Il titolare

Il Titolare è l'insieme delle voci logiche gerarchicamente strutturate e articolate in gradi divisionali (titolo/classe/eventuale sottoclasse), stabilite sulla base delle funzioni dell'Ente. Esso è definito con apposita Determinazione Dirigenziale del Responsabile della gestione documentale ed è unico a livello di Ente.

Quando necessario, il Responsabile della gestione documentale, anche su richiesta dei Dirigenti di settori, provvede alla revisione e all'adeguamento delle sezioni di titolare, sulla base delle mutate esigenze normative e in riferimento ai cambiamenti dell'organigramma dell'Ente. Con il supporto del Settore Innovazione provvede poi ad inserire le nuove configurazioni nel sistema di Protocollo informatico.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dalla Provincia, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al Titolare di classificazione. Mediante tale operazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe e eventuale sottoclasse), anche il numero di repertorio del fascicolo.

La Provincia di Brescia utilizza il titolare riportato nell'Allegato n. 5.

8.2 Processo di gestione – Assegnazione/Smistamento

L'assegnazione dei documenti alle strutture competenti è effettuata dagli operatori di protocollo, sulla base dell'elenco delle UOR (Allegati n. 1 e n. 2).

La documentazione in arrivo viene smistata alle UOR, in base principalmente alle indicazioni fornite dal mittente. Nei casi di indicazioni generiche, l'individuazione dell'ufficio cui compete la trattazione viene effettuata per competenza come indicato nel funzionigramma, sulla base di indicazioni fornite dal Segretario Generale e dalla Dirigenza, dall'analisi dei precedenti già trattati, e può essere estesa a tutti i soggetti ritenuti interessati.

I documenti sono smistati alle UOR competenti contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo. L'UOR destinataria, attraverso l'utilizzo del sistema di protocollo informatico e in base alle abilitazioni previste, può:

- visualizzare la lista dei documenti di propria competenza (da prendere in carico o in carico);
- il dettaglio della registrazione di protocollo;

- il contenuto del documento e degli allegati;
- provvedere alla presa in carico e fascicolazione.

Fino a quando non sia effettuata la predetta assegnazione, è considerato Responsabile del procedimento il Dirigente preposto alla UOR che riceve il documento.

Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti, tramite il sistema informatico e di gestione documentale, sono rilasciate secondo le modalità previste all'Allegato n. 8.

L'operatore di protocollo provvede a smistare ciascun documento in arrivo al responsabile del procedimento. Spettano al RPA le incombenze relative alla gestione del documento: l'inserimento nel fascicolo di competenza preesistente o eventualmente in un nuovo fascicolo e l'invio delle copie per conoscenza.

8.2.1 Modifica dell'Assegnazione

Nel caso di assegnazione inesatta dei documenti, l'ufficio che ha ricevuto il documento è tenuto a trasmetterlo all'UOR competente o all'Ufficio Archivistico nel minor tempo possibile.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia dei passaggi di assegnazioni con memorizzazione dell'operatore che effettua le operazioni e della data e dell'ora dell'intervento.

La modifica dello smistamento/assegnazione di un documento può essere richiesta anche all'Ufficio Archivistico, esplicitando la motivazione che può riguardare la modifica dell'ufficio primo destinatario, l'invio di copia per conoscenza ad altri uffici. Tali modifiche vengono effettuate con registrazione permanente del flusso di lavorazione ed immediato inoltro alla UOR competente.

8.2.2 Rigetto – Rifiuto assegnazione

Per rigetto si intende il rifiuto da parte di un operatore della UOR alla presa in carico del documento che gli è stato assegnato. Il rifiuto deve essere motivato e avviene tramite apposita funzionalità del sistema di protocollo informatico. Il documento rigettato viene nuovamente assegnato al mittente che dovrà provvedere ad assegnarlo correttamente.

Nel caso di documento originale analogico, si può procedere alla nuova assegnazione ad altra UOR solo dopo aver ricevuto nuovamente l'originale rigettato, la UOR destinataria lo deve pertanto restituire all'Ufficio Archivistico con l'annotazione "documento pervenuto per errore" o "non di competenza" indicando – ove possibile – l'ufficio idoneo alla trattazione.

In caso di conflitto di competenza tra UOR, il Responsabile della gestione documentale determina lo smistamento definitivo, informando in caso di necessità il Segretario generale.

CAPITOLO 9 - AGGREGAZIONI DOCUMENTALI e FASCICOLI

In questo capitolo sono descritte le nozioni di aggregazione documentale e di fascicolo.

9.1 L'aggregazione documentale: definizione e funzione

Le Linee guida AgID (Glossario, allegato 1) definiscono l'aggregazione documentale come un «Insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente»: a titolo di esempio si evidenziano «le aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie) con i metadati ad esse associati contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che costituiscono le aggregazioni medesime, nel rispetto di quanto indicato per le Pubbliche Amministrazioni nell'articolo 67, comma 2, del DPR 445/2000 42 e art. 44, comma 1-bis, CAD».

In Provincia di Brescia, pertanto, le aggregazioni documentali oggi individuabili nel campo della gestione documentale sono suddivise in due tipologie:

- fascicoli, corredati da repertorio annuale;
- serie archivistiche, corredate da repertorio annuale.

9.2 Il fascicolo: definizione e funzione

Il fascicolo è l'unità di base dell'archivio.

Ogni fascicolo conserva documenti inerenti a un medesimo affare, attività o procedimento amministrativo e sono classificati in maniera omogenea. La classificazione viene apposta (o associata) in base al contenuto e secondo il grado divisionale attribuito dal titolare (o piano di classificazione), salvo alcune eccezioni, come il fascicolo di persona.

All'interno di ciascun fascicolo i documenti sono inseriti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, secondo l'ordine cronologico di registrazione (ordine di sedimentazione), in maniera tale che l'inserzione a fascicolo individui subito il documento più recente. L'ordine di sedimentazione è rispettato anche all'interno dei sottofascicoli, se istruiti. L'obbligo di fascicolatura dei documenti riguarda sia i documenti contraddistinti dalla segnatura di protocollo sia i documenti procedurali non registrati.

La corretta tenuta del fascicolo garantisce sia la sedimentazione che l'esercizio del diritto di accesso. Per tale ragione, in Provincia sono presenti le seguenti tipologie di fascicolo:

- **Affare:** conserva i documenti relativi a una competenza senza termini di conclusione previsti da norme e con una conclusione legata alla conclusione della questione affrontata;
- **Attività:** conserva i documenti relativi a una competenza procedimentalizzata, per la quale esistono documenti vincolati o attività di aggiornamento procedurale e per la quale non è comunque previsto l'adozione di un provvedimento finale. Comprendono documenti con destinatari diversi, oggetti uguali o simili, identica classifica. La loro chiusura è periodica, normalmente annuale, ma se la massa documentale è eccessiva possono essere suddivisi in sotto fascicoli con scadenze temporali diverse (mensile, semestrale);
- **Procedimento amministrativo:** conserva una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un atto finale. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo;

- **Fascicolo del personale:** conserva i documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi, distinti per affari o per attività, ma legati da un vincolo archivistico interno, relativo a una persona fisica determinata. La chiusura del fascicolo dipende dalla conclusione del rapporto giuridico con l'Ente. Per ogni dipendente viene aperto un apposito fascicolo nominativo; i documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute del dipendente devono essere conservati in apposito sotto fascicolo. Il fascicolo viene aperto al momento dell'assunzione e viene chiuso al momento in cui cessa il rapporto di lavoro;
- **Persona giuridica:** conserva i documenti relativi a una persona giuridica con modalità simili a quelle del fascicolo di persona fisica.

Il fascicolo può essere ulteriormente suddiviso in sotto fascicoli. Queste suddivisioni sono identificate grazie a un'ulteriore sequenza numerica progressiva (detta anche "catena numerica"), gerarchicamente posta al di sotto del numero di fascicolo o del sotto fascicolo.

Il sotto fascicolo può essere chiuso prima del fascicolo, ma non viceversa, in quanto di norma trattasi di un subprocedimento o di un endoprocedimento riferito al procedimento amministrativo, affare o attività principale, da cui deriva.

9.3 Il fascicolo analogico

Per ogni procedimento, affare e attività, la Provincia ha l'obbligo di conservare in un fascicolo cartaceo gli atti, i documenti e i dati da chiunque formati su supporto analogico; cioè un documento nativo su supporto cartaceo deve essere conservato in originale su tale supporto all'interno dell'apposito fascicolo.

Ovviamente un fascicolo analogico può contenere anche copie analogiche di documenti digitalmente nativi.

I documenti che costituiscono il fascicolo vengono raccolti all'interno di una copertina (detta anche camicia), che riporta sul frontespizio le seguenti informazioni:

- ufficio a cui è assegnato, espresso per esteso e senza abbreviazioni;
- indice di classificazione, composto da titolo classe e ove prevista sottoclasse, desunto dal Piano di classificazione (Titolario);
- oggetto del fascicolo;
- numero del fascicolo, identificativo di una catena numerica relativamente alla classe e al titolo di riferimento dell'anno di creazione;
- anno di apertura;
- elenco dei documenti contenuti;
- responsabile del Procedimento;
- livello di riservatezza eventualmente previsto
- anno di chiusura: il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare/attività. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento inserito nel fascicolo.

La sezione del titolario può essere espressa da un codice numerico o alfabetico, in quest'ultimo caso, per convenzione, è indicato in lettere maiuscole. Segue la lineetta che separa il titolo scritto in numeri arabi, unitamente agli altri gradi divisionali scritti in cifre arabe (classe, numero sotto fascicolo). L'anno di istruzione, a chiusura della stringa, è separato da una barretta (/); l'oggetto del fascicolo è scritto tra virgolette caporali (« »).

I documenti prodotti dall'Ente sono fascicolati da chi li scrive e i dati di fascicolazione sono riportati su tutti i documenti.

In ogni caso, i RPA non devono mantenere i fascicoli di attività cessate non più consultati e che non hanno più alcuna utilità diretta presso gli uffici, per evitare un eccessivo ingombro e una conseguente

difficoltà nella gestione dei fascicoli aperti e attivi. Il trasferimento dei fascicoli chiusi dall'archivio corrente all'archivio di deposito avviene secondo le modalità presentate al § 12.1, in considerazione del fatto che il trasferimento, indipendentemente dai limiti minimi, non può rispondere a regole rigide, in quanto si collega con l'interesse che l'ufficio produttore ha nel conservare le carte presso di sé; per il rispetto dei limiti massimi non vi è, d'altra parte, alcun obbligo normativo cogente dal quale possano provenire sollecitazioni a trasferire nel deposito tutte le pratiche concluse.

9.4 Il fascicolo informatico

Per ogni procedimento, affare e attività, la Provincia ha l'obbligo di conservare in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati da chiunque formati su supporto informatico; cioè un documento nativo su supporto informatico deve essere conservato in originale su tale supporto all'interno dell'apposito fascicolo. Ovviamente un fascicolo informatico può contenere anche copie di qualunque tipo di documenti nativi cartacei.

Il fascicolo informatico reca le seguenti indicazioni come set minimo di metadati:

- amministrazione titolare del procedimento;
- altre amministrazioni partecipanti;
- nominativo del responsabile del procedimento;
- oggetto del procedimento;
- elenco dei documenti contenuti;
- indice di classificazione (titolo, classe, etc.);
- numero del fascicolo, identificativo di una catena numerica relativamente alla classe e al titolo di riferimento dell'anno di creazione;
- data di istruzione e di chiusura del fascicolo.

Il fascicolo informatico è istruito dal responsabile del procedimento o da una persona incaricata all'interno del sistema di protocollo informatico ed è visualizzabile con possibilità di intervento da parte degli utenti abilitati a operare sui documenti della UOR responsabile.

Istruendo i fascicoli, è necessario evitare la frammentazione delle pratiche, l'accorpamento eccessivo di documenti all'interno della stessa unità, la tendenza a costituire fascicoli intestati ai destinatari invece che basati sull'analisi di processi e di funzioni. Se necessario, i fascicoli possono essere rinominati, trattandosi di una stringa con valore informativo e non probatorio.

Se il contenuto è costituito da documenti esclusivamente informatici questa attività è sufficiente; se è costituito da documenti informatici e documenti cartacei risulta necessario rinominare anche la camicia del fascicolo cartaceo.

Il fascicolo informatico in un sistema totalmente digitale garantisce la possibilità di essere direttamente consultato e alimentato dalle amministrazioni coinvolte nel procedimento. Le regole per l'istruzione, l'identificazione e l'utilizzo del fascicolo sono conformi ai principi di una corretta gestione documentale e alla disciplina della formazione, gestione, trasmissione e conservazione del documento informatico.

Quando si verifica un errore nella assegnazione di un fascicolo, l'utente abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo all'UOR di competenza. Il sistema di gestione informatizzata dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora dell'operazione.

I fascicoli informatici sono trasferiti in conservazione dopo la loro chiusura.

9.4.1 I fascicoli annuali ripetitivi

È possibile prevedere la possibilità di aprire automaticamente fascicoli annuali ripetitivi. L'indicazione della UOR e del RPA concorrono all'identificazione del fascicolo e alla individuazione del responsabile.

La UOR e il RPA devono essere gli stessi di ciascun documento, del fascicolo e degli eventuali sotto fascicoli.

Ogni qualvolta cambia il RPA, il fascicolo informatico deve essere immediatamente trasferito per competenza al nuovo responsabile di procedimento.

9.4.2 Set minimo di metadati del fascicolo informatico

I metadati sono un insieme di dati associati a un fascicolo informatico per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permettere la gestione nel tempo nel sistema di conservazione.

I metadati minimi del fascicolo informatico e della aggregazione documentale informatica rispettano la codifica di caratteri ISO-8859-1. I metadati minimi del fascicolo informatico sono:

- identificativo univoco e persistente rappresentato da una sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e permanente al fascicolo in modo da consentirne l'identificazione;
- AOO;
- UOR responsabile del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- responsabile del procedimento: cognome e nome;
- eventuali amministrazioni partecipanti al procedimento;
- oggetto: metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del fascicolo o comunque a chiarirne la natura;
- elenco degli identificativi dei documenti contenuti nel fascicolo che ne consentono la reperibilità;
- data di apertura (o istruzione) del fascicolo;
- data di chiusura del fascicolo.

9.5 Il fascicolo ibrido

Il fascicolo, inteso come unità logica, può conservare documenti su diverse tipologie di supporto. Tale problematica, particolarmente sentita negli odierni sistemi di gestione documentale, produce il cosiddetto fascicolo ibrido. Si tratta di un fascicolo composto da documenti formati su supporto cartaceo e su supporto informatico, e tale duplicità dà origine a due unità archivistiche fisiche di conservazione differenti.

L'unitarietà del fascicolo è comunque garantita dal sistema di classificazione mediante gli elementi identificativi del fascicolo (anno di istruzione, titolo/classe, numero del fascicolo, oggetto) e dal contenuto dei documenti. Il risultato è che un fascicolo di tale natura occuperà due luoghi distinti (un faldone e un file system) e questa caratteristica permane per tutta la vita del fascicolo, dal momento della sua istruzione al momento del trasferimento nell'archivio di deposito e, infine, per il versamento all'archivio storico. Tale peculiarità rende, ovviamente, più complessa la gestione del fascicolo e dei documenti che vi afferiscono: entrambi vanno gestiti correttamente rispettando le caratteristiche proprie del supporto su cui il documento è stato prodotto e deve essere conservato.

Qualora si ravvisi l'utilità di avere tutti i documenti presenti in un fascicolo in un determinato formato, si suggerisce di privilegiare il fascicolo informatico e creare le opportune copie per immagine dei documenti nativi analogici; è possibile inserire all'interno del fascicolo, qualora lo si ritenga

necessario, anche documenti di carattere strumentale non soggetti a registrazione di protocollo. Questa pratica non esenta dalla conservazione dell'originale cartaceo nel fascicolo di riferimento.

9.6 Processo di gestione - Fascicolazione

Il fascicolo è l'insieme ordinato di documenti relativi ad un medesimo affare particolare, a una medesima persona fisica (personale ecc.) o a una medesima attività; il fascicolo può riferirsi a uno o più procedimenti amministrativi.

Ogni UOR si fa carico di gestire le pratiche di propria competenza.

Ogni documento che dà avvio a un nuovo procedimento o si riferisce a un nuovo affare deve dar luogo all'apertura di un nuovo fascicolo entro il quale dovranno essere ricondotti anche tutti i documenti successivi relativi al medesimo procedimento o affare. L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dal responsabile del procedimento.

La fascicolazione è l'attività di riconduzione logica (e, nel caso di documenti cartacei, anche fisica) di un documento all'interno dell'unità archivistica che ne raccoglie i precedenti, al fine di mantenere vivo il vincolo archivistico che lega ogni singolo documento alla relativa pratica.

I documenti creati nel corso dell'attività d'ufficio sono soggetti a fascicolatura obbligatoria ai sensi del TUDA, art. 64, c. 4, indipendentemente dal supporto su cui sono creati. Inserire i documenti nell'apposito fascicolo permette la costituzione di un archivio organizzato essendo essi le unità logiche del sistema di gestione documentale e, di conseguenza, consente il facile e veloce reperimento dei documenti di un determinato procedimento permettendo il rispetto del principio di trasparenza e dell'istituto del diritto di accesso.

La fascicolatura deve essere effettuata in maniera continuativa e sistematizzata da parte di tutte le UOR.

Un documento può essere assegnato anche a più fascicoli.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "**apertura**" che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali. Il fascicolo informatico, infatti, reca l'indicazione³:

- dell'amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- delle altre amministrazioni partecipanti;
- del responsabile del procedimento;
- dell'elenco dei documenti contenuti;
- dell'identificativo del fascicolo medesimo.
- la data di apertura,
- l'oggetto del fascicolo (non necessariamente coincidente con l'oggetto del primo documento che apre il fascicolo) espresso in modo esaustivo,
- la data di chiusura,
- nel caso di fascicoli analogici, l'annotazione e la data del passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito.

³ A norma dell'art. 41, comma 2-ter, del CAD.

9.6.1 Chiusura e riapertura dei fascicoli

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. La chiusura del fascicolo avviene in modalità automatica o manuale, a seconda di quanto definito nel sistema di protocollo informatico.

La chiusura del fascicolo può avvenire solo se tutti gli eventuali sotto fascicoli risultano chiusi.

All'inizio di ogni anno, l'Ufficio Archivistico provvede ad inviare in conservazione i fascicoli chiusi nell'anno passato. Fino a quel momento sarà possibile riaprire fascicoli chiusi; dalla data di invio in conservazione non sarà invece più possibile riaprire il fascicolo, ma ne dovrà essere creato uno nuovo nel quale verranno inseriti i riferimenti al vecchio.

CAPITOLO 10 - SERIE ARCHIVISTICHE, REGISTRI E REPERTORI PARTICOLARI

L'Amministrazione forma i propri registri e repertori informatici mediante la generazione o raggruppamento, anche in via 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. Gli applicativi in uso consentono di eseguire le operazioni previste dalla specificità di ogni singola tipologia documentaria e dai peculiari requisiti di gestione.

Ogni singola registrazione è costituita dalla numerazione di repertorio progressiva e dai metadati identificativi e specifici di ciascun atto, tali da identificarlo in modo certo, consentirne l'individuazione tramite funzionalità di ricerca e, se previsto, la trattazione.

Ciascun complesso dei documenti sopra descritti, in quanto aggregazione di documenti tutti appartenenti alla medesima tipologia, costituisce una serie con rilevanza giuridica, all'interno della quale i rispettivi documenti sono conservati in originale e ordinati secondo il numero progressivo, ferme restando le eventuali copie conformi all'originale e le copie di carattere informativo riprodotte per le esigenze d'ufficio che vengono conservate all'interno dei fascicoli cui appartengono.

10.1 Repertorio e Serie Archivistica

Il termine Repertorio definisce innanzitutto un peculiare tipo di aggregazione documentale che raccoglie documenti identici per forma e provenienza, ma difforni per contenuto, disposti in sequenza cronologica. Ciascun documento, in base a tale ordine, è identificato con un numero progressivo cui viene riconosciuta una valenza probatoria.

Per repertorio si intende il registro informatico in cui sono annotati con numerazione progressiva gli atti e i documenti per i quali è prevista la registrazione particolare, individuati in base alla tipologia documentale, indipendentemente dalla classifica del documento desunta dal piano di classificazione in vigore nell'Ente. I documenti sono comunque inseriti nel fascicolo archivistico di loro pertinenza.

La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (documenti, fascicoli, registri) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura e la forma dei documenti. Le serie documentarie sono formate dai registri e dai relativi fascicoli compresi in un arco d'anni variabile. I fascicoli subiscono il processo di selezione e scarto dei documenti; successivamente, le serie così composte, faranno parte, dopo 40 anni dalla chiusura del fascicolo, della sezione storica dell'archivio, così come disciplinato dall'art. 21 del D. Lgs. 22.01.2004 n.42.

10.2 Definizione di serie documentaria

Il Titolare di classificazione prevede che i documenti acquisiti o prodotti in un sistema documentario siano riconducibili alle sue partizioni (titoli e, in subordine, classi, sottoclassi) in base al proprio oggetto. All'interno di ciascuna classe, i documenti eterogenei per forma ma non per contenuto (lettere, prospetti) vengono ripartiti a loro volta in fascicoli in base all'attività o all'affare o al procedimento.

L'utilizzo del Titolare e l'organizzazione dei documenti in fascicoli non sono tuttavia sufficienti per la gestione di tutte le tipologie di documenti presenti all'interno del sistema documentario. Alcune tipologie di documenti sono infatti conservate "in serie" in base alla loro omogeneità di forma, a prescindere dall'oggetto trattato, e non vengono sottoposte a registrazione di protocollo, ma registrate nei c.d. Repertori Particolari (cfr. Allegato n. 6).

Copie di singoli documenti afferenti a specifiche serie (ad esempio copie di uno o più contratti, determinazioni ecc.) possono anche confluire in un fascicolo qualora il loro inserimento sia necessario ai fini del corretto svolgimento dell'attività amministrativa cui si riferiscono.

10.2.1 Repertori delle serie

I documenti raccolti in serie vengono numerati progressivamente in Repertori. La registrazione di repertorio sostituisce la registrazione di protocollo.

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

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

10.2.2 Chiusura delle serie

A fine anno il repertorio di ciascuna serie di documenti singoli viene chiuso per riaprirsi al 1° gennaio dell'anno successivo.

Nel caso di serie pluriennali, la chiusura del repertorio avviene nel momento in cui cessa la funzione e/o l'organismo di cui sono espressione documentaria. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

10.3 Metadati da associare ai documenti soggetti a registrazione particolare

Gli applicativi informatici per la produzione e gestione dei documenti soggetti a registrazione particolare adottati dalla Provincia garantiscono l'univoca e certa identificazione dei documenti, assolvono ai requisiti di immutabilità e riferimento temporale certo, mediante repertori tenuti con le stesse modalità di sicurezza del protocollo informatico e si avvalgono dei metadati previsti per le aggregazioni documentali informatiche indicate nell'allegato 5 delle Linee guida AgID.

10.4 Repertorio dei fascicoli

Il repertorio dei fascicoli è una componente essenziale per la corretta gestione dell'archivio. Esso consiste in un registro cartaceo o informatico (una base di dati) nel quale vengono annotati con una numerazione progressiva i fascicoli secondo l'ordine cronologico di apertura nell'ambito delle partizioni più basse del piano di classificazione e svolge la medesima funzione di certificazione giuridico-probatoria che il registro di protocollo esplica a livello di singoli documenti.

Il repertorio dei fascicoli è pertanto uno strumento che rende evidente, attraverso la registrazione, l'effettiva produzione dei fascicoli e quindi degli affari concreti trattati dal soggetto produttore. La sua funzione quindi non si esaurisce con l'attestare l'esistenza all'interno dell'archivio di un determinato fascicolo, ma ha anche importanti risvolti a livello gestionale, consentendo di monitorare l'attività dell'ente.

Inoltre, quale mezzo di corredo, la sua corretta impostazione consente di avere a disposizione una serie di informazioni che agevolano alcune operazioni successive come la redazione degli elenchi di trasferimento all'archivio di deposito o di quelli di scarto.

Il repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascun titolo del Titolare, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli. La struttura del repertorio rispecchia quella del Titolare di classificazione e quindi varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo. Mentre il Titolare rappresenta in astratto le funzioni e le competenze che l'Ente può esercitare in base alla propria missione

istituzionale, il repertorio dei fascicoli rappresenta in concreto le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a queste attività.

Nel repertorio sono indicati:

- la data di apertura;
- l'indice di classificazione completo (titolo, classe ed eventuale sottoclasse);
- il numero di fascicolo (ed altre eventuali partizioni in sotto fascicoli e inserti);
- la data di chiusura;
- l'oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto dei sotto fascicoli e inserti);
- l'annotazione sullo stato della pratica a cui il fascicolo si riferisce (pratica in corso da inserire nell'archivio corrente, pratica chiusa da inviare all'archivio di deposito, pratica chiusa da inviare all'archivio di storico o da scartare).

Il repertorio dei fascicoli informatici è costituito da un elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe e di ciascun titolo del titolario di classificazione adottato, riportante:

- anno e numero progressivo del fascicolo;
- classificazione nell'ambito del titolario adottato;
- oggetto dell'affare/procedimento/attività;
- UOR responsabile dell'affare/procedimento/attività;
- nominativo del responsabile dell'affare/procedimento/attività;
- date di apertura e chiusura del fascicolo;
- numero dei documenti contenuti nel fascicolo;
- dati relativi alla movimentazione del fascicolo;
- stato: chiuso/aperto.

Il repertorio dei fascicoli informatici ha cadenza annuale ed è generato e gestito e costantemente aggiornato in forma automatica dal sistema di protocollo informatico.

CAPITOLO 11 - ARCHIVIO CORRENTE

L'archivio corrente definisce la gestione dei documenti necessari alle attività correnti.

L'archivio corrente è organizzato su base annuale e il passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito è consentito per i procedimenti conclusi.

Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari, ad attività e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o, comunque, verso i quali sussista un interesse non ancora esaurito. L'organizzazione dell'archivio deve rispondere a criteri di efficienza ed efficacia al fine di garantire la certezza dell'attività giuridico-amministrativa dell'Ente e la conservazione stabile della memoria nel tempo. L'archivio corrente è, quindi, il primo elemento gestionale per il corretto funzionamento del sistema documentale.

Il Responsabile del procedimento è tenuto alla corretta gestione, conservazione e custodia dei documenti e dei fascicoli, siano essi di natura analogica, digitale o ibrida, relativi ai procedimenti di propria competenza; a esso è quindi affidata l'attuazione delle disposizioni contenute in questo manuale in merito al corretto funzionamento dell'archivio corrente di propria pertinenza.

11.1 Buone prassi per la gestione dell'archivio corrente: il fascicolo analogico

Il RPA è incaricato della corretta gestione dell'archivio corrente di sua pertinenza e ciò comporta in primo luogo la corretta creazione dei fascicoli e inserimento dei relativi documenti (cfr. CAPITOLO 9 - AGGREGAZIONI DOCUMENTALI).

I fascicoli analogici devono essere creati secondo le indicazioni fornite nel § 9.3 e successivamente conservati all'interno di appositi faldoni o cartelle nell'archivio corrente situato presso gli uffici. Il faldone, per consentire l'agevole e immediato reperimento dei fascicoli, deve riportare sul dorso le seguenti informazioni minime:

- l'ufficio produttore;
- l'oggetto;
- gli estremi cronologici;
- la classificazione identificata dal titolare;
- gli estremi identificativi dei fascicoli contenuti (segnatura archivistica).

Laddove una pratica avesse dimensioni tali da occupare singolarmente più di un faldone, questi andranno contrassegnati con le medesime indicazioni esterne e con una numerazione progressiva, a partire da 1, così da risultare immediata la comprensione del legame tra le unità di conservazione.

I fascicoli restano collocati presso ogni singola UOR per la parte di propria responsabilità e competenza nel trattamento dell'affare, fino al momento del loro trasferimento all'Ufficio Archivistico. Il trasferimento sarà effettuato a cura del Responsabile della gestione documentale o dai suoi collaboratori secondo le modalità illustrate nel presente Manuale al § 12.1.

11.1.1 Sfoltimento dei fascicoli

Lo sfoltimento è l'operazione preliminare e propedeutica a una corretta conservazione documentale: al momento della chiusura del fascicolo, oppure prima del trasferimento dello stesso all'archivio di deposito, il carteggio di carattere transitorio e strumentale, ovvero di quei documenti che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale, deve essere selezionato ed estratto dal fascicolo da parte dell'operatore incaricato del trattamento della pratica.

11.2 Gli strumenti dell'archivio corrente

La gestione del sistema documentale della Provincia è attuata mediante gli strumenti che permettono la gestione e l'organizzazione della documentazione e in particolare:

- Registro di protocollo – Per maggiori dettagli si faccia riferimento al § 5.1.
- Titolare (piano di classificazione) - Per maggiori dettagli si faccia riferimento al § 8.1.1.
- Il repertorio dei fascicoli - Per maggiori dettagli si faccia riferimento al § 10.4.

CAPITOLO 12 - ARCHIVIO DI DEPOSITO DI DOCUMENTI ANALOGICI

L'archivio di deposito gestisce e conserva i documenti inerenti ad affari, ad attività ed a procedimenti conclusi, per i quali non risulta più necessaria la trattazione corrente.

L'archivio di deposito analogico, attualmente situato nel comune di Roncadelle (BS) - Via Padana Superiore n. 71, è gestito e conservato a cura dell'Ufficio Archivistico attraverso il proprio Responsabile che si occupa di organizzare e gestire i servizi e attività descritte qui di seguito:

- organizzazione dei trasferimenti periodici dei documenti dagli uffici i quali devono predisporre un elenco di versamento;
- schedatura sommaria delle unità fisiche trasferite in archivio attribuendo una numerazione univoca, continua e progressiva che determina la posizione logica e fisica delle unità nell'elenco di consistenza e nel locale d'archivio;
- selezione della documentazione sulla base dei massimari di selezione adottati dall'Ente (cfr. § 12.2);
- attuazione delle procedure previste per lo scarto della documentazione;
- riordinamento e ricostituzione delle serie originarie (rispetto del vincolo archivistico – Piano di fascicolatura – Titolare di classificazione – successione cronologica annuale, cioè le serie sono chiuse per anno);
- gestione della documentazione destinata alla conservazione permanente con l'aggiornamento delle relative banche dati contenenti il repertorio dei fascicoli e l'aggiunta di voci d'indice e di terminologia utile in prospettiva di una ricerca documentale;
- servizio di ricerca documentale (recupero dei documenti/unità richieste – consultazione – creazione di copie semplici o conformi);
- predisposizione di statistiche sia per le attività di trasferimento e versamento che di consultazione: consente un'adeguata programmazione degli spazi e ottimizzazione dei servizi;
- elaborazione e aggiornamento del piano di conservazione degli archivi.

Per la conservazione della documentazione analogica, il Settore competente in materia di manutenzione degli immobili verifica che nei depositi d'archivio siano rispettati i criteri che garantiscano la sicurezza della documentazione (ordinamento, sicurezza dei locali con sistemi antincendio e antintrusione, il controllo di temperatura e umidità relativa, prevenzione dall'intrusione di agenti patogeni, ordinaria manutenzione e pulizia, spolveratura periodica).

12.1 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

Periodicamente e comunque almeno una volta all'anno, il RPA trasferisce, per la conservazione nell'archivio di deposito, i fascicoli relativi ad affari, attività e a procedimenti amministrativi conclusi e non più necessari a una trattazione corrente.

Per il trasferimento dovrà essere compilato l'apposito modulo predisposto dall'ente (elenco di trasferimento) e inviato al Responsabile della gestione documentale.

Il trasferimento dei fascicoli comporta il passaggio della sola responsabilità gestionale all'Ufficio Archivistico, mentre la titolarità amministrativa dei documenti rimane in capo alla UOR che ha creato i documenti.

L'Ufficio Archivistico acquisisce la piena titolarità dei documenti ad esso affidati nel momento in cui assumono valenza di archivio storico. I fascicoli sono trasferiti rispettando l'ordine dei documenti al loro interno.

Durante la fase di deposito si svolgono le operazioni relative allo scarto legale, di esclusiva competenza del Responsabile della gestione documentale. E' vietata la pratica dello scarto in sede di archivio corrente (presso gli uffici).

Prima di essere trasferiti i fascicoli, a cura del Responsabile di procedimento, devono essere sfoliti procedendo alla eliminazione di fotocopie di norme, post-it, appunti inutili e documenti estranei al procedimento o all'attività trattata (cfr. § 11.1.1). Devono inoltre essere eliminati elastici e plastiche.

Lo stesso Responsabile di procedimento verifica inoltre che all'interno del fascicolo siano effettivamente presenti tutti i documenti necessari ed evidenzia le mancanze sulla copertina (camicia) del fascicolo.

Se i fascicoli sono chiusi in scatoloni, una copia dell'elenco di trasferimento va inserita all'interno ed un'altra incollata all'esterno.

12.2 Massimario di selezione e prontuario di scarto

Il massimario individua le tipologie documentali in rapporto ai procedimenti che le costituiscono e, a partire da tali tipologie, si applicano i criteri e le disposizioni atti ad individuare i termini di conservazione; inoltre, è uno strumento indirizzato sia alla conservazione che all'eliminazione, detto in altri termini il massimario consente la selezione che ha come conseguenze o la conservazione o la distruzione.

Del massimario è parte integrante il prontuario di scarto, nel quale sono menzionati i tempi di conservazione in relazione alle tipologie documentarie analogiche (cfr. Allegato n. 9). Le operazioni di selezione, necessarie a garantire la corretta gestione e la conservazione del complesso documentale dell'Ente, avvengono nella fase di deposito, in modo tale da sedimentare solo la documentazione ritenuta rilevante ai fini della conservazione a lungo termine.

La proposta di scarto in cui sono indicate le tipologie documentarie, gli estremi cronologici, il volume (espresso in metri lineari o in chilogrammi, solo per i documenti analogici) e le motivazioni dell'eliminazione, corredata da disposizione dirigenziale, è inviata alla Soprintendenza Archivistica per l'autorizzazione (ai sensi del D.Lgs. 42/2004 art. 21).

L'Ufficio Archivistico aggiorna la banca dati che contiene l'elenco della documentazione cartacea presente nell'archivio di deposito, di tutta quella proposta per lo scarto e di quella autorizzata dalla Soprintendenza Archivistica.

A seguito dell'autorizzazione, il Responsabile della gestione documentale avvia il procedimento per il ritiro del materiale e l'eliminazione fisica dei documenti; la ditta affidataria effettua le operazioni di ritiro e di distruzione della documentazione con rilascio di relativo verbale.

Il fascicolo inerente al procedimento di scarto è a conservazione illimitata.

Per quanto riguarda la documentazione digitale il servizio di conservazione non prevede, al momento, scarto di alcun tipo.

12.3 Ordinamento archivistico

L'ordinamento delle unità archivistiche nell'archivio di deposito avviene nel rispetto del principio di provenienza e dell'ordine originario. In particolare, per i fascicoli, l'ordine è quello stabilito dal repertorio dei fascicoli.

Il titolare di classificazione (cfr. § 8.1.1) è applicabile solo ai documenti prodotti/ricevuti dopo la sua adozione. Ciò significa che il piano di classificazione non ha mai efficacia retroattiva. I fascicoli prodotti in precedenza, quindi, vengono archiviati sulla base dei titolari/piani di classificazioni in

vigore al momento della produzione dei documenti afferenti, specificatamente nell'anno di apertura del fascicolo.

Per ogni anno si ricostruiscono le serie di fascicoli sulla base della classificazione attribuita ai fascicoli e desumibile dal repertorio dei fascicoli. Se il fascicolo è pluriennale e il suo periodo di attività cade a cavallo di una modifica del titolario verrà inserito, in base alla sua classificazione, nella serie del primo anno di vita della pratica, annotando la doppia classificazione di parte della documentazione causata dalla modificazione o aggiornamento del piano di classificazione.

Fascicoli e documenti analogici, prodotti senza l'applicazione di un titolario o piano di classificazione, sono ordinati dopo un'adeguata analisi degli stessi, al fine di un ordinamento secondo criteri condivisi e orientati a essere perduranti nel tempo.

12.4 Consistenza dell'archivio di deposito analogico. Ricerca e movimentazione dei fascicoli

L'Ufficio Archivistico produce un elenco topografico che riporta la schedatura sommaria delle unità trasferite dall'archivio corrente all'archivio di deposito. Alle unità trasferite è attribuita una numerazione univoca, continua e progressiva che determina la posizione logica e fisica delle unità nell'elenco di consistenza e nel locale d'archivio. Il personale addetto all'archivio di deposito, ricevuti i fascicoli e le serie archivistiche, li dispone nei locali di deposito rispettando l'ordinamento archivistico loro proprio, provvedendo a integrare e aggiornare l'elenco di consistenza con i trasferimenti effettuati dagli uffici.

L'Ufficio Archivistico è titolare del servizio di ricerca documentale che può essere effettuato anche con la collaborazione degli uffici produttori o interessati.

È consentito il richiamo temporaneo di uno o più fascicoli, già trasferiti all'archivio di deposito, da parte della UOR produttrice o altra UOR autorizzata e la trasmissione della documentazione originale. È vietata l'estrazione di documenti in originale dal fascicolo, che va mantenuto nell'ordine di sedimentazione derivante dall'archivio corrente, rispettando il vincolo archivistico (cioè l'appartenenza di ogni documento alla rispettiva unità o sottounità archivistica). Il richiamo di uno o più fascicoli è consentito per il tempo necessario alla UOR richiedente per l'esaurimento della pratica in essere.

L'Ufficio Archivistico aggiorna e mette a disposizione dei settori una banca dati che contiene l'elenco della documentazione presente nell'archivio di deposito. Su richiesta dei Dirigenti predispone le abilitazioni di accesso ai diversi operatori con abilitazioni di sola consultazione. Mantiene inoltre aggiornate le informazioni relative alle istanze di prelievo e restituzione di materiale. I singoli settori potranno scegliere la documentazione di interesse, qualora non già identificata, tramite la consultazione di questa banca dati, accessibile dalla Intranet aziendale. Potranno inoltre richiedere il prestito interno con le modalità indicate all'Allegato n. 8.

Se la documentazione richiesta non viene restituita entro 30 giorni e non viene richiesta una proroga, il sistema gestionale invia in automatico un avviso di scadenza del prestito e di invito alla restituzione.

L'accesso ai locali dell'Archivio di deposito può avvenire solo su appuntamento.

12.5 Versamento in archivio storico

Nella fase di versamento in archivio storico⁴, il Responsabile della gestione documentale:

- verifica se nell'archivio di deposito esistono pratiche esaurite da oltre 40 anni, sia in forma cartacea che elettronica;
- provvede a preparare una lista contenente tutta la documentazione presente nelle pratiche stesse, qualora dovessero essere presenti pratiche esaurite da oltre 40 anni;
- provvede ad inviare la lista della documentazione da versare al personale competente, in caso di documentazione cartacea, che deve individuare un archivio storico con sufficiente spazio per dare seguito al versamento.

⁴ L'art. 69 del D.P.R. 445/2000, rubricato "Archivi storici", prevede che "I documenti selezionati per la conservazione permanente sono trasferiti contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, negli Archivi di Stato competenti per territorio o nella separata sezione di archivio secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali".

CAPITOLO 13 - CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Il ciclo di gestione di un documento informatico termina con il suo versamento in un sistema di conservazione che è coerente con quanto disposto dal CAD e dalle “*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*”. Il processo di conservazione prevede quattro fasi:

- versamento in archivio di deposito;
- scarto;
- versamento in archivio storico;
- delocalizzazione.

In questo contesto, si inserisce la figura del Responsabile della conservazione, i cui compiti sono stati descritti al precedente paragrafo 2.4 - Ruoli e Responsabilità.

Ai sensi dell'art. 34, comma 1-*bis*, del CAD, come modificato dall'art. 25, comma 1, lett. e), del D.L. 76/2020 (c.d. “Decreto Semplificazione”), convertito con Legge n. 120/2020, le Pubbliche Amministrazioni possono procedere alla conservazione dei documenti informatici:

- all'interno della propria struttura organizzativa;
- affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati che possiedono i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati, nel rispetto della disciplina europea, nelle “*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*” nonché in un regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanato da AgID⁵, avuto riguardo all'esigenza di assicurare la conformità dei documenti conservati agli originali nonché la qualità e la sicurezza del sistema di conservazione.

Provincia ha affidato il processo di conservazione digitale a soggetti esterni, in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente, e con essi predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti. I soggetti affidatari del Servizio di conservazione ed i manuali di conservazione in vigore, le responsabilità e i compiti del Responsabile della conservazione e le modalità di interazione con il Responsabile del servizio di conservazione affidatario, sono formalizzate nel Manuale della conservazione e negli atti di affidamento del servizio.

Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato per il periodo previsto dal piano di conservazione del titolare dell'oggetto della conservazione e dalla normativa vigente, o per un tempo superiore eventualmente concordato tra le parti, indipendentemente dall'evoluzione del contesto tecnologico.

Ai sensi dell'art. 44, comma 1-ter, del CAD, come da ultimo modificato dal D.L. 76/2020, “In tutti i casi in cui la legge prescrive obblighi di conservazione, anche a carico di soggetti privati, il sistema di conservazione dei documenti informatici assicura, per quanto in esso conservato, caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità, secondo le modalità indicate nelle Linee guida”.

In ogni caso, i sistemi di conservazione devono consentire la possibilità di eliminare i documenti ove necessario (laddove previsto dalla normativa vigente). Si tenga conto altresì del periodo di

⁵ L'AgID ha adottato con Determinazione n. 455/2021 il “*Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici*” e i relativi allegati. L'allegato A, in particolare, fissa i requisiti per l'erogazione del servizio di conservazione per conto delle Pubbliche Amministrazioni. Il regolamento prevede, inoltre, l'istituzione di un *marketplace* per i servizi di conservazione quale sezione autonoma del *Cloud Marketplace* cui possono iscriversi i soggetti, pubblici e privati, che intendono erogare il servizio di conservazione dei documenti informatici per conto delle Pubbliche Amministrazioni. L'iscrizione al *marketplace* non è obbligatoria ma i conservatori che intendono partecipare a procedure di affidamento da parte delle Pubbliche Amministrazioni devono ugualmente possedere i requisiti previsti nel suddetto regolamento e sono sottoposti all'attività di vigilanza di AgID.

conservazione e di scarto dei documenti che contengono al loro interno dati personali. In base alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, infatti, tale periodo di tempo non deve essere superiore a quello necessario agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati.

Per le attività di conservazione (sia di documenti cartacei che di documenti informatici), il Responsabile della gestione può disporre apposita delega all'assegnatario o ad altro personale appositamente individuato.

Il Responsabile della gestione documentale, o suo delegato, attua tutte le iniziative finalizzate alla corretta conservazione della documentazione, sia in ambito analogico che digitale.

13.1 Conservazione dei documenti informatici

Il Responsabile della conservazione provvede, con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici, salvo quelli gestiti dalle trasmissioni telematiche presso i sistemi informativi dell'ente (le cui modalità di gestione, conservazione ed eventuale restituzione all'Amministrazione sono dettagliate nei rispettivi contratti di servizio), e a controllare periodicamente a campione la leggibilità dei documenti stessi.

Le classi documentali oggetto di conservazione, le modalità ed i tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate sono definite nel Manuale della Conservazione adottato dall'Ente. L'intervento del Responsabile della conservazione deve svolgersi in modo che si provveda alla conservazione integrata dei documenti e dei metadati ad essi associati secondo quanto previsto nel Manuale della Conservazione.

13.2 Trasferimento dei fascicoli informatici

L'Ufficio Archivistico provvede a generare e a trasmettere dei pacchetti di versamento al sistema di conservazione, secondo le regole previste nel manuale di conservazione, avvalendosi anche di processi di automazione disponibili nel sistema di gestione documentale e/o di soggetti esterni.

Per la Provincia di Brescia il conservatore è soggetto esterno.

Le procedure di conservazione prevedono tempistiche diversificate a seconda della classe documentale di appartenenza, in considerazione delle previsioni normative e in stretta collaborazione con il conservatore. Qualora il fascicolo sia ibrido, ovvero risulti composto sia da documenti analogici che digitali, la sua natura deve essere segnalata a cura dell'ufficio produttore.

Per maggiori dettagli si faccia riferimento al Manuale di Conservazione dell'Ente.

13.3 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software

Periodicamente il Responsabile della gestione documentale, di concerto con il Responsabile dei sistemi informativi e i Dirigenti di settore, provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri particolari (vedi CAPITOLO 10 - SERIE ARCHIVISTICHE, REGISTRI E REPERTORI PARTICOLARI), delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'ente, per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito, dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione.

CAPITOLO 14 - Allegati al manuale

Allegato 1	Quadro Organizzativo dell'Ente
Allegato 2	Elenco UOR
Allegato 3	Atti di organizzazione
Allegato 4	Elenco caselle PEC integrate al sistema di protocollo informatico
Allegato 5	Titolario adottati
Allegato 6	Repertori particolari
Allegato 7	Formati dei documenti
Allegato 8	Note operative per l'accesso e l'utilizzo del sistema di Protocollo Informatico
Allegato 9	Massimario di scarto
Allegato 10	Casistiche e comportamenti

Il Responsabile della
Gestione Documentale
Avv. Magda Poli
(Firmato Digitalmente)