



PROVINCIA  
PISTOIA

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

Aggiornato alle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, ai sensi dell'art. 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale

# PREMESSA

In un contesto in continua trasformazione, il manuale di gestione documentale deve essere sottoposto a continuo aggiornamento, in ragione dell'evoluzione tecnologica e dell'obsolescenza degli oggetti e degli strumenti digitali utilizzati. Allo stesso modo, anche i processi e le attività che governano la fase di formazione dei documenti informatici devono essere sottoposti ad un costante lavoro di valutazione, monitoraggio, riprogettazione e reingegnerizzazione. L'adozione del manuale di gestione documentale e del manuale di conservazione non risponde solo ad esigenze pratico-operative, ma rappresenta un preciso obbligo come specificato ai paragrafi 3.5 e 4.7, al quale per la PA fa seguito l'ulteriore obbligo della loro pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Nel percorso verso la digitalizzazione dei documenti la Provincia di Pistoia ha adottato una nuova procedura della gestione documentale.

Questa operazione ha definito in primo luogo, rispetto all'utenza esterna, l'individuazione come unici canali di recapito certificato la PEC istituzionale [provincia.pistoia@postacert.toscana.it](mailto:provincia.pistoia@postacert.toscana.it), e la piattaforma InterPro di Regione Toscana, integrata con Ap@ci, validi per tutti i procedimenti di competenza della Provincia di Pistoia. A seguito del mancato adeguamento alle nuove linee AgID da parte di Interpro, dalla fine del mese di dicembre 2021, la Provincia ha deciso di non avvalersi ulteriormente di tale piattaforma di comunicazione.

Per gli uffici provinciali il passaggio alla nuova procedura non si è limitato ad un mero cambiamento dell'applicazione informatica relativa al protocollo ma è stata un'operazione significativa dal punto di vista organizzativo e culturale, cioè tracciare e contenere tutto il flusso documentale della provincia solo nell'ambito della nuova procedura, individuando per l'arrivo il canale formato dalla PEC istituzionale e dalla piattaforma InterPro, e per la partenza dei documenti inerenti i procedimenti amministrativi tutti i centri di responsabilità riconducibili al Presidente della Provincia, al Segretario generale, ai dirigenti e responsabili dei servizi e, con loro, tutti gli uffici della struttura provinciale. Un grande cambiamento quindi, che ha richiesto un grande sforzo organizzativo e professionale da parte di tutti i soggetti coinvolti, un ulteriore passo verso la transizione al digitale.

A completamento dell'adozione della nuova procedura informatica si è proceduto alla revisione e all'aggiornamento del Manuale di gestione in adeguamento alle nuove Linee guida AGID sulla formazione, gestione, e conservazione dei documenti informatici, ed in coerenza con il CAD e la disciplina dei beni culturali.

# Indice

PREMESSA.....	2
1. AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI.....	5
1.1 Ambito di applicazione.....	5
1.2 Quadro normativo di riferimento.....	5
1.3 Definizioni.....	5
1.4 Manuale di gestione.....	5
2. DISPOSIZIONI GENERALI.....	6
2.1 Area Organizzativa Omogenea (AOO).....	6
2.2 Ufficio dell’Ente.....	6
2.3 Ufficio per la tenuta del Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.....	6
2.4 Operatore dell’Ufficio Archivio e Protocollo informatico.....	7
2.5 Operatore di protocollo.....	7
2.6 Protocollo informatico unico.....	7
2.7 Titolare di classificazione.....	7
3. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	8
3.1 Contenuto.....	8
3.2 Formato.....	8
3.3 Sottoscrizione.....	8
4. GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI.....	9
4.1 Descrizione dei flussi documentali.....	9
4.2 Documenti in arrivo.....	9
4.2.1 Documenti in arrivo da PEC istituzionale.....	9
4.2.2 Documenti in arrivo da PEC dedicata alla Fatturazione elettronica.....	9
4.2.3 Documenti in arrivo su PEC non integrate con il protocollo informatico.....	10
4.2.4 Documenti in arrivo posta elettronica ordinaria.....	10
4.2.5 Documenti in arrivo su supporto cartaceo.....	10
4.2.6 Documenti informatici non firmati, ricevuti per via telematica da un indirizzo di posta certificata.....	10
4.2.7 Documenti informatici non firmati, ricevuti per via telematica da un indirizzo di posta elettronica non certificata e fax.....	11
4.2.8 Documenti informatici contenenti link a cloud.....	11
4.2.9 File compressi.....	11
4.2.10 Documenti informatici su supporti rimovibili.....	11
4.3 Errata ricezione.....	11
4.3.1 Errata ricezione di documenti informatici.....	11
1. Per i messaggi di PEC non di competenza della Provincia l’operatore di protocollo dell’ufficio Archivio e Protocollo informatico:.....	11
4.3.2 Errata ricezione di documenti cartacei.....	12
4.4 Documenti in partenza.....	12
4.5 Documenti interni.....	12
4.6 Altre procedure gestione documentale.....	13
4.6.1 Scrivania virtuale e gestione degli atti amministrativi.....	13
4.6.2 Albo Pretorio Online.....	13
4.6.3 Procedura Contratti.....	14
4.6.4 Procedura Presenze.....	14
4.6.5 Procedura Concorsi.....	14

4.6.6 Procedura Patrocini.....	14
5. REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	15
5.1 Registrazione di documenti informatici.....	15
5.2 Registrazione di documenti su supporto cartaceo.....	16
5.3 Scansione di documenti cartacei.....	16
5.4 Annullamento di una registrazione.....	16
5.5 RegISTRAZIONI di protocollo con livello di riservatezza.....	16
5.6 Documenti particolari.....	17
5.7 Registro di emergenza.....	17
6. SEGNATURA DI PROTOCOLLO.....	18
6.1 Segnatura di protocollo dei documenti informatici.....	18
6.2 Segnatura di protocollo dei documenti cartacei.....	18
7. CLASSIFICAZIONE.....	19
7.1 Classificazione: definizione e finalità.....	19
8. FASCICOLAZIONE.....	20
8.1 Fascicoli: definizione e funzione.....	20
8.2 Fascicoli cartacei, elettronici ed ibridi.....	20
8.3 Gestione e custodia dei documenti e dei fascicoli cartacei.....	21
9. ARCHIVIO CARTACEO.....	22
9.1 Archivio cartaceo.....	22
9.2 Archivio corrente, deposito, storico.....	22
9.3 Selezione e scarto di documenti di inutile conservazione.....	22
9.4 Consultazione e movimentazione dell'archivio corrente, di deposito e storico.....	23
9.4.1 Principi generali.....	23
9.4.2 Accesso ai documenti dell'Archivio cartaceo.....	23
9.4.3 Consultazione da parte di personale interno all'Amministrazione.....	24
9.4.4. Consultazione da parte di utenti esterni all'Amministrazione.....	24
10. PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA.....	25
10.1 Accesso ai documenti informatici.....	25
10.1.1 Gestione della riservatezza.....	25
10.1.2 Accesso da parte degli utenti interni all'Amministrazione.....	25
10.1.3 Accesso dall'esterno.....	25
10.2 Sicurezza fisica dei documenti.....	25
11. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	26
11.1 Conservazione: definizione e finalità.....	26
11.2 Documenti informatici registrati al Protocollo Generale.....	27
11.3 Registro giornaliero di protocollo.....	27
ALLEGATI.....	28

# **1. AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI**

## **1.1 Ambito di applicazione**

1. La Provincia di Pistoia adotta il Manuale di Gestione dei flussi documentali contenente le regole tecniche riguardanti il protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali, degli archivi e la conservazione dei documenti informatici.

## **1.2 Quadro normativo di riferimento**

1. Di seguito sono riportate le disposizioni normative che disciplinano l'ambito tematico della gestione dei flussi documentali:

- DPR 28 dicembre 2000, n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa TUDA;
- D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali, come modificato dal D. Lgs. n. 101/2018 (regolamento Ue n. 679/2016);
- D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della Legge 6 luglio 2002, n. 137;
- D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione digitale CAD;
- Linee guida AgID del 17 maggio 2021 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, secondo quanto previsto dall'art. 71 del Decreto Legislativo n. 82/2005, come integrato e modificato dal Decreto Legislativo n. 217/2017.

2. Nel presente Manuale i rinvii alla normativa limiteranno al minimo la riproduzione dell'intera fonte legislativa. Per le definizioni si rinvia al successivo paragrafo 1.3 "Definizioni".

## **1.3 Definizioni**

Nel presente Manuale si richiamano le definizioni contenute nel Glossario Allegato 1 al documento AgID "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" (Allegato 1).

## **1.4 Manuale di gestione**

1. Il presente manuale di gestione regola l'attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali. Descrive inoltre le modalità di conservazione dei documenti informatici dell'Ente.

2. Il presente manuale è soggetto a revisione a seguito di aggiornamenti normativi o organizzativi dell'Ente e viene trasmesso al Responsabile della Protezione dei dati personali DPO e alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Toscana.

3. Il presente manuale è operativo al momento dell'esecutività dell'atto di approvazione.

## **2. DISPOSIZIONI GENERALI**

### **2.1 Area Organizzativa Omogenea (AOO)**

1. Per la gestione dei documenti l'Amministrazione ha individuato ed istituito un'unica Area Organizzativa Omogenea che è l'insieme degli uffici, considerati ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti, che operano assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione nonché di comunicazione interna tra le aree stesse (art. 50, n. 4, testo unico).

2. L'Area Organizzativa Omogenea ha una propria denominazione (*Provincia di Pistoia*), il codice identificativo univoco (A20A898), la casella di posta elettronica certificata ([provincia.pistoia@postacert.toscana.it](mailto:provincia.pistoia@postacert.toscana.it)).

3. La Provincia di Pistoia (codice IPA: *p\_pt*) è strutturata in una Area Organizzativa Omogenea denominata *Provincia di Pistoia*, area dotata di un protocollo unico e articolata in aree, servizi, uffici, cui sono attribuite funzioni con specifiche competenze amministrative, contabili e tecniche.

### **2.2 Ufficio dell'Ente**

1. È la struttura operativa della Provincia di Pistoia cui sono affidati compiti di gestione di affari e di procedimenti amministrativi in relazione alla gestione unica o coordinata dei documenti.

### **2.3 Ufficio per la tenuta del Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi**

1. L'Ufficio Archivio e Protocollo informatico provvede alla gestione di tutta la posta in arrivo, eccezionalmente della posta in partenza, e degli archivi (art. 61, comma 1, testo unico).

2. L'Ufficio Servizi Informatici provvede alla tenuta del protocollo informatico e alla gestione dei flussi documentali, ed in particolare al Responsabile della Gestione Documentale, o in caso di suo impedimento al Vicario che lo sostituisce, sono assegnati i seguenti compiti:

- attribuzione del livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazione all'inserimento e alla modifica dell'informazione;
- garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico;
- garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'art. 53;
- avere cura che la funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- conservare le copie di cui agli artt. 62 e 63, in luoghi sicuri e differenti;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli artt. 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli artt. 67, 68, 69;
- autorizzare le operazioni di annullamento di cui all'art. 54;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni del presente testo unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

## **2.4 Operatore dell'Ufficio Archivio e Protocollo informatico**

1. E' l'operatore, assegnato all'Ufficio Archivio e Protocollo informatico, che esegue le registrazioni di tutti i documenti in arrivo nonché la gestione archivistica di propria competenza, ed inoltre svolge l'operazione di verifica della firma digitale nei documenti informatici. Nel caso di documento cartaceo acquisisce l'immagine elettronica dei documenti per mezzo dello scanner. Le due attività sono gestite al momento della registrazione del documento.
2. Gli operatori dell'Ufficio Archivio e Protocollo informatico pubblicano all'Albo online dell'Ente quanto di loro competenza.

## **2.5 Operatore di protocollo**

1. Gli utenti dei singoli uffici accedono alla procedura di Gestione documentale, ferme le inibizioni imposte dal sistema.
2. Il Responsabile del servizio indicherà al Responsabile della Gestione Documentale sia il livello di accesso che le abilitazioni da assegnare all'utente.

## **2.6 Protocollo informatico unico**

1. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva nell'anno.
2. Essa si chiude il 31 dicembre e ricomincia dal numero uno riferito al nuovo anno.
3. Il numero di protocollo è costituito da sette cifre numeriche come previsto dall'art. 57 del testo unico.
4. Non vi può essere altra forma di identificazione dei documenti all'infuori di quella prevista dall'uso del protocollo informatico a meno che gli stessi, privi di protocollazione, non formino serie documentali particolari.

## **2.7 Titolare di classificazione**

1. Con la gestione del Protocollo informatico è adottato un Titolare di classificazione (Allegato 2) a tre livelli (*Titoli, Classi, Sottoclassi*) atto ad organizzare in maniera funzionale, gerarchica ed omogenea i documenti dell'Ente.
2. Il Titolare di classificazione è uno strumento suscettibile di aggiornamento e, descrivendo le funzioni e le competenze dell'Ente, deve essere aggiornato ogni volta che esse cambiano; l'integrazione o le eventuali modifiche apportate al Titolare, devono essere effettuate esclusivamente dal Responsabile della Gestione Documentale su indicazione del Dirigente responsabile al quale sono state attribuite le nuove funzioni e competenze.

## **3. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

### **3.1 Contenuto**

1. In ogni documento informatico, al minimo, deve essere presente, in modo facilmente leggibile, l'indicazione del soggetto che lo ha formato e della amministrazione interessata (art. 9, comma 2, DPR 445/2000).
2. Per agevolare il processo di formazione dei documenti informatici e consentire al tempo stesso la trattazione automatica dei dati in essi contenuti, l'amministrazione rende disponibile, per via telematica, moduli e formulari elettronici validi ad ogni effetto di legge (art. 9, comma 3, DPR 445/2000).

### **3.2 Formato**

1. Per la produzione dei documenti informatici si adottano formati che, al minimo, possiedono i requisiti di:
  - a) leggibilità;
  - b) interscambiabilità;
  - c) non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione;
  - d) immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. A tal fine i documenti informatici non devono contenere microistruzioni o codice eseguibile, tali da modificarne il contenuto o la struttura.
2. In via preferenziale si adottano i formati *PDF*, *XML*, *TXT*, *JPG* e *TIFF*.

### **3.3 Sottoscrizione**

1. La sottoscrizione dei documenti informatici è eseguita con una firma elettronica qualificata.



## 4. GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

### 4.1 Descrizione dei flussi documentali

1. La Provincia di Pistoia nel completamento del percorso verso la digitalizzazione dei documenti ha adottato una procedura di gestione dei documenti che codifica l'intero iter del flusso documentale.
2. I documenti dell'Amministrazione sono prodotti con sistemi informatici.
3. Le regole tecniche in materia di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni sono contenute nelle Linee guida AgID maggio 2021.
4. I tipi di documento che possono interessare l'attività amministrativa dell'Ente, siano essi cartacei o informatici, possono essere distinti in tre tipologie: *in arrivo*, *in partenza*, *interni*.
5. L'applicativo gestionale della Gestione degli atti amministrativi e Gestione documentale (che comprende il protocollo informatico) sono integrati in un'unica interfaccia garantendo semplicità di utilizzo e completa interoperabilità. In questo modo la gestione documentale nella Provincia di Pistoia si realizza nella scrivania virtuale di ogni dipendente dell'Ente. Ogni utente abilitato alla gestione documentale ha accesso ad una scrivania virtuale con la quale gestisce gli atti e i documenti smistati al proprio ufficio.

### 4.2 Documenti in arrivo

#### 4.2.1 Documenti in arrivo da PEC istituzionale

1. La casella istituzionale [provincia.pistoia@postacert.toscana.it](mailto:provincia.pistoia@postacert.toscana.it) è integrata e collegata univocamente al sistema di protocollo come previsto dalla normativa sul protocollo informatico, rappresentando il canale primario di comunicazione con l'esterno.
2. La casella istituzionale è presidiata dall'Ufficio Archivio e Protocollo informatico, in modalità centralizzata che provvede alla protocollazione delle comunicazioni in entrata, classificazione e smistamento agli uffici competenti.
3. Ogni protocollo in entrata oppure interno, sia che si tratti di documento digitale che di documento cartaceo, dà origine ad uno smistamento che genera un'attività di presa in carico sulle scrivanie virtuali degli utenti destinatari.
4. I protocolli in entrata sono smistati agli uffici competenti per poi essere eventualmente assegnati nominalmente agli utenti dal responsabile del servizio.
5. Gli utenti degli uffici competenti prendono in carico i documenti ed effettuano la fascicolazione.
6. La casella istituzionale PEC dell'ente è configurata per ricevere messaggi provenienti solo da altre caselle di PEC; al fine di favorire la comunicazione verso l'ente anche per gli utenti che ne sono sprovvisti è stata attivata la casella di posta elettronica non certificata [info@provincia.pistoia.it](mailto:info@provincia.pistoia.it) che viene presidiata dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico. I messaggi ed i documenti in arrivo alla sopracitata casella di posta elettronica vengono trasmessi all'Ufficio Archivio e Protocollo informatico per la protocollazione e smistati all'ufficio competente.

#### 4.2.2 Documenti in arrivo da PEC dedicata alla Fatturazione elettronica

1. La casella di PEC per la gestione delle fatture elettroniche non è collegata ed integrata con il sistema di protocollo.

2. Il codice univoco dell'Ufficio di Fatturazione Elettronica dell'Ente è *UF6DCP*.
3. Le fatture elettroniche in arrivo dal SDI (Sistema di interscambio) sono identificate univocamente e smistate tramite l'applicativo di contabilità agli uffici competenti.

#### **4.2.3 Documenti in arrivo su PEC non integrate con il protocollo informatico**

1. Sono attive caselle di PEC per gli avvocati dell'Ente.
2. I messaggi, che gli Avvocati dell'Ente ritengano essere soggetti a protocollazione, vanno inviati, tramite posta elettronica ordinaria dell'Ente, all'Ufficio Archivio e Protocollo informatico.
3. L'operatore di protocollo dell'Ufficio Archivio e Protocollo informatico allega al protocollo, oltre all'email originale in formato *.eml*, anche i file contenuti ed allegati nell'email stessa.

#### **4.2.4 Documenti in arrivo posta elettronica ordinaria**

1. I messaggi pervenuti ad una casella di posta elettronica ordinaria, nominativa o d'ufficio, che devono essere protocollati, sono inviati, tramite posta elettronica, all'Ufficio Archivio e Protocollo informatico.
2. L'operatore di protocollo dell'Ufficio Archivio e Protocollo informatico allega al protocollo, oltre all'email originale in formato *.eml*, anche i file contenuti ed allegati nell'email stessa. Il mittente da indicare in fase di protocollazione è quello indicato nell'email pervenuta all'Ente.

#### **4.2.5 Documenti in arrivo su supporto cartaceo**

1. La corrispondenza che è indirizzata e perviene all'ente su supporto cartaceo con qualsiasi mezzo, servizio postale, telegrafico, corriere o in maniera diretta da parte degli interessati, è gestita dall'Ufficio Archivio e Protocollo informatico qualunque sia l'indirizzo indicato da parte del mittente.
2. La posta che arriva in forma cartacea segue l'attuale iter: timbro d'entrata, protocollazione e smistamento sia mediante la procedura informatica sia con la consegna del documento cartaceo.
3. Quando un documento cartaceo viene consegnato personalmente dal mittente o da altro incaricato, il personale assegnato alla Portineria, a richiesta, rilascia ricevuta mediante l'apposizione del timbro datario su una copia fotostatica del documento consegnato ove non ostino particolari esigenze d'ufficio.
4. L'ufficio Archivio e Protocollo informatico provvede all'apertura della posta pervenuta, ad apporre il timbro d'entrata che ne attesta la ricezione e alla protocollazione. L'apposizione della data sui documenti con il timbro d'entrata non sostituisce la segnatura di protocollo che è la sola a conferire valore legale.

#### **4.2.6 Documenti informatici non firmati, ricevuti per via telematica da un indirizzo di posta certificata**

1. I documenti informatici non sottoscritti digitalmente e provenienti da un indirizzo di posta elettronica certificata possono essere considerati equivalenti ai documenti cartacei non firmati, ma di cui si ha certezza sulla provenienza ed integrità. Essi sono accettati dall'amministrazione, protocollati e smistati agli uffici competenti per i successivi adempimenti.

#### **4.2.7 Documenti informatici non firmati, ricevuti per via telematica da un indirizzo di posta elettronica non certificata e fax**

1. I documenti informatici non sottoscritti digitalmente e provenienti da un indirizzo di posta elettronica non certificata e fax, possono essere considerati equivalenti a documenti cartacei non firmati di cui non si ha certezza sulla provenienza ed integrità.
2. Tutti i documenti in arrivo tramite fax vengono smistati dal server-fax stesso alla casella di posta elettronica dell'Ufficio Archivio e Protocollo informatico per la protocollazione e smistamento all'ufficio competente.
3. Per i documenti in arrivo su caselle di posta elettronica non certificata, l'ufficio destinatario ha il compito di valutarne l'ammissibilità nelle procedure a cui si riferiscono e, nel caso, li indirizza all'Ufficio Archivio e Protocollo informatico per la protocollazione.

#### **4.2.8 Documenti informatici contenenti link a cloud**

1. Nel caso in cui il documento informatico ricevuto contenga un link/collegamento ad un *cloud*, l'Ufficio Archivio e Protocollo informatico provvede alla protocollazione del solo messaggio lasciando all'ufficio competente lo scarico dei documenti dal *cloud*.

#### **4.2.9 File compressi**

1. I file compressi (*ZIP, ARJ, RAR, 7Z, ...*) presenti nei messaggi di posta in arrivo devono essere inseriti nella sezione *Allegati* della maschera di protocollo.

#### **4.2.10 Documenti informatici su supporti rimovibili**

1. Nei casi in cui con un documento cartaceo siano trasmessi anche documenti informatici su supporto rimovibile, considerata l'assenza di standard tecnologici e formali in materia di registrazione di file digitali, l'Ente si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti i documenti che riesce a decodificare e ad interpretare con le tecnologie a sua disposizione.  
Superata questa fase, il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e adempimenti del caso.

### **4.3 Errata ricezione**

#### **4.3.1 Errata ricezione di documenti informatici**

1. Per i messaggi di PEC non di competenza della Provincia l'operatore di protocollo dell'ufficio Archivio e Protocollo informatico:
  - effettua una notifica di eccezione nel caso i messaggi provengano da altra pubblica amministrazione;
  - invia i documenti presenti nel messaggio, con apposita lettera di accompagnamento protocollata, alla competente amministrazione e per conoscenza al mittente, nel caso il messaggio stesso provenga da soggetto diverso da pubblica amministrazione.

### 4.3.2 Errata ricezione di documenti cartacei

1. Nel caso in cui pervengano erroneamente documenti non di competenza ma comunque indirizzati alla Provincia di Pistoia possono verificarsi le seguenti possibilità:

- se la busta è indirizzata ad altro destinatario si restituisce alla posta;
- se la busta, indirizzata ad altro destinatario viene aperta per errore, la stessa è richiusa apponendovi la dicitura “*pervenuta e aperta per errore*”, inserita in altra busta e rispedita al mittente accompagnata da lettera di restituzione protocollata in uscita;
- se la busta è indirizzata alla Provincia, ma contiene documenti indirizzati ad altra pubblica amministrazione per competenza di legge, anche se già acquisita al protocollo, secondo il principio di buon andamento e di collaborazione istituzionale, il documento è inviato alla competente amministrazione con lettera di accompagnamento protocollata in uscita, informandone per conoscenza il mittente ;
- nel caso in cui sia la busta che il documento siano indirizzati alla Provincia di Pistoia, ma l’ufficio a cui il documento è stato assegnato rilevi che non sia di competenza dell’Ente, sarà cura dell’ufficio stesso predisporre la nota accompagnatoria di restituzione e/o di invio all’amministrazione competente.

### 4.4 Documenti in partenza

1. Per *documenti in partenza* s'intendono quelli prodotti dal personale degli uffici dell’Ente nell’esercizio delle proprie funzioni avente rilevanza giuridico - probatoria e destinati ad essere trasmessi a soggetti esterni.

2. Tutti i documenti da spedire, siano essi in formato digitale o cartaceo, devono essere sottoposti, a cura degli uffici competenti, a verifica formale dei loro requisiti essenziali ai fini della spedizione (oggetto sintetico ed esaustivo per un massimo di 200 caratteri, corretta indicazione del mittente, corretta indicazione del destinatario e del suo indirizzo, sottoscrizione digitale o autografa, presenza di allegati se dichiarati, etc) prima di essere protocollati dall’operatore di protocollo decentrato presso lo stesso servizio scrivente e poi spediti.

3. Ogni utente abilitato alla gestione documentale può redigere le lettere in partenza direttamente nel sistema di protocollo tramite un flusso lavorativo che include la creazione dei documenti, la loro firma tramite la firma digitale e la spedizione dalla casella di PEC istituzionale o l’eventuale stampa in cartaceo se necessaria, per spedizione tramite posta ordinaria.

4. Nel caso di invio di documenti digitali la cui dimensioni superi i 30 Mb, deve essere fatto ricorso al servizio interno *PPT\_Transfer* per il deposito temporaneo, in uno spazio web dell’Ente raggiungibile solo attraverso apposito link in https, del documento in formato compresso, lasciando al destinatario il compito del download tramite link inviato con documento protocollato.

5. Le ricevute di accettazione e consegna della PEC sono automaticamente allegate al numero di protocollo in uscita.

6. La spedizione e rendicontazione delle corrispondenza cartacea in partenza è affidata a ditta esterna; le procedure relative alla spedizione degli Atti giudiziari vengono effettuate dagli operatori dell’Ufficio Archivio e Protocollo informatico.

### 4.5 Documenti interni

1. Lo scambio tra gli uffici della Provincia di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria - quando essi non siano assistiti da procedure informatiche che ne garantiscano altrimenti la tracciabilità - avviene, di norma, per mezzo della procedura di protocollo informatico sull’unico registro di protocollo informatico.

2. Ogni utente abilitato alla gestione documentale può redigere le lettere interne direttamente nel sistema di protocollo tramite un flusso lavorativo che include la creazione dei documenti, la loro firma tramite la firma digitale e lo smistamento all'ufficio destinatario.

3. I documenti interni che non necessitano di essere protocollati, ma sono comunque utili allo svolgimento di una pratica, possono essere acquisiti sul sistema documentale e fascicolati come *documenti da fascicolare*.

## **4.6 Altre procedure gestione documentale**

### **4.6.1 Scrivania virtuale e gestione degli atti amministrativi**

1. Tutti gli operatori degli uffici hanno a disposizione una scrivania virtuale che include gli applicativi del Protocollo informatico, Albo Pretorio Online e Gestione degli Atti.

2. Relativamente alla gestione degli atti, sono stati istituiti i seguenti registri di serie documentali particolari (Repertori):

- Registro per le Autorizzazioni;
- Registro per le Concessioni;
- Registro per i Decreti dirigenziali;
- Registro per i Decreti del Presidente;
- Registro per le Delibere dell'Assemblea dei Sindaci;
- Registro per le Delibere di Consiglio provinciale;
- Registro per le Determine;
- Registro per i Dinieghi;
- Registro per le Ingiunzioni fiscali;
- Registro per gli Atti di Liquidazione;
- Registro per i Nulla Osta;
- Registro per le Ordinanze dirigenziali;
- Registro per le Ordinanze di Liquidazione;
- Registro per le Ordinanze – Ingiunzioni di Pagamento;
- Registro per le Proposte;
- Registro per le Sedute di Consiglio provinciale;
- Registro per le Sedute dell'Assemblea dei Sindaci.

3. L'integrazione tra la procedura "Gestione degli atti amministrativi" e la procedura "Contabilità Finanziaria Armonizzata" consente di gestire in modo decentrato la creazione di atti che comportano un movimento contabile innestando un flusso che preveda la firma elettronica e qualificata di tutti gli attori di questo processo. La gestione di questa funzionalità prevede la creazione di tipologie di documento opportunamente configurate nei dizionari della procedura.

### **4.6.2 Albo Pretorio Online**

1. I documenti, sia della Provincia di Pistoia sia quelli pervenuti per la pubblicazione da altri enti, ai fini della pubblicità legale devono essere pubblicati nell'Albo Pretorio Online, ai sensi dell'articolo 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69.

2. L'integrazione tra la procedura "Protocollo Informatico" e la procedura "Albo Pretorio Online" consente di gestire in modo decentrato la pubblicazione di documenti protocollati, a cura degli operatori incaricati.

3. L'integrazione tra la procedura "Gestione degli atti amministrativi" e la procedura "Albo Pretorio Online" consente, in automatico, la pubblicazione all'Albo Online degli atti che necessitano di pubblicazione, direttamente a cura del servizio che redige l'atto.

4. E' istituito il Registro per le Pubblicazioni all'Albo Online.

#### **4.6.3 Procedura Contratti**

1. Le procedure di gara e le relative attività di comunicazione sono svolte esclusivamente elettronicamente ai sensi dell'art. 40 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.
2. Gli atti rogati dal Segretario Generale (contratti in forma pubblica o scrittura privata autenticata) sono registrati nel Repertorio cartaceo in custodia presso l'Ufficio Contratti.
3. Gli altri contratti vengono repertoriati su apposita procedura a cura degli uffici.

#### **4.6.4 Procedura Presenze**

1. Le procedure relative alla gestione delle presenze/assenze del personale dipendente e alla contabilità dei buoni pasto sono svolte prevalentemente in modalità informatica dall'applicativo "IrisWin".

#### **4.6.5 Procedura Concorsi**

1. Le domande di partecipazione ai concorsi dell'Ente sono effettuate tramite il portale della Provincia -sezione ServiziOnline-, vengono protocollate in automatico per mezzo del webservice messo a disposizione da apposite funzionalità dal sistema documentale e smistate al Servizio Personale.

#### **4.6.6 Procedura Patrocini**

1. Le domande di Patrocinio gratuito e utilizzo dello Stemma sono effettuate tramite il portale della Provincia -sezione ServiziOnline-, vengono protocollate in automatico per mezzo del webservice messo a disposizione da apposite funzionalità dal sistema documentale e smistate al Servizio Presidenza

## 5. REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

### 5.1 Registrazione di documenti informatici

1. I documenti prodotti dagli uffici, spediti o interni, con caratteristiche formali e dal contenuto giuridicamente rilevante, nonché quelli ricevuti dall'Amministrazione, sono obbligatoriamente soggetti a registrazione di protocollo.

2. L'inserimento delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo è effettuato dal sistema in unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati (art. 53, comma 3, testo unico).

3. La protocollazione deve essere effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni *obbligatorie* (art. 53, comma 1, testo unico):

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

4. Le informazioni *accessorie*, che possono facilitare la gestione documentale relativamente all'attività di protocollazione, sono:

- data di arrivo del documento;
- numero degli allegati e loro descrizione sintetica;
- mezzo di ricezione o di spedizione;
- tipo di documento;
- collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
- indicazione degli allegati su supporto informatico.

5. Fanno eccezione a questa regola, e quindi esclusi dalla protocollazione, i documenti evidenziati dall'art. 53, comma 5, del testo unico:

- le Gazzette Ufficiali;
- i Bollettini Ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione;
- le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- i materiali statistici;
- gli atti preparatori interni;
- i giornali;
- le riviste;
- i libri;
- i materiali pubblicitari;
- gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione.

6. I registri di serie documentale di cui al punto 4.5.1 costituiscono una serie archivistica numerata e repertoriata i cui componenti documentali non abbisognano di protocollazione in quanto sono cronologicamente identificabili per numero progressivo di repertorio e data in seno alla specifica serie.

7. La numerazione del repertorio ha cadenza annuale e i documenti sono reperibili informaticamente per mezzo di appropriati indici e dettagliati strumenti di ricerca.

## **5.2 Registrazione di documenti su supporto cartaceo**

1. La protocollazione avviene memorizzando le informazioni obbligatorie di cui all'art.53, comma 1, testo unico, rilevabili dal testo del documento oltre, ove disponibili, le notizie accessorie che possono facilitarne la gestione già evidenziate al § 5.1.

## **5.3 Scansione di documenti cartacei**

1. Per i documenti cartacei, effettuate le operazioni di registrazione e di segnatura, si procede alla scansione degli stessi al fine di acquisirli in formato standard (PDF).

2. La scansione si articola nelle seguenti fasi:

- apposizione della segnatura di protocollo sul documento principale;
- acquisizione delle immagini garantendo che ad ogni documento, ancorché costituito da più pagine, corrisponda un unico file, in formato standard, idoneo alla conservazione;
- verifica della leggibilità e qualità dell'immagine nonché della accessibilità;
- associazione delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini.

## **5.4 Annullamento di una registrazione**

1. Le registrazioni di protocollo effettuate dai vari uffici possono essere annullate, dietro motivata richiesta da parte del Responsabile del servizio che ha effettuato la registrazione, dal Responsabile della Gestione Documentale una volta valutata la motivazione della richiesta dell'annullamento.

2. I casi in cui può verificarsi la necessità di annullare una registrazione già effettuata si possono identificare nell'errata compilazione dei dati obbligatori non modificabili relativi alla protocollazione e alla non modificabilità dei documenti digitali sottoscritti digitalmente.

3. Le informazioni annullate rimangono memorizzate nella base dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura.

4. La procedura riporta in occasione dell'annullamento la dicitura "annullato", in posizione visibile sulla registrazione di protocollo, tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originariamente inserite, unitamente alla data, all'identificativo dell'utente che ha effettuato l'operazione e la motivazione dell'annullamento.

## **5.5 Registrazioni di protocollo con livello di riservatezza**

1. Sono previste particolari forme di riservatezza per:

- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;



- tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente relativamente a dati personali;
- documenti legati a vicende di persone o a fatti privati e, in particolare, i documenti riportanti dati personali e dati giudiziari.

2. L'accesso ai documenti riservati è autorizzato solo alle persone espressamente abilitate con l'assegnazione del relativo ruolo. Questi ultimi hanno comunque la visibilità dei soli documenti riservati trattati dall'ufficio di appartenenza.

3. La riservatezza è applicata dall'operatore di protocollo al momento della protocollazione o anche successivamente su indicazione del Responsabile del procedimento.

## **5.6 Documenti particolari**

1. Le lettere anonime, quelle prive di firma o con firma illeggibile dovranno essere comunque registrate a protocollo. Per le prime si indicherà il mittente anonimo; per le seconde, qualora sia ben evidente il mittente, si procederà come in una normale protocollazione aggiungendo nelle note e, se reputato necessario, sul campo oggetto del documento l'indicazione della mancata sottoscrizione, mentre per le ultime si provvederà ad inserire nel campo mittente la dicitura "documento con firma non leggibile".

## **5.7 Registro di emergenza**

1. Qualora non fosse possibile fruire della procedura di protocollo informatico per una interruzione accidentale o programmata, l'Ente è tenuto ad effettuare le registrazioni di protocollo sul registro di emergenza.

2. Il registro di emergenza è depositato presso l'ufficio Servizi Informatici ed il Responsabile della Gestione Documentale ed il suo Vicario sono gli unici soggetti deputati ad effettuarvi manualmente le registrazioni e ad apporre la segnatura di protocollo utilizzando una numerazione di emergenza.

3. Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Le registrazioni di protocollo effettuate sul registro di emergenza sono identiche a quelle eseguite sul registro di protocollo generale. Il registro di emergenza si configura come un repertorio del protocollo generale. Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione sono associati anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza. I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo generale. La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza e quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini dei procedimenti amministrativi. In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento.

## **6. SEGNATURA DI PROTOCOLLO**

### **6.1 Segnatura di protocollo dei documenti informatici**

1. I dati relativi alla segnatura di protocollo di un documento trasmesso da una area organizzativa omogenea sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML), compatibile con un file DTD (Document Type Definition).
2. Quando il documento informatico è indirizzato ad altre amministrazioni la segnatura di protocollo, con apposto il sigillo elettronico qualificato conforme al regolamento eIDAS, può includere tutte le informazioni su di esso registrate.
3. L'Amministrazione ricevente può utilizzare tali informazioni per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo del documento ricevuto.

### **6.2 Segnatura di protocollo dei documenti cartacei**

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti i dati del documento stesso, già oggetto della registrazione, che permette altresì di individuare in modo non equivocabile ciascun documento.
2. La segnatura di protocollo va effettuata contestualmente all'operazione di registrazione in quanto ambedue costituiscono un'operazione unica avente natura di atto pubblico.
3. Le informazioni presenti sono:
  - l'indicazione sintetica dell'Amministrazione o dell'area organizzativa omogenea (AOO) di cui all'art. 50, comma 4, testo unico;
  - il progressivo di protocollo costituito da un numero ordinale costituito da sette cifre numeriche, la cui numerazione è rinnovata ogni anno solare;
  - la data del protocollo;
  - la classificazione.
4. L'operazione di acquisizione per l'immagine dei documenti cartacei deve essere effettuata solo dopo che l'operazione di segnatura è stata eseguita.

## 7. CLASSIFICAZIONE

### 7.1 Classificazione: definizione e finalità

1. La classificazione è effettuata sulla base del Titolario allegato che l'ente ha adottato per strutturare, in uno schema gerarchico (titoli, classi e sottoclassi), le proprie competenze funzionali e conseguentemente le attività amministrative che gli sono attribuite e che esso svolge in ragione dei propri compiti istituzionali.
2. Il Titolario quindi corrisponde, con le sue voci primarie poi, sempre più in dettaglio, con le classi e sottoclassi, ai compiti propri dei vari settori amministrativi in cui l'ente si riparte, prefigurando, in tal modo, la futura collocazione dei documenti, di cui il fascicolo è la minimale aggregazione archivistica, in ambiti ben delineati e rispondenti alle attività amministrative svolte nel tempo dall'Amministrazione.
3. Dagli ultimi dettagli di classificazione si sviluppano i fascicoli che sono numerati progressivamente in relazione all'anno, alla loro sottoclasse di appartenenza ed identificati, quindi, per il loro oggetto e numero cronologico.
4. Il Titolario è predisposto sulla base delle funzioni dell'ente, secondo le materie di competenza (comprese quelle trasferite ai sensi della Legge 56/2014 e della Legge Regionale Toscana 22/2015 per far fronte alla chiusura dei procedimenti ancora aperti), con una serie di suddivisioni – variamente denominate- indicate da numeri. L'unità di base, in questo sistema, è il *fascicolo*, che riunisce tutta la documentazione relativa ad un affare, attività, procedimento o soggetto trattato dall'ufficio.
5. Il Titolario consente quindi l'aggregazione dei documenti, appartenenti allo stesso argomento o procedimento, in un medesimo fascicolo, assicurando altresì il legame tra fascicoli appartenenti alla stessa serie archivistica ed il collegamento tra le varie serie previste dal Titolario stesso.
6. Il Responsabile della Gestione Documentale propone l'incremento del Titolario con nuove voci a seguito dell'attribuzione all'amministrazione di nuove competenze ovvero alla riformulazione di procedimenti che richiedano contestuali adeguamenti delle classifiche che devono risultare consone alla nuova realtà procedurale ed organizzativa.
7. In ogni caso, non possono essere apportate modifiche o soppressioni di voci di classifiche alle quali siano già stati aggregati dei fascicoli sia in corso di formazione che conclusi nella trattazione.
8. Nel sistema informatico è inserito il Titolario che viene reso disponibile in occasione dell'inserimento dei dati riguardanti la protocollazione di un documento ed inoltre detto piano svolge la funzione, in sede di ricerca, di permettere l'individuazione della classifica e numero di fascicolo in cui un documento è inserito.
9. Le variazioni che interessano il piano di classificazione (Titolario) devono essere inserite nel sistema informatico al fine di garantire il costante allineamento.

## **8. FASCICOLAZIONE**

### **8.1 Fascicoli: definizione e funzione**

1. Il fascicolo rappresenta un raggruppamento organico di documenti relativo ad uno stesso oggetto (affare, attività, procedimento o soggetto) che si costituisce nel corso dell'attività amministrativa ed è identificato con un codice numerico composto di tre elementi, l'anno di apertura, l'indice di classificazione e il numero progressivo del fascicolo.
2. I fascicoli vengono identificati mediante la corrispondente classifica di Titolario la cui ultima voce divisionale viene seguita da un numero progressivo che permette una più precisa individuazione del fascicolo stesso tra quelli appartenenti alla medesima serie archivistica.
3. Il fascicolo, aperto dall'ufficio competente della pratica, è individuato dai seguenti elementi:
  - classificazione;
  - anno di apertura;
  - numero di fascicolo;
  - sottofascicolo;
  - oggetto del fascicolo;
  - livello di riservatezza;
  - ufficio competente
  - stato del fascicolo (corrente – deposito – storico);
  - data di apertura;
  - responsabile del procedimento amministrativo;
  - data di chiusura.
4. La “data di chiusura” è individuata dal Responsabile del procedimento al termine dell'attività per la quale il fascicolo era stato aperto.
5. Qualora insorgano esigenze pratiche, si ricorre alla creazione di sotto-fascicoli, che costituiscono la sotto unità del fascicolo con gli stessi elementi.

### **8.2 Fascicoli cartacei, elettronici ed ibridi**

1. Sono definiti fascicoli “cartacei” quelli composti da documenti cartacei;
2. Sono definiti fascicoli “elettronici” quelli composti solo da documenti digitali e sono accessibili tramite la procedura del protocollo informatico.
3. Sono invece definiti fascicoli “ibridi” quelli composti sia da documenti cartacei che digitali, per avere una visione completa degli stessi occorre quindi fare riferimento sia alla parte cartacea che a quella digitale.
4. I documenti prodotti o ricevuti dalla Provincia di Pistoia, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli; l'operazione viene effettuata dal soggetto che gestisce la pratica. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione. Se il documento ha degli allegati, questi debbono rimanere uniti al documento cui si riferiscono.
5. Il fascicolo, per sua completezza, può contenere atti della Provincia, documenti protocollati e documenti non protocollati.
6. L'elenco dei fascicoli e sotto-fascicoli è visibile a tutti gli utenti (l'oggetto dei “fascicoli riservati” è visibile in base ai livelli di accesso e abilitazioni assegnate); l'accesso ai documenti all'interno dei fascicoli è regolato in base alle abilitazioni disposte dal responsabile del servizio.

### **8.3 Gestione e custodia dei documenti e dei fascicoli cartacei**

1. Gli operatori dell'Ufficio Archivio e Protocollo informatico gestiscono il materiale documentale relativo all'attività istituzionale e amministrativa corrente.
2. I fascicoli cartacei prodotti a seguito di tale attività sono custoditi, fino alla conclusione della trattazione dei relativi affari, dai responsabili dei vari procedimenti amministrativi e/o dal personale facente parte degli uffici competenti.
3. Alla fine di ogni anno o alla conclusione dell'affare:
  - i Responsabili dei procedimenti amministrativi e/o il personale facente parte degli uffici competenti, individuano, al fine del trasferimento, i fascicoli e le serie relativi ad affari e procedimenti conclusi e comunque non più necessari allo svolgimento dell'attività corrente;
  - gli addetti all'Ufficio Archivio e Protocollo informatico, in base alle indicazioni fornite, provvedono al trasferimento dei fascicoli e serie archivistiche, dall'archivio corrente a quello accentrato di deposito, previa registrazione, in corrispondenza ad ogni fascicolo "chiuso", della data di versamento, delle eventuali annotazioni circa le verifiche effettuate e la compilazione di apposito elenco (art. 67, comma 1, testo unico);
  - i passaggi sono formalizzati con comunicazioni corredate di elenchi, atte a documentare le operazioni di trasferimento e a fornire successivamente indicazioni per rendere agevole l'individuazione della collocazione fisica dei fascicoli e dell'altro materiale documentale che deve rispettare nell'archivio di deposito l'organizzazione e le serie che aveva nell'archivio corrente (art 67, comma 2, testo unico).
4. L' Ufficio Archivio e Protocollo informatico redige un elenco relativamente al materiale documentale dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito (art. 67, comma 3, testo unico) ai fini della richiesta di autorizzazione al trasferimento da parte della Soprintendenza.
5. Alle ricerche di documenti e fascicoli cartacei nell'archivio di deposito e necessari alle attività degli uffici, provvedono gli operatori dell'Ufficio Archivio e protocollo informatico, previa richiesta dettagliata da parte degli uffici.

## **9. ARCHIVIO CARTACEO**

### **9.1 Archivio cartaceo**

1. L'archivio è costituito dal complesso documentario prodotto o acquisito da un ente nell'esercizio delle sue funzioni; in questa accezione si distingue in corrispondenza delle diverse fasi della gestione in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.

2. I singoli documenti e l'Archivio della Provincia di Pistoia, in quanto ente pubblico, ai sensi del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio, sono beni culturali (art. 10, comma 2, lettera b), sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico (art. 53, comma 1) e quindi sono inalienabili (art. 54, comma 1, lettera d).

3. All'Archivio, considerato unitariamente come bene culturale dalla fase corrente a quella storica, si applicano le norme previste dal Codice, che sanzionano penalmente l'eventuale violazione dell'obbligo di conservare correttamente l'archivio nella sua integrità e organicità e di inventariare l'archivio storico, costituito dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre 40 anni (art. 30, commi 1, 2 e 4 e art. 170, D. Lgs. n. 42/2004). La Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Toscana svolge compiti di tutela e vigilanza sull'Archivio. Ai sensi del D.Lgs. n. 42/2004 tutti gli interventi sugli archivi devono essere autorizzati dalla Soprintendenza.

### **9.2 Archivio corrente, deposito, storico**

1. *L'archivio corrente* è costituito dagli affari/procedimenti in corso di trattazione e serie numerate e repertorate di atti o provvedimenti in corso di trattazione e serie numerate e repertorate di atti o provvedimenti.

2. *L'archivio di deposito* è costituito dagli affari/procedimenti la cui trattazione non è più corrente.

3. *L'archivio storico* è costituito dagli affari/procedimenti, destinati alla conservazione permanente, conclusi da più di quaranta (40) anni, effettuate le operazioni di riordino e inventariazione.

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

### **9.3 Selezione e scarto di documenti di inutile conservazione**

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

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

Lo scarto viene effettuato sulla base del massimario di selezione e scarto, che si allega, autorizzato dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Toscana, implementato dalle tipologie documentali che non vi sono comprese, in base alle esigenze della Provincia e sentito il parere della Soprintendenza stessa.

Lo scarto di documenti è subordinato ad autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Toscana.

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

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

La richiesta di autorizzazione allo scarto deve essere formulata ai sensi dell'art. 21, comma d, del D. Lgs. 22.01.2004 n.42. In allegato deve essere inviata la proposta di scarto costituita da una tabella contenente:

- tipologia degli atti che s'intendono eliminare;
- estremi cronologici degli atti;
- peso espresso in chilogrammi o metri lineari o numero di buste o faldoni;
- motivazione dello scarto e riferimento ai decorsi tempi di conservazione.

Per l'eliminazione dei documenti, l'unica norma cui attenersi, è quella relativa all'art. 8 del D.P.R. dell'08.01.2001, n. 37 la quale si limita a disporre che le modalità di cessione degli atti di archivio di cui è stato autorizzato lo scarto, debbano essere stabilite con modalità totalmente distruttive.

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

3. L'Ente provvede alle attività di scarto compatibilmente con la disponibilità di risorse economiche e professionali.

## **9.4 Consultazione e movimentazione dell'archivio corrente, di deposito e storico**

### **9.4.1 Principi generali**

1. La richiesta di consultazione, e di conseguenza di movimentazione dei fascicoli, può pervenire dall'interno dell'Ente, oppure da utenti esterni alla Provincia di Pistoia, per scopi giuridico-amministrativi o per scopi storici e di ricerca.

### **9.4.2 Accesso ai documenti dell'Archivio cartaceo**

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

Il regolamento per la disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi è consultabile sul sito istituzionale dell'Ente.

2. Ai sensi dell'art. 122 del D. Lgs. 22.01.2004 n. 42, la consultazione ai fini di studio dei documenti dell'Archivio Storico Provinciale, regolarmente inventariati e in buono stato di conservazione, è libera e gratuita per gli studiosi che ne facciano richiesta. Resta comunque fatta salva la facoltà dell'incaricato della gestione dell'Archivio Storico di negare, per particolari motivi di tutela, la consultazione di documenti archivistici delicati e/o degradati. La ricerca storica, per la quale sia necessaria la consultazione di documenti riservati contenenti dati sensibili, sarà svolta nel rispetto del D. Lgs. 30.06.2003, n. 196 che regola il trattamento dei dati sensibili per finalità storiche e del "*Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento dei dati personali per scopi storici*" ad esso allegato.

I documenti dell'archivio storico possono essere consultati, in conformità dell'art. 122 del D. Lgs. 22.01.2004, n. 42 "*Codice dei Beni culturali e del paesaggio*", per fini di ricerca storico e scientifica ad eccezione di:

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

### **9.4.3 Consultazione da parte di personale interno all'Amministrazione**

1. Gli uffici, per motivi di consultazione, possono richiedere in ogni momento all'ufficio archivio i fascicoli conservati nell'archivio di deposito, o i documenti dell'archivio storico.
2. La consultazione avviene di norma presso l'ufficio Archivio sotto la diretta sorveglianza del personale addetto.
3. L'eventuale affidamento temporaneo di un fascicolo già versato all'archivio di deposito, o storico, ad un ufficio avviene solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo. Dell'affidamento temporaneo rimane traccia nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio, e con apposita annotazione di carico e scarico, su apposito registro cartaceo nella quale sono riportate la data della richiesta, la data della restituzione, l'oggetto del fascicolo e la firma autografa di chi l'ha preso in consegna.

### **9.4.4. Consultazione da parte di utenti esterni all'Amministrazione**

1. La consultazione da parte di utenti esterni all'Amministrazione, è disciplinata dal regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi pubblicato sul sito istituzionale della Provincia di Pistoia.
2. Le richieste di accesso ai documenti sono registrate in apposito registro ai sensi della normativa vigente. Il registro degli accessi è pubblicato sul sito della Provincia ed è integrato con la procedura del Protocollo informatico.



# **10. PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA**

## **10.1 Accesso ai documenti informatici**

### **10.1.1 Gestione della riservatezza**

1. Ad ogni documento, all'atto della registrazione nel sistema di protocollo informatico, è associata una Access Control List (ACL) che consente di stabilire quali utenti o gruppi di utenti hanno accesso ad esso. Per default il sistema segue la logica dell'organizzazione, degli utenti, dei loro ruoli e delle abilitazioni all'utilizzo delle funzioni disponibili, nel senso che ciascun utente può svolgere solo le operazioni a cui è abilitato e accedere ai documenti che gli sono stati assegnati in modo diretto o indiretto (alla struttura di appartenenza e al suo ruolo, o agli uffici ad esso subordinati).
2. I documenti protetti da un'ACL non vengono mai visualizzati agli utenti non autorizzati, neanche a fronte di una ricerca globale nell'archivio o una ricerca full text. Il sistema filtra l'accesso non soltanto al contenuto del documento ma anche ai dati della registrazione.
3. Il sistema supporta il protocollo di comunicazione HTTPS che permette di trasferire i dati via Intranet/Internet in modo sicuro e riservato, utilizzando tecniche di crittografia a chiave pubblica.

### **10.1.2 Accesso da parte degli utenti interni all'Amministrazione**

1. Il livello di autorizzazione all'utilizzo delle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti, distinte tra funzioni orientate alla consultazione dei dati e funzioni orientate all'inserimento e alla modifica delle informazioni, è attribuito dal Responsabile della Gestione Documentale sulla base delle disposizioni del Responsabile del servizio.
2. Il controllo degli accessi ai dati di protocollo e alla base documentale da parte del personale dell'Amministrazione è assicurato utilizzando lo USER ID e la PASSWORD.

### **10.1.3 Accesso dall'esterno**

1. Allo stato attuale non è previsto l'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre pubbliche amministrazioni o altri soggetti esterni

## **10.2 Sicurezza fisica dei documenti**

1. L'accesso in lettura e scrittura alle directory di rete, utilizzate come deposito dei documenti, è effettuato solo dal processo server dell'applicativo di protocollo informatico, mai dalle stazioni di lavoro.
2. Il Responsabile dei Sistemi Informativi garantisce la puntuale esecuzione delle operazioni di backup dei dati e dei documenti da parte di personale appositamente autorizzato.
3. Le copie di backup dei dati e dei documenti sono conservate, a cura del Responsabile dei Sistemi Informativi, in locali sicuri e differenti.
4. Sono garantite le misure minime di sicurezza ICT come previsto dalle linee guida AgID (Circolare n. 2 del 18 aprile 2017)

# 11. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

## 11.1 Conservazione: definizione e finalità

1. La conservazione dei documenti digitali della Provincia di Pistoia è stata affidata in outsourcing al Polo Archivistico Regionale dell'Emilia Romagna "PARER" mediante convenzione approvata con Determinazione n. 348 del 12/05/2020.

2. Il Polo Archivistico Regionale dell'Emilia Romagna "PARER" svolge per conto degli enti convenzionati il servizio di conservazione dei documenti e degli archivi informatici, con la finalità principale di garantirne la validità giuridica, attivando i trattamenti previsti dalla normativa in vigore.

3. I formati dei documenti digitali sono compatibili con la conservazione a lungo termine.

4. Tutti i protocolli in entrata ed in uscita e tutti gli atti della Provincia sono riversati nel Polo di Archiviazione della Regione Emilia Romagna (PARER) assolvendo così all'obbligo di conservazione dei documenti digitali.

5. Di seguito vengono elencate le unità documentarie oggetto di conservazione digitale. I documenti relativi alle seguenti tipologie documentarie vengono inviate quotidianamente in conservazione permanente:

- Atto di liquidazione
- Atto pubblico
- Autorizzazione
- Concessione
- Decreto del Presidente
- Decreto dirigenziale
- Delibera Assemblea dei Sindaci
- Delibera di Consiglio
- Determinazione
- Diniego
- Documento protocollato
- Fattura attiva
- Fattura passiva
- Flusso giornale di cassa
- Flusso ordinativi
- Ingiunzione fiscale
- Messaggio ACK Siope
- Messaggio esito applicativo
- Messaggio ricezione flusso
- Messaggio rifiuto flusso
- Nulla osta
- Ordinanza di liquidazione
- Ordinanza dirigenziale
- Ordinanza ingiunzione di pagamento
- Scrittura privata

## 11.2 Documenti informatici registrati al Protocollo Generale

1. L'unità documentaria dei Documenti informatici registrati al Protocollo Generale si compone di un documento principale (il documento protocollato) e di vari allegati:
  - allegati in documenti distinti, tra cui la messaggistica PEC;
  - messaggi di interoperabilità.
2. Il documento registrato a protocollo è soggetto a classificazione e fascicolazione.
3. I documenti possono essere inseriti manualmente da interfaccia oppure provenire da interoperabilità o da altri applicativi interfacciati ai webservices messi a disposizione da apposite funzionalità dal sistema documentale (richieste di patrocinii o domande di partecipazione ai concorsi)
4. Il documento principale dell'unità documentaria Documenti informatici registrati al Protocollo Generale è composto da un unico file, anche non firmato, in formati diversi; sono presenti anche scansioni di originali cartacei. Gli allegati, quando presenti, sono documenti distinti, anche non firmati, di vari formati. Possono essere presenti aggiornamento di conferma, annullamento di protocollazione, conferma di ricezione, notifica di eccezione e segnatura di protocollo in formato *XML*.
5. Sono registrati nel Registro di Protocollo Generale con numerazione progressiva consecutiva che viene rinnovata all'inizio di ogni anno solare.
6. L'invio in conservazione dei Documenti informatici registrati al Protocollo Generale avviene di solito con cadenza quotidiana.

## 11.3 Registro giornaliero di protocollo

1. Il registro giornaliero di protocollo si compone di un documento principale (il registro giornaliero in formato *PDF*) e, se presente, di un allegato, il registro delle modifiche (in formato *PDF*).
2. Il registro giornaliero di protocollo è soggetto a classificazione.
3. Il registro giornaliero di protocollo viene creato automaticamente dal sistema di protocollo, protocollato e, sempre in automatico, inviato in conservazione entro la giornata successiva, garantendone l'immodificabilità del contenuto. L'invio in conservazione avviene quotidianamente.
4. Il registro giornaliero di protocollo è un atto pubblico originario, che fa fede della tempestività del ricevimento e della spedizione di un atto privato o della pubblica amministrazione, indipendentemente dalla regolarità dello stesso.
5. Esso svolge una duplice funzione: "permette di reperire i documenti e di seguire nelle sue linee generali lo sviluppo di una pratica", "dall'altro ha la funzione, giuridica, di determinare la data certa di arrivo o di partenza di ciascun documento".

# ALLEGATI

- Allegato 1: Glossario dei termini e degli acronimi
- Allegato 2: Titolario
- Allegato 3: Manuale di Conservazione dei documenti informatici
- Allegato 4: Massimario di selezione e scarto