



PROVINCIA REGIONALE
di
AGRIGENTO
denominata
Libero Consorzio Comunale
ai sensi della L.R. n. 8/2014

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

DIREZIONE GENERALE

Proposta n. 179/2015

Determ. n. 157 del 03/02/2015

**Oggetto: APPROVAZIONE DEL [MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI]
CONTENENTE IL [PIANO PER LA CONSERVAZIONE E LO SCARTO].**

IL SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE

PREMESSO che il “Piano per la conservazione e lo scarto documentale”, insieme con il “Titolario” ed il “Massimario”, parte integrante del manuale di gestione in oggetto, costituiscono le basi del sistema archivistico funzionale allo svolgimento di una corretta conservazione dei documenti;

VISTO l'art. 68 del DPR 445/2000, che prevede, al comma 1, l'aggiornamento periodico del Piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione

Determ. n. 157 del 03/02/2015 pag.1/ 2

(Titolario), per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti;

VISTO il comma 4 dell'art. 64 del DPR 445/2000 che stabilisce che le amministrazioni determinino autonomamente le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti, definendo adeguati Piani di classificazione (Titolario) d'archivio per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo;

VISTO l'art. 51 della Legge 142/90 e successive modifiche ed integrazioni, così come recepito dalla L.R. N. 48/91 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il T.U. E.L., approvato con D.Lgs. N. 267 del 18/08/2000;

VISTA la L.R. 26/93;

VISTA la L.R. 8/2014;

VISTO l'O.R.EE.LL.;

ATTESA la propria competenza ad adottare il presente atto;

D E T E R M I N A

1. **APPROVARE** l'allegato "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi", predisposto dal responsabile dell'Ufficio Innovazione Tecnologica, che si intende parte integrante del presente provvedimento.
2. **DISPORRE** che copia dell'allegato "Manuale di gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi", contenente il "Piano per la conservazione e lo scarto documentale", il "Titolario" ed il "Massimario", venga pubblicata permanentemente sul sito Internet della Provincia di Agrigento, in maniera tale che possa essere liberamente consultabile.
3. **DARE** atto che dal presente provvedimento non consegue alcuna spesa.

Agrigento, lì 03/02/2015

Il Segretario/Direttore Generale
(Dott. Giuseppe Vella)

Il presente documento è sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 82/2005. La riproduzione dello stesso su supporto analogico è effettuata dalla stessa e costituisce una copia integra e fedele dell'originale informatico, disponibile a richiesta presso gli uffici di competenza.



Provincia Regionale di Agrigento
denominata Libero Consorzio Comunale
ai sensi della L.R. n.8/2014

Manuale di gestione del Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

approvato con _____ n. _____ del _____

Indice generale

Parte Prima - Introduzione e atti preliminari.....	10
1. Che cos'è, a cosa e a chi serve questo Manuale.....	10
2. Atti di organizzazione preliminari.....	11
2.1. Individuazione dell'Area organizzativa omogenea (AOO).....	11
2.1.1. Individuazione delle unità organizzative responsabili (UOR).....	11
2.2. Individuazione del servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.....	11
2.3. Introduzione del protocollo unico ed eliminazione dei protocolli interni.....	12
2.4. Titolario di classificazione dei documenti.....	12
Parte Seconda - Il documento.....	13
3. Il documento.....	13
3.1. Il documento: definizione.....	13
3.12. Il documento amministrativo.....	13
3.23. Il documento cartaceo e quello informatico.....	13
3.34. Tipologia dei documenti.....	13
3.43.1. Documenti in arrivo.....	14
3.34.1.1. Ricezione dei documenti su supporto cartaceo.....	14
3.34.1.2. Ricezione dei documenti informatici.....	14
3.34.1.3. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo....	15
3.34.1.4. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici.....	15
3.34.2. Documenti in partenza.....	15
3.34.3. Documenti interni.....	15
Parte Terza - Il protocollo di rilevanza giuridico-probatoria: la Registratura.....	16
4. La Registratura.....	16
4.1. Timbro di protocollo (segnatura).....	18

4.1.1. Documenti in formato cartaceo.....	18
4.1.2. Documento informatico.....	19
4.2. Monitoraggio del workflow.....	19
4.3. RegISTRAZIONI con differimento dei termini di accesso.....	20
4.4. Protocollo differito.....	20
4.5. Il protocollo particolare.....	20
4.6. Modifica di una registrazione.....	21
4.7. Annullamento di una registrazione.....	21
4.8. Documenti da non protocollare.....	21
4.9. Il registro di protocollo.....	21
4.10. Il registro di emergenza.....	22
4.11. Casistica.....	22
4.11.1. Lettere anonime.....	22
4.11.2. Lettere priva di firma.....	22
4.11.3. Registrazione “a fronte”.....	23
4.11.4. Documenti inerenti a gare d’appalto.....	23
4.11.5. Corrispondenza personale o riservata.....	23
4.11.6. Trattamento di altre tipologie di documenti.....	23
4.11.7. Telefax.....	23
4.11.8. Telefax seguito dall’originale.....	23
4.11.9. Modello organizzativo per individuare i documenti già registrati (telefax, originali plurimi, etc.).....	24
4.11.10. Posta elettronica certificata (PEC).....	24
4.11.11. Modalità e tempi di trasmissione dei documenti all’interno e all’esterno.....	24
Parte Quarta - Gestione e tenuta dei documenti.....	25
5. Flusso dei documenti.....	25
5.1. Documenti in arrivo - la corrispondenza del Servizio Protocollo/Archivio.....	25
5.1.1. Scansione dei documenti.....	25

5.1.1.1. Documenti soggetti a scansione.....	25
5.1.1.2. Modalità di svolgimento del processo di scansione.....	25
5.1.2. Smistamento di competenza.....	25
5.1.2.1. Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo.....	25
5.1.2.2. Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico.....	26
5.1.3. Assegnazione di competenza.....	26
5.2. Documenti in partenza.....	26
5.2.1. Caratteristiche.....	26
5.2.2. Protocollo in partenza.....	27
5.2.2.1. Spedizione dei documenti su supporto cartaceo.....	27
5.2.2.2. Spedizione dei documenti informatici.....	27
5.2.3. Invio dei documenti verso settori interni all’Ente.....	27
5.3. Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti ed interni.....	27
5.3.1. Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti.....	27
5.3.2. Flusso di lavorazione dei documenti spediti.....	27
5.3.3. Flusso di lavorazione dei documenti interni.....	28
Parte Quinta – L’archivio corrente e la gestione archivistica: fascicoli e serie.....	29
6. L’archivio corrente.....	29
6.1. Il fascicolo:.....	29
6.1.1 Formazione ed identificazione del fascicolo.....	30
6.1.2 Tipologie e durata del fascicolo.....	31
6.1.3 Classificazione “oggetti diversi”.....	31
6.1.4. Il repertorio dei fascicoli.....	31
6.2 I repertori e le serie archivistiche.....	32
Parte Sesta – Il sistema informatico.....	34
7. Funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti.....	34
7.1. Descrizione funzionale e tecnica del sistema.....	34

7.2. Piano di sicurezza dei documenti informatici.....	34
7.3. Abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti. .	35
8. Firma elettronica digitale.....	35
9. Interoperabilità del Sistema di Protocollo informatico.....	35
9.1. Posta elettronica certificata.....	35
9.2. Protocollazione di documenti inviati sulla casella di posta istituzionale.....	36
9.3 Gestione messaggi di ritorno.....	37
9.4 Generazione e gestione impronte dei documenti informatici.....	38
9.5. Supporto consultazione Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).....	38
Parte Settima - Archivio di deposito, archivio storico e piano di conservazione e scarto.....	39
10. Archivio di deposito.....	39
11. Archivio storico.....	40
12. Piano di conservazione e scarto.....	42
12.1. Definizioni.....	42
12.2. Principi generali.....	42
12.3. Decorrenza dei termini per lo scarto.....	43
12.4. Modalità di scarto.....	43
12.4.1. Scarto in itinere:.....	43
12.4.2 Scarto in via preordinata:.....	43
12.5. "Procedura di scarto".....	44
12.5.1. Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito.....	44
12.5.2. Redazione elenchi di scarto.....	44
13. Appendice.....	45
13.1. Bibliografia essenziale.....	45
13.2. Letteratura Grigia.....	45
13.3. Riferimenti normativi.....	45
13.4. Glossario dei termini.....	46

14. Allegati.....	48
14.1. Titolario per la classificazione dei documenti.....	48
Introduzione.....	49
Titoli del Piano di Classificazione.....	51
Titolo 1 Atti fondamentali e Organi.....	54
Titolo 2 Organizzazione generale e rapporti istituzionali.....	56
Titolo 3 Risorse informative.....	58
Titolo 4 Personale.....	59
Titolo 5 Risorse finanziarie e bilancio.....	60
Titolo 6 Patrimonio, risorse strumentali e Provveditorato.....	61
Titolo 7 Programmazione e pianificazione territoriale.....	63
Titolo 8 Attività produttive.....	64
Titolo 9 Ambiente.....	65
Titolo 10 Beni e attività culturali, sport.....	67
Titolo 11 Trasporti, viabilità e demanio stradale.....	69
Titolo 12 Caccia e pesca.....	71
Titolo 13 Politiche sociali.....	73
Titolo 14 Istruzione e formazione professionale.....	74
Titolo 15 Politiche del lavoro.....	76
Titolo 16 Polizia provinciale.....	77
14.2 Massimario.....	79
14.2.1 Disposizioni comuni.....	79
14.2.1.1. Tempi di conservazione standard per tipi di documento.....	79
14.2.1.2. Si conservano 5 anni:.....	79
14.2.1.3. Si conservano 10 anni:.....	79
14.2.2. Elasticità e rigidità dei termini.....	80
14.2.3. Documenti non elencati.....	80

14.2.4 Elenco documentazione.....	80
Amministrazione – conservare senza limiti di tempo.....	80
Amministrazione – 5 anni.....	81
Gare e contratti – conservare senza limiti di tempo.....	81
Gare e contratti - 5 anni.....	81
Gare e contratti - 10 anni.....	82
Personale e organizzazione – conservare senza limiti di tempo.....	82
Personale e organizzazione– 5 anni.....	82
Personale e organizzazione– 10 anni.....	83
Ecologia – conservare senza limiti di tempo.....	83
Ecologia – 5 anni.....	83
Ecologia – 10 anni.....	84
Ecologia - 20 anni.....	85
Ecologia – 40 anni.....	85
Ambiente – conservare senza limiti di tempo.....	85
Ambiente - 5 anni.....	86
Ambiente - 10 anni.....	86
Provveditorato – conservare senza limiti di tempo.....	86
Provveditorato – 5 anni.....	86
Provveditorato – 10 anni.....	87
Affari finanziari – conservare senza limiti di tempo.....	87
Affari finanziari – 10 anni.....	87
Affari finanziari– 40 anni.....	88
Urbanistica – conservare senza limiti di tempo.....	88
Urbanistica – 10 anni.....	88
Urbanistica – 15 anni.....	88
Urbanistica – 20 anni.....	88

Difesa suolo – conservare senza limiti di tempo.....	89
Difesa suolo – 5 anni.....	89
Difesa suolo – 10 anni.....	89
Difesa suolo – 20 anni.....	89
Lavori pubblici e patrimonio – conservare senza limiti di tempo.....	90
Lavori pubblici e patrimonio – 5 anni.....	90
Trasporti – conservare senza limiti di tempo.....	90
Trasporti – 5 anni.....	91
Trasporti – 10 anni.....	91
Trasporti – 40 anni.....	91
Turismo – conservare senza limiti di tempo.....	91
Turismo - 5 anni.....	91
Turismo - 10 anni.....	92
Turismo - 20 anni.....	92
Cultura, sport e tempo libero – conservare senza limiti di tempo.....	92
Cultura, sport e tempo libero – 5 anni.....	92
Pubblica istruzione e politiche sociali – conservare senza limiti di tempo.....	92
Pubblica istruzione e politiche sociali – 10 anni.....	92
Formazione professionale e politiche del lavoro – conservare senza limiti di tempo.....	93
Formazione professionale e politiche del lavoro – 5 anni.....	93
Formazione professionale e politiche del lavoro – 10 anni.....	93
Formazione professionale e politiche del lavoro – 15 anni.....	93

Parte Prima - Introduzione e atti preliminari

1. Che cos'è, a cosa e a chi serve questo Manuale

Entro il 31 dicembre 2003 tutte le pubbliche amministrazioni hanno dovuto adottare un sistema di protocollo informatico, secondo quanto stabilito dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

L'art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000, contenente le Regole tecniche sul protocollo Informatico, prevedeva, inoltre, per le pubbliche amministrazioni, l'obbligo di redigere un Manuale per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi, che qui si presenta.

Si tratta di uno strumento operativo che, per il grado di analisi che ogni amministrazione è chiamata ad effettuare, può rappresentare un primo e significativo passo verso la certificazione di qualità del servizio.

Il dettato del DPCM 31 ottobre 2000, nonché il disposto del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico", prevede infatti che il Manuale affronti alcuni aspetti cruciali, quali la gestione e la tenuta dei documenti su vari supporti, la migrazione dei documenti informatici, l'introduzione dei titolari di classificazione e dei massimari di selezione, nonché la definizione delle linee strategiche legate al sistema archivistico e al workflow management (cioè al sistema di flusso di lavoro e delle procedure ad esso collegate). Al di là del fatto che la normativa preveda una prima scadenza relativa al solo nucleo minimo di protocollo informatico, si tratta di una occasione significativa per la realizzazione di un più complessivo sistema informativo documentale.

Il protocollo in sé, infatti, non può essere concepito solo come un dispensatore di numeri sequenziali, né il protocollo informatico può essere progettato come semplice trasposizione su un supporto elettronico del registro di protocollo cartaceo. In un sistema informativo documentale moderno il protocollo deve diventare uno snodo irrinunciabile e una risorsa strategica per il buon andamento degli affari e dei procedimenti amministrativi. Per raggiungere questi obiettivi, devono essere garantiti l'interoperabilità, la trasparenza e il controllo dell'azione amministrativa attraverso i documenti che ogni Ente produce durante la propria attività concreta o l'esercizio delle proprie funzioni. Proprio a questo fine è orientato il citato complesso di norme recentemente approvate in materia di gestione documentale e riunificate nel Testo Unico sulla documentazione amministrativa, la cui parte relativa al protocollo informatico ha come strategia di base la trasformazione del sistema documentario in un sistema informativo specializzato e altamente qualificato.

Questo Manuale è pertanto rivolto ai dirigenti, ai quadri e agli operatori di protocollo della Provincia di Agrigento, come strumento di lavoro per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi che sono chiamati a trattare e dei quali sono individuati come responsabili. Il Manuale, infatti, descrive le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, in una visione d'insieme – senza soluzioni di continuità – dal protocollo all'archivio storico.

Alla fine del Manuale si trovano i riferimenti normativi, la bibliografia essenziale di riferimento e un breve glossario dei termini tecnici usati più frequentemente e gli allegati.

2. Atti di organizzazione preliminari

L'entrata in vigore del protocollo unico è stata preceduta dall'adozione di specifici atti di organizzazione, così come previsto dal decreto legislativo 30 Marzo 2001 n. 165 (e successive modificazioni) e in armonia con le disposizioni già previste dal DPR 20 ottobre 1998, n. 428 (oggi confluito nel DPR 445/2000).

Tali atti di organizzazione sono i seguenti:

- a) individuazione delle Aree Organizzative Omogenee (AOO) nelle quali adottare il protocollo unico;
- b) individuazione delle Unità Organizzative Responsabili (UOR) in cui è articolata l' AOO e che afferisce al protocollo unico;
- c) introduzione del protocollo unico ed eliminazione dei protocolli interni;
- d) approvazione di un titolario di classificazione

2.1. Individuazione dell'Area organizzativa omogenea (AOO)

In questo Ente è stata considerata una sola area organizzativa omogenea (AOO). E' quindi attivo un protocollo unico per tutti i settori e le attività amministrative presenti.

2.1.1. Individuazione delle unità organizzative responsabili (UOR)

Una unità organizzativa responsabile (UOR) è un sottoinsieme della AOO, cioè il complesso di risorse umane e strumentali cui sono state affidate competenze omogenee nell'ambito delle quali i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari o procedimenti amministrativi.

2.2. Individuazione del servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

Nell'ambito del Settore Affari Generali e Segreteria Generale sono istituiti i servizi con il compito di gestire il protocollo informatico, i flussi documentali e gli archivi.

Per quanto di competenza esso si avvale del supporto del Responsabile del Servizio Informatico.

E' istituita anche la figura del Responsabile del protocollo informatico: è la persona, diversa dal Responsabile del sistema informatico, che ha la possibilità di effettuare operazioni straordinarie sul sistema.

Al Responsabile del protocollo informatico sono assegnati i seguenti compiti:

- attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- conserva le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;
- su autorizzazione del Direttore del Settore Affari Generali e Segreteria Generale, effettua le operazioni di modifica/annullamento delle registrazioni di protocollo;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente manuale da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- provvede all'aggiornamento del presente manuale.

2.3. Introduzione del protocollo unico ed eliminazione dei protocolli interni

Con l'entrata in vigore del protocollo unico la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva e automatica. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.

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

Cessano di fatto e di diritto tutti i cosiddetti protocolli interni (cioè di settore, di divisione, protocolli multipli, protocollo del telefax, etc.) o altri sistemi di registrazione o registrazione dei documenti diversi dal protocollo unico.

Il Responsabile del protocollo informatico deve periodicamente effettuare controlli a campione sulla congruità delle registrazioni, sulla corretta sequenza della catena documentale, e sull'utilizzo di un unico registro informatico.

2.4. Titolario di classificazione dei documenti

Così come previsto dalla normativa e dalle correnti impostazioni disciplinari in materia, è adottato un unico titolare di classificazione. Si tratta di un sistema logico che suddivide i documenti secondo uno schema relativo alle corrispondenti funzioni amministrative, permettendo di organizzare in maniera omogenea documenti che si riferiscono a medesimi affari o ai medesimi procedimenti amministrativi, in maniera indipendente dalla struttura organizzativa..

In allegato, al paragrafo 14.1, lo schema di titolare in uso.

Parte Seconda - Il documento

3. Il documento

3.1. Il documento: definizione

Il **documento** è l'entità materiale capace di rappresentare (su carta o su supporti informatici) in maniera duratura un fatto, uno stato, una qualità o un atto giuridico.

3.2. Il documento amministrativo

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, informatica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 22 comma 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241 nonché l'art. 1 del D.P.R. 445/00.

Per **atto¹ amministrativo** si intende, infatti, una manifestazione di volontà di conoscenza di giudizio o di natura mista posta in essere da un'autorità amministrativa nell'esercizio di una potestà amministrativa per un caso concreto e per destinatari determinati o determinabili.

3.3. Il documento cartaceo e quello informatico

Per **documento cartaceo** si intende un documento amministrativo rappresentato su supporto cartaceo, leggibile direttamente e senza l'ausilio di strumenti o macchine.

Per **documento informatico** si intende la rappresentazione informatica di un documento amministrativo indipendentemente dal tipo di supporto digitale sul quale è affisso.

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel Decreto Del Presidente Della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 testo unico in materia di documentazione amministrativa, nel Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" CAD e nel DPCM 30 marzo 2009 "Regole tecniche in materia di firme digitali dei documenti informatici".

Per la formazione dei documenti informatici, per i quali non è prescritta la sottoscrizione, si utilizzano i servizi di riconoscimento, autenticazione e crittografia disponibili su rete dell'Amministrazione.

3.4. Tipologia dei documenti

I documenti si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza e documenti interni.

3.4.1. Documenti in arrivo

Per documenti in arrivo si intendono i documenti acquisiti dall'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni e che hanno rilevanza giuridico-probatoria.

L'operazione di registratura per i documenti in arrivo è effettuata centralmente in un punto di registratura unico. Il documento in arrivo deve essere acquisito digitalmente nel sistema di protocollo.

¹ Se la forma scritta è richiesta per l'esistenza dell'atto si ha la forma *ad substantiam*. La forma dell'atto si distingue dal documento su cui l'atto è rappresentato.

Solo quando la forma scritta è richiesta *ad substantiam* il documento inerisce all'atto e diviene esso stesso requisito formale e, ove non siano rispettate le forme stabilite, l'atto è nullo: in questi casi atto e documenti coincidono.

Fanno eccezione le buste di partecipazione alle gare d'appalto o gli altri documenti per i quali è previsto il recapito diretto agli uffici di competenza, che verranno protocollati in entrata presso gli uffici cui pervengono.

I documenti registrati vengono poi smistati al Settore di competenza che procede all'individuazione del Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA);

Qualora il Settore individuato dall'ufficio Protocollo generale ritenga che il documento assegnato non sia di propria competenza, si prospettano due possibilità:

- 1- il documento viene restituito al Protocollo generale che provvede ad un nuovo smistamento. La restituzione cartacea avviene attraverso una indicazione su un biglietto fissato al documento mediante una graffetta, mentre la restituzione informatica avviene tramite la funzione opportuna;
- 2- Il documento viene inoltrato direttamente al settore di competenza.

Il RPA provvede quindi alla sua gestione. In particolare, egli individua il fascicolo del procedimento (il fascicolo contenente tutti gli altri documenti riguardanti il medesimo procedimento o affare amministrativo) o ne crea uno nuovo se si tratta di un documento che avvia un nuovo procedimento amministrativo.

Il RPA ha il compito di seguire l'iter procedimentale fino alla sua conclusione.

Concluso il procedimento, il RPA chiude il fascicolo e lo trasmette all'archivio di deposito per la sua archiviazione.

3.4.1.1. Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

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

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli uffici preposti all'accettazione della corrispondenza
- gli apparecchi telefax²

3.4.1.2. Ricezione dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'Amministrazione comunale è assicurata tramite una casella di posta elettronica istituzionale riservata a questa funzione .

L'indirizzo della casella di posta elettronica istituzionale è **provincia.agrigento@akranet.it**.

L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con modalità conformi alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA N. 28/2001, recante standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati. Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.

3.4.1.3. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo

² Il Decreto Legge 69 del 21-6-2013, convertito con legge 9 agosto 2013, vieta l'uso del fax esclusivamente nelle comunicazioni che avvengono con altre Pubbliche Amministrazioni, con i propri dipendenti e con i concessionari di pubblici servizi.

Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio che lo riceve è autorizzato a rilasciare regolare ricevuta ovvero la fotocopia del documento con il timbro dell'Amministrazione, la data e la sigla del dipendente che riceve l'atto.

3.4.1.4. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione.

3.4.2. Documenti in partenza

Per documenti in partenza si intendono i documenti prodotti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e che hanno rilevanza giuridico-probatoria.

La registrazione dei documenti in partenza è effettuata dal RPA incaricato anche delle operazioni di creazione e della gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo.

Tutte le PEC in partenza devono essere preventivamente protocollate.

I documenti in partenza, compresi quelli destinati all'interno dell'Ente, devono essere sempre acquisiti nel sistema di protocollo mediante scanner o caricamento del relativo file.

3.4.3. Documenti interni

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra le diverse Unità Organizzative (Settori)

Essi si distinguono in:

- documenti con preminente carattere informativo
- documenti con preminente carattere giuridico-probatorio

I documenti interni con preminente carattere informativo sono memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici e di norma non vanno protocollati, ma se ne deve garantire la conservazione e la classificazione.

I documenti interni con preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e 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, e, come tali, devono essere protocollati secondo le disposizioni previste nelle sezioni seguenti.

La registrazione dei documenti interni è affidata al RPA incaricato anche delle operazioni di creazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo

Parte Terza - Il protocollo di rilevanza giuridico-probatoria: la Registratura

4. La Registratura

Tutti i documenti ricevuti, spediti o prodotti dagli uffici utente, dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, ad eccezione di quelli indicati al punto 4.8., indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.

La registratura vera e propria è quella che tratta i documenti sotto il profilo strettamente giuridico-probatorio, facendo assurgere il protocollista a garante della effettiva ricezione e spedizione dei documenti.

La registratura deve essere effettuata di norma entro la giornata di arrivo o comunque entro 24 ore dal ricevimento o dalla produzione del documento.

Il protocollo serve, infatti, ad attestare, per un determinato documento data e provenienza. .

La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto ne abbia verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità.

Sotto il profilo strettamente archivistico, la registratura è costituita da una serie di elementi. Tali elementi sono suddivisibili in quattro tipologie:

- a) elementi obbligatori immodificabili;
- b) elementi obbligatori modificabili ;
- c) elementi accessori immodificabili ;
- d) elementi accessori modificabili .

La normativa italiana ha previsto alcuni di questi elementi, poi descritti organicamente nel DPR 445/2000.

Gli **elementi obbligatori immodificabili** servono ad attribuire ad un determinato documento data, forma e provenienza certa attraverso la registrazione di determinate informazioni rilevanti sul piano giuridico-probatorio.

Tali elementi, pertanto, sono obbligatori e resi immodificabili dal sistema informatico. Essi sono:

- a) data di registrazione;
- b) numero di protocollo;
- c) corrispondente (mittente per il documento in arrivo; destinatario per il documento in partenza);
- d) oggetto;
- e) numero degli allegati;
- f) descrizione degli allegati.

Gli **elementi obbligatori modificabili** sono tre:

- a) unità organizzativa responsabile del procedimento/affare (UOR);
- b) responsabile del procedimento amministrativo (RPA);
- c) classificazione archivistica.

I primi due, cioè l'unità organizzativa responsabile e il responsabile del procedimento amministrativo, sono previsti dagli articoli 4-6 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e sue i. e m.. Il primo è il nome attribuito agli uffici della pubblica amministrazione destinati a competenze omogenee, mentre il secondo è anche il detentore giuridico del fascicolo archivistico, nonché il potenziale autore delle modifiche e delle integrazioni agli elementi modificabili del protocollo informatico.

Il terzo e ultimo elemento, cioè la classificazione, è espressamente previsto dall'art. 56 del DPR 445/2000, come una delle tre «operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni». In un sistema corretto di gestione dei documenti possiamo infatti prevedere documenti non protocollati, ma mai documenti non classificati.

Gli **elementi accessori immodificabili** sono tre:

- a) data del documento ricevuto;
- b) protocollo del documento ricevuto;
- c) impronta del documento informatico.

Tali elementi sono previsti dal DPR 445/2000, in particolare dall'art. 53, comma 1, lettere e) ed f).

Gli **elementi accessori modificabili** sono, a loro volta, di tre tipologie:

- a) elementi legati alla gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi;
- b) elementi legati alla gestione dell'archivio;
- c) elementi legati alla gestione delle banche dati.

Gli **elementi accessori modificabili legati alla gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi** sono di norma i seguenti: date di arrivo e partenza; ora e minuto di registrazione; tipo di spedizione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata con ricevuta di ritorno, telefax, etc.); collegamento a documenti precedenti e susseguenti; indicazione degli allegati su supporto informatico; nominativo del destinatario di copia per conoscenza; oggetto del procedimento amministrativo; termine di conclusione del procedimento amministrativo; stato e tempi parziali delle procedure del procedimento amministrativo; tipologia del documento amministrativo, con indicazione esplicita di quello sottratto all'accesso o con accesso differito; immagine informatica del documento amministrativo.

Gli **elementi accessori modificabili legati alla gestione dell'archivio** sono di norma i seguenti: denominazione del fascicolo; data di chiusura del fascicolo; repertorio dei fascicoli; tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e di scarto; scadenario.

Gli **elementi accessori modificabili legati alla gestione delle banche dati** sono di norma i seguenti: ulteriori informazioni sul mittente (eventuale ragione sociale completa, maschio/femmina, etc.); indirizzo completo del mittente (via, numero, c.a.p., città, provincia, stato); ulteriori informazioni sul destinatario (eventuale ragione sociale completa, maschio/femmina, etc.); indirizzo completo del destinatario (via, numero civico, c.a.p., città, provincia, stato); numero di matricola (se dipendente); codice fiscale; partita iva; recapito telefonico; recapito telefax; indirizzo di posta elettronica; chiave pubblica della firma digitale. L'impronta di un documento informatico è costituita da una sequenza di caratteri che identificano in maniera univoca il documento così come previsto dalle vigenti regole tecniche.

Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato anche per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.

4.1. Timbro di protocollo (segnatura)

4.1.1. Documenti in formato cartaceo

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo in modo da consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale avente entrambe la natura di atto pubblico.

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro (meccanico, etichettatrice, codice a barre, etc.) avente le seguenti caratteristiche:

Provincia Regionale di Agrigento denominata Libero Consorzio Comunale ai sensi della L.R. n.8/2014 Titolo..... Classe Fascicolo
Prot. n. del

4.1.2. Documento informatico

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

Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle elencate negli articoli 9 e 21 del DPCM 3 dicembre 2013, e precisamente:

- codice identificativo dell'Amministrazione
- codice identificativo dell'unica area organizzativa omogenea
- data di protocollo

- numero di protocollo
- oggetto del documento
- mittente
- destinatario o destinatari

nonché, quando si tratti di documenti trasmessi:

- settore o responsabile a cui viene assegnato il documento.

4.2. Monitoraggio del workflow

Gli elementi sopra descritti si completano nel prosieguo del workflow come segue:

- il servizio protocollo provvede all'apposizione del numero e della data di registrazione, nonché del settore di competenza e di altri settori oppure organi individuati in copia per conoscenza (CC)
- il servizio protocollo provvede anche alla eventuale correzione dello smistamento ad un settore
- il responsabile del settore, o suo delegato, provvede ad assegnare il documento al responsabile del procedimento amministrativo (RPA);
- Il RPA provvede alla classificazione (titolo e classe) e alla sua fascicolazione, segnandovi anno e numero dell'unità archivistica (fascicolo).

I dati della registrazione e gli elementi necessari al workflow vanno apposti direttamente dal RPA sul documento secondo le consuetudini e l'impostazione grafica del modello istituzionale opportunamente predisposto.

4.3. RegISTRAZIONI con differimento dei termini di accesso

Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza temporanea delle informazioni, cioè il differimento dei termini di accesso (ad esempio, gare e appalti, verbali di concorso, etc.), è prevista una forma di accesso riservato al protocollo unico.

Il responsabile dell'immissione dei dati deve indicare contestualmente alla registrazione di protocollo anche l'anno, il mese e il giorno, nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette al diritto di accesso nelle forme previste dalla normativa vigente.

4.4. Protocollo differito

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro, che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza), con motivato provvedimento del Direttore del Settore Affari Generali e Segreteria Generale, è autorizzata la protocollazione differita, che consiste nel differimento dei termini di registrazione.

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il Direttore deve descrivere nel provvedimento.

Sul documento per il quale è autorizzata la protocollazione differita devono essere in ogni caso apposti il timbro di ingresso con la dicitura "depositato il" e la firma del funzionario ricevente

4.5. Il protocollo particolare

Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo unico per:

- a) documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;

- b) documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del Presidente, del Segretario Generale o del Direttore Generale, che se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- c) documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa (di carattere politico o gestionale).
- d) le tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente (in particolare dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241, dall'art. 8 del DPR 27 giugno 1992 n. 352 e dalla serie di norme collegate alla legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni);

I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto Protocollo particolare, cioè ad un repertorio collegato al protocollo unico.

Le tipologie di documenti da registrare nel protocollo particolare sono individuati dal Direttore del Settore Affari Generali e Segreteria Generale in collaborazione con gli organi monocratici (Presidente, Segretario Generale e Direttore Generale) e d'intesa con i responsabili di Settore.

Il protocollo particolare è utilizzato dal Presidente o dal Segretario Generale o dal Direttore Generale o loro delegati mediante provvedimento espresso, cioè con l'apposizione della propria firma o nota autografa sul documento da registrare mediante procedure particolari con accesso riservato, con livelli di accesso stabiliti caso per caso.

Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la protocollazione, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi, ad eccezione della scansione ottica (documento in arrivo) o dell'associazione del file (documento in partenza) che non vengono effettuate.

Il complesso dei documenti registrati con il protocollo particolare costituisce l'archivio particolare o riservato.

I documenti dell'archivio riservato divengono consultabili alla scadenza dei termini indicati dalla normativa vigente. Motivate richieste di consultazione potranno essere accolte prima della scadenza dei termini con le procedure previste dalla normativa vigente.

A salvaguardia dei dati personali, il documento viene trasmesso in busta chiusa sigillata e firmata sui lembi di chiusura dal responsabile del protocollo direttamente al RPA.

4.6. Modifica di una registrazione

La modifica di una registrazione di protocollo è consentita solo nei casi di mero errore di trascrizione e può riguardare solo alcune delle informazioni registrate negli elementi obbligatori del protocollo (oggetto e mittente/destinatario); gli altri elementi (data e numero di protocollo) rimangono immutabili.

Fermo restando che ogni modifica apportata ai dati del protocollo viene tracciata dal sistema (mediante registrazione della data e ora della modifica, nonché del codice identificativo dell'operatore che la effettua), soltanto il responsabile del protocollo informatico o altra figura individuata appositamente dal Direttore del Settore Affari Generali e Segreteria Generale, può essere autorizzato ad apportare modifiche alle registrazioni di protocollo.

Al Direttore vanno trasmesse, in forma scritta, le richieste contenenti le modifiche da apportare e i motivi della richiesta.

4.7. Annullamento di una registrazione

È consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura «annullato», che deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori del protocollo.

Solo il responsabile del protocollo informatico, o altra figura individuata dal Direttore del Settore Affari Generali e Segreteria Generale, possono annullare i documenti protocollati su autorizzazione del Direttore del Settore Affari Generali e Segreteria Generale al quale vanno trasmesse in forma scritta le

richieste contenenti il numero di protocollo da annullare, i motivi dell'annullamento e, se il documento è stato riprotocollo correttamente, l'indicazione del nuovo numero di protocollo attribuito al documento di che trattasi.

Nel record di protocollo devono apparire, in forma ben visibile, oltre agli elementi già indicati, anche data e ora dell'annullamento, nonché il codice identificativo dell'operatore che ha effettuato l'annullamento.

4.8. Documenti da non protocollare

- gazzette ufficiali o bollettini ufficiali P.A. o notiziari PA. o materiali statistici
- atti preparatori interni
- giornali, riviste e pubblicazioni
- materiali pubblicitari
- inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- report (o registro) delle presenze
- deliberazioni di Giunta e Consiglio
- determinazioni e disposizioni dirigenziali
- determinazioni presidenziali
- certificati di servizio
- certificati situazioni retributive e contributive personale,
- 730 corrispondenza e modelli
- tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione

4.9. Il registro di protocollo

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Al fine di ulteriormente tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, il responsabile del protocollo informatico provvede alla archiviazione in formato elettronico (formato PDF) del registro giornaliero di protocollo e, a fine anno, alla archiviazione del registro annuale .

4.10. Il registro di emergenza

In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte nell'articolo 63 del testo unico, e precisamente:

- Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
- Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Direttore del Settore Affari Generali e Segreteria Generale può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
- Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.
- Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

4.11. Casistica

Qui di seguito vengono fornite alcune indicazioni pratiche riguardo ai comportamenti operativi da adottare di fronte ad alcune situazioni che accadono comunemente negli uffici di registratura.

4.11.1. Lettere anonime

La ratio che deve governare il comportamento di un operatore durante la fase di registrazione di un documento in arrivo deve essere improntata, per quanto possibile, alla obbligatorietà della registrazione.

In altre parole, il protocollista deve attestare che un determinato documento così come si registra è pervenuto. Si tratta dunque di una delicata competenza di tipo notarile, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento.

Le lettere anonime, pertanto, vanno protocollate.

In questi casi, la procedura prevede l'utilizzo del protocollo particolare/riservato al fine di evitare di diffondere e divulgare notizie ed informazioni delle quali non è possibile una completa valutazione.

4.11.2. Lettere priva di firma

Le lettere prive di firma vanno protocollate. Non compete all'ufficio di protocollo l'eventuale correzione dell'errore/omissione al fine di non incorrere, anche se involontariamente, nel danneggiamento di terzi.

La funzione notarile del protocollo (cioè della registratura) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. Sarà poi compito del Settore e, in particolare del RPA, valutare, caso per caso, la sua efficacia riguardo ad un affare o un determinato procedimento amministrativo.

4.11.3. Registrazione "a fronte"

Ogni documento è individuato da un unico numero di protocollo. Non è pertanto più consentita la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza, neppure se l'affare si esaurisce con la risposta e neppure se la registrazione avviene nel medesimo giorno lavorativo.

4.11.4. Documenti inerenti a gare d'appalto

La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, viene ricevuta direttamente dall'ufficio interessato che provvede alla sua registrazione nell'archivio generale di protocollo.

4.11.5. Corrispondenza personale o riservata

La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

La corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" non è aperta e, dopo la protocollazione, viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne presa visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, è tenuto a trasmetterli all'ufficio di protocollo dei documenti in arrivo per la necessaria integrazione.

4.11.6. Trattamento di altre tipologie di documenti

- Deliberazioni di Giunta e di Consiglio, determinazioni e disposizioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti: Vengono numerati su appositi registri a cura del Servizio Segreteria Generale o dei settori competenti.
- Documenti di competenza di altre Amministrazioni: Si restituiscono all'ufficio postale per l'invio all'esatta destinazione

4.11.7. Telefax

Il documento ricevuto a mezzo telefax deve essere riprodotto, qualora il supporto cartaceo non fornisca garanzie per una corretta e duratura conservazione. La stessa cautela va, comunque, osservata per ogni tipologia documentaria che possa presentare le medesime caratteristiche.

Accertata la fonte di provenienza, l'uso del telefax soddisfa il requisito della forma scritta e, quindi, il documento può non essere seguito dalla trasmissione dell'originale. Ove questo avvenga si avrà cura di evitare la registrazione delle due copie con diversi numeri di protocollo.

4.11.8. Telefax seguito dall'originale

Ogni documento – come già detto - deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione. Di conseguenza qualora venga registrato un documento ricevuto via telefax e venga successivamente ricevuto lo stesso documento in originale, l'addetto al protocollo deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via telefax. Si tratta infatti del medesimo documento pervenuto precedentemente via telefax, su diverso supporto e con un diverso mezzo di trasmissione.

Il timbro di protocollo (segnatura) va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del telefax. L'addetto al protocollo deve comunque accertare che si tratti del medesimo documento; qualora vi fosse qualche correzione, anche minima, si tratterebbe di un documento diverso e quindi andrà registrato con un nuovo numero di protocollo.

4.11.9. Modello organizzativo per individuare i documenti già registrati (telefax, originali plurimi, etc.)

La procedura informatica consente di individuare il documento originale pervenuto “qualche giorno prima” via telefax, ipotizzando il fatto che l'addetto alla registrazione non sia lo stesso per il telefax e per l'originale.

La procedura si riferisce anche ai documenti ricevuti in originali plurimi in quanto indirizzati a più uffici od organi, i quali pervengono al protocollo in giorni diversi.

Prima di effettuare una registrazione, il motore di ricerca segnala all'operatore di protocollo altri documenti registrati con la stessa anagrafica, con lo stesso numero di protocollo e con pari data.

In caso di assenza del numero di protocollo, il motore di ricerca segnala quelli protocollati con la stessa anagrafica in pari data.

Verificata la registrazione dello stesso documento, l'addetto al protocollo informatico deve provvedere alla apposizione degli stessi elementi della segnatura del documento già registrato.

4.11.10. Posta elettronica certificata (PEC)

I messaggi di posta elettronica che soddisfano i requisiti indicati dalla normativa vigente vanno protocollati.

Potranno essere protocollati sia il corpo del messaggio che uno o più dei file ad esso allegati, purché corredati di firma digitale o di altro sistema idoneo di sottoscrizione, secondo le indicazioni della normativa vigente.

L'eventuale segnatura di protocollo dovrà rispettare lo standard XML.

A tal fine, la Provincia di Agrigento ha individuato una casella di posta elettronica istituzionale certificata alla quale far pervenire la corrispondenza, e la ha comunicata all'AIPA per l'inserimento nell'indice delle Amministrazioni Pubbliche.

Tale indirizzo, di cui viene data evidenza anche sulla homepage del sito istituzionale, è **provincia.agrigento@akranet.it**.

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

Qualora il messaggio di posta elettronica pervenga ad una casella diversa da quella istituzionale, il messaggio potrà essere reindirizzato alla casella istituzionale per l'ordinaria protocollazione.

4.11.11. Modalità e tempi di trasmissione dei documenti all'interno e all'esterno

Il responsabile del procedimento amministrativo provvede alla trasmissione del documento in partenza, cioè alla sua spedizione, di norma entro il medesimo giorno lavorativo.

Il responsabile del procedimento amministrativo provvede alla trasmissione del documento interno, oppure alla sua spedizione, se prevista, di norma entro il medesimo giorno lavorativo.

Parte Quarta - Gestione e tenuta dei documenti

In un sistema di gestione e tenuta dei documenti l'elemento rilevante non è tanto il singolo documento, quanto l'unità archivisticamente rilevante, data dall'insieme dei documenti legati da un vincolo di causalità necessario e spontaneo.

5. Flusso dei documenti

5.1. Documenti in arrivo - la corrispondenza del Servizio Protocollo/Archivio.

5.1.1. Scansione dei documenti

5.1.1.1. Documenti soggetti a scansione

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, devono essere acquisiti in formato standard non modificabile (PDF/A) mediante il processo di scansione.

Sono sottoposti a scansione tutti i tipi di documenti in formato A4, comunque separabili o leggibili dal supporto tecnico, non superiori a 10 pagine. Per i documenti superiori a 10 pagine o in caso di planimetrie o volumi non separabili si potrà comunque procedere a digitalizzare con lo scanner la prima pagina/frontespizio.

La digitalizzazione con lo scanner potrà comunque avvenire anche in un secondo tempo rispetto alle procedure di protocollazione.

5.1.1.2. Modalità di svolgimento del processo di scansione

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 non modificabile destinato alla conservazione
- verifica della leggibilità, accessibilità e qualità dell'immagine del documento acquisito
- collegamento del documento ottenuto dalla scansione alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile
- memorizzazione dei documenti ottenuti dalla scansione su supporti informatici, in modo non modificabile

5.1.2. Smistamento di competenza

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

I documenti ricevuti dal Servizio protocollo su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, dopo essere stati registrati e classificati, vengono smistati all'Unità Organizzativa Responsabile (Settore), individuata in base al modello delle competenze così come definito dall'organigramma e funzionigramma.

I Responsabili dei Settori (o figure da questi delegate), al momento della ricezione dei documenti cartacei, con una funzione del sistema informatico, eseguono l'operazione di "presa in carico" che determina la data effettiva d'ingresso dei documenti in queste strutture. Contestualmente provvedono all'assegnazione del documento all'ufficio utente di competenza

Il Settore competente è incaricato della gestione del procedimento o dell'affare cui il documento è relativo, compresa la tenuta del fascicolo archivistico.

5.1.2.2. Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico

I documenti ricevuti dall'Amministrazione per via telematica, o comunque su supporto informatico, sono trasmessi ai Responsabili di Settore attraverso la rete interna dell'Amministrazione, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile.

I Responsabili dei Settori al momento della ricezione dei documenti informatici con una funzione del sistema informatico, eseguono l'operazione di "presa in carico" che determina la data effettiva d'ingresso dei documenti in queste strutture. Contestualmente provvedono all'assegnazione del documento all'ufficio utente di competenza.

5.1.3. Assegnazione di competenza

Il Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) è individuato, all'interno del Settore, in base all'organizzazione delle competenze della suddetta Unità Organizzativa Responsabile così come definita dal Direttore.

Qualora non sia diversamente specificato il RPA coincide con il responsabile della UOR.

Il suddetto responsabile può, ai sensi delle norme sul "procedimento amministrativo", assegnare a sé o altri la responsabilità del procedimento o dell'affare individuando il RPA all'interno della propria UOR.

Il responsabile della UOR o il RPA, se persona diversa dal responsabile, può, qualora il documento non sia di sua competenza, restituirlo al servizio protocollo che provvederà ad una nuova assegnazione. Il servizio Protocollo Generale è, di conseguenza, tenuto a monitorare giornalmente la posta rifiutata dai settori per assegnarla al settore destinatario corretto.

5.2. Documenti in partenza

Il documento in partenza è quello formato dall'Amministrazione, nell'esercizio delle proprie competenze e destinato a terzi esterni.

5.2.1. Caratteristiche

I documenti prodotti, indipendentemente dal supporto, devono riportare, opportunamente evidenziate e se disponibili, le seguenti informazioni:

- stemma della Provincia e dicitura "Provincia Regionale di Agrigento **denominata Libero Consorzio Comunale ai sensi della L.R. n.8/2014** "
- unità organizzativa responsabile ovvero Settore e Servizio di appartenenza
- nominativo del Responsabile del procedimento
- indirizzo completo della Provincia (via, numero, c.a.p., città, provincia, stato)
- numero di telefono
- numero di telefax
- indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata (PEC)
- data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso
- numero di protocollo
- indice di classificazione composto da Titolo, classe, fascicolo e da altre eventuali suddivisioni
- numero degli allegati
- descrizione degli allegati
- numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente (da ritenersi obbligatorio qualora sia presente)
- oggetto del documento
- sigla del responsabile del procedimento amministrativo con relativa firma autografa o digitale e/o del Direttore o di chi ne fa le veci con relativa firma autografa o digitale

-

5.2.2. Protocollo in partenza

Ogni Settore provvederà alla registrazione del documento rispettando le regole previste dal presente manuale.

All'interno di ogni settore il Direttore nominerà i Responsabili del Procedimento Amministrativo e gli operatori di protocollo dell'ufficio, che saranno abilitati dal Responsabile del Protocollo Informatico all'accesso di registrazione dei documenti.

5.2.2.1. Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti da spedire su supporto cartaceo, sono smistati/trasmessi all'ufficio abilitato all'operazione di spedizione dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

Nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, la relativa modulistica viene compilata a cura dell'ufficio abilitato alle operazioni di spedizione

5.2.2.2. Spedizione dei documenti informatici

Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvale di un servizio di "posta elettronica certificata" offerto da un soggetto in grado di:

- assicurare la riservatezza e la sicurezza del canale di comunicazione
- dare certezza sulla data di spedizione e di consegna dei documenti, facendo ricorso al "time stamping" e al rilascio di ricevute di ritorno elettroniche

L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica della validità amministrativa della firma, registrazione di protocollo e segnatura di protocollo.

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

Le modalità di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica, le misure di sicurezza, sono conformi alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28.

5.2.3. Invio dei documenti verso settori interni all'Ente.

Il documento inviato da un settore ad un altro settore o organo istituzionale interno, (Presidente, Segretario Generale, Assessori, Consiglio, Direttore Generale, Revisori, Nucleo di Valutazione ecc.) viene protocollato come documento interno (protocollo tra uffici).

Il processo di gestione dei flussi documentali e la produzione delle lettere interne nativamente informatiche, con apposizione della firma digitale, sostituisce di fatto la modalità di gestione delle comunicazioni interne utilizzata in passato, che prevedeva l'utilizzo di caselle di posta elettronica certificata personali.

5.3. Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti ed interni

5.3.1. Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti

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

- ricezione
- registrazione e segnatura di protocollo
- scansione del documento e degli eventuali allegati
- smistamento, assegnazione, recapito e presa in carico

5.3.2. Flusso di lavorazione dei documenti spediti

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

- produzione

- conversione in formato PDF e firma digitale ovvero firma autografa e scansione del documento cartaceo e degli eventuali allegati
- registrazione e segnatura di protocollo
- spedizione

5.3.3. Flusso di lavorazione dei documenti interni

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

- produzione e
- conversione in formato PDF e firma digitale ovvero firma autografa e scansione del documento cartaceo e degli eventuali allegati
- registrazione e segnatura di protocollo
- spedizione

Parte Quinta – L’archivio corrente e la gestione archivistica: fascicoli e serie

L’archivio si divide in: corrente, di deposito, storico.

L’articolazione è una mera suddivisione funzionale dell’archivio, che è e rimane unico.

6. L’archivio corrente

Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi non ancora conclusi .

Tale documentazione è custodita direttamente dal responsabile del procedimento presso la UOR di appartenenza, che è responsabile anche della corretta organizzazione e gestione e della classificazione dei documenti che tratta, indipendentemente dal supporto e dalle modalità di trasmissione.

6.1. Il fascicolo

Il **fascicolo**, ai sensi dell’ articolo 41 del Codice DLGS 82/2005 e sue i. e m., costituisce l’unità archivistica di base, esso riunisce tutta la documentazione sciolta (cioè non rilegata) relativa ad un affare o ad un procedimento amministrativo trattato da un ufficio, indipendentemente dalla forma che assume la documentazione e indipendentemente dai corrispondenti del carteggio.

Il termine fascicolo è generalmente accolto in archivistica e adottato dalla normativa e dalla giurisprudenza; esso trova alcuni sinonimi nei termini incartamento, affare, pratica, dossier e in ambito di lessico familiare, cartelletta, camicia, etc.

Il fascicolo astrattamente inteso contiene documenti ricevuti, minute dei documenti spediti, decreti, verbali, relazioni, certificazioni varie, certificati medici, promemoria, studi di carattere normativo, progetti, disegni tecnici, etc. Naturalmente, la tipologia dei documenti che si rinvencono nel fascicolo muta col mutare dell’affare o del procedimento amministrativo.

Il fascicolo contiene documenti protocollati e documenti non protocollati (in quanto non soggetti all’obbligo della protocollazione, pur funzionali all’affare/procedimento).

Ogni fascicolo cartaceo è composto da un numero variabile di documenti e da un contenitore esterno, detto camicia, che costituisce parte integrante dello stesso fascicolo.

6.1.1 Formazione ed identificazione del fascicolo

La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti, anche quelli non protocollati.

Per fascicolazione si intende l’inserimento del documento in un apposito fascicolo. Ciascun documento va necessariamente fascicolato e unito ai precedenti e susseguenti di un determinato affare o procedimento amministrativo.

Qualora invece un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare o procedimento amministrativo, il RPA, assegnatario del documento stesso (o un suo collaboratore) provvede all'apertura (detta anche «istruzione») di un nuovo fascicolo.

I documenti vanno conservati all'interno del fascicolo, secondo l'ordine progressivo di registrazione, cioè di sedimentazione, secondo il numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, secondo la propria data. Ne consegue che i documenti sono organizzati nel fascicolo in modo che la carta più recente sia sempre la prima ad apertura del fascicolo.

Il fascicolo, all'interno del sistema classificatorio adottato dalla Provincia di Agrigento, è individuato dai seguenti elementi:

- a) anno di istruzione
- b) indice di classificazione (titolo/classe/sottoclasse);
- c) numero di repertorio, cioè un numero sequenziale all'interno della classe, attribuito da 1 a n con cadenza annuale;
- d) oggetto, cioè una descrizione testuale utilizzata per descrivere compiutamente un affare o un procedimento amministrativo.

Convenzionalmente, per l'identificazione del fascicolo è adottata una sintassi, che distingue logicamente e graficamente gli elementi sopra illustrati secondo l'esempio che segue:

04-10 2014/6 “VARIAZIONE ORARIO DI LAVORO - RECUPERI - RIPOSO COMPENSATIVO“

La lettura di questo fascicolo è concepita nel seguente modo:

nel titolo 04 – “**PERSONALE**” , nella classe 10 “Orario di lavoro, presenze e assenze”, il fascicolo è stato aperto nel 2014, e repertoriato con il numero 6 e ha oggetto pari a “VARIAZIONE ORARIO DI LAVORO - RECUPERI - RIPOSO COMPENSATIVO”.

Il RPA è tenuto alla corretta conservazione e custodia dei fascicoli di propria competenza.

6.1.2 Tipologie e durata del fascicolo

Le tipologie di fascicoli utilizzati sono:

- fascicoli permanenti, come quello della matricola dei dipendenti; questi sono fascicoli che rimangono sempre aperti, ad opera del responsabile dell'ufficio preposto;
- fascicoli di attività, vengono chiusi a fine anno e riaperti ad inizio anno, ad opera del RPA e degli addetti alla posta di settore;
- fascicoli di caso sono relativi a procedimenti specifici e vengono aperti a inizio procedimento e chiusi alla fine dello stesso. L'apertura e la chiusura degli stessi avviene su richiesta dei responsabili dei procedimenti stessi.

6.1.3 Classificazione “oggetti diversi”

L'ufficio Archivio generale controlla periodicamente la congruità delle classificazioni dei documenti e la tenuta dei fascicoli, monitorando l'elenco di quelli creati ex novo e le attribuzioni dei protocolli ai fascicoli effettuate.

La classificazione tramite il 99-01 - **DA CLASSIFICARE E FASCICOLARE** è prevista in via provvisoria solo per la posta in arrivo ed è di uso esclusivo dell'ufficio protocollo generale.

Il RPA per qualsiasi documento prodotto o ricevuto dalla Provincia nell'esercizio delle sue funzioni è tenuto ad assegnare l'appropriata collocazione all'interno dei titoli e delle classi già individuate, assegnando o creando eventualmente un fascicolo, conformemente alle modalità sopra esposte.

In presenza di funzioni di nuova attribuzione alla Provincia di Agrigento, l'RPA contatterà il personale dell'Archivio generale per valutare congiuntamente l'opportunità e la necessità di creare un nuovo elemento archivistico.

6.1.4. Il repertorio dei fascicoli

Per la gestione dei fascicoli dell'archivio corrente lo strumento strategico è il repertorio dei fascicoli.

Il repertorio dei fascicoli degli affari e dei procedimenti amministrativi è il registro ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe del titolario di classificazione, ed è costituito dai seguenti elementi:

- a) anno di istruzione;
- b) classificazione completa (titolo/classe/sottoclasse);
- c) numero di fascicolo;
- d) anno di chiusura;
- e) oggetto del fascicolo;
- f) l'indicazione dell'unità organizzativa responsabile (UOR) e il nominativo del Responsabile Procedimento Amministrativo (RPA);
- g) annotazione dello status relativo all'età: corrente o versato all'archivio di deposito;
- h) annotazione del passaggio all'archivio storico o, in alternativa, dell'avvenuto scarto.

Il repertorio dei fascicoli ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Per questo motivo presso le UOR la numerazione dei fascicoli di una medesima classe può presentare elementi di discontinuità.

Il repertorio dei fascicoli è gestito unicamente dal sistema di protocollo informatico. Ne consegue che, all'atto della sua apertura, ciascun fascicolo deve essere iscritto nel repertorio dei fascicoli, che gli assegna il numero proprio. Pertanto, ciascun fascicolo cartaceo trova nel sistema di protocollo il corrispondente fascicolo informatico e viceversa, in rapporto biunivoco.

La numerazione attribuita ai singoli fascicoli dal repertorio fornisce l'unico elemento per ordinare i fascicoli all'interno della classe.

Pertanto, nell'archivio corrente (e cioè presso le singole UOR), ma anche nell'archivio di deposito, l'unico ordinamento dei fascicoli consentito è quello determinato dal repertorio dei fascicoli, secondo la seguente struttura logico-gerarchica:

anno -> titolo ->classe ->fascicolo

6.2 I repertori e le serie archivistiche

L'adozione del titolario e l'organizzazione dei documenti in fascicoli non elimina del tutto la disposizione cronologica dei documenti omogenei per tipologia.

Essa infatti rimane per alcuni tipi di documenti, che vengono gestiti, in ordine rigidamente cronologico, all'interno di serie archivistiche annuali (1° gennaio - 31 dicembre), mediante l'adozione di appositi registri detti repertori.

In relazione alle serie archivistiche gestite dalla Provincia di Agrigento per **repertorio** si intende il registro dove sono annotati giorno per giorno i documenti soggetti a obbligatoria registrazione. Si parla, al riguardo, di repertorio dei decreti, delle circolari, dei contratti, etc.

Sono attivi i seguenti repertori:

- Albo Pretorio
- Disposizioni
- Contratti stipulati per scrittura privata
- Contratti stipulati in forma pubblica amministrativa
- Delibere del Consiglio Provinciale
- Delibere di Giunta
- Determinazioni del Presidente

Albo

L'albo ufficiale ha il compito di gestire e tutelare la pubblicazione legale di documenti di tutti i Settori della Provincia, per la cui efficacia è richiesta una forma di pubblicità di rilevanza giuridico-probatoria, cioè una conoscenza certa a chiunque ne abbia interesse.

La pubblicazione all'albo ufficiale avviene mediante la registrazione del documento nell'apposito repertorio.

Contratti stipulati in forma pubblica amministrativa

Il repertorio dei contratti in forma pubblica amministrativa comprende i contratti stipulati dall'ufficiale rogante.

Attualmente tale repertorio è redatto esclusivamente su supporto cartaceo, a norma della vigenti disposizioni in materia.

Contratti stipulati per scrittura privata

Il registro comprende le scritture private stipulate dall'Amministrazione con terzi (contratti, convenzioni, contratti di lavoro, ecc).

Parte Sesta – Il sistema informatico

7. Funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti

7.1. Descrizione funzionale e tecnica del sistema

L'applicativo "Gestione protocollo informatico e flussi documentali" dell'Ente è fornito dalla società ADS di Bologna

Il programma è omologato ai sensi delle vigenti normative in materia e rispetta i requisiti minimi essenziali relativi a:

- misure di sicurezza di cui all'articolo 7, commi 2, 3 e 4, del DPCM 31 ottobre 2000
- misure tecniche atte a garantire la non modificabilità delle registrazioni di protocollo e del registro giornaliero informatico di protocollo;
- possibilità di effettuazione contemporanea delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo;
- modalità di trattamento delle informazioni annullate o modificate
- funzioni per la gestione del registro di emergenza ed il conseguente recupero automatico dei dati
- modalità di trasmissione, ricezione, verifica, registrazione ed archiviazione dei documenti informatici
- interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico
- calcolo dell'impronta dei documenti informatici
- funzionalità per lo scambio di documenti informatici tra uffici utente dell'Amministrazione

7.2. Piano di sicurezza dei documenti informatici

Il sistema informatico fornisce idonee misure atte a garantire la sicurezza e l'integrità dei dati memorizzati e delle informazioni ad essi associati da accessi non autorizzati e da eventuali manomissioni, secondo quanto indicato dalle disposizioni di legge (T.U. 445 del 2000). Il sistema presenta diversi livelli di sicurezza attraverso:

- Login al sistema basato su coppia di chiavi asimmetriche (pubblica/privata): ciascun utente abilitato possiede una username e password univoca;
- Massimo livello di accesso al sistema da parte del responsabile del protocollo informatico;
- Differenziazione dei livelli di accesso (ruoli) per gli altri utenti o gruppi di utenti abilitati. In tal modo per ogni utente o gruppo di utenti si può abilitare o meno l'accesso ad alcune funzionalità: consultazione, inserimento e modifica delle informazioni;
- Riversamento su supporti informatici non riscrivibili (DVD/CD), del contenuto del registro informatico di protocollo;
- Generazione di backup incrementali e completi;

Requisiti di sicurezza del sistema operativo del server:

- univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
- registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantirne la identificazione;
- tracciamento da parte del sistema di protocollo informatico di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e individuazione del suo autore;
- protezione delle registrazioni di tracciamento da modifiche non autorizzate. Le registrazioni inerenti agli eventi di modifica delle informazioni e i relativi autori devono essere memorizzate con garanzia di immodificabilità da parte di utenti non autorizzati e privi degli adeguati diritti di accesso.

7.3. Abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti

Per la gestione informatica dei documenti si eseguono le seguenti operazioni:

- registrazione di protocollo dei documenti in arrivo: consentita al solo personale addetto al servizio di protocollo/archivio e a quello degli uffici abilitati alla ricezione di documenti (es. documenti di partecipazione alle gare d'appalto)
- registrazione di protocollo dei documenti in partenza: consentita a tutti gli uffici utente registrati
- registrazione di protocollo dei documenti interni: consentita a tutti gli uffici utente registrati
- assegnazione e presa in carico dei documenti: consentita ai soli Responsabili di settore o RPA o loro incaricati
- protocollazione dei documenti nel registro di emergenza: consentita al solo personale addetto al servizio di protocollo/archivio
- consultazione della banca dati documentale: consentita, in funzione dei ruoli assegnati, a tutti gli uffici utente registrati
- creazione di nuovi soggetti nell'archivio del protocollo informatico: consentita a tutti gli uffici utente registrati

8. Firma digitale

Al fine di garantire l'immodificabilità dei documenti informatici e la loro gestione, il sistema supporta strumenti di firma digitale. Un documento informatico firmato viene realizzato tramite una Busta , ovvero una struttura binaria il cui formato è stabilito nell'ambito della specifica pubblica RSA nell'ambito dell'insieme denominato Public-Key Cryptography Standards (PKCS), che aggrega:

- a. il documento informatico
- b. la firma digitale ad esso associata
- c. il certificato rilasciato dalla autorità di certificazione e contenente la chiave pubblica.

9. Interoperabilità del Sistema di Protocollo informatico

La prima operazione da effettuare per garantire l'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico (ossia la protocollazione di documenti provenienti da altre amministrazione o l'invio di documenti ad altre amministrazione) è quella di stabilire un modo comune e codificato di scambiarsi i documenti in rete, pertanto gli strumenti utilizzati saranno la posta elettronica certificata e la firma digitale dei documenti. Gli attori coinvolti sono le amministrazioni pubbliche e le AOO delle stesse.

9.1. Posta elettronica certificata

Lo scambio dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni o integrazioni (DPCM311000/15/1) (Testo Unico 445/14/1). Lo strumento di base per la realizzazione dell'interoperabilità è la posta elettronica certificata, basata sul protocollo SMTP e del formato MIME per la codifica dei messaggi. Tale servizio garantisce l'equivalenza giuridica tra posta tradizionale e posta elettronica.

Ogni amministrazione che intende avviare un servizio di interoperabilità del sistema di protocollo deve registrarsi presso l'indice delle amministrazioni pubbliche e delle aree organizzative omogenee, fornendo le seguenti informazioni:

- denominazione dell'amministrazione;
- codice identificativo;
- indirizzo della sede principale;
- elenco delle proprie AOO.

A loro volta, le AOO di un'amministrazione registrata devono rendere disponibili, nell'indice le seguenti informazioni:

- denominazione;
- codice identificativo;
- casella di posta elettronica, adibita alla protocollazione dei messaggi ricevuti;
- nominativo del responsabile del servizio di tenuta del protocollo informatico;
- data di istituzione;
- eventuale data di soppressione;
- elenco degli uffici afferenti alla AOO.

9.2. Protocollazione di documenti inviati sulla casella di posta istituzionale

Gli unici documenti elettronici scambiati tra pubbliche amministrazioni che è possibile protocollare sono quelli inviati nella casella di posta elettronica dell'AOO destinataria del messaggio; tale operazione può riguardare sia il corpo del messaggio che gli eventuali file ad esso allegati. Di seguito sono riportati tutti i punti dettati dalla normativa per fissare le regole del sistema di interoperabilità del protocollo informatico :

- Corrispondenza tra un' unica operazione di registrazione di protocollo ed ogni messaggio di posta elettronica ricevuto da un' area organizzativa omogenea (comma 2 dell'articolo 15 del DPCM 31-10-2000); garanzia del vincolo di corrispondenza tra un messaggio di posta elettronica inviato o ricevuto ed una singola registrazione di protocollo
- I dati relativi alla segnatura di protocollo di un documento trasmesso da un' area organizzativa omogenea sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file, conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) 1.0 (raccomandazione W3C 10 febbraio 1998), conforme con un file DTD (Document Type Definition) di cui alla circolare Aipa n. 28 del 7/5/2001, ovvero alla sua versione più recente (comma 1 dell'articolo 18 del DPCM 31-10-2000).
- Le informazioni da includere nella segnatura di protocollo del messaggio sono, al minimo:
 - oggetto;
 - mittente;
 - destinatari

Requisito di completezza della segnatura informatica (comma 1 e 2 dell'articolo 19 del DPCM 31-10-2000). La segnatura informatica deve contenere, oltre alle informazioni obbligatorie previste dal Testo unico e dalle relative regole tecniche, anche tutte le informazioni necessarie alla corretta interpretazione e trattamento del messaggio protocollato. In particolare, la segnatura informatica deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- indicazione del mittente;
 - indicazione dei destinatari, con la distinzione dei destinatari per conoscenza;
 - indicazione dell'indirizzo a cui inviare eventualmente le conferme di ricezione e/o messaggi di ripudio (se diverso dall'indirizzo del mittente);
 - specificazione dell'oggetto del messaggio protocollato;
 - la descrizione dal punto di vista amministrativo dei documenti informatici inclusi nel messaggio a cui viene comunque fatto riferimento
- Il sistema deve trattare messaggi protocollati codificati secondo una struttura MIME, forma di codifica che rappresenta la modalità di aggregazione di documenti informatici ai fini della trasmissione in un unico messaggio (punto 5 dell'allegato A della circolare AIPA CR/28 del 7-5-2001). A ciascun oggetto che compone il messaggio protocollato corrisponderà una body part della struttura MIME. Un messaggio protocollato può contenere le seguenti diverse componenti:
 - un documento informatico primario, che può coincidere con il testo del messaggio

- un numero qualsiasi di documenti informatici allegati
- una segnatura informatica

Il testo del messaggio di posta elettronica viene considerato come parte integrante del messaggio protocollato solo se è presente un'indicazione in questo senso nella segnatura informatica. In tal caso, il testo del messaggio costituisce il documento informatico primario ed ogni altro Documento Informatico incluso deve essere considerato come allegato.

- La segnatura informatica è contenuta in una body part avente nome Segnatura.xml. L'uso del nome Segnatura.xml per una body part è riservato a questo unico scopo (punto 5 dell'allegato A della circolare AIPA CR/28 del 7-5-2001). La segnatura informatica deve essere contenuta in un file separato avente un nome univoco e immediatamente riconoscibile. La segnatura informatica è considerata come parte integrante del formato di trasmissione telematica del messaggio protocollato e non del contenuto del messaggio dal punto di vista amministrativo.

9.3 Gestione messaggi di ritorno

Esso prevede:

- Gestione automatica dei messaggi di ritorno (punto 6 dell'allegato A della circolare AIPA CR/28 del 7-5-2001). Oltre ai messaggi di posta elettronica protocollati in uscita dalle AOO (mittenti) e in ingresso (riceventi), abbiamo i messaggi di ritorno, inviati da una AOO ricevente a scopo informativo
- Gestione messaggi di conferma di ricezione (punto 6.1 dell'allegato A della circolare AIPA CR/28 del 7-5-2001). Il messaggio di conferma di ricezione ha lo scopo di comunicare alla AOO mittente l'avvenuta protocollazione, in ingresso, del messaggio protocollato ricevuto. Una conferma di ricezione è codificata come una struttura MIME che contiene almeno una body part avente nome Conferma.xml. Tale body part contiene un documento XML strutturato nel modo previsto dalla specifica DTD.
- Gestione messaggi di notifica di eccezione (punto 6.2 dell'allegato A della circolare AIPA CR/28 del 7-5-2001). Il messaggio di notifica di eccezione ha lo scopo di comunicare alla AOO mittente le anomalie che il messaggio protocollato ricevuto presenta.
- Gestione messaggi di aggiornamento di conferma (punto 6.3 dell'allegato A della circolare AIPA CR/28 del 7-5-2001). Un messaggio di aggiornamento di conferma ha lo scopo di comunicare alla AOO mittente il verificarsi, presso la AOO ricevente, di un evento rilevante, successivo alla protocollazione in ingresso. Alcuni esempi di eventi che possono generare messaggi di aggiornamento di conferma sono:
 - a) l'avvenuta assegnazione del documento o dei documenti trasmessi
 - b) l'attivazione di un procedimento
 - c) la chiusura di un procedimento.
- Gestione messaggi di annullamento di protocollazione (punto 6.4 dell'allegato A della circolare AIPA CR/28 del 7-5-2001). Un messaggio di annullamento protocollazione ha lo scopo di comunicare alla AOO mittente l'annullamento di una registrazione di protocollo in ingresso effettuata dalla AOO ricevente. Un messaggio di annullamento è codificato come una struttura MIME che contiene una body part avente nome Annullamento.xml. Tale body part contiene un documento XML strutturato nel modo previsto dalla specifica DTD. Il file Annullamento.xml riporta il motivo dell'annullamento della protocollazione del messaggio e gli estremi del provvedimento amministrativo di annullamento.

9.4 Generazione e gestione impronte dei documenti informatici

Nell'effettuare l'operazione di registrazione di protocollo dei documenti informatici va calcolata per tutti i file inclusi nel messaggio di posta elettronica l'impronta di cui all'art. 53, comma 1, lettera f), del Testo unico n. 445/2000 (comma 1 dell'articolo 17 del DPCM 31-10-2000). Il sistema provvede ad

estrarre l'impronta di tutti i documenti informatici presenti nel messaggio siano essi il documento primario che gli allegati e a creare una registrazione di protocollo che le contenga. In questo modo i documenti informatici non sono più alterabili in quanto indissolubilmente associati alla registrazione di protocollo tramite la registrazione delle impronte.

9.5. Supporto consultazione Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA)

Il sistema di protocollo informatico prevede delle funzioni di accesso all'Indice delle Amministrazioni Pubbliche (IPA) e delle Aree Organizzative Omogenee articolo 11 del DPCM 31-10-2000. Per facilitare la trasmissione dei documenti informatici tra le amministrazioni è stato istituito un indice nazionale contenente i dati relativi alle amministrazioni ed alle AOO accessibile per mezzo di uno specifico protocollo. In particolare ciascuna AOO istituisce una casella istituzionale di posta elettronica attraverso la quale sono ricevuti i messaggi protocollati.

L'indirizzo di tale casella è riportato nell'Indice delle Amministrazioni Pubbliche e delle aree organizzative omogenee.

Parte Settima - Archivio di deposito, archivio storico e piano di conservazione e scarto

10. Archivio di deposito

L'archivio di deposito

L'archivio di deposito ha per compito la concentrazione e la conservazione temporanea dei documenti di tutte i Settori della Provincia, ai sensi dell'art. 67, comma 1, del DPR 445/2000.

Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione, o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.

L'archivio di deposito è dunque un luogo di decantazione e di "setaccio" di effetti e vincoli giuridici: infatti, i documenti trasferiti all'archivio di deposito vi restano in attesa di periodiche operazioni di selezione, dopo le quali sono versati all'archivio storico. Pertanto, sono conservati illimitatamente nell'archivio storico i documenti che l'ufficio Archivio generale, avvalendosi del massimario di selezione, ha individuato come destinati alla conservazione permanente.

Ai sensi del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.Lgs. 42/2004, art. 21, comma 1, lettera d), il provvedimento di scarto (frutto di una accurata attività di valutazione e selezione) è subordinato alla preventiva autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali – Soprintendenza archivistica per la Sicilia.

Trasferimento dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito

Periodicamente e secondo un apposito piano di trasferimento (di norma una volta all'anno), il RPA è tenuto a trasferire al direttore dell'Archivio generale i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.

I fascicoli sono versati nel rispetto dell'ordinamento interno del fascicolo stesso.

Ricevuti i fascicoli e controllato il rispettivo repertorio, il direttore dell'Archivio generale predisponde l'elenco di consistenza, che viene successivamente integrato con l'indicazione topografica.

Trasferimento delle serie archivistiche nell'archivio di deposito

Le serie e i repertori relativi agli ultimi cinque anni (delibere, decreti, etc.) sono conservati presso la Direzione amministrativa o presso apposito ufficio delegato.

Trascorso tale termine, le serie e i repertori sono trasferiti all'archivio di deposito.

Ordinamento archivistico

L'ordinamento delle unità archivistiche nell'archivio di deposito avviene nel rispetto del principio di provenienza e dell'ordine originario. Pertanto, il trasferimento e la conservazione delle unità archivistiche dell'AOO dell'Ente avviene rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano

nell'archivio corrente. In particolare, per i fascicoli l'ordinamento è quello stabilito dal repertorio dei fascicoli.

Per questo motivo, il titolario di classificazione, di cui all'allegato al paragrafo 14.1 del presente manuale, non è applicabile ai documenti prodotti prima della sua adozione; essi pertanto sono archiviati secondo il sistema di classificazione in uso alla data nella quale è avvenuta la loro produzione.

Elenco topografico

Il personale addetto all'archivio di deposito, ricevuti i fascicoli e le serie archivistiche, li dispone nei depositi completando l'elenco di consistenza con l'indicazione topografica.

In attesa della progettazione di un sistema informatico per la gestione dell'archivio di deposito, l'elenco topografico è temporaneamente redatto su supporto cartaceo.

Movimentazione dei fascicoli (record delivery)

È consentito il temporaneo richiamo di uno o più fascicoli, già trasferiti all'archivio di deposito, da parte della UOR o ufficio autorizzato. Non è consentita l'estrazione di documenti in originale dal fascicolo, che vanno anzi mantenuti nell'ordine di sedimentazione originato nell'archivio corrente, rispettando il vincolo archivistico, cioè l'appartenenza di ogni documento alla rispettiva unità o sotto unità archivistica (fascicolo, sotto fascicolo, inserto³).

Il richiamo di uno o più fascicoli avviene per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

Il richiamo avviene mediante richiesta espressa, che deve essere vistata dal direttore dell'Archivio generale, redatta in duplice esemplare, contenente l'indicazione della UOR, del richiedente, la motivazione, la data presunta di restituzione e la firma del richiedente. Un esemplare della richiesta viene temporaneamente conservato all'interno del medesimo fascicolo, l'altro nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio.

11. Archivio storico

Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione permanente per finalità storiche e culturali.

³Documento unito ad altro documento

12. Piano di conservazione e scarto

12.1. Definizioni

Archivio: Per archivio si intende il complesso dei documenti prodotti durante lo svolgimento della propria attività (pratica, giuridica, amministrativa) o l'esercizio delle proprie funzioni.

Archivio corrente: complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi in corso di trattazione. E' gestito interamente dall'Ufficio a cui è assegnato l'affare.

Archivio deposito: complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti conclusi e per i quali, comunque, sussiste un interesse sporadico. E' gestito dall'Archivio Generale.

Archivio storico: complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti conclusi da oltre quarant'anni, che previa selezione, sono destinati alla conservazione permanente.

Scarto: eliminazione fisica ed irreversibile dei documenti.

Selezione: operazione intellettuale che valuta il materiale documentario per deciderne la conservazione o lo scarto.

Gli archivi provinciali sono beni culturali ai sensi dell'art.2 del D.Lgs. 42/04 ("Codice dei beni culturali e del paesaggio") e fanno parte del demanio pubblico ai sensi degli articoli 822 e 824 del Codice Civile. La qualifica di un bene come demaniale comporta, tra l'altro, l'inalienabilità assoluta, l'inusucapibilità, l'esclusiva possibilità di utilizzazione provvisoria di esso previa concessione amministrativa.

12.2. Principi generali

Con il termine scarto, come sopra detto, si intende la eliminazione, previa selezione, del materiale documentario ritenuto inutile o superfluo ai bisogni ordinari dell'amministrazione e non necessario per la ricerca storica.

L'individuazione del materiale documentario da scartare è operazione delicata e pertanto da effettuarsi ad esclusiva cura dell'Archivio Generale, che si avvale della collaborazione degli Uffici e Servizi produttori della documentazione; lo scarto è subordinato, comunque, all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica ai BB.CC. per la Sicilia di Palermo.

Il presente "Piano di Conservazione e Scarto" indica quali documenti vanno conservati permanentemente e quindi versati, dopo quarant'anni dall'esaurimento dell'affare, nell'Archivio Storico, e quali invece possono essere destinati al macero dopo cinque, dieci, venti o quarant'anni.

I documenti sono elencati nel Massimario di Scarto, all'Allegato al paragrafo 14.2, parte integrante e fondamentale del presente "Piano".

Il "Piano di Conservazione e Scarto" è comunque e necessariamente da intendersi, per le ragioni di seguito esposte, un documento relativamente aperto e dinamico a nuove e diverse situazioni

istituzionali ed ordinamentali della struttura organizzativa dell'Ente Provincia che possono rendere necessario l'adeguamento e l'aggiornamento del "Piano" alla mutata realtà.

Sono responsabili della conservazione e dell'ordine dei documenti e conseguentemente dei fascicoli, tutti coloro a cui, per dovere di ufficio, siano di volta in volta affidati.

A tal proposito i documenti e gli atti, costituenti il fascicolo, sono raccolti a cura dell'Ufficio competente.

La conservazione dei documenti, sia quelli formati in origine su supporto informatico con firma digitale, che quelli formati in origine su supporto cartaceo, verrà effettuata secondo il codice dell'Amministrazione Digitale vigente e potrà essere affidata a conservatori terzi provvisti dei requisiti di legge, ai sensi del comma 1 ter, dell'art.44 del CAD.

12.3. Decorrenza dei termini per lo scarto

Il termine di conservazione della documentazione decorre dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione dell'affare e pertanto dalla conclusione del procedimento amministrativo.

Terminato l'affare, l'Ufficio che lo ha gestito, trasmette il fascicolo, completo e riordinato, all'Archivio Generale. E' buona norma che il fascicolo rechi l'indicazione chiara del titolo dell'affare e degli estremi temporali di esso, soprattutto della data di chiusura (è sufficiente l'anno), dal quale decorrono come detto i termini di conservazione.

I termini per effettuare lo scarto, convenzionalmente, si intendono maturati al 31 dicembre di ogni anno, indipendentemente dal mese di effettiva scadenza.

12.4. Modalità di scarto

Lo scarto della documentazione può effettuarsi secondo due diverse modalità:

1. scarto in itinere;
2. scarto in via preordinata;

12.4.1. Scarto in itinere:

Non comporta l'attivazione delle procedure di scarto previste dalla legge.

E' effettuato dagli uffici in occasione delle operazioni di trasferimento delle pratiche all'Archivio Generale e si riferisce, essenzialmente, alla distruzione di fotocopie, copie di servizio, stampe, appunti, buste, normativa ecc. (NB trattasi comunque di documenti non protocollati).

12.4.2 Scarto in via preordinata:

E' effettuato dal Responsabile dell'Archivio Generale in ottemperanza alle scadenze indicate dal Massimario di Scarto di cui all'Allegato 14.2 e seguendo la procedura descritta al paragrafo 12.5.

Lo scarto deve sempre ispirarsi al principio del venir meno dell'interesse occasionale che ha dato origine al documento ma, in una prospettiva più ampia, occorre comunque che sia assicurata la conservazione di quei documenti, siano essi protocollati o meno, che costituiscono significativa testimonianza dell'attività svolta dall'Ente.

Per questo, i termini di conservazione previsti dal Massimario di Scarto sono ovviamente solamente **termini minimi di conservazione**.

All'atto del versamento nell'Archivio storico, che avviene trascorsi quarant'anni dal termine di trattazione dell'affare, può essere decisa la conservazione di documenti per i quali non era originariamente prevista dal Massimario di Scarto la conservazione permanente, alla luce delle esigenze storico-culturali del momento e degli eventuali mutamenti giuridico-amministrativi intervenuti.

12.5. "Procedura di scarto"

12.5.1. Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

Gli Uffici raccolgono, di prassi all'inizio di ciascun anno solare, i fascicoli relativi ad affari esauriti e provvedono al loro trasferimento presso l'Archivio Generale. Prima del trasferimento l'Ufficio che ha gestito l'affare provvede a riordinare il fascicolo, predisponendo i documenti in ordine cronologico, dal più vecchio al più recente, e procede allo "scarto in itinere" (di cui al precedente paragrafo 4 "Modalità di scarto").

12.5.2. Redazione elenchi di scarto

Il Responsabile dell'Archivio Generale, di prassi all'inizio di ciascun anno solare, provvede - sulla base del Massimario di Scarto - alla selezione della documentazione dell'Archivio di Deposito che può essere eliminata, redigendo apposito "**elenco**" contenente gli elementi indicativi dei documenti e/o dei fascicoli da inviare al macero, la loro descrizione sommaria, la consistenza, gli estremi cronologici e la loro classificazione in conformità di quanto previsto dal Titolare.

I servizi che conservano presso i propri uffici documenti che, in base al Massimario di Scarto hanno già maturato i termini per l'invio al macero, qualora intendano procedere allo scarto, non possono procedere autonomamente ma debbono far pervenire all'Archivio Generale la documentazione da distruggere accompagnata dall'apposito elenco di cui al paragrafo precedente.

Gli elenchi sopraindicati, opportunamente unificati, sono approvati con un Provvedimento Dirigenziale del settore Affari Generali, trasmesso, in duplice copia, alla Soprintendenza Archivistica per la Sicilia per l'acquisizione dell'autorizzazione. Acquisita la detta autorizzazione, il Responsabile dell'Archivio Generale procede materialmente alla distruzione delle carte.

La documentazione da distruggere viene consegnata al locale comitato della Croce Rossa Italiana che procede all'avvio al macero, nel rispetto della tutela dei dati sensibili di cui al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e successive modifiche ed integrazioni. Della presa in carico e dell'avvenuta distruzione del materiale viene redatto, a cura della Croce Rossa Italiana, apposito verbale, da inviare alla Soprintendenza Archivistica per la Sicilia.

13. Appendice

13.1. Bibliografia essenziale

- ANTONIELLA, L'archivio comunale postunitario, Firenze, La Nuova Italia, 1979
- P. CARUCCI, Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione, Roma, NIS, 1983
- L. DURANTI, I documenti archivistici. La gestione dell'archivio da parte dell'ente produttore, Ministero per i beni culturali e ambientali, Roma, Poligrafico, 1997
- E. LODOLINI, Archivistica. Principi e problemi, Milano, FAngeli, 1991 (ultima ed. 2001)
- ROMITI, I mezzi di corredo archivistici e i problemi dell'accesso, in "Archivi per la Storia", III/2 (1990), pp. 217-246;
- G. PENZO DORIA, La linea dell'arco. Criteri per la redazione dei titolari di classificazione, in Thesis 99. Atti della 2^a Conferenza organizzativa degli archivi delle università italiane, Padova, Cleup, 2001, pp. 305-340
- ZANNI ROSIELLO, Archivi e memoria storica, Bologna, Il Mulino, 1987

13.2. Letteratura Grigia

- Autorità per l'informatica nella Pubblica amministrazione, Gedoc : www.aipa.it
- Autorità per l'informatica nella Pubblica amministrazione, Linee Guida alla realizzazione dei sistemi di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali Gedoc 2 : www.aipa.it

13.3. Riferimenti normativi

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
- Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, Deliberazione 30 luglio 1998, n. 24/98 - Regole tecniche per l'uso di supporti ottici
- Decreto legislativo 20 ottobre 1998, n. 368 - Istituzione del Ministero per i beni e le attività culturali a norma dell'art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59
- Decreto del Consiglio dei Ministri 8 febbraio 1999 - Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art. 3, comma 1, del Decreto del della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513.
- Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 281 - Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica
- Direttiva del Consiglio dei Ministri del 28 ottobre 1999 - Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni
- Decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490 - Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'articolo 1 della legge 8 ottobre 1997, n. 352
- Decreto del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 - Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428
- Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, Delibera 23 novembre 2000, n. 51 - Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513
- Decreto del della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico sulla documentazione amministrativa
- Decreto del della Repubblica 8 gennaio 2001, n. 37 - Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato (n. 42, allegato 1, della legge n. 50/1999)

- Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Provvedimento 8/P/2001 del 14 marzo 2001 - Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 – **Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.**
- Agenzia per l'Italia Digitale, Circolare 23 gennaio 2013 n.60 - Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni
-

13.4. Glossario dei termini

Area Organizzativa Omogenea (AOO)

È un insieme definito di unità organizzative di una amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare, ciascuna AOO mette a disposizione delle unità organizzative clienti il servizio di protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita utilizzando una unica sequenza numerica, rinnovata ad ogni anno solare, propria alla AOO stessa.

Assegnazione di un documento

Individuazione di un responsabile del procedimento amministrativo - RPA (v.) cui affidare un documento in gestione, ai sensi degli articoli 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Casella istituzionale

La casella di posta elettronica istituita da una area organizzativa omogenea (AOO) attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare (D.P.C.M. 31/10/2000 Art. 15 comma 3).

Fascicolo

Si tratta di un insieme organico di documenti relativi ad un medesimo affare o procedimento amministrativo, classificati in maniera omogenea. Si tratta quindi di un dossier, di una pratica, di una cartella, etc.

Mezzo di corredo

È uno strumento tecnico predisposto dall'archivista per descrivere un archivio (o un fondo o una serie o comunque delle unità archivistiche): a secondo del grado di analisi e dello scopo per il quale viene approntato, può trattarsi di inventario⁴, elenco⁵ di consistenza, elenco di versamento, indice⁶, rubrica, ecc.

Piano di classificazione (v. titolare)

⁴**Inventario**, è lo strumento fondamentale per eseguire le ricerche, esso descrive in maniera estesa tutte le unità che compongono un archivio ordinato. È il più complesso e articolato dei mezzi di corredo e, in sintesi. Per scrivere un inventario bisogna avere una conoscenza molto profonda delle carte di un archivio, le quali devono essere già state riordinate.

⁵**Elenco**, è uno tra i mezzi di corredo primari che hanno ovviamente un ruolo fondamentale. L'elenco archivistico è una descrizione del materiale archivistico in un archivio, sia esso ordinato o non ordinato. Vi sono riportati un numero progressivo per ciascuna unità archivistica, la consistenza di ognuna di queste unità, la loro tipologia, il contenuto e gli estremi cronologici. Un elenco può essere analitico (quando le unità archivistiche sono riportate e descritte una per una), sommario (con le unità raggruppate in più serie) o misto. Si hanno, a seconda della finalità per cui sono redatti, elenchi di consistenza (per meri fini conoscitivi), di versamento, di deposito, ecc.

⁶**Indice** Elenco alfabetico dei nomi di persona, luoghi, enti, materie ecc. citati nelle unità archivistiche. **Indice topografico** Elenco dei fondi archivistici conservati nel deposito di un archivio nell'ordine in cui sono collocati nei locali, piani, scaffalature, ecc. **Indice di classificazione archivistica** equivale al Titolare

Responsabile del procedimento amministrativo (RPA)

È la persona fisica incaricata dell'istruzione e degli adempimenti di un affare o di un procedimento amministrativo.

Scarto (v. selezione)**Selezione dei documenti**

Periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli alla sezione separata d'archivio devono essere effettuate le operazioni di selezione, cioè di individuazione dei documenti da destinare alla conservazione perenne o, qualora ritenuti inutili, allo scarto, cioè all'eliminazione fisica (per macero o termo-distruzione).

Smistamento di un documento

Individuazione di una unità organizzativa responsabile (UOR) (v.) cui affidare un documento in gestione, ai sensi dell'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Titolario di classificazione dei documenti

Per titolario di classificazione si intende un quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e la individuazione dei documenti. Si tratta quindi di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata dall'ente che li produce, permettendo di organizzare i documenti che si riferiscono ad affari e a procedimenti amministrativi in maniera omogenea.

Unità organizzativa responsabile (UOR)

È il Settore al quale afferisce il responsabile del procedimento amministrativo, previsto dall'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

14. Allegati

14.1. Titolario per la classificazione dei documenti

Introduzione

Il titolare, o quadro di classificazione, costituisce il sistema complessivo di organizzazione dei documenti all'interno di un Ente e serve ad identificare tutti i documenti archivistici creati in relazione alle sue funzioni, alle sue competenze e alle sue attività. Le partizioni di cui si compone il titolare sono contrassegnate da simboli numerici che prendono il nome di indici di classificazione⁷.

Il presente titolare per la classificazione degli atti intende riorganizzare e razionalizzare il piano di classificazione adottato dalla Provincia Regionale di Agrigento e sostituire il precedente titolare nell'ordinamento della documentazione corrente dell'Ente.

Il titolare utilizza un sistema preconstituito di partizioni gerarchicamente ordinate, a più livelli, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Ente.

Ad esso devono ricondursi tutti i documenti prodotti correntemente (in arrivo, in partenza e interni) per consentirne la classificazione secondo un ordine logico che rispecchierà poi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta dall'Ente.

L'indice di classificazione scelto, di tipo numerico, si compone di titolo, classe ed eventuale sottoclasse⁸. I titoli individuati sono 16.

La documentazione antecedente l'adozione del presente titolare manterrà inalterato il sistema di classificazione e fascicolazione già assegnato.

Va infine precisato che, l'individuazione delle competenze/funzioni, basata sull'analisi delle disposizioni normative statali e regionali dell'ente locale Provincia in Italia, è stata fatta prescindendo da come l'ente Provincia Regionale di Agrigento distribuisce o distribuirà in futuro le varie attività al suo interno⁹.

⁷

L'indice di classificazione è costituito da un codice che richiama in maniera semplice e veloce la strutturazione logica in cui viene incasellato un documento. In questo titolare, ad esempio, il codice 04-06 consentirà l'individuazione, all'interno del titolo "Personale", di un documento riferito alla classe "Retribuzioni e compensi".

⁸

Non tutte le partizioni della struttura gerarchica arrivano alla sottoclasse; comunque, per tutte le funzioni, sono stati individuati almeno il Titolo e la Classe.

⁹

Differente discorso viene fatto per i fascicoli, i quali rispecchiano, invece, l'attività concreta della Provincia Regionale di Agrigento.

Per agevolare le operazioni di classificazione tenendo conto della struttura organizzativa della Provincia Regionale di Agrigento è stato predisposto un elenco di Titoli o macro attività con citati anche i riferimenti all'organigramma dell'Ente

Titoli del Piano di Classificazione

Titolo 1. Atti fondamentali e organi

[Riferimenti: Area Direttore/Segretario generale; struttura Gabinetto di presidenza; struttura Controllo di gestione]

Titolo 2. Organizzazione generale e rapporti istituzionali

[Riferimenti: struttura Gabinetto di presidenza; settore Affari legali e generali]

Titolo 3. Risorse informative

[Riferimenti: Settore URP - Stampa - Attività culturale e sportiva - Spettacolo – Biblioteca; settore Innovazione tecnologica; settore Affari legali e generali - attività Archivio e protocollo]

Titolo 4. Personale

[Riferimento: settore Risorse umane; Formazione del personale]

Titolo 5. Risorse finanziarie e bilancio

[Riferimento: settore Ragioneria generale]

Titolo 6. Patrimonio, risorse strumentali e provveditorato

[Riferimento: settore Provveditorato e marketing degli acquisti; settore Edilizia e gestione patrimoniale]

Titolo 7. Programmazione e pianificazione territoriale

[Riferimenti: settore Ambiente e territorio, Sistema informativo territoriale]

Titolo 8. Attività' produttive

[Riferimento: settore Turismo; settore Attività economiche e produttive]

Titolo 9. Ambiente

[Riferimenti: settore Ambiente e territorio - struttura Protezione civile]

Titolo 10. Beni e attività' culturali, sport

[Riferimento: settore URP - Stampa - Attività culturale e sportiva - Spettacolo – Biblioteca]

Titolo 11. Trasporti, viabilità' e demanio stradale

[Riferimento: settore Infrastrutture stradali; settore Trasporti; Grande Progetto Aeroporto; settore Gare, contratti e concessioni]

Titolo 12. Caccia e pesca

[Riferimenti: settore Ambiente e territorio]

Titolo 13. Politiche sociali

[Riferimento: settore Solidarietà sociale]

Titolo 14. Istruzione e formazione professionale

[Riferimento: settore Politiche del lavoro e dell'istruzione]

Titolo 15. Politiche del lavoro

[Riferimento: settore Politiche del lavoro e dell'istruzione]

Titolo 16. Polizia provinciale

[Riferimenti: attività Polizia provinciale]

Titolo 1 Atti fondamentali e Organi

Titolo riferito agli Organi di governo, istituzionali, di gestione, agli atti fondamentali (Statuto, Regolamenti). Pensato per contenere gli atti concernenti gli organi di governo (nomine, convocazioni, ecc...) non per quelli da essi prodotti, in particolare le deliberazioni, che vanno classificate in base al loro specifico oggetto. In particolare il Titolo 1 ha voluto essere la rappresentazione statica dell'ente Provincia, attraverso la definizione delle macroattività di impianto dell'ente stesso, condizioni preliminari all'attuazione di qualsiasi altra attività sia di funzionamento che di rilevanza esterna.

- 01-01 Legislazione, circolari
- 01-02 Affari generali
- 01-03 Denominazione, territorio e confini, toponomastica
- 01-04 Stemma, gonfalone, sigilli, logo
- 01-05 Statuto
- 01-06 Regolamenti
- 01-07 Elezioni e iniziative popolari
- 01-08 Presidente
- 01-09 Vice Presidente
- 01-10 Consiglio
- 01-11 Presidente del Consiglio
- 01-12 Conferenza dei Capigruppo
- 01-13 Commissioni consiliari
- 01-14 Gruppi consiliari
- 01-15 Consigliere di parità
- 01-16 Giunta
- 01-17 Commissario straordinario, ad acta

- 01-18 Segretario generale e vicesegretario
- 01-19 Direttore generale e dirigenza
- 01-20 Collegio Revisori dei Conti
- 01-21 Sistemi di controllo e di gestione interna
(Riguarda le attività relative al controllo di gestione e di valutazione, ai sistemi qualità, ecc.)
- 01-22 Difensore civico
- 01-23 Organi consultivi

Titolo 2 Organizzazione generale e rapporti istituzionali

Titolo riferito a macroattività di supporto organizzativo generale trasversali alle funzioni dell'ente e di relazioni esterne con le altre istituzioni, da quelle internazionali alle associazioni di rappresentanza. Sono quindi contemplate le operazioni per la definizione della struttura organizzativa dell'Ente, nonché per la gestione degli affari legali e giuridici. Il sistema delle relazioni esterne è articolato per distinti livelli istituzionali e comprende, alla classe 7, la funzione di assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali del territorio provinciale. Tra le attività di profilo istituzionale a rilevanza esterna sono state annoverate anche le nomine dei rappresentanti provinciali nelle società ed enti partecipati e i servizi di rappresentanza.

- 02-01 Legislazione, circolari
- 02-02 Affari generali
- 02-03 Ordinamento degli uffici e dei servizi
- 02-04 Relazioni internazionali, Comunità europea
- 02-05 Parlamento, governo, uffici governativi, magistratura
- 02-06 Regione
- 02-07 Enti locali
- 02-08 Associazioni di rappresentanza (U.P.I. - U.R.P.S.)
- 02-09 Società ed enti a partecipazione provinciale
(Comprende le nomine e le designazioni dei rappresentanti della Provincia)
- 02-10 Servizi di rappresentanza, cerimoniale, onorificenze
(Comprende, ad esempio, le attività relative alla presenza del Gonfalone nelle pubbliche manifestazioni, mentre la sua istituzione e approvazione sono nell'apposita voce del Titolo 1. Comprende anche la concessione da parte dell'Ente di patrocinii e contributi di carattere generale)
- 02-11 Contenzioso, pareri legali, iniziative di carattere giuridico
(Comprende le attività relative al Contenzioso, alla emissione o richiesta di pareri e consulenze e alle richieste di risarcimento danni sia da parte di terzi sia dell'ente, anche in rapporto con le compagnie assicuratrici. Può comprendere anche le attività di tutela legale del personale e della

dirigenza. I procedimenti stragiudiziali andranno invece inseriti nei fascicoli specifici degli affari a cui si riferiscono)

Titolo 3 Risorse informative

L'ente Provincia, per lo svolgimento delle proprie attività, necessita di diverse tipologie di risorse. Oltre alle tradizionali dotazioni di risorse umane, finanziarie, strumentali, è oggi di particolare rilevanza la tipologia di risorse informative. Si evidenzia un nucleo omogeneo di attività cui ricondurre le varie modalità con cui il soggetto produttore forma, acquisisce, organizza, consulta e conserva dati e informazioni, sia che essi siano fissati o rappresentati in documenti, sia che rivestano forme meno stabili e strutturate. Si è ritenuto opportuno raggruppare in un titolo definito le diverse declinazioni del bene "informazione" attraverso le classi del secondo livello.

03-01 Legislazione, circolari

03-02 Affari generali

03-03 Servizio archivistico

(Comprende le attività riguardanti il Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali, la gestione dell'archivio corrente e di deposito e l'Albo pretorio)

03-04 Servizi e sistemi informatici e telematici

03-04-01 Hardware

03-04-02 Software

03-04-03 Telefonia e trasmissione dati

03-04-04 Banche dati telematiche

03-05 Statistica

03-06 Comunicazione pubblica

(Comprende le attività riguardanti la stampa, l'informazione, la comunicazione, il sito web ecc. ...)

03-07 Rapporti con il pubblico e sistemi informativi

03-08 Tutela dei dati personali

Titolo 4 Personale

Titolo dedicato alle funzioni di gestione del personale. Nelle classi si apriranno fascicoli relativi a questioni non riconducibili a singole persone (DPR 3/1957 e D.lg. 165/2001). Per i documenti relativi a ciascun dipendente viene istruito un fascicolo nominativo.

04-01 Legislazione, circolari

04-02 Affari generali

04-03 Matricola del personale

(Comprende i fascicoli nominativi del personale dipendente. Il fascicolo nominativo comprende attività connesse ai diversi stadi o fasi del rapporto di lavoro del dipendente.

Nel caso in cui le voci relative a tali attività non riguardassero la singola posizione nominativa, le stesse voci possono articolarsi all'interno delle altre sottoclassi.

04-04 Concorsi, selezioni, colloqui, riammissioni, mobilità

04-05 Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro

04-06 Retribuzioni e compensi

04-07 Adempimenti fiscali, contributi e assicurativi

04-08 Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

04-09 Servizi al personale su richiesta

04-10 Orario di lavoro, presenze e assenze

04-11 Formazione e aggiornamento professionale

04-12 Collaboratori esterni

04-13 Affari sindacali e R.S.U.

Titolo 5 Risorse finanziarie e bilancio

In questo titolo sono state previste le funzioni in materia di disponibilità di risorse finanziarie e gestione contabile con riferimento alla normativa vigente

05-01	Legislazione, circolari
05-02	Affari generali
05-03	Bilancio preventivo, bilancio consuntivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili e monitoraggi
05-04	Piano Esecutivo di Gestione (PEG)
05-05	Entrate
05-06	Uscite
05-07	Partecipazioni finanziarie
05-09	Adempimenti fiscali e previdenziali
05-10	Mutui
05-11	Tesoreria

Titolo 6 Patrimonio, risorse strumentali e Provveditorato

In questo titolo sono previste le attività relative alla titolarità e gestione del patrimonio provinciale, di natura sia immobile che mobile. Comprende anche le attività di manutenzione e costruzione degli immobili, con specifico riferimento all'edilizia scolastica e le attività relative alle forniture di beni e servizi e di gestione beni mobili.

06-01 Legislazione, circolari

06-02 Affari generali

06-03 Inventario beni immobili

06-04 Inventario beni mobili

06-05 Fabbricati e locali in proprietà ad uso proprio

(All'interno di ogni sottoclasse si aprono fascicoli specifici per ogni immobile)

06-05-01 Acquisizioni

06-05-02 Manutenzione ordinaria

06-05-03 Manutenzione straordinaria

06-05-04 Costruzione nuovi edifici

06-05-05 Gestione

06-05-06 Alienazione, vendita, espropri e altre forme di dismissione

06-06 Fabbricati e locali in proprietà ad uso di terzi

06-07 Terreni, relitti stradali, servitù ed oneri

06-08 Affitti passivi

06-09 Assicurazioni

06-10 Forniture di beni interni

06-10-01 Arredi

- 06-10-02 Attrezzature
- 06-10-03 Vestiario
- 06-10-04 Automezzi
- 06-10-05 Libri, riviste, stampe etc.
- 06-10-06 Cancelleria
- 06-11 Forniture di servizi e spese varie di gestione
 - 06-11-01 Mensa - buoni pasto - servizi di ristoro
 - 06-11-02 Utenze (acqua, luce, gas, telefono, etc.)
 - 06-11-03 Pulizie e sanificazione locali
 - 06-11-04 Spese postali
 - 06-11-05 Traslochi e servizi di facchinaggio
 - 06-11-06 Manutenzione beni mobili
 - 06-11-07 Servizi di assistenza tecnica
 - 06-11-08 Altri servizi
 - 06-11-09 Altre spese di gestione
- 06-12 Fabbricati e locali non di proprietà
- 06-13 Segnalazioni, rilevazioni e ricerche di mercato

Titolo 7 Programmazione e pianificazione territoriale

Il titolo è dedicato ai compiti di programmazione previsti dal D.lgs. 267/2000 art. 20, comma 2 e seguenti, in particolare relativi alla predisposizione e attuazione del piano territoriale di coordinamento (PTCP), e alle altre funzioni in materia di urbanistica, pianificazione territoriale, edilizia residenziale pubblica e catasto (D.lgs. 112/1998, Tit. III, Capo II).

07-01 Legislazione, circolari

07-02 Affari generali

07-03 Piano territoriale provinciale

(Comprende il Piano Territoriale (PTP) che ai sensi del D.lgs. 267/2000 art. 20 comma 2 determina gli indirizzi generali di assetto del territorio e in particolare indica:

- a) Le diverse destinazioni del territorio in relazione alla prevalente vocazione delle sue parti;
- b) La localizzazione di massima delle maggiori infrastrutture e delle principali linee di comunicazione;
- c) Le linee di intervento per la sistemazione idrica, idrogeologica ed idraulico-forestale ed in genere per il consolidamento del suolo e la regimentazione delle acque;
- d) Le aree nelle quali sia opportuno istituire parchi o riserve)

07-04 Urbanistica e edilizia

(Comprende l'attività di controllo sulla pianificazione a livello comunale e sull'attività edilizia (abusi) e le attività relative all'edilizia residenziale pubblica e privata)

07-04-01 Piani del governo del territorio e relative varianti

07-04-02 Piani attuativi e programmi di interesse sovra-comunale

07-04-03 Parchi locali di interesse sovra-comunale

07-05 Programmi speciali d'area

07-05-01 Infrastrutture ed insediamenti produttivi di preminente interesse nazionale

07-06 Sistema informativo territoriale (SIT)

Titolo 8 Attività produttive

Titolo definito con riferimento alle funzioni individuate dal D.lgs. 267/2000, art. 19 comma 2, art. 20, comma 1, di promozione e coordinamento delle attività, nonché di realizzazione di opere di rilevante interesse provinciale nel settore economico, produttivo, commerciale e turistico, e le altre funzioni relative all'industria, artigianato e commercio (D. lgs. 112/1998, Tit. II)

- 08-01 Legislazione, circolari
- 08-02 Affari generali
- 08-03 Industria
- 08-04 Agricoltura
- 08-05 Artigianato e piccola media impresa
- 08-06 Commercio e pubblici esercizi
- 08-07 Turismo
 - 08-07-01 Programma turistico di promozione locale
 - 08-07-02 Promozione e controllo delle attività turistiche e commerciali
 - 08-07-03 Interventi regionali per qualificazione offerta turistica
 - 08-07-04 Interventi comunitari turismo

Titolo 9 Ambiente

Comprende le funzioni di cui alle lettere a), b), e), g) del comma 1 dell'art. 19 del D.lgs. 267/2000 e le altre funzioni in materia di energia, miniere, risorse geotermiche e minerarie, bellezze naturali, protezione della natura e dell'ambiente, tutela dell'ambiente dagli inquinamenti e gestione dei rifiuti, risorse idriche, protezione civile (D.lgs. 112/1998, Tit. II, Capo V, Capo VI; Tit. III, Capo III, Capo IV, Capo VIII; D.lgs. 22/1997; DPR 203/1988)

09-01 Legislazione, circolari

09-02 Affari generali

09-03 Valorizzazione dell'ambiente

(Comprende la attività di educazione e formazione ambientale)

09-03-01 Attività per lo sviluppo di azioni sostenibili (Agenda 21)

09-03-02 Promozione identità culturale e valorizzazione delle preesistenze estrattive

09-04 Protezione della natura, parchi e riserve naturali

09-05 Difesa del suolo

(Comprende le attività di forestazione e di controllo delle attività estrattive)

09-06 Valutazione impatto ambientale (VIA)

09-07 Protezione civile

09-08 Tutela e valorizzazione risorse idriche

(Comprende le attività di controllo sulle falde sotterranee e sulle acque lacustri con eventuali autorizzazioni e/o divieti alla balneazione)

09-08-01 Bonifiche di siti e delle falde idriche inquinate

09-08-02 Acque superficiali e sotterranee

09-08-03 Demanio idrico

09-08-04 Ambito Territoriale Ottimale (Gestione del ciclo delle acque)

- 09-08-05 Mare, zona costiera, balneazione
- 09-09 Tutela dell'aria
 - 09-09-01 Monitoraggio provinciale emissioni in atmosfera
 - 09-09-02 Attività a ridotto inquinamento atmosferico
- 09-10 Energia
 - (Comprende ricerca, produzione, trasporto, distribuzione di energia e gli inquinamenti acustici ed elettromagnetici)
 - 09-10-01 Piano energetico provinciale
 - 09-10-02 Linee e reti elettriche
 - 09-10-03 Metanodotti
 - 09-10-04 Impianti di produzione ed utilizzo energia da fonti rinnovabili
 - 09-10-05 Rendimento degli impianti termici
 - 09-10-06 Impianti produzione energia elettrica da fonti convenzionali
- 09-11 Gestione rifiuti
 - 09-11-01 Piani provinciali gestione rifiuti
 - 09-11-02 Rifiuti
- 09-12 Orto botanico

Titolo 10 Beni e attività culturali, sport

Titolo riferito alle funzioni di valorizzazione dei beni culturali attribuite dalla lettera c) del comma 1 dell'art. 19 del D.lgs. 267/2000 e alle funzioni di promozione e coordinamento attività, nonché di realizzazione di opere di rilevante interesse provinciale nel settore culturale e sportivo previste dal comma 2 dell'art. 19 del D.lgs. 267/2000 e delle altre funzioni previste in ambito di attività culturali e sportive (D.lgs. 112/1998 Tit. IV, Capo V, Capo VII).

10-01 Legislazione, circolari

10-02 Affari generali

10-03 Beni culturali

(Comprende tutte le attività connesse alla valorizzazione, catalogazione, promozione dei beni culturali diffusi sul territorio provinciale non riconducibile ad archivi, biblioteche, musei, per i quali è da utilizzare la classe successiva "Istituti culturali")

10-04 Istituti culturali

(Comprende sia le attività di Istituti direttamente gestiti dall'Amministrazione Provinciale (biblioteche e musei), sia le attività di istituzione, coordinamento, pianificazione dei sistemi territoriali provinciali (sistema bibliotecario, sistema archivistico, sistema museale, sistema teatrale). Tra le prime sono da ricomprendere le attività di catalogazione, valorizzazione, promozione di beni conservati dagli istituti stessi)

10-04-01 Biblioteche

10-04-02 Cinema e audiovisivi

10-04-03 Musica

10-04-04 Teatro

10-04-05 Sistemi museali locali

10-05 Attività culturali

(Comprende le attività connesse all'organizzazione di eventi dello spettacolo (musica, cinema, teatro, danza) e altri eventi culturali (concorsi letterari e di pittura, festival della letteratura ecc...). Tali attività sono svolte direttamente dagli uffici provinciali e non comprendono quelle tipiche degli istituti per i quali è previsto l'uso della classe precedente)

10-05-01 Promozione educativa e culturale (Fondi regionali)

10-05-02 Iniziative culturali (Fondi provinciali)

10-06 Attività sportive

Titolo 11 Trasporti, viabilità e demanio stradale

Il titolo fa riferimento alle funzioni previste dalla lettera d) comma 1 dell'art. 19 del D.lgs. 267/2000 e alle tradizionali funzioni di gestione delle strade: autorizzazioni, concessioni, transiti eccezionali ecc. Comprende quindi le attività di gestione delle strade non rientranti nella rete autostradale e stradale nazionale, e quelle relative ai trasporti e alla motorizzazione (D. lgs. 112/1998, Tit. III, Capo VI, Capo VII).

- 11-01 Legislazione, circolari
- 11-02 Affari generali
- 11-03 Pianificazione della mobilità
- 11-04 Autoservizi di trasporto persone
 - 11-04-01 Trasporto pubblico locale
 - 11-04-02 Attività di trasporto viaggiatori su strada
- 11-05 Servizi ferroviari
- 11-06 Autotrasporto merci
 - (Comprende le attività collegate alla gestione dell'albo autotrasportatori conto proprio e conto terzi; rilascio attestati di idoneità o titoli professionali abilitativi)
- 11-07 Impianti a fune
- 11-08 Autoscuole
 - (Comprende le attività collegate all'esercizio della vigilanza, al rilascio di attestati di idoneità o a titoli professionali abilitativi)
- 11-09 Agenzie pratiche automobilistiche
 - (Comprende le attività collegate all'esercizio della vigilanza, al rilascio di attestati di idoneità o a titoli professionali abilitativi)
- 11-10 Imprese di autoriparazioni per l'esercizio delle revisioni
 - (Comprende le attività collegate all'esercizio della vigilanza, al rilascio di attestati di idoneità o a titoli professionali abilitativi)

- 11-11 Scuole nautiche

(Comprende le attività collegate all'esercizio della vigilanza)

- 11-13 Demanio stradale e provinciale
 - 11-13-01 Manifestazioni e gare su strade provinciali
 - 11-13-02 Lavori pubblici
 - 11-13-04 Transiti e trasporti eccezionali
 - 11-13-05 Autorizzazioni per strade provinciali
 - 11-13-06 Contenzioso stradale
 - 11-13-07 Manutenzioni in economia e relative forniture di beni, richieste e scarichi interni.

- 11-14 Grande progetto aeroporto

Titolo 12 Caccia e pesca

Il titolo è definito con riferimento alle funzioni previste dalla lettera f) comma 1 dell'art. 19 del D.lgs. 267/2000. Con riferimento alla pesca si intende anche la pesca marittima per le Province rivierasche. (L. 963/65, L. 81/88).

- 12-01 Legislazione, circolari
- 12-02 Affari generali
- 12-03 Pianificazione faunistico-venatoria
 - 12-03-01 Aziende faunistico-venatorie e agriturismo-venatorie
 - 12-03-02 Richiami vivi
 - 12-03-03 Oasi e zone di protezione
 - 12-03-04 Zone ripopolamento e cattura
 - 12-03-05 Centri di riproduzione di fauna selvatica
 - 12-03-06 Zone per l'allevamento e l'addestramento dei cani e per le gare e le prove cinofile
 - 12-03-07 Ambiti territoriali di caccia
- 12-04 Esercizio venatorio
 - 12-04-01 Abilitazione; Tesserino; Licenza di porto di fucile per uso caccia
 - 12-04-02 Mezzi, attrezzi e ausili per l'esercizio dell'attività venatoria
 - 12-04-03 Forme di caccia
- 12-05 Controllo e tutela fauna

(Comprende i danni alle produzioni agricole, anche causate da fauna selvatica, nonché altri interventi a tutela della fauna ad es. l'attività di Centri per l'accoglienza della fauna selvatica in difficoltà)

- 12-06 Programmazione ittica
- 12-07 Attività di pesca
- 12-08 Tutela fauna ittica

Titolo 13 Politiche sociali

Il titolo fa riferimento alle funzioni previste dalla lettera h) comma 1 dell'art. 19 del D.lg. 267/2000 e alle altre funzioni in materia di servizi sociali.

- 13-01 Legislazione, circolari
- 13-02 Affari generali
- 13-03 Programmazione e coordinamento servizi sociali
 - 13-03-01 Osservatorio sulle politiche sociali
 - 13-03-02 Politiche a sostegno area disabili sensoriali e handicap grave
 - 13-03-03 Politiche a sostegno aree inerenti alle politiche sociali (anziani, minori, disabili, emarginati e famiglia, immigrati)
- 13-03-04 Terzo settore

Titolo 14 Istruzione e formazione professionale

I riferimenti normativi sono: il D.lgs. 267/2000, art. 19, comma 1, lettera i); il D.lgs. 112/1998, art. 139, L. 144/1999, art. 68, obbligo formativo, L. 236/1993; L. 53/2000, voucher formativi. Eventuali forniture dirette di beni e servizi e le attività di manutenzione e costruzione di edilizia scolastica vanno classificate nel Titolo 6.

- 14-01 Legislazione, circolari
- 14-02 Affari generali
- 14-03 Orientamento scolastico e diritto allo studio
 - 14-03-01 Orientamento scolastico e professionale
 - 14-03-02 Istituzione, aggregazione, fusione e soppressione di scuole
 - 14-03-03 Piani di organizzazione della rete delle istituzioni scolastiche e formative
 - 14-03-04 Programmazione dell'offerta del sistema dell'istruzione territoriale
 - 14-03-05 Interventi a sostegno del diritto allo studio
 - 14-03-06 Osservatorio Pubblica Istruzione (OPI)
- 14-04 Programmazione attività formative
 - 14-04-01 Individuazione dei fabbisogni di formazione relativi al territorio di competenza
 - 14-04-02 Partecipazione alla definizione del programma regionale di formazione professionale
 - 14-04-03 Attività di formazione professionale di competenza provinciale
 - 14-04-04 Rapporti con Enti di formazione
 - 14-04-05 Progetti inerenti alla Formazione professionale
 - 14-04-06 Concessione di contributi
 - 14-04-07 Apprendistato

- 14-05 Controllo attività e corsi di formazione professionale
 - 14-05-01 Monitoraggio e verifica attività di formazione
 - 14-05-02 Attestazioni e certificazione di attività formative
 - 14-05-03 Attività autofinanziate

Titolo 15 Politiche del lavoro

Il titolo fa riferimento alle funzioni e compiti in materia di mercato del lavoro conferiti alle province dal D.lgs. 469/1997.

- 15-01 Legislazione, circolari
- 15-02 Affari generali
- 15-03 Osservatorio sul mercato del lavoro
 - 15-03-01 Coordinamento Informa Lavoro
 - 15-03-02 Iniziative per l'incontro tra domanda e offerta di lavoro
 - 15-03-03 Banche dati dei sistemi informativi regionali e locali
- 15-04 Servizi di sostegno all'occupazione
 - 15-04-01 Centri per l'impiego
 - 15-04-02 Progetti inerenti alla Politiche del lavoro
 - 15-04-03 Trattamento d'integrazione salariale straordinario
- 15-05 Organismi consultivi del lavoro
 - 15-05-01 Commissione provinciale lavoro, formazione professionale e istruzione
- 15-06 Controversie collettive e conflitti di lavoro
- 15-07 Piani provinciali per favorire l'occupazione degli iscritti alle liste di collocamento

Titolo 16 Polizia provinciale

Il riferimento normativo è il D.lgs. 112/1998 (Titolo V), per le materie di polizia amministrativa e locale

- 16-01 Legislazione, circolari
- 16-02 Affari generali
- 16-03 Qualifiche e dotazioni specifiche del personale
 - 16-03-01 Gestione turni e ordini di servizio
 - 16-03-02 Dotazione e addestramento armi
 - 16-03-03 Qualifica agente PS
- 16-04 Attività di polizia amministrativa
- 16-05 Attività di polizia giudiziaria
 - 16-05-01 Polizia mineraria
 - 16-05-02 Polizia idraulica
 - 16-05-03 Polizia stradale
- 16-06 Prevenzione
 - 16-06-01 Educazione stradale
 - 16-06-02 Tutela della fauna
 - 16-06-03 Tutela dell'ambiente
- 16-07 Vigilanza e sanzioni
 - 16-07-01 Esposti, segnalazioni
 - 16-07-02 Sicurezza stradale
 - 16-07-03 Tutela della fauna

16-07-04 Tutela dell'ambiente

16-08 Interventi di protezione civile

14.2 Massimario

14.2.1 Disposizioni comuni

Il presente Massimario è stato redatto seguendo le indicazioni della Soprintendenza archivistica ai BB.CC. Della Sicilia.

All'interno del presente Massimario quando si parlerà di “documenti” si intenderà indifferentemente documenti cartacei e documenti informatici.

14.2.1.1. *Tempi di conservazione standard per tipi di documento*

- Si conservano senza limiti di tempo, a meno che non sia esplicitamente indicato diversamente nei successivi paragrafi del presente Massimario:
 - i “verbali”, ovvero documenti “contenenti la descrizione di un fatto” quali ad es. i verbali di seduta di Giunta o di Consiglio, ovvero i verbali di una seduta di gara, di una commissione di esami, etc;
 - i “registri”, ovvero quei documenti “sui quali vengono annotati in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici), una pluralità di fatti o atti giuridici” (es. il registro delle notifiche, il registro del protocollo, il registro degli infortuni, il repertorio dei contratti);
 - studi e relazioni tecniche, ricerche, pubblicazioni, documentazione fotografica, che siano propedeutici a piani, programmi, e delibere di carattere generale.

14.2.1.2. *Si conservano 5 anni:*

- le richieste e la documentazione allegata, le pezze giustificative, i rendiconti relativi ai “contributi”, ovvero le elargizioni di denaro - comunque denominate - erogate dalla Provincia, a meno che non sia esplicitamente indicato diversamente nei successivi paragrafi del presente Massimario;
- la corrispondenza di carattere occasionale ovvero il “complesso delle lettere e delle note scritte, inviate e ricevute dall’Ente” con riferimento ad un affare individuato ma che, per la loro scarsa importanza non siano sfociate in una delibera o provvedimento;
- i certificati o le dichiarazioni attestanti qualità o stati personali con validità temporale limitata (art.41 DPR 445);
- i dati statistici non relativi ad attività della Provincia.

14.2.1.3. *Si conservano 10 anni:*

- i processi verbali relativi a sanzioni elevate nelle materia di competenza dell’Ente, a meno che non sia esplicitamente indicato diversamente nei successivi paragrafi del presente Massimario;

14.2.2. Elasticità e rigidità dei termini

Il divieto di scarto per i documenti da “conservare senza limiti di tempo” è assoluto. Gli altri termini possono essere estesi o, eccezionalmente, ridotti, con valutazione motivata del responsabile dell’Archivio e del responsabile dell’Ufficio che ha trattato l’affare.

14.2.3. Documenti non elencati

Lo scarto di documentazione non rinvenibile negli elenchi viene deciso congiuntamente dal responsabile dell’Archivio e dal responsabile che ha trattato l’affare. Il responsabile dell’Archivio valuterà l’opportunità di un inserimento del documento nel Massimario.

14.2.4 Elenco documentazione

Amministrazione – conservare senza limiti di tempo

- Statuti
- Regolamenti
- Decreti, Ordinanze, Nulla osta del Presidente
- Deliberazioni e atti di Giunta
- Deliberazioni e atti di Consiglio
- Interpellanze, interrogazioni, mozioni
- Verbali Nucleo di Valutazione
- Provvedimenti dirigenziali
- Ordinanze e circolari
- Convenzioni
- Protocolli d’intesa
- Verbali del Consiglio, Giunta e Commissioni Consiliari
- Nomine e designazioni presso Ente, Aziende, Istituzioni
- Registro di protocollo
- Registro albo pretorio
- Registro notifiche
- Atti relativi a partecipazione societarie

- Documentazione relativa alle elezioni amministrative;
- Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni (compresa la L.816/85)
- Atti e documenti del contenzioso legale
- Schedari, rubriche e repertori dell'archivio
- Atti relativi a riordinamenti e scarti archivistici

Amministrazione – 5 anni

- Premi, coppe e medaglie: acquisto e concessione
- Documentazione relativa a richiesta e/o partecipazione gonfalone
- Documenti relativi a contributi
- Richieste diritto di accesso
- Documenti relativi a patrocini
- Gestione sale del Palazzo provinciale

Gare e contratti – conservare senza limiti di tempo

- Contratti
- Repertori
- Verbali di gara
- Bandi di gara
- Offerte dell'impresa aggiudicataria
- Capitolati di gara

Gare e contratti - 5 anni

- Pubblicazioni indizioni / esiti di gara
- Istanze di partecipazione alla gara da parte delle imprese
- Documenti per qualificazione imprese (bilanci, fatture, certificati esecuzione lavori)

- Richieste certificati per sottoscrizione contratto
- Richieste spese contrattuali

Gare e contratti - 10 anni

- Offerte di gara non aggiudicatarie (se non allegate al contratto come parte integrante)
- Documenti allegati alla documentazione di partecipazione alla gara (Es.: Dichiarazioni del possesso requisiti, Modelli GAP, Copia cauzioni provvisorie e definitive, polizze di assicurazione, Certificati regolarità contributiva, etc)

Personale e organizzazione – conservare senza limiti di tempo

- Fascicolo personale (previo scarto in itinere)
- Verbali delle commissioni di concorso
- Pianta o dotazione organica; piano occupazione annuale (piano della manodopera) -
- Piano della formazione

Personale e organizzazione– 5 anni

- Gestione ordinaria del personale (es. elenchi turni di servizio e reperibilità del personale , congedo ordinario, permessi sindacali, rendiconto spese, documentazione propedeutica alla valutazione del personale etc)
- Gestione servizio mensa (tabulati, elenchi ritiro buoni, dichiarazioni, pagamento, assoggettamento, etc)
- Tabelle straordinario, permessi e ticket, prospetti missioni e partecipazione a corsi, convegni e seminari di dipendenti e/o di amministratori
- Domande di assunzione e/o di conferimento incarichi professionali e relativa risposta
- Riepilogo mensile timbrature;
- Richiesta applicazione detrazioni fiscali per familiari a carico
- Copie attestati di servizio
- Certificati attestanti la donazione di sangue
- Autorizzazione all'uso del mezzo proprio

- Richiesta assegni famigliari
- Domande di mobilità da altri Enti e relativa risposta
- Congedi parentali

Personale e organizzazione– 10 anni

- Concorsi (domande di partecipazione, elaborati scritti/pratici conservando eventualmente campionatura)
- Gestione fiscale e assicurativa dei dipendenti e collaboratori (CUD, modello 730/4, denunce contributive annuali, autoliquidazione Inail, modelli di versamento ai fini contributivi previdenziali e fiscali, cedolini buste paga mensili, denuncia GLA)
- Statistiche sul personale

Ecologia – conservare senza limiti di tempo

- Parchi, Riserve Naturali, Aree protette / naturalistiche: costituzione, atti e relativi verbali; regolamenti e classificazione
- Studi e ricerche naturalistiche ambientali
- Registri (delle infrazioni, a cura della Polizia Provinciale; delle armi in deposito temporaneo e munizioni della Polizia Provinciale; dei cacciatori abilitati alla caccia di selezione; dei selecontrollori abilitati con equipollenza)
- Verbali (sedute esami caccia)
- Guardie Giurate/Ecologiche Volontarie
- Documenti relativi a tassidermia
- Diritti esclusivi di pesca

Ecologia – 5 anni

- Convegni e iniziative promozionali, di formazione e aggiornamento (es.: di educazione ambientale, per il personale e guide naturalistiche, borse di studio per tesi di laurea su materia ecologica etc)
- Convocazioni del Comitato Faunistico Venatorio e di commissioni diverse (es. Commissione Consultiva Pesca Acque interne)

- Domande di ammissione agli esami venatori
- Tesserini venatori: invio dei tesserini; denunce di smarrimento
- Prevenzione e risarcimento danni causati da fauna selvatica
- Gestione caccia
- Cacce specifiche di selezione (es. storno, colombaccio, camoscio, volpe, etc)
- Richieste battute straordinarie caccia
- Gestione appostamenti fissi di caccia
- Catture ed inanellamento a scopo scientifico
- Manifestazioni sportive (es gare cinofile)
- Manutenzione e censimento rete sentieristica
- Istituzione fondo chiuso
- Domande licenza di pesca
- Ripopolamento ittico
- Divieti di pesca ed interventi promozionali per incremento pesca
- Agevolazioni e contributi in materia di caccia, pesca, agricoltura e per la valorizzazione di prodotti agricoli, alimentari e del territorio

Ecologia – 10 anni

- Iniziative di gestione e valorizzazione dei parchi e riserve naturali
- Piani ed iniziative di miglioramento agricolo, boschivo e ambientale (compresi progetti per interventi di forestazione di iniziativa pubblica, la prevenzione e repressione incendi boschivi, etc)
- Calendario venatorio / ittico
- Gestione del Comitato Faunistico Venatorio
- Ambiti Territoriali di Caccia
- Registri cacciatori e pescatori
- Gestione selvaggina e fauna selvatica
- Unione Regionale Caccia e Unione Nazionale Caccia
- Gruppi speleologici

Ecologia - 20 anni

- Gestione cacciatori stranieri
- Gestione impianti di ripopolamento ed allevamento

Ecologia – 40 anni

- Certificati originali delle concessioni di abilitazione all'esercizio venatorio
- Progetti connessi a disastri naturali
- Piano Faunistico Venatorio
- Carta ittica

Ambiente – conservare senza limiti di tempo

- Politiche ambientali
- Approvazioni ed autorizzazioni in materia di acqua - aria – suolo – energia - rumore e relativa documentazione tecnica a corredo, quali:

Approvazione del progetto e autorizzazione alla realizzazione degli impianti di smaltimento e di recupero dei rifiuti (art.27 D.Lgs. 22/97)

Approvazione dei progetti di impianti di depurazione (D.Lgs. 152/99 e s.m.i.)

Approvazioni piani di zonizzazione acustica

Autorizzazioni ex DPR 203/88 (emissioni in atmosfera)

Autorizzazioni ex D.Lgs. 152/99 (acque reflue)

Autorizzazioni ex D.Lgs. 59/05 (autorizzazione integrata ambientale)

Autorizzazioni all'esercizio delle operazioni di smaltimento e recupero di rifiuti (art.28 DLgs 22/97)

Autorizzazioni per distribuzione e vendita carburante

Autorizzazioni per deposito oli minerali

Ambiente - 5 anni

- Impianti termici (DPR 413/92 su emissioni da insediamenti civili): denunce e rapporti di controllo
- Bollini blu (autovetture)
- Analisi periodiche sugli impianti industriali / sui depuratori (che abbiamo restituito risultati regolari)
- Comunicazioni relative a trasporti di rifiuti transfrontalieri

Ambiente - 10 anni

- Esposti in materia ambientale e notizie di reato

Provveditorato – conservare senza limiti di tempo

- Inventari dei beni mobili ed immobili
- Pubblicazioni curate dalla Provincia
- Donazione e gestione opere d'arte

Provveditorato – 5 anni

- Gestione albo fornitori (richieste iscrizione / cancellazione; certificati)
- Lavori in economia
- Acquisto attrezzature varie per ufficio (es.: arredi, hardware e software, cancelleria, vestiario e altri beni mobili, etc.)
- Abbonamenti e acquisto pubblicazioni
- Gestione servizio di pulizia
- Utenze varie
- Affitto e concessioni in uso di locali di proprietà provinciale (es. aule per concorsi, palestre, aree provinciali ecc)
- Gestione parco autovetture (es: noleggio ed acquisto, manutenzione, schede carburanti, libretti, etc)

Provveditorato – 10 anni

- Conto e cassa economale
- Alienazione e permuta beni mobili
- Polizze assicurative
- Pratiche sinistri

Affari finanziari – conservare senza limiti di tempo

- Bilanci di previsione e bilanci sociali / di mandato
- Rendiconti
- Piano Esecutivo di Gestione
- Verbali di chiusura esercizio finanziario
- Libri contabili obbligatori (leggi fiscali)
- Libri mastri
- Libri giornale
- Dichiarazione redditi dell'Ente
- Gestione mutui
- Gestione prestiti obbligazionari
- Ruoli delle imposte e tasse
- Gestione servizio esattoria
- Gestione servizio tesoreria
- Gestione entrate
- Gestione tributi passivi

Affari finanziari – 10 anni

- Reversali di riscossione

- Fatture liquidate
- Concessionari della riscossione

Affari finanziari– 40 anni

- Mandati di pagamento
- Atti e documenti relativi a contenzioso tributario

Urbanistica – conservare senza limiti di tempo

- Atti autorizzativi finali

Urbanistica – 10 anni

- Incendi boschivi (comunicazioni)
- Piani Urbanistici Comunali (*)
- Procedimenti concertativi

(*) il termine decorre dall'adozione definitiva

Urbanistica – 15 anni

- Abusi edilizi
- Illegittimità edilizie
- Autorizzazioni paesistico-ambientali (si scarta solo la documentazione propedeutica all'autorizzazione, esclusi comunque studi e ricerche)

Urbanistica – 20 anni

- Strumenti Urbanistici Attuativi

Difesa suolo – conservare senza limiti di tempo

- Protezione civile: programmi di previsione e prevenzione, piani di emergenza, attività in collaborazione con Prefettura e Vigili del fuoco
- Piani di bacino
- Programmi provinciali di difesa del suolo
- Progetti di opere idrauliche gestiti direttamente dalla Provincia
- Approvazione progetti sbarramenti (dighe)
- Sdemanializzazioni
- Atti di concessione
- Denunce delle opere in conglomerato cementizio (es L.1086/71) e in zona sismica
- Autorizzazioni linee elettriche ed elettrodotti e relativa documentazione tecnica a corredo ex TU 1775/1933 sulle acque ed impianti elettrici.

Difesa suolo – 5 anni

- Protezione civile: formazione volontari, campagne pubblicitarie, convegni
- Pratica per licenza annuale di attingimento

Difesa suolo – 10 anni

- Programma di manutenzione idraulica
- Pratiche concernenti concessioni di contributi/sovvenzioni
- Gestione demanio idrico, comprese le riscossioni canoni
- Derivazioni d'acqua
- Pratiche di polizia idraulica, idrica e forestale

Difesa suolo – 20 anni

- Autorizzazioni (es. scavo pozzo o ricerca acque sotterranee; deroga alla distanze; autorizzazione idraulica; escavazione fondale marino; movimento di terreno e DIA; estrazione materiale litoide; realizzazione linea elettrica; abitati da consolidare) (si scarta solo la documentazione propedeutica all'autorizzazione, esclusi comunque studi e ricerche)
- Pareri previsti dalle norme di piano di bacino
- Pareri per opere abusive in zone sottoposte a vincolo idrogeologico
- Gestione danni alluvionali
- Progetti allegati ai programmi provinciali di difesa del suolo
- Progetti di opere idrauliche gestiti in accordo di programma

Lavori pubblici e patrimonio – conservare senza limiti di tempo

- Atti relativi a lavori (eseguiti e non) su strade, edifici ed in generale sul patrimonio immobiliare di competenza limitatamente ai progetti e loro allegati
- Procedure di esproprio
- Autorizzazioni / Concessioni rilasciate su strade provinciali
- Piani di evacuazione
- Piani di sicurezza D.Lgs. 81/2008

Lavori pubblici e patrimonio – 5 anni

- Manutenzione ordinaria delle strade provinciali e comunali convenzionate e del patrimonio immobiliare
- Ordinanze limitazione al traffico
- Autorizzazioni su strade provinciali relative a: transiti in deroga, trasporti eccezionali, gare sportive

Trasporti – conservare senza limiti di tempo

- Gestione trasporto pubblico locale

Trasporti – 5 anni

- Lettere di vettura

Trasporti – 10 anni

- Trasporto pubblico locale relativamente all'attività ordinaria (es. istituzione / modifica di linee e fermate, incidenti)
- Autoscuole relativamente all'attività ordinaria (chiusura ferie, sostituzione mezzi etc)

Trasporti – 40 anni

- Albo conto terzi (*)
- Albo conto proprio (*)
- Autoscuole
- Studi di consulenza

(*) conservare per soli 5 anni se è verificata la cancellazione / esclusione dall'Albo

Turismo – conservare senza limiti di tempo

- Classificazioni alberghiere e strutture ricettive
- Agenzie di viaggio
- Pro loco (LR)

Turismo - 5 anni

- Denuncia prezzi annuali strutture ricettive alberghiere
- Esami professioni turistiche

Turismo - 10 anni

- L.287/1991 sui pubblici esercizi

Turismo - 20 anni

- Contributi in conto interessi a strutture alberghiere ed extra alberghiere e stabilimenti balneari
- Contributi in conto capitale

Cultura, sport e tempo libero – conservare senza limiti di tempo

- Programmi e piani relativi a iniziative culturali
- Concorsi culturali

Cultura, sport e tempo libero – 5 anni

- Iniziative culturali di carattere occasionale
- Contributi in materia di “impianti e attività sportive”
- Contributi in materia di “promozione della cultura”
- Contributi per attività sportive ed il tempo libero

Pubblica istruzione e politiche sociali – conservare senza limiti di tempo

- Programmi e piani

Pubblica istruzione e politiche sociali – 10 anni

- Progetti sociali
- Dimensionamento scolastico

- Progetti ex D.Lgs. 112/1998

Formazione professionale e politiche del lavoro – conservare senza limiti di tempo

- Attività corsuali: verbali inizio e fine corsi, verbali degli esami, registri, attestati

Formazione professionale e politiche del lavoro – 5 anni

- Domande per contributi non concessi

Formazione professionale e politiche del lavoro – 10 anni

- Attività corsuali non realizzate (revocate, sospese, non finanziate) a valere su finanziamenti europei (*) e nazionali

- Comunicazioni assunzioni, cessazioni trasformazioni rapporti di lavoro e rapporti di apprendistato ex L 56/87 art. 21 – L 25/55 art. 26 – L 276/03

Formazione professionale e politiche del lavoro – 15 anni

- pratiche di contributi concessi

- Attività corsuali realizzate, a valere su finanziamenti europei (*) e nazionali

(*) occorre che siano trascorsi almeno 3 anni dal pagamento del saldo del finanziamento da parte della Commissione