



# **PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA**

---

## **Manuale per la gestione informatica dei flussi documentali e dell'archivio**

## Indice generale

<b>1. GENERALITA'</b> .....	<b>4</b>
1.1 Premesse.....	4
1.2 Ambito di applicazione.....	4
1.3 Riferimenti normativi.....	5
1.4 Glossario/definizioni.....	5
1.5 Responsabile della gestione documentale.....	5
1.6 Area Organizzativa Omogenea.....	6
1.7 Unità Organizzative Responsabili (UOR).....	6
1.8 Servizio per la Gestione del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi (SGP).....	6
1.9 Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (RSP).....	6
1.10 Registro giornaliero di protocollo.....	7
1.11 Caselle di posta elettronica.....	7
1.12 Accreditamento presso l'iPA.....	7
1.13 Tutela dei dati.....	8
<b>2. Piano per la sicurezza informatica</b> .....	<b>8</b>
2.1 Browser.....	8
2.2 Antivirus.....	8
2.3 Responsabilità.....	9
2.4 Postazioni di lavoro degli utenti del servizio.....	9
2.5 Servizio di assistenza.....	9
2.6 Livelli di servizio del Protocollo informatico.....	9
2.7 Rilascio delle abilitazioni di accesso al servizio.....	9
<b>3. Formazione e scambio dei documenti informatici</b> .....	<b>10</b>
3.1 Premessa.....	10
3.2 Documento in arrivo.....	11
3.3 Documento in partenza.....	11
3.4 Documento interno “formale”.....	12
3.5 Documento interno “informale”.....	12
3.6 Il documento informatico.....	12
3.7 Il documento analogico.....	12
3.8 Formazione dei documenti.....	13
3.9 Sottoscrizione dei documenti informatici.....	13
3.10 Requisiti degli strumenti informatici di scambio.....	13
3.11 Firma digitale.....	14
3.12 Posta elettronica certificata.....	14
<b>4. Descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati in relazione a specifici contesti operativi</b> .....	<b>15</b>
<b>5. Insieme minimo dei metadati associati ai documenti soggetti a registrazione particolare</b> .....	<b>15</b>
<b>6. Il Protocollo ed il flusso di lavorazione dei documenti</b> .....	<b>15</b>
6.1 Premessa.....	15
6.2 - La registrazione.....	15
6.2 - La segnatura.....	16
6.3 – monitoraggio del flusso documentale.....	17
6.4 – Registrazioni con differimento dei termini di accesso.....	17

6.5 – Differimento della registrazione di protocollo.....	18
6.6 – Protocollo particolare.....	18
6.7 – Annullamento di una registrazione.....	18
6.8 – Documenti esclusi dalla protocollazione.....	18
6.9 – Il registro di protocollo .....	19
6.10 – Il registro di emergenza.....	20
6.11 – Gestione e tenuta dei documenti (vincolo archivistico).....	21
6.12 – Documenti in partenza.....	21
6.13 – Casistica.....	21
6.13.1 – Lettere anonime.....	21
6.13.2 – Lettere prive di firma.....	22
6.13.3 – Telefax.....	22
6.13.4 – Telefax seguito dall'originale.....	23
6.13.5 – Modello organizzativo per individuare i documenti già registrati (telefax, originali plurimi, etc.).....	23
6.13.6 – Posta Elettronica.....	23
6.14 – Flusso dei documenti – Documenti in arrivo.....	24
6.14.1 – Smistamento di competenza.....	24
6.14.2 – Errata ricezione di documenti digitali.....	24
6.14.3 – Errata ricezione di documenti cartacei.....	24
6.14.4 – Assegnazione di competenza.....	24
6.14.5 – Modifica delle assegnazioni.....	25
6.14.6 – Assegnazione dei documenti ricevuti in formato cartaceo.....	25
6.14.7 – Assegnazione dei documenti ricevuti in formato digitale.....	25
6.15 – Flusso dei documenti – Documenti in partenza.....	26
6.15.1 – Protocollo in partenza.....	26
6.15.2 – Trasmissione di documenti informatici mediante utilizzo di posta elettronica.....	26
6.15.3 – Inserimento delle ricevute di trasmissione nel fascicolo.....	26
6.15.4 – Invio dei documenti verso settori interni all'Ente.....	26
7. La gestione dei fascicoli.....	26
7.1 – Il fascicolo: individuazione, gestione e tenuta.....	26
7.2 – Mezzi di corredo.....	27
7.3 – Il repertorio dei fascicoli.....	27
7.4 – Apertura dei fascicoli.....	27
7.5 – Chiusura dei fascicoli.....	27
<b>8. La gestione dell'archivio di deposito.....</b>	<b>28</b>
8.1 – Versamento dei fascicoli.....	28
8.2 - Movimentazione dei fascicoli.....	28
8.3 - Definizione delle responsabilità delle unità organizzative.....	28
8.4 Selezione e scarto dei documenti.....	28

## **1. GENERALITA'**

### **1.1 Premesse**

Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 concernente le “Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998 n. 428 art. 3, comma 1. lettera c)” ha cessato di avere efficacia in data 11 aprile 2014 con l’entrata in vigore del DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 57-bis e 71, del Codice dell’Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”.

Sia in base al vecchio Regolamento che al nuovo, all’art. 3 comma 1 lettera d) è indicato che le pubbliche Amministrazioni di cui all’art. 2, comma 2 del Codice provvedano ad adottare il manuale di gestione di cui all’art. 5 dello stesso Regolamento, su proposta del Responsabile o del Coordinatore della Gestione documentale.

In tale ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui almeno un’Area Organizzativa Omogenea all’interno della quale sia nominato un Responsabile della gestione documentale ovvero, nel caso l’Amministrazione opti per una suddivisione in più Aree Organizzative Omogenee, un Coordinatore della gestione documentale cui è assegnato in particolare il compito di predisporre lo schema del manuale di gestione e il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all’interscambio, all’accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni.

Obiettivo del Manuale di Gestione è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili per gli addetti al servizio e per i soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l’Amministrazione.

La Provincia di Reggio Calabria, in ottemperanza al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 concernente le “Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998 n. 428 art. 3, comma 1. lettera c)”, ha approvato con Delibera di G.P. n.358 del 8 giugno 2004 il Manuale di Gestione del Protocollo Informatico e con successive Delibere di G.P. n. 61 del 20 marzo 2009, n. 1 del 14 gennaio 2011 e n. 50 del 23 febbraio 2011 ne ha approvato parziali modifiche per adeguarne i contenuti agli sviluppi organizzativi.

Il presente manuale, che rappresenta lo sviluppo evolutivo indispensabile ai fini dell’adeguamento normativo imposto dal DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 57-bis e 71, del Codice dell’Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”, è articolato in due parti: una prima in cui vengono delineati l’ambito di applicazione, le definizioni e i principi generali del sistema, una seconda in cui vengono descritte analiticamente le procedure di gestione dei documenti e dei flussi documentali.

### **1.2 Ambito di applicazione**

Il presente manuale è adottato ai sensi dell’art. 3 comma 1 lettera d) del DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 57-bis e 71, del Codice dell’Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”.

Il manuale descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il manuale di gestione, una volta approvato, è pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente.

### ***1.3 Riferimenti normativi***

**Codice:** il decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 – Codice dell'Amministrazione digitale, e successive modificazioni e integrazioni.

**Codice della Privacy:** il decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali e successive modificazioni e integrazioni

**Regole tecniche:** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 – Regole tecniche per il Protocollo informatico di cui agli articoli 40-bis, 41, 57-bis e 71 del Codice.

**Regole tecniche della firma digitale:** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 - Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71 del Codice.

**Regole tecniche per la Conservazione:** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 – Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44-bis e 71 del Codice.

**Testo unico:** il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, e successive modificazioni e integrazioni.

### ***1.4 Glossario/definizioni***

Per tutte le definizioni si rimanda all'allegato 1 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 – Regole tecniche per il Protocollo informatico di cui agli articoli 40-bis, 41, 57-bis e 71 del Codice.

### ***1.5 Responsabile della gestione documentale***

Il Responsabile della gestione documentale è nominato con atto a firma del Legale Rappresentante dell'Amministrazione.

In particolare, al responsabile della gestione documentale, è assegnato il compito di:

- a) predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5 del decreto;
- b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera e) del decreto;
- c) predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi e con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui al suddetto decreto.

Il Responsabile della gestione documentale definisce e assicura criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee, ai sensi dell'art. 50, comma 4, del testo unico.

Il Vicario del Responsabile della gestione documentale è nominato con atto a firma del Legale Rappresentante dell'Amministrazione.

### ***1.6 Area Organizzativa Omogenea***

Per la gestione documentale la Provincia di Reggio Calabria, come già definito in sede di prima edizione del manuale di gestione del protocollo informatico, ha adottato un modello che prevede una sola area organizzativa omogenea (AOO). E' quindi già attivo un protocollo unico per tutti i settori e le attività amministrative presenti.

### ***1.7 Unità Organizzative Responsabili (UOR)***

Le unità organizzative responsabili (UOR) sono uffici della AOO stessa che utilizzano i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico, 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. La Provincia ha individuato in ogni Settore dell'Ente una UOR di primo livello.

Le UOR possono essere articolate secondo una struttura gerarchica in base alle specifiche esigenze dei singoli uffici/servizi/trattazione di affari/procedimenti amministrativi.

L'allegato 1 riporta l'attuale struttura gerarchica che è suscettibile di modifica in caso di variazioni all'Ordinamento dei Servizi dell'Ente, deliberate dagli Organi.

### **1.8 Servizio per la Gestione del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi (SGP)**

Presso il Settore AA.GG. dell'Ente è istituito il "Servizio per la Gestione del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi". Al suddetto servizio è preposto il Responsabile del servizio di protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuato all'interno dell'Ente dal Dirigente del Settore con incarico formale.

Per casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile è individuato all'interno dell'Ente dal Dirigente del Settore AA.GG. con incarico formale il Vicario del Responsabile del servizio di protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il Servizio svolge i seguenti compiti:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni registrate;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura del protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del DPR 445/2000;
- c) garantisce la corretta produzione e l'affidamento al sistema di conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi;
- g) autorizza le eventuali operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- h) vigila sull'osservanza delle disposizioni delle norme vigenti da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- i) cura l'apertura, l'uso e la chiusura del registro di protocollazione di emergenza con gli strumenti e le funzionalità disponibili.

### **1.9 Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (RSP)**

Al Responsabile del servizio e al suo Vicario, spettano i seguenti principali compiti:

- a) gestire il titolario di classificazione (Allegato 2) individuando i profili di abilitazione in capo ai singoli dipendenti;
- b) verificare l'esistenza di protocolli di settore e di reparto, di protocolli multipli, di protocolli di telefax e più in generale di protocolli diversi dal protocollo informatico proponendo al Responsabile della Gestione documentale idonee misure per la loro eliminazione e evitando di aprirne di nuovi;
- c) produrre il registro giornaliero di protocollo informatico, avviandolo ai sistemi di conservazione;
- d) verificare che i sistemi di protocollo informatico siano coerenti con le politiche di sicurezza dell'Ente e rispettino i requisiti minimi di sicurezza previsti nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del Codice della Privacy;
- e) è responsabile dell'archivio e della tenuta di documenti;
- f) produrre le copie informatiche di originali analogici ai sensi dell'art. 22 del Codice.

### **1.10 Registro giornaliero di protocollo**

Nel quadro dei servizi previsti per il SGP, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, è prevista la trasmissione del registro informatico di protocollo entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, che garantisce l'immodificabilità del contenuto, secondo le Regole tecniche per la Conservazione elettronica.

Il sistema di conservazione, in fase di prima applicazione del manuale e fino a diverse modalità organizzative interne, viene individuato tra quelli offerti dai fornitori accreditati presso l'AgID.

### **1.11 Caselle di posta elettronica**

L'AOO è dotata di una casella di posta elettronica istituzionale e di una casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso sia in uscita. Tale casella costituisce l'indirizzo virtuale dell'AOO e degli Uffici che ad essa fanno riferimento ([protocollo@pec.provincia.rc.it](mailto:protocollo@pec.provincia.rc.it)). È prevista la possibilità che, per esigenze strettamente funzionali, sia possibile dotare di altre caselle di posta l'AOO. L'elenco delle caselle di posta elettronica certificata è riportato presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (iPA), alla data di approvazione del manuale sono censite le seguenti caselle pec:

[protocollo@pec.provincia.rc.it](mailto:protocollo@pec.provincia.rc.it)

[sua@pec.provincia.rc.it](mailto:sua@pec.provincia.rc.it) (specifica casella per Stazione Unica Appaltante)

Per tutti i dipendenti, è previsto che possano essere muniti di casella di posta elettronica istituzionale.

### **1.12 Accredito presso l'iPA**

La Provincia di Reggio Calabria, nell'ambito degli adempimenti previsti, si è accreditato presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (iPA), di cui all'art. 11 delle Regole Tecniche, fornendo le informazioni che individuano l'Amministrazione e l'AOO.

L'Amministrazione comunica tempestivamente all'iPA ogni successiva modifica delle proprie credenziali di riferimento e la data in cui la modifica stessa è operativa, in modo da garantire l'affidabilità degli indirizzi di posta elettronica; con la stessa tempestività, l'amministrazione comunica la soppressione, ovvero la creazione di un'AOO.

Il referente dell'Amministrazione, ai sensi dell'art. 12 comma 1 lettera f) delle Regole tecniche, è stato nominato in fase di accreditamento all'Indice.

### **1.13 Tutela dei dati**

L'Ente, titolare dei dati di protocollo e dei dati personali, comuni, sensibili e/o giudiziari, contenuti nella documentazione amministrativa di propria competenza ha ottemperato al dettato del Codice della Privacy con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna.

In relazione agli adempimenti interni specifici, gli addetti abilitati ad accedere al sistema di protocollo informatico e a trattare i dati di protocollo veri e propri, sono incaricati dal titolare dei dati, previa adeguata informativa.

## **2. Piano per la sicurezza informatica**

Il piano di sicurezza garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattate siano disponibili, integre e riservate;
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

E' stato realizzato il documento "Documento Programmatico sulla Sicurezza", comprensivo dell'Analisi del Rischio, nel quale si descrive anche l'architettura tecnologica utilizzata. Per la necessaria riservatezza da dare al documento, il DPS è conservato agli atti del Settore Sistemi Informatici, Innovazione Tecnologica – Statistica.

La formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso, la conservazione dei documenti informatici avvengono nel rispetto delle regole tecniche vigenti (DPCM 13-11-2014) e delle misure minime di sicurezza contenute nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del Codice della Privacy, Dlgs. 196/2003.

Di seguito viene riportato un semplice estratto del DPS e i soli livelli di servizio definiti. Successivamente sono invece illustrate le modalità di rilascio delle abilitazioni di accesso alle informazioni documentali.

Sia in base al vecchio Regolamento che al nuovo, all'art. 3 comma 1 lettera d) è indicato che le pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2 del

### **2.1 Browser**

Il sistema di gestione del protocollo, lato utente, utilizza esclusivamente la modalità web, ed è fruibile mediante i browser più diffusi: Chrome, Firefox ed Internet Explorer, possibilmente nella versione più aggiornata. E' necessario che i pop-up siano abilitati.

### **2.2 Antivirus**

I posti di lavoro sono dotati di un prodotto antivirus centralizzato, caratterizzato da licenza di tipo enterprise ed installato dall'Amministrazione al fine di prevenire la diffusione di software malevolo (virus e worms) proteggendo sia la stazione di lavoro sia le reti alle quali l'utente è collegato.

L'aggiornamento è automatico ad ogni connessione con il sistema informativo centrale.



### **2.3 Responsabilità**

La responsabilità delle azioni compiute nella fruizione del servizio di protocollo è dell'utente fruitore del servizio.

Gli utenti autorizzati ad accedere al servizio di protocollo dispongono di proprie credenziali personali, costituite da una parte pubblica ed una riservata. Tali credenziali, al fine di semplificarne la gestione, coincidono con quelle necessarie per l'accesso al dominio Active Directory dell'Ente.

Ogni nuovo utente autorizzato viene registrato secondo una specifica procedura con la quale vengono annotate le informazioni relative all'utente, alla sua credenziale pubblica, la qualifica e i diritti d'accesso.

La coppia di credenziali non deve mai essere ceduta a terzi. La responsabilità delle operazioni compiute tramite un'utenza è sempre del legittimo titolare, anche se compiute in sua assenza.

### **2.4 Postazioni di lavoro degli utenti del servizio**

Per la corretta fruizione del servizio di protocollo informatico e di gestione documentale e al fine di tutelarne l'accesso è necessario che l'utente adotti almeno le seguenti buone norme di comportamento relative alla gestione del proprio posto di lavoro:

- la stazione di lavoro non deve essere lasciata incustodita, anche per brevi periodi, con la sessione attiva;
- prima di allontanarsi, anche momentaneamente, devono essere attivati i sistemi di protezione esistenti relativamente alla stazione di lavoro (ad esempio, blocco con password attivato tramite combinazione di tasti Ctrl-Alt-Canc).

In generale, deve essere adottata la politica della cosiddetta "scrivania pulita" che obbliga a non lasciare materiale riservato incustodito al di fuori dell'orario di lavoro e invita a riporre il materiale di lavoro (documenti, supporti) negli appositi armadi, secondo il livello di sicurezza, di disattivare la stazione di lavoro, di tenere chiusi i locali.

### **2.5 Servizio di assistenza**

È attivo un servizio di assistenza al quale è possibile rivolgersi attraverso l'apertura di un ticket per la risoluzione di eventuali anomalie emerse durante la fruizione del servizio. Il servizio è garantito dal Settore Sistemi Informatici direttamente o tramite servizio con fornitore esterno.

### **2.6 Livelli di servizio del Protocollo informatico**

Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, e di conseguenza il RSP, cura che le funzionalità del sistema, in caso di guasto o anomalia, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile (art. 61, comma 3 del Testo unico).

Ulteriore supporto è garantito dal Settore Sistemi Informatici direttamente o tramite servizio con fornitore esterno.

### **2.7 Rilascio delle abilitazioni di accesso al servizio**

Il presente paragrafo riporta i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali gestite dal Sistema di protocollo.

Il controllo degli accessi è il processo che garantisce l'impiego degli oggetti/servizi del sistema informatico di protocollo esclusivamente secondo modalità prestabilite.

Il processo è caratterizzato da utenti che accedono ad oggetti informatici (applicazioni, dati, programmi) mediante operazioni specifiche (lettura, aggiornamento, esecuzione).

Gli utenti del servizio di protocollo, in base all'UOR di appartenenza, ovvero in base alle rispettive competenze, hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni stabilite dall'ufficio di appartenenza.

Ad ogni utente è assegnata una coppia di credenziali di accesso, costituita da:

una componente pubblica che permette l'identificazione dell'utente da parte del sistema (userID);

una componente privata o riservata di autenticazione (password);

Tali componenti coincidono con quelle necessarie per l'accesso al dominio Active Directory dell'Ente.

Al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio cui l'utente appartiene, sono definiti due profili standard di accesso al servizio:

1. profilo di Visualizzazione: l'utente abilitato a tale profilo può esclusivamente visionare i documenti già protocollati cui ha accesso in relazione all'UOR di appartenenza ed agli uffici cui è associato;

2. profilo di Protocollazione: l'utente abilitato a tale profilo può, oltre che visionare i documenti già protocollati, anche protocollare in uscita nuovi documenti. Tali operazioni avvengono sempre nell'ambito di visibilità definito dall'UOR di appartenenza e dagli uffici cui l'utente è associato;

Un utente può richiedere la variazione del proprio profilo (da Visualizzazione a Protocollazione), una volta ottenuta l'autorizzazione del Dirigente dell'UOR cui afferisce.

I Dirigenti, con riferimento agli utenti afferenti all'UOR di competenza, possono in qualunque momento chiederne la variazione del profilo di accesso al servizio di Protocollo Informatico, inviando comunicazione al RSP.

Ai due profili standard, sono affiancati altri profili di abilitazione speciali:

profilo di Amministratore piattaforma (in uso esclusivo al Settore Sistemi Informatici): l'utente abilitato a tale profilo può eseguire tutte le operazioni di gestione e profilazione della piattaforma;

profilo di Amministratore Protocollazione: l'utente abilitato a tale profilo può eseguire tutte le operazioni di gestione e profilazione del modulo protocollo;

profilo Utente Protocollazione: l'utente abilitato a tale profilo può eseguire tutte le operazioni di protocollazione del modulo protocollo esclusa la gestione della mail

profilo Utente Protocollo + mail: l'utente abilitato a tale profilo può eseguire tutte le operazioni di protocollazione del modulo protocollo inclusa la gestione della mail

Le abilitazioni a questi ultimi tre profili sono definite ed autorizzate dal RSP previa richiesta dei Dirigenti delle UOR interessate.

### **3. Formazione e scambio dei documenti informatici**

#### **3.1 Premessa**

Nel processo di gestione documentale, il documento amministrativo è classificabile in:

- documento in arrivo;
- documento in partenza;
- documento interno “formale”;

- documento interno “informale”.

Il documento amministrativo, in termini tecnologici, è classificabile in:

- informatico;
- analogico.

### **3.2 Documento in arrivo**

Per documenti in arrivo si intendono i documenti acquisiti dall’AOO nell’esercizio delle proprie funzioni e che hanno rilevanza giuridico – probatoria e possono essere acquisiti con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.

Un documento informatico può essere recapitato:

1. a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
2. su supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, floppy disk, tape, pen drive, etc, consegnato direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere;
3. attraverso servizi di scambio in WS o altra modalità tra applicazioni in uso (Portale gare Telematiche, CIOL).

Un documento analogico può essere recapitato:

1. a mezzo posta convenzionale o corriere;
2. a mezzo posta raccomandata;
3. per telefax o telegramma;
4. con consegna diretta da parte dell’interessato o consegnato tramite una persona dallo stesso delegata agli uffici aperti al pubblico.

L’operazione di registratura per i documenti in arrivo è effettuata:

- centralmente presso il SGP
- presso le sedi degli uffici periferici abilitati (Uffici Multifunzione, Centri per l’Impiego)
- presso lo sportello di protocollazione attivato alla Stazione Unica Appaltante
- attraverso servizi di scambio in WS o altra modalità tra applicazioni in uso (Portale gare Telematiche, CIOL)

I documenti registrati vengono poi smistati alla UOR di competenza che procede all’individuazione del Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA); il RPA è incaricato delle operazioni di fascicolazione, vale a dire della corretta creazione e gestione del fascicolo relativo all’affare o al procedimento amministrativo.

### **3.3 Documento 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 corrispondenza in uscita può essere inviata con le stesse modalità di recapito viste sopra per i documenti in arrivo.

La registratura dei documenti in partenza è effettuata dal RPA o da altro incaricato della UOR e prevede l’esecuzione delle operazioni di creazione e della gestione del fascicolo relativo all’affare o al procedimento amministrativo.

### **3.4 Documento interno “formale”**

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra le diverse UOR, in particolare i documenti interni “formali” sono quelli a preminente carattere giuridico - probatorio 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 o da altro incaricato della UOR e prevede l’esecuzione delle operazioni di creazione e della gestione del fascicolo relativo all’affare o al procedimento amministrativo..

I documenti interni “formali” sono formati con tecnologie informatiche e lo scambio tra UOR di tali documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria, avviene di norma allegato alla registrazione di protocollo. In alternativa può essere trasmesso per mezzo della posta elettronica convenzionale, o, se disponibile, di quella certificata.

Il documento informatico scambiato viene prima sottoscritto con firma digitale e poi protocollato avendo cura di inserirlo come allegato alla registrazione di protocollo.

Il documento interno formale può anche essere di tipo analogico e lo scambio può aver luogo con i mezzi tradizionali all’interno dell’AOO. In questo caso il documento viene prodotto con strumenti informatici, stampato e sottoscritto in forma autografa e successivamente protocollato.

### **3.5 Documento interno “informale”**

Per questa tipologia di corrispondenza vale quanto illustrato nel paragrafo precedente a eccezione dell’obbligatorietà dell’operazione di sottoscrizione e di protocollazione.

I documenti interni con preminente carattere informativo (documento interno “informale”) 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.

La soluzione applicativa di protocollo, ai fini della classificazione e fascicolazione di tale categoria documentale, prevede l’utilizzo della tipologia di documento “non protocollato”.

### **3.6 Il documento informatico**

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Si rimanda al CAD artt. 20 e 21 per le specifiche normative.

### **3.7 Il documento analogico**

Per documento analogico si intende un documento formato con l’utilizzo di un supporto fisico che assume valore continuo nel tempo (carta, pellicola, cassette, ecc.). Di seguito si fa riferimento ad un documento amministrativo cartaceo che può essere prodotto sia in maniera tradizionale (come, ad esempio, una lettera scritta a mano), sia con strumenti informatici (ad esempio, una lettera prodotta tramite un text editor) e poi stampata.

In quest’ultimo caso si definisce “originale” il documento cartaceo, nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e destinatario, stampato su carta intestata e dotato di firma autografa.

Un documento analogico può essere convertito in documento informatico tramite opportune procedure secondo le specifiche normative.

### **3.8 Formazione dei documenti**

I documenti dell'amministrazione sono prodotti con sistemi informatici come previsto dalla vigente normativa.

Ogni documento formato per essere inoltrato all'esterno o all'interno in modo formale:

- tratta l'argomento indicato in maniera sintetica ma esaustiva a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto;
- è riferito ad un solo protocollo;
- può far riferimento a più fascicoli.

Le firme (e le sigle in caso di documento analogico) necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.

Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti informatici sono definite dai responsabili delle singole UOR.

Il documento deve consentire l'identificazione dell'ufficio mittente attraverso le seguenti informazioni:

- la denominazione e il logo dell'amministrazione;
- l'indicazione completa dell'AOO e dell'UOR che ha prodotto il documento;
- l'indirizzo dell'amministrazione;
- i riferimenti dell'UOR (telefono/fax/indirizzo di posta...).

Il documento deve inoltre recare almeno le seguenti informazioni:

- luogo di redazione del documento;
- la data, (giorno, mese, anno);
- il numero di protocollo;
- l'oggetto del documento;
- se trattasi di documento digitale, firma elettronica avanzata o qualificata da parte del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale;
- se trattasi di documento cartaceo, sottoscrizione autografa del RPA e/o del Responsabile della UOR e/o del responsabile del provvedimento finale.

### **3.9 Sottoscrizione dei documenti informatici**

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prevista, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente.

L'amministrazione si avvale dei servizi di un'autorità di certificazione accreditata, iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati tenuto da AGID.

I documenti informatici prodotti dall'amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione al fine di garantirne l'immodificabilità.

### **3.10 Requisiti degli strumenti informatici di scambio**

Scopo degli strumenti informatici di scambio e degli standard di composizione dei messaggi è garantire sia l'interoperabilità, sia i requisiti minimi di sicurezza di seguito richiamati:

- l'integrità del messaggio;
- la riservatezza del messaggio;

- il non ripudio dei messaggi;
- l'automazione dei processi di protocollazione e di smistamento dei messaggi all'interno delle AOO;
- l'interconnessione tra AOO, ovvero l'interconnessione tra le UOR di una stessa AOO nel caso di documenti interni formali;
- la certificazione dell'avvenuto invio e ricezione;
- l'interoperabilità dei sistemi informativi pubblici.

### **3.11 Firma digitale**

Lo strumento che soddisfa i primi tre requisiti di cui al precedente paragrafo è la firma digitale utilizzata per inviare e ricevere documenti da e per l'AOO e per sottoscrivere documenti, compresa la copia giornaliera del registro di protocollo e di riversamento, o qualsiasi altro "file" digitale con valenza giuridico-probatoria.

I messaggi ricevuti, sottoscritti con firma digitale, sono sottoposti a verifica di validità.

### **3.12 Posta elettronica certificata**

Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato anche mediante messaggi, codificati in formato XML, 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.

Il rispetto degli standard di protocollazione, di controllo dei medesimi e di scambio dei messaggi garantisce l'interoperabilità dei sistemi di protocollo.

Allo scopo di effettuare la trasmissione di un documento da un'AOO a un'altra utilizzando l'interoperabilità dei sistemi di protocollo, è necessario eseguire le seguenti operazioni:

- inserire i dati del destinatario (almeno denominazione, indirizzo, casella di posta elettronica);
- firmare il documento e inviare il messaggio contenente il documento firmato digitalmente come allegato alla registrazione di protocollo attraverso l'applicazione in uso.

L'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC), di norma riservata alla comunicazione verso l'esterno dell'Ente, consente di:

- firmare elettronicamente il messaggio;
- conoscere in modo inequivocabile la data e l'ora di trasmissione;
- garantire l'avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario;
- interoperare e cooperare dal punto di vista applicativo con altre AOO appartenenti alla stessa e ad altre amministrazioni.

Gli automatismi sopra descritti consentono, in prima istanza, la generazione e l'invio in automatico di "ricevute di ritorno" costituite da messaggi di posta elettronica generati dal sistema di protocollazione dell'AOO ricevente. Ciascun messaggio di ritorno si riferisce ad un solo messaggio protocollato.

Il servizio di Posta Elettronica Certificata è strettamente correlato all'Indice della Pubblica Amministrazione, dove sono pubblicati gli indirizzi istituzionali di posta certificata associati alle AOO.

Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al

destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questi dichiarato. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità alla normativa vigente e alle relative regole tecniche sono opponibili ai terzi. La trasmissione del documento informatico per via telematica, con una modalità che assicuri l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge.

#### **4. Descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati in relazione a specifici contesti operativi**

La Provincia non gestisce ulteriori formati da utilizzare per la formazione di documenti informatici in relazione a specifici contesti operativi esplicitati e motivati.

#### **5. Insieme minimo dei metadati associati ai documenti soggetti a registrazione particolare**

La registrazione particolare è attuata attraverso l'utilizzo della "funzionalità minima" di cui all'art. 6 delle Regole tecniche.

L'oggetto deve riportare la sola indicazione "Riservata". Il mittente è esposto in chiaro.

Alternativamente all'utilizzo della "funzionalità minima", si può scansionare il documento o allegare il documento informatico ma la visibilità del documento deve essere limitata alla sola persona indicata come destinatario o in assenza di tale indicazione al Dirigente/responsabile dell'AOO attraverso le funzionalità di ACL (Lista Controllo Accessi) previste dalla piattaforma in uso.

#### **6. Il Protocollo ed il flusso di lavorazione dei documenti**

Il presente capitolo descrive il flusso di lavorazione dei documenti incluse le regole di per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione.

##### **6.1 Premessa**

I flussi di lavorazione si riferiscono ai documenti:

- ricevuti dall'AOO dall'esterno;
- inviati dall'AOO, all'esterno o anche all'interno dell'AOO (tra le UOR) in modo formale.

Come previsto dalla normativa vigente i flussi di seguito descritti sono il risultato del processo di censimento, di descrizione e di reingegnerizzazione dei processi dell'AOO, quale fase propedeutica ad un efficace ed efficiente impiego del sistema di protocollazione informatica e gestione documentale all'interno dell'AOO medesima.

Per comunicazione informale tra uffici si intende lo scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, delle quali è facoltativa la conservazione. Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica interna e non interessano il sistema di protocollo.

##### **6.2 - La registrazione**

I documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi vanno protocollati.

Il protocollo serve, infatti, ad attestare, per un determinato documento data e provenienza e ad esso attribuire una classificazione sulla base del titolare.

E' adottato un unico titolare di classificazione, così come previsto dalla normativa e dalle

correnti impostazioni disciplinari in materia . Si tratta di un sistema logico che suddivide i documenti secondo uno schema esemplato sulle corrispondenti funzioni amministrative, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi affari o ai medesimi procedimenti amministrativi.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene i seguenti dati obbligatori:

- il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- il mittente che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile;
- il destinatario del documento, registrato in forma non modificabile;
- l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- tipo di documento;
- mezzo di ricezione/spedizione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata con ricevuta di ritorno, telefax, ecc.);
- eventuale protocollo assegnato dal mittente al documento in entrata;
- la classificazione.

Nel caso dei documenti informatici, il sistema prevede anche la registrazione dell'impronta, cioè di una sequenza di caratteri che identificano in maniera univoca il documento così come previsto dalle vigenti regole tecniche.

## 6.2 - La segnatura

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile e rispecchia le specifiche di cui alla normativa tecnica vigente.

Le informazioni apposte nell'operazione di segnatura di cui all'art. 55 del testo unico, sono espresse nel seguente formato:

- a) codice identificativo dell'amministrazione;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- c) codice identificativo del registro;
- d) data di protocollo secondo il formato individuato in base alle previsioni di cui all'art. 20, comma 2;
- e) progressivo di protocollo secondo il formato specificato all'art. 57 del testo unico.

**Documento informatico** I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico trasmesso sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML), in conformità alle regole tecniche vigenti.

**Documento Cartaceo** - La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un "segno" grafico sul quale vengono riportate le seguenti informazioni relative alla registrazione di protocollo:

- codice identificativo dell'amministrazione,



- codice identificativo dell'AOO;
- data e numero di protocollo del documento;
- classificazione.

Il “segno” grafico di norma è realizzato con un timbro tradizionale o con un’etichetta autoadesiva corredata di codice a barre in caso di corrispondenza in arrivo.

Il “segno” grafico di norma è realizzato con apposizione manuale/a stampa sul documento in caso di corrispondenza in uscita o interna. I dati della registratura e gli elementi necessari alla gestione del flusso documentale vanno in questo caso apposti direttamente dal RPA sul documento secondo le consuetudini e l’impostazione grafica del modello istituzionale opportunamente predisposto.

L’operazione di segnatura dei documenti in partenza viene effettuata dall’UOR competente alla protocollazione dei documenti in uscita.

L’operazione di acquisizione dell’immagine dei documenti cartacei è eseguibile solo dopo che l’operazione di segnatura è stata eseguita, in modo da “acquisire” con l’operazione di scansione, come immagine, anche il “segno” sul documento.

Il “segno” della segnatura di protocollo deve essere apposto sulla prima pagina dell’originale.

### **6.3 – monitoraggio del flusso documentale**

Gli elementi sopradescritti si completano nel prosieguo del flusso documentale come segue:

- a) il servizio protocollo provvede all’apposizione del numero e della data di registrazione, nonché dell’UOR di competenza o di altri destinatari individuati in copia per conoscenza;
- b) il servizio protocollo provvede anche alla eventuale correzione dello smistamento ad un Settore (UOR), tenendo conto della storicizzazione delle assegnazioni, registrando cioè data e denominazione dei precedenti assegnatari del documento;
- c) il responsabile dell’UOR provvede ad assegnare il documento al responsabile del procedimento amministrativo (RPA);
- d) il RPA provvede alla sua repertoriatura e fascicolazione, segnandovi anno e numero dell’unità archivistica (fascicolo o sottofascicolo).
- e) il Servizio per la Gestione del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi (SGP) provvede alla acquisizione ottica di tutti i documenti con esclusione di atti giudiziari e documentazione di carattere progettuale (se di formati non scansionabili con le attrezzature in dotazione).

Rientra nelle specifiche attribuzioni del RSP effettuare preliminari opportune valutazioni circa la necessità, in relazione ad oggettive circostanze e ragioni tecnico-giuridiche, di escludere dalla procedura di acquisizione ottica singoli documenti o allegati in arrivo.

In relazione a tali predette preliminari valutazioni, il RSP riferirà, per le definitive determinazioni a riguardo, con il Responsabile della gestione documentale il quale a propria volta, potrà interfacciarsi con il Dirigente del Settore (UOR) interessato per materia per le corrette valutazioni tecniche specifiche.

### **6.4 – 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.

Nel caso di riservatezza temporanea delle informazioni è necessario indicare, contestualmente alla registrazione di protocollo, anche l’anno, il mese e il giorno nel quale le informazioni

temporaneamente riservate divengono soggette all'accesso ordinariamente previsto. Si ripete che non è in nessun caso consentito l'utilizzo di registri di protocollo diversi da quello informatico.

### **6.5 – Differimento della registrazione di protocollo**

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti presso l'amministrazione di norma sono effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre le 48 ore dal ricevimento di detti documenti.

Qualora non possa essere effettuata la registrazione di protocollo nei tempi sopra indicati, si provvede a protocollare, in via prioritaria, i documenti che rivestono una particolare importanza previo motivato provvedimento del RSP, che autorizza l'addetto al protocollo a differire le operazioni relative agli altri documenti.

Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione, si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il RSP deve descrivere nel provvedimento.

### **6.6 – 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 o del Direttore Generale, 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);

### **6.7 – 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 servizio di protocollo informatico è autorizzato ad annullare i documenti. Ad esso vanno trasmesse le richieste in forma scritta contenenti il numero di protocollo da annullare, i motivi dell'annullamento e, se il documento è stato riprotocollato 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 i riferimenti temporali dell'annullamento, nonché il codice identificativo dell'operatore che ha effettuato l'annullamento.

### **6.8 – Documenti esclusi dalla protocollazione**

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo tutti i documenti di cui all'art. 53 comma 5 del Testo unico:

- gazzette ufficiali
- bollettini ufficiali P.A.
- notiziari PA.

- materiali statistici
- atti preparatori interni
- giornali
- riviste
- libri
- materiali pubblicitari
- inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- report (o registro) delle presenze
- bandi di altri enti (Repertorio-Albo)
- deliberazioni di Giunta e Consiglio
- determinazioni dirigenziali

Possono essere inoltre esclusi dalla registrazione di protocollo, a discrezione del Dirigente della UOR interessata o del RSP, i seguenti altri documenti:

- Richieste ferie
- Richieste permessi
- Ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.
- Documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura
- Corsi di aggiornamento
- Certificati di malattia telematici o altri documenti acquisiti direttamente e telematicamente dai vari RPA (es. durc on line o similari)
- Variazione sedi e anagrafe ditte fornitrici
- Convocazioni a incontri o riunioni e corsi di formazione interni
- Offerte e Listini prezzi
- Solleciti di pagamento (salvo che non costituiscano diffida)
- Comunicazioni da parte di Enti di bandi di concorso, di domande da presentare entro....

I documenti in arrivo con l'indicazione posta riservata, strettamente personale, e simili non devono essere aperti. Tale corrispondenza deve essere consegnata direttamente all'interessato.

Se il destinatario verifica che trattasi di documenti d'interesse dell'AOO, li restituisce al SGP per l'attivazione delle procedure di protocollazione.

Non è in nessun caso consentito l'utilizzo di registri di protocollo diversi da quello informatico, salvo quanto previsto per le procedure del Registro di emergenza.

## **6.9 – 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.

La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. Il numero di protocollo è costituito da sette cifre numeriche e dal riferimento all'anno di esercizio.

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.

Non è pertanto consentita in nessun caso 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.

Il RSP provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è avviato, entro la giornata lavorativa successiva, al sistema di conservazione a norma.

È a carico del Fornitore conservare in modalità sicura la copia del registro giornaliero di protocollo.

## **6.10 – Il registro di emergenza**

Qualora non fosse disponibile fruire del Servizio di protocollo, per un'interruzione accidentale o programmata, l'AOO è tenuta ad effettuare le registrazioni di protocollo sul registro di emergenza.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Qualora nel corso di un anno non venga utilizzato il registro di emergenza, il RSP annota sullo stesso il mancato uso.

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 è associato anche il numero progressivo di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza. Si consiglia, al riguardo, di continuare sul registro di emergenza la numerazione dal punto in cui si è verificata l'interruzione.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: il progressivo del protocollo di emergenza e quello del protocollo generale.

La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.

In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

Le registrazioni dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico vengono effettuate secondo le modalità di cui all'articolo 63 del testo unico (dPR 445/2000) 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 RSP può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi. 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.
- la sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei

documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.

- le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Il RSP è responsabile delle operazioni di apertura, utilizzo, chiusura e recupero del registro di emergenza.

### **6.11 – Gestione e tenuta dei documenti (vincolo archivistico)**

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 degli atti legati insieme da un vincolo di causalità necessario e spontaneo.

### **6.12 – Documenti in partenza**

I documenti prodotti, indipendentemente dal supporto (analogico o digitale), devono riportare opportunamente evidenziate, e se disponibili, le seguenti informazioni:

- a) stemma della Provincia e dicitura "Provincia di Reggio Calabria";
- b) Settore e Servizio di appartenenza (ovvero UOR);
- c) indirizzo completo della Provincia (via, numero, c.a.p., città, provincia, stato);
- d) numero di telefono;
- f) indirizzo istituzionale di posta elettronica;
- g) data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
- h) numero di protocollo;
- i) indice di classificazione composto da Titolo, classe, fascicolo e da altre eventuali suddivisioni;
- l) numero degli allegati;
- m) descrizione degli allegati;
- n) numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente;
- o) oggetto del documento;
- q) indicazione del responsabile del procedimento amministrativo e/o del dirigente o di chi ne fa le veci (e relativa sottoscrizione del documento in modalità analogica o digitale);
- r) eventuale nome informatico del documento (nome del file).

### **6.13 – 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.

#### **6.13.1 – 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 valutatività.

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.

### **6.13.2 – Lettere prive 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 registrazione) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. Sarà poi compito della UOR e, in particolare, del RPA valutare, caso per caso ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o un determinato procedimento amministrativo, cioè se la lettera priva di firma è ritenuta valida o quant'altro.

### **6.13.3 – 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.

L'accertamento delle fonte di provenienza spetta al responsabile del servizio di protocollo informatico e avviene, di norma, per le vie brevi o con l'uso dei sistemi informatici disponibili.

Qualora non sia possibile accertare la fonte di provenienza, dovrà essere rispettata la seguente procedura:

- a) sul documento (originale o copia) va apposta la dicitura "documento ricevuto via telefax". Lo stesso è successivamente acquisito per via ordinaria a cura del responsabile del procedimento amministrativo o del responsabile del servizio di protocollo informatico;
- b) il responsabile del procedimento amministrativo, una volta acquisito il documento originale e dopo essersi assicurato che siano stati riportati correttamente tutti i dati relativi alla segnatura (numero di protocollo, classificazione, etc.), provvede alla distruzione del documento ricevuto via telefax; tuttavia, qualora su quest'ultimo siano state segnate informazioni ritenute importanti (note del dirigente, appunti, ecc.) può conservarlo nel fascicolo allegandolo al documento originale quale copia;
- c) il documento interno ricevuto via telefax può essere conservato senza acquisire l'originale con l'apposizione della dicitura "documento ricevuto via telefax - interno";
- d) il documento in partenza dovrà recare la dicitura «Il presente documento, inviato via telefax, non sarà seguito dal documento originale»; il responsabile del procedimento amministrativo è comunque tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta.

Il telefax non può essere in nessun caso utilizzato per l'invio di corrispondenza verso altre Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 47, comma 2, lettera c) del Codice.

#### **6.13.4 – 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, il responsabile del servizio di 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. Il responsabile del servizio di protocollo informatico 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.

#### **6.13.5 – Modello organizzativo per individuare i documenti già registrati (telefax, originali plurimi, etc.)**

Il responsabile del servizio di protocollo informatico (RSP) deve organizzare la procedura informatica per 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.

La procedura software, deve:

- a) normalizzare le anagrafiche dei mittenti;
- b) indicare data e protocollo del documento ricevuto (se disponibili).

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

Verificata la registrazione dello stesso documento, il responsabile del protocollo informatico deve provvedere alla apposizione degli stessi elementi della segnatura del documento già registrato.

#### **6.13.6 – Posta Elettronica**

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

A tal fine, la Provincia, fin da ora, individua una casella di posta elettronica istituzionale (protocollo@provincia.rc.it) e una casella di posta elettronica certificata (protocollo@pec.provincia.rc.it) alle quali far pervenire la corrispondenza, e le comunica agli organi preposti, per l'inserimento nell'indice delle Amministrazioni Pubbliche. Ulteriori caselle email autorizzate a ricevere saranno pubblicate sul sito indicePA.

Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dalla normativa, e si renda necessario attribuire, comunque, efficacia probatoria, il messaggio (o il documento trasmesso) devono essere, di norma, stampati con l'apposizione della dicitura “documento ricevuto via posta elettronica” e, successivamente protocollati, smistati, assegnati, gestiti e conservati come documenti cartacei.

## **6.14 – Flusso dei documenti – Documenti in arrivo**

### **6.14.1 – Smistamento di competenza**

I documenti ricevuti dal Servizio protocollo, dopo essere stati registrati, vengono smistati all'Unità Organizzativa Responsabile (Settore), individuata in base al modello delle competenze così come definito dall'organigramma.

Il Settore competente potrà ulteriormente assegnare il protocollo all'UOR di livello gerarchico inferiore e al relativo RPA

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

### **6.14.2 – Errata ricezione di documenti digitali**

Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta istituzionale dell'AOO (certificata o no), messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa AOO".

### **6.14.3 – Errata ricezione di documenti cartacei**

Nel caso in cui pervengano erroneamente al SGP documenti indirizzati ad altri soggetti. Possono verificarsi le seguenti possibilità:

- busta indirizzata ad altra AOO dell'Ente:

a) si invia all'AOO corretta;

b) se la busta viene aperta per errore, il documento è protocollato in entrata e in uscita inserendo nel campo oggetto una nota del tipo "documento pervenuto per errore" e si invia all'AOO destinataria apponendo sulla busta la dicitura "Pervenuta ed aperta per errore";

- busta indirizzata ad altra amministrazione:

a) si restituisce alla posta;

b) se la busta viene aperta per errore, il documento è protocollato in entrata e in uscita inserendo nel campo oggetto una nota del tipo "documento pervenuto per errore" e si invia al mittente apponendo sulla busta la dicitura "Pervenuta ed aperta per errore".

### **6.14.4 – Assegnazione di competenza**

Tutta la corrispondenza in arrivo/entrata, viene esaminata e smistata dall'operatore di protocollo, previa consultazione, in caso di dubbio, del Dirigente/Responsabile dell'AOO o del RSP.

L'attività di smistamento consiste nell'operazione di inviare un documento protocollato e segnato all'UOR competente in base alla classificazione riportata nel titolare dell'AOO.

L'UOR individua il Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) ,in base alla propria organizzazione delle competenze così come definita dal Dirigente.

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

Il suddetto responsabile può, ai sensi dell'art 5 della legge 241/90 assegnare a sé o altri la responsabilità del procedimento o dell'affare individuando il RPA all'interno della propria UOR.

Con l'assegnazione si provvede al conferimento della responsabilità del procedimento amministrativo ad un soggetto fisico (che nel caso di assegnazione a un'UOR coincide con il responsabile dell'UOR stessa) e alla trasmissione del materiale documentario oggetto di



lavorazione.

Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i passaggi, conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione. La traccia risultante definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo e i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

Ogni dipendente è tenuto ad aprire l'applicazione di protocollo giornalmente per verificare se gli sia stata assegnata posta.

#### **6.14.5 – Modifica delle assegnazioni**

Nel caso di assegnazione errata, l'UOR o la persona di riferimento che riceve il documento, se è abilitato all'operazione di smistamento, provvede a trasmettere l'atto all'UOR competente, in caso contrario comunica l'errore al SGP che ha erroneamente assegnato il documento, che procederà ad una nuova assegnazione.

Il sistema di gestione informatica del protocollo tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

#### **6.14.6 – Assegnazione dei documenti ricevuti in formato cartaceo**

I documenti ricevuti dall'amministrazione in formato cartaceo, una volta concluse le operazioni di registrazione, di segnatura e di assegnazione, sono fatti pervenire al RPA di competenza per via informatica attraverso la rete interna dell'amministrazione/AOO.

Il responsabile dell'UOR può visualizzare i documenti, attraverso l'utilizzo dell'applicazione di protocollo informatico e in base alle abilitazioni previste potrà:

- visualizzare gli estremi del documento;
- visualizzare il contenuto del documento;
- individuare come assegnatario il RPA competente sulla materia oggetto del documento.

La "presa in carico" dei documenti informatici viene registrata dal sistema in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli UOR di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

I documenti cartacei gestiti dal SGP sono di norma smistati entro la stessa giornata in cui sono pervenuti, salvo che vi siano, entro detto lasso di tempo, uno o più giorni non lavorativi, nel qual caso l'operazione di smistamento viene assicurata entro le 24 ore dall'inizio del primo giorno lavorativo successivo.

#### **6.14.7 – Assegnazione dei documenti ricevuti in formato digitale**

I documenti ricevuti dall'AOO per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati all'UOR competente attraverso i canali telematici dell'AOO al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile.

Il responsabile dell'UOR può visualizzare i documenti, attraverso l'utilizzo dell'applicazione di protocollo informatico e in base alle abilitazioni previste potrà:

- visualizzare gli estremi del documento;
- visualizzare il contenuto del documento;
- individuare come assegnatario il RPA competente per la materia cui si riferisce il documento

La “presa in carico” dei documenti informatici viene registrata dal sistema di protocollo in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli UOR competenti coincide con la data di assegnazione.

### **6.15 – Flusso dei documenti – Documenti in partenza**

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

#### **6.15.1 – Protocollo in partenza**

Ogni Settore provvederà alla registrazione del documento rispettando le regole previste dal presente manuale. All’interno di ogni Settore il Dirigente nominerà uno o più RPA (responsabili procedimento amministrativo) che saranno abilitati dal Responsabile del Protocollo Informatico all’accesso di registrazione dei documenti.

#### **6.15.2 – Trasmissione di documenti informatici mediante utilizzo di posta elettronica**

Le modalità di composizione e di scambio dei messaggi, il formato della codifica e le misure di sicurezza sono conformi alla circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28.

I documenti informatici sono trasmessi all’indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica (il destinatario può essere anche interno all’AOO).

Per la spedizione dei documenti informatici, l’AOO può avvalersi del servizio di “Posta Elettronica Certificata”, conforme al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, offerto dal Fornitore, in grado di assicurare la sicurezza del canale di comunicazione, di dare certezza sulla data di spedizione e di consegna dei documenti attraverso una procedura di rilascio di ricevute di ritorno elettroniche.

Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi a qualsiasi titolo informazioni, anche in forma sintetica o per estratto, dell’esistenza o del contenuto della corrispondenza, delle comunicazioni o dei messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che per loro natura o per espressa indicazione del mittente sono destinate ad essere rese pubbliche.

#### **6.15.3 – Inserimento delle ricevute di trasmissione nel fascicolo**

La minuta del documento cartaceo spedito, ovvero le ricevute dei messaggi telefax, ovvero le ricevute digitali del sistema di posta elettronica certificata utilizzata per lo scambio dei documenti digitali, sono conservate all’interno del relativo fascicolo.

#### **6.15.4 – Invio dei documenti verso settori interni all’Ente**

Il documento inviato da un Settore ad un altro Settore o Organo Istituzionale Interno (Presidente, Assessori, Consiglio, Direttore Generale, Revisori, Nucleo di Valutazione ecc.) viene protocollato come documento interno (protocollo tra uffici).

## **7. La gestione dei fascicoli**

### **7.1 – Il fascicolo: individuazione, gestione e tenuta**

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

Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

## **7.2 – Mezzi di corredo**

Gli strumenti per descrivere un archivio (o un fondo o una serie o comunque delle unità archivistiche), a seconda del grado di analisi e dello scopo per il quale vengono approntati, possono essere un inventario, un repertorio, un elenco di consistenza, un elenco di versamento.

Lo strumento di reperimento più utilizzato nell'archivio corrente è il repertorio dei fascicoli, cioè l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna partizione e riportante tutti i dati del fascicolo.

## **7.3 – Il repertorio dei fascicoli**

Il repertorio dei fascicoli, cartaceo o informatico, è costituito dai seguenti elementi:

- a) anno di istruzione
- b) classificazione completa (titolo e classe);
- c) numero di fascicolo (ed eventuali altre sottopartizioni).
- d) anno di chiusura;
- e) oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto di sottofascicoli, inserti, etc.);
- f) annotazione dello status relativo all'età: corrente, versamento all'archivio di deposito;
- g) annotazione del passaggio all'archivio di deposito o storico o, in alternativa, indicazione dell'avvenuto scarto.
- h) data di chiusura;

Il repertorio dei fascicoli è un registro annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre. Si avrà cura di evidenziare, i fascicoli che non vengono conclusi nell'anno di apertura in modo da poter agevolmente rintracciarli fin dalla loro origine.

## **7.4 – Apertura dei fascicoli**

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, il Responsabile del Procedimento richiede l'apertura di un nuovo fascicolo.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali:

- indice di classificazione, (cioè titolo, classe, sottoclasse, etc.);
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo, individuato sulla base degli standard definiti dall'amministrazione/AOO;
- data di apertura del fascicolo;
- UOR;

## **7.5 – Chiusura dei fascicoli**

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o con l'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso viene archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura.

Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal Responsabile del Procedimento.

## **8. La gestione dell'archivio di deposito**

### **8.1 – Versamento dei fascicoli**

Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento (di norma una volta all'anno), ogni ufficio deve conferire al responsabile del protocollo informatico i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.

Ricevuti i fascicoli e controllato il rispettivo repertorio, il responsabile del protocollo informatico predispone un elenco di consistenza.

I fascicoli del personale vanno versati dall'archivio corrente all'archivio di deposito l'anno successivo alla data di cessazione dal servizio del dipendente.

Le serie e i repertori delle delibere e delle determinazioni, relative agli ultimi cinque anni sono conservati presso il Settore AA.GG.; trascorso tale termine, le serie e i repertori vengono conferiti al responsabile del protocollo.

### **8.2 - Movimentazione dei fascicoli**

L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato da parte del servizio archivistico ad una unità organizzativa responsabile o a personale autorizzato deve avvenire per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

L'affidamento temporaneo avviene mediante richiesta espressa, vistata dal responsabile del servizio Archivio in duplice esemplare, contenente i motivi e la firma del richiedente.

Un esemplare della richiesta viene conservata all'interno del medesimo fascicolo, l'altro nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio.

Il responsabile del Servizio archivio deve tenere traccia di tale movimentazione in un registro di carico e scarico dei fascicoli, nel quale riportare il nominativo del richiedente, motivazione, data della richiesta, data della restituzione ed eventuali note sullo stato della documentazione così come si consegna e così come viene riconsegnata.

Non è consentita l'estrazione di documenti in originale dal fascicolo, che vanno anzi tenuti in ordine di sedimentazione rispettando il vincolo archivistico, cioè l'appartenenza di ogni documento alla rispettiva unità archivistica (fascicolo, sottofascicolo, inserto, etc.).

### **8.3 - Definizione delle responsabilità delle unità organizzative**

Il responsabile del procedimento amministrativo è tenuto a conferire al responsabile del protocollo informatico i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente, secondo la periodicità indicata nelle precedenti sezioni.

### **8.4 Selezione e scarto dei documenti**

Nell'ambito della sezione di deposito dell'archivio viene effettuata la selezione della documentazione da conservare perennemente e lo scarto degli atti che l'amministrazione non ritiene più opportuno conservare ulteriormente, allo scopo di conservare e garantire il corretto mantenimento e la funzionalità dell'archivio, nell'impossibilità pratica di conservare indiscriminatamente ogni documento.

Un documento si definisce scartabile quando ha perso totalmente la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica.

La legge impone all'amministrazione/AOO la predisposizione di un massimario di selezione e scarto e un piano di conservazione di atti dell'archivio (Allegato 3).

## **ALLEGATO 1 – Elenco UOR di primo livello alla data di approvazione del manuale**

- Settore 1 - Presidenza - Giunta - Segreteria/Direzione Generale - Contratti - Gestione giuridica del Personale
- Settore 2 - Affari Generali - Consiglio - Controllo Strategico/Direzionale - Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) - Pari Opportunità - Consigliera di Parità
- Settore 3 - Sistemi Informatici - Innovazione Tecnologica – Statistica
- Settore 4 - Avvocatura - Società Partecipate
- Settore 5 - Economico finanziario - Provveditorato - Controllo di Gestione - Gestione Economica del Personale
- Settore 6 - Istruzione, Università e Ricerca - Program. e coord. Politiche Comunitarie - Politiche Sociali - Politiche Giovanili – Volontariato
- Settore 7 - Beni ed Attività Culturali - Minoranze Linguistiche - Sport - Turismo - Attività Produttive
- Settore 8 - Formazione Professionale
- Settore 9 - Politiche del lavoro
- Settore 10 - Agricoltura - Caccia e Pesca
- Settore 11 - Patrimonio - Concessioni - Locazioni Attive e Passive - Autoparco - Pulizia Locali
- Settore 12 - Viabilità - Trasporti - Catasto Strade
- Settore 13 - Difesa del suolo e salvaguardia delle coste - Edilizia e Impiantistica Sportiva
- Settore 14 - Ambiente ed Energia - Demanio idrico e fluviale - Concessioni demaniali - APQ - ATO
- Settore 15 - Pianificazione Territoriale - Urbanistica - Espropri
- U.O.A. Polizia Provinciale - Protezione Civile - Sicurezza sui luoghi di lavoro
- Struttura Speciale Stazione Unica Appaltante
- Servizio Multifunzione decentrato di Palmi
- Servizio Multifunzione decentrato di Locri
- Presidenza
- Capo Gabinetto
- Organismo Indipendente di Valutazione
- Struttura Tecnica Permanente
- Ufficio di Staff - Controlli interni e monitoraggi
- Nucleo di Valutazione
- Revisori dei Conti
- Direzione Generale
- Segreteria Generale
- Presidenza del Consiglio
- 1° Commissione Consiliare
- 2° Commissione Consiliare
- 3° Commissione Consiliare
- Difensore Civico
- Consigliera Di Parità
- Struttura Speciale: Ufficio Studi E Ricerche Segre

## **Allegato 2 – Titolario di classificazione**

### **I - Atti fondamentali e Organi**

- 01.01.00.00 - Legislazione, circolari
- 01.02.00.00 - Affari generali
- 01.03.00.00 - Denominazione, territorio e confini
- 01.04.00.00 - Stemma, gonfalone, sigilli (logo)
- 01.05.00.00 - Statuto
- 01.06.00.00 - Regolamenti
- 01.07.00.00 - Elezioni provinciali
- 01.08.00.00 - Presidente
- 01.09.00.00 - Vice-Presidente
- 01.10.00.00 - Consiglio
- 01.11.00.00 - Presidente del Consiglio
- 01.12.00.00 - Conferenza dei capigruppo
- 01.13.00.00 - Commissioni consiliari
- 01.14.00.00 - Gruppi consiliari
- 01.15.00.00 - Consigliere di parità
- 01.16.00.00 - Giunta
- 01.17.00.00 - Commissario prefettizio, straordinario, ad acta
- 01.18.00.00 - Segretario e Vice-segretario
- 01.19.00.00 - Direttore generale e dirigenza
- 01.20.00.00 - Revisori dei conti
- 01.21.00.00 - Difensore civico
- 01.22.00.00 - Organi consultivi
- 01.23.00.00 - Circondari

### **II - Organizzazione generale e rapporti istituzionali**

- 02.01.00.00 - Legislazione, circolari
- 02.02.00.00 - Affari generali
- 02.03.00.00 - Ordinamento degli uffici e dei servizi
- 02.04.00.00 - Sistemi di controllo e di gestione interna
- 02.05.00.00 - Relazioni internazionali, Comunità europea
- 02.06.00.00 - Parlamento, governo, uffici governativi, magistratura
- 02.07.00.00 - Regione
- 02.08.00.00 - Enti locali
- 02.08.01.00 - Province
- 02.08.02.00 - Comuni
- 02.08.03.00 - Comunità Montane
- 02.08.04.00 - Altri
- 02.09.00.00 - Associazioni di rappresentanza (UPI, ecc.)
- 02.10.00.00 - Società ed enti a partecipazione provinciale
- 02.11.00.00 - Servizi di rappresentanza, cerimoniale, onorificenze
- 02.12.00.00 - Contenzioso, pareri legali e iniziative di carattere giuridico

### **III - Risorse informative**

- 03.01.00.00 - Legislazione, circolari
- 03.02.00.00 - Affari generali
- 03.03.00.00 - Albo pretorio
- 03.04.00.00 - Archivio
- 03.04.01.00 - Protocollo Informatico gestione dei flussi documentali
- 03.04.02.00 - Gestione dell'archivio corrente e di deposito
- 03.05.00.00 - Biblioteca e servizi di documentazione

- 03.06.00.00 - Servizi e sistemi informatici
- 03.07.00.00 - Statistica
- 03.08.00.00 - Comunicazione pubblica (stampa, informazione, comunicazione, sito web, ecc.)
- 03.09.00.00 - Rapporti con il pubblico e sportelli informativi
- 03.10.00.00 - Tutela dei dati personali

#### IV - Personale

- 04.01.00.00 - Legislazione, circolari
- 04.02.00.00 - Affari generali
- 04.03.00.00 - Matricola del personale (Fascicoli nominativi del personale)
- 04.03.01.00 - Assunzioni e cessazioni
- 04.03.02.00 - Comandi e distacchi, mobilità
- 04.03.03.00 - Attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni
- 04.03.04.00 - Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
- 04.03.05.00 - Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
- 04.03.06.00 - Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
- 04.04.00.00 - Concorsi, selezioni, colloqui
- 04.05.00.00 - Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
- 04.06.00.00 - Retribuzioni e compensi
- 04.07.00.00 - Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
- 04.08.00.00 - Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
- 04.09.00.00 - Servizi al personale su richiesta
- 04.10.00.00 - Orario di lavoro, presenze e assenze
- 04.11.00.00 - Formazione e aggiornamento professionale
- 04.12.00.00 - Collaboratori esterni
- 04.13.00.00 - Affari sindacali

#### V - Risorse finanziarie e bilancio

- 05.01.00.00 - Legislazione, circolari
- 05.02.00.00 - Affari generali
- 05.03.00.00 - Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili
- 05.04.00.00 - Piano esecutivo di gestione (PEG)
- 05.05.00.00 - Entrate
- 05.06.00.00 - Uscite
- 05.07.00.00 - Partecipazioni finanziarie
- 05.08.00.00 - Rendiconto della gestione
- 05.09.00.00 - Adempimenti fiscali
- 05.10.00.00 - Mutui
- 05.11.00.00 - Tesoreria unica
- 05.12.00.00 - Gestione economo provinciale

#### VI - Patrimonio e risorse strumentali

- 06.01.00.00 - Legislazione, circolari
- 06.02.00.00 - Affari generali
- 06.03.00.00 - Inventario beni immobili
- 06.04.00.00 - Inventario beni mobili (oggetti e beni artistici di proprietà?)
- 06.05.00.00 - Fabbricati e locali in proprietà ad uso proprio
- 06.05.01.00 - Acquisizioni
- 06.05.02.00 - Manutenzione ordinaria
- 06.05.03.00 - Manutenzione straordinaria
- 06.05.04.00 - Costruzione nuovi edifici
- 06.05.05.00 - Gestione

- 06.05.06.00 - Concessione in uso
- 06.05.07.00 - Alienazione, vendite, espropri e altre forme di dismissione
- 06.06.00.00 - Fabbricati e locali in proprietà ad uso di terzi (fabbricati scolastici e simili)
- 06.07.00.00 - Terreni, relitti stradali, servitù ed oneri
- 06.08.00.00 - Affitti passivi
- 06.09.00.00 - Assicurazioni
- 06.10.00.00 - Forniture di beni
- 06.10.01.00 - Arredi
- 06.10.02.00 - Attrezzature
- 06.10.03.00 - Vestiario
- 06.10.04.00 - Automezzi
- 06.10.05.00 - Libri, riviste, stampe
- 06.10.06.00 - Cancelleria
- 06.11.00.00 - Forniture di servizi e spese varie di gestione
- 06.11.01.00 - Mensa e servizio ristoro per i dipendenti (o buoni pasto)
- 06.11.02.00 - Utenze (acqua, luce , gas, telefono)
- 06.11.03.00 - Pulizie e sanificazione locali
- 06.11.04.00 - Spese condominiali
- 06.11.05.00 - Spese postali
- 06.11.06.00 - Traslochi e servizi di facchinaggio
- 06.11.07.00 - Manutenzioni e assistenza tecnica
- 06.11.08.00 - Inserzioni e pubblicità
- VII - Programmazione e pianificazione territoriale
  - 07.01.00.00 - Legislazione, circolari
  - 07.02.00.00 - Affari generali
  - 07.03.00.00 - Piano territoriale di coordinamento
  - 07.04.00.00 - Urbanistica ed edilizia
  - 07.05.00.00 - Sistema informativo territoriale e catasto
  - 07.06.00.00 - Programmi speciali d'area
- VIII - Attività produttive
  - 08.01.00.00 - Legislazione, circolari
  - 08.02.00.00 - Affari generali
  - 08.02.01.00 - Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP)
  - 08.03.00.00 - Industria
  - 08.04.00.00 - Agricoltura
    - 08.04.01.00 - Interventi a sostegno di imprese e produzioni agricole
    - 08.04.02.00 - Regolamentazione delle produzioni
    - 08.04.03.00 - Gestione di albi
    - 08.04.04.00 - Promozione, divulgazione e valorizzazione dei prodotti agricoli
    - 08.04.05.00 - Ricerca e sperimentazione
    - 08.04.06.00 - Danni in agricoltura
    - 08.04.07.00 - UMA
    - 08.04.08.00 - Autorizzazioni
  - 08.05.00.00 - Artigianato
  - 08.06.00.00 - Commercio e pubblici esercizi
  - 08.07.00.00 - Turismo
    - 08.07.01.00 - Promozione e incentivazione dell'offerta turistica
    - 08.07.02.00 - Alberghi e altre strutture ricettive
    - 08.07.03.00 - Informazione e accoglienza turistica
    - 08.07.04.00 - Professioni turistiche



08.07.05.00 - Agenzie di viaggio

08.07.06.00 - Statistica turistica

#### IX - Ambiente

09.01.00.00 - Legislazione, circolari

09.02.00.00 - Affari generali

09.03.00.00 - Valorizzazione dell'ambiente

09.03.01.00 - Educazione e formazione ambientale

09.04.00.00 - Protezione della natura

09.04.01.00 - Parchi e riserve naturali

09.05.00.00 - Difesa del suolo

09.05.01.00 - Salvaguardia delle coste

09.05.02.00 - Concessioni acque pubbliche

09.06.00.00 - Valutazione impatto ambientale

09.07.00.00 - Protezione civile

09.08.00.00 - Acque (Tutela e valorizzazione risorse idriche)

09.08.01.00 - Attività di controllo sulle acque marine

09.08.02.00 - Autorizzazioni e/o divieti alla balneazione

09.09.00.00 - Aria (Tutela aria)

09.09.01.00 - Inquinamenti atmosferici

09.09.02.00 - Inquinamenti acustici

09.09.03.00 - Inquinamenti elettromagnetici

09.10.00.00 - Energia

09.10.01.00 - Ricerca energia

09.10.02.00 - Produzione energia

09.10.03.00 - Trasporto energia

09.10.04.00 - Distribuzione di energia

09.11.00.00 - Gestione rifiuti

09.12.00.00 - Demanio idrico

#### X - Beni e attività culturali, sport

10.01.00.00 - Legislazione, circolari

10.02.00.00 - Affari generali

10.03.00.00 - Beni culturali

10.04.00.00 - Istituti culturali

10.04.01.00 - Istituti direttamente gestiti dall'Amministrazione Provinciale (biblioteche, archivi, musei, teatri)

10.04.02.00 - Attività di istituzione, coordinamento, pianificazione dei sistemi territoriali provinciali (sistema bibliotecario, sistema archivistico, sistema museale, sistema teatrale)

10.05.00.00 - Attività culturali

10.05.01.00 - Attività connesse all'organizzazione di eventi dello spettacolo (musica, cinema, teatro, danza)

10.05.02.00 - Altri eventi culturali (concorsi letterari e di pittura, festival della letteratura, ecc.)

10.06.00.00 - Attività sportive

10.06.01.00 - Manifestazioni

10.06.02.00 - Patrocini

10.06.03.00 - Contributi

#### XI - Trasporti, viabilità e demanio stradale

11.01.00.00 - Legislazione, circolari

11.02.00.00 - Affari generali

11.03.00.00 - Pianificazione della mobilità

- 11.04.00.00 - Autoservizi di trasporto persone
- 11.05.00.00 - Servizi ferroviari
- 11.06.00.00 - Aeroporti e trasporto aereo
- 11.07.00.00 - Navigazione fluviale e marittima
- 11.08.00.00 - Autotrasporto merci
- 11.08.01.00 - Gestione dell'albo autotrasportatori conto proprio
- 11.08.02.00 - Gestione dell'albo autotrasportatori conto terzi
- 11.08.03.00 - Attestati di idoneità o titoli professionali abilitativi
- 11.09.00.00 - Impianti a fune
- 11.10.00.00 - Autoscuole
- 11.10.01.00 - Esercizio della vigilanza
- 11.10.02.00 - Attestati di idoneità o titoli professionali abilitativi
- 11.11.00.00 - Agenzie pratiche automobilistiche
- 11.11.01.00 - Esercizio della vigilanza
- 11.11.02.00 - Attestati di idoneità o titoli professionali abilitativi
- 11.12.00.00 - Imprese di autoriparazioni per l'esercizio delle revisioni
- 11.12.01.00 - Esercizio della vigilanza
- 11.12.02.00 - Attestati di idoneità o titoli professionali abilitativi
- 11.13.00.00 - Scuole nautiche
- 11.13.01.00 - Esercizio della vigilanza
- 11.13.02.00 - Attestati di idoneità o titoli professionali abilitativi
- 11.14.00.00 - Classificazione strade
- 11.15.00.00 - Demanio stradale provinciale
- 11.15.01.00 - Nuove opere stradali
- 11.15.02.00 - Manutenzione strade
- 11.15.03.00 - Autorizzazioni, concessioni, nulla osta
- 11.15.04.00 - Transiti e trasporti eccezionali

## XII - Caccia e pesca

- 12.01.00.00 - Legislazione, circolari
- 12.02.00.00 - Affari generali
- 12.03.00.00 - Pianificazione faunistica venatoria
- 12.03.01.00 - Calendario venatorio
- 12.03.02.00 - Aziende faunistiche venatorie,
- 12.03.03.00 - Zone di addestramento cani
- 12.03.04.00 - Zone di ripopolamento e cattura
- 12.03.05.00 - Oasi di protezione della fauna ed ambiti territoriali di caccia
- 12.04.00.00 - Esercizio venatorio
- 12.05.00.00 - Controllo e tutela fauna
- 12.06.00.00 - Programmazione ittica
- 12.06.01.00 - Istituzione zone di ripopolamento e frega pesci
- 12.06.02.00 - Zone a regime speciale di pesca
- 12.07.00.00 - Attività di pesca
- 12.08.00.00 - Tutela fauna ittica

## XIII - Politiche sociali e sanitarie

- 13.01.00.00 - Legislazione, circolari
- 13.02.00.00 - Affari generali
- 13.03.00.00 - Programmazione e coordinamento servizi sociali
- 13.03.01.00 - Osservatorio sulle politiche sociali
- 13.03.02.00 - Prevenzione e sicurezza
- 13.03.03.00 - Politiche a sostegno area minori

- 13.03.04.00 - Politiche familiari e a sostegno delle fasce deboli (handicap, anziani, stranieri, ecc.)
- 13.03.05.00 - Terzo settore e II:PP:AA:BB (volontariato, coop. Sociale, servizio civile, tenuta albi di associazioni, ecc.)
- 13.03.06.00 - Piani di zona
- 13.04.00.00 - Coordinamento servizi sanitari
- 13.05.00.00 - Igiene e profilassi pubblica
- XIV - Istruzione e formazione professionale
  - 14.01.00.00 - Legislazione, circolari
  - 14.02.00.00 - Affari generali
  - 14.03.00.00 - Programmazione scolastica
  - 14.04.00.00 - Orientamento scolastico e diritto allo studio
  - 14.05.00.00 - Programmazione attività formative e di orientamento professionale
  - 14.06.00.00 - Controllo attività e corsi di formazione professionale
- XV - Politiche del lavoro
  - 15.01.00.00 - Legislazione, circolari
  - 15.02.00.00 - Affari generali
  - 15.03.00.00 - Osservatorio sul mercato del lavoro
  - 15.04.00.00 - Servizi di sostegno all'occupazione
  - 15.04.01.00 - Interventi a favore delle fasce deboli e a sostegno dei reinserimento professionale
  - 15.04.02.00 - Procedure di mobilità
  - 15.04.03.00 - Avviamenti e gestione liste mobilità lavoratori
  - 15.04.04.00 - Pari opportunità
  - 15.05.00.00 - Stato di disoccupazione
  - 15.06.00.00 - Movimenti del personale delle aziende
  - 15.07.00.00 - Collocamento obbligatorio
  - 15.08.00.00 - Lavoro a domicilio
  - 15.09.00.00 - Organismi consultivi del lavoro
  - 15.09.01.00 - Commissione per l'emersione del lavoro nero
  - 15.09.02.00 - Commissione Tripartita
  - 15.10.00.00 - Controversie collettive e conflitti di lavoro
- XVI - Polizia provinciale
  - 16.01.00.00 - Legislazione, circolari
  - 16.02.00.00 - Affari generali
  - 16.03.00.00 - Qualifiche e dotazioni specifiche del personale
  - 16.03.01.00 - Gestione turni e ordini di servizio
  - 16.03.02.00 - Dotazione e addestramento armi
  - 16.03.03.00 - Qualifica agente PS
  - 16.04.00.00 - Attività di polizia amministrativa
  - 16.05.00.00 - Attività di polizia giudiziaria
  - 16.06.00.00 - Prevenzione
  - 16.06.01.00 - Tutela della fauna
  - 16.06.02.00 - Ambiente
  - 16.06.03.00 - Animali d'affezione
  - 16.06.04.00 - Sicurezza stradale
  - 16.07.00.00 - Vigilanza e sanzioni
  - 16.07.01.00 - Tutela della fauna
  - 16.07.02.00 - Ambiente
  - 16.07.03.00 - Animali d'affezione

- 16.07.04.00 - Sicurezza stradale
- 16.08.00.00 - Interventi di protezione civile
- XVII - Politiche comunitarie
  - 17.01.00.00 - Legislazione, circolari
  - 17.02.00.00 - Fondi comunitari

## **Allegato 3 – Piano di conservazione - Massimario di selezione e conservazione**

### **1. Principi generali**

Le determinazioni relative alla selezione, conservazione e scarto della documentazione archivistica sono assunte nel rispetto delle disposizioni legislative e normative in materia, dell'ordinamento stabilito dal titolare di classificazione e dall'apposito massimario, nel quale sono indicati i tempi di conservazione delle categorie di documenti, degli atti, degli allegati e delle scritture accessorie.

Sostanzialmente per scarto s'intende l'eliminazione, previa selezione, del materiale documentario ritenuto inutile o superfluo ai bisogni ordinari dell'amministrazione e non necessario per la ricerca storica.

Lo scarto degli atti negli enti pubblici è regolato dall'articolo 21 comma 5 del D.lgs. 490/1999, che impone "Lo scarto di documenti degli archivi di enti pubblici e degli archivi privati di notevole interesse storico è subordinato ad autorizzazione del soprintendente archivistico". Già il DPR. 1409/1963, e, precisamente, all'art.35 recitava: "gli enti pubblici stabiliscono con provvedimento motivato dei rispettivi organi deliberanti quali documenti dei propri archivi siano da scartare. Il provvedimento è sottoposto all'approvazione dell'autorità che esercita la vigilanza sull'ente, previo nulla osta del competente sovrintendente archivistico".

Il Massimario di scarto per la Provincia di Reggio Calabria è lo strumento che consente di effettuare lo scarto in maniera rigorosa. Esso riproduce l'elenco dei titoli, delle categorie e delle classi del titolare per la classificazione degli atti. Il Massimario indica poi, per ciascun titolo, quali documenti vadano conservati permanentemente, e quindi versati dopo quarant'anni dall'esaurimento dell'affare alla sezione separata d'archivio, e quali invece possano essere destinati al macero dopo cinque anni, sette anni, dieci anni, quarant'anni, ecc.

Le indicazioni relative alla conservazione perpetua hanno carattere imperativo, mentre le altre vanno valutate, caso per caso, dall'Amministrazione che ne stima l'opportunità della conservazione nel contesto globale del proprio archivio.

Il massimario è suscettibile di aggiornamento in relazione alla verifica della congruenza delle procedure di intervento e dei tempi di conservazione della documentazione stabiliti per l'esercizio delle funzioni attribuite e di adeguamento a nuove e diverse situazioni istituzionali ed ordinamentali della struttura organizzativa dell'ente.

### **2. Decorrenza dei termini**

Il termine di conservazione della documentazione decorre dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione dell'affare ovvero dalla conclusione del procedimento amministrativo. Gli uffici trasmettono all'Archivio Generale le pratiche esaurite complete dei documenti, degli atti e degli allegati di riferimento.

I termini di conservazione previsti dal massimario ovvero altrimenti definiti, per ragioni di uniformità e contemporaneità delle operazioni di scarto si intendono maturati al 31 dicembre di ogni anno, indipendentemente dal mese o dalle frazioni di anno di effettiva scadenza.

### **3. Termini rapporti contrattuali**

Nei rapporti contrattuali il termine di conservazione dei documenti e degli atti è direttamente connesso in via generale e permanente alla conclusione dei rapporti stessi nel rispetto dei termini di prescrizione stabiliti dalle disposizioni normative di carattere amministrativo, fiscale e civilistico, in relazione al rispetto di particolari e specifici vincoli di riferimento autonomamente stabiliti dalle parti interessate.

### **4. Protrazione del termine di conservazione**

Il termine di conservazione della documentazione archivistica è protratto nel rispetto di specifiche disposizioni legislative o normative, ovvero di sopravvenute esigenze di ordine storico-culturale.

Il periodo di conservazione già maturato ai fini dello scarto riassume carattere di attualità qualora l'affare o il procedimento amministrativo cui i documenti si riferiscono formano oggetto di contenzioso o comunque di nuova trattazione o riesame.

Il Direttore Generale in relazione al sopravvenire di nuove e diverse esigenze, interne o esterne dell'Ente, di situazioni di opportunità, di convenienza ovvero per formali e casuali eventi attinenti alla gestione amministrativa dell'Ente, sentito il Dirigente dell'unità organizzativa competente e il Responsabile dell'Archivio Generale, ha facoltà di prorare la conservazione della documentazione i cui tempi di conservazione siano già scaduti.

## **5. Selezione**

La selezione della documentazione può effettuarsi secondo tre modalità differenti di intervento, che si realizzano in tempi diversi e col coinvolgimento di diverse figure.

La prima in ordine cronologico non comporta l'attivazione delle procedure di scarto previste dalla legge e riguarda unicamente il materiale prodotto per motivi meramente gestionali:

1. **scarto "in itinere"**: viene effettuato dagli uffici in occasione delle operazioni di trasferimento delle pratiche dall'archivio corrente a quello di deposito, con diretto riferimento alle indicazioni generali della struttura competente in materia.

Scopo dello scarto "in itinere" è l'eliminazione dal fascicolo, nel momento della sua messa agli atti, del materiale destinato a divenire inutile una volta cessata la trattazione corrente della pratica stessa (copie di servizio, stampe, appunti, buste, ecc.).

Viceversa, le operazioni di selezione fondate sulle indicazioni contenute nel massimario e sulla formulazione delle conseguenti proposte di scarto, con il diretto coinvolgimento dei Dirigenti delle strutture interessate e dei loro diretti collaboratori, sono predisposte dal Responsabile dell'Archivio Generale, nelle seguenti forme:

2. **in via preordinata**, in relazione alle scadenze previste dal massimario, da valutarsi quali tempi minimi in vista della effettiva eliminazione;

3. **in via differita**, in occasione del versamento del materiale nell'archivio storico, trascorso il quarantennio previsto dal DPR 1409/63 per la giacenza nell'archivio di deposito.

## **6. Elenchi proposte di scarto**

Una volta selezionata, la documentazione archivistica che ha maturato il prescritto periodo di conservazione deve essere riportata in appositi elenchi, contenenti gli elementi indicativi dei documenti e dei fascicoli che si propongono allo scarto, la loro descrizione sommaria riferita alla classificazione stabilita dal titolare, gli estremi cronologici nonché la individuazione della relativa quantità anche approssimativa.

Le fattispecie documentali non comprese nel massimario, con riferimento alla classificazione prevista dal titolare, ma comunque riconducibili alla trattazione degli affari e/o procedimenti amministrativi considerati, devono essere descritte ed annotate specificamente nelle proposte di scarto.

La proposta di conservazione "limitata" nel tempo deve essere indicata dai soggetti preposti ed opportunamente valutata.

Gli elenchi, esaminati da un'apposita commissione tecnico-consultiva, coordinata dal Responsabile dell'Archivio Generale e da un Dirigente, sono trasmessi per il nulla osta alla Sovrintendenza Archivistica.

Acquisito il nulla osta, previa apposita deliberazione o determinazione di scarto, il Responsabile dell'Archivio Generale può procedere all'eliminazione delle carte.

La documentazione sottoposta al vincolo del macero deve essere consegnata a \_\_\_\_\_, affinché quest'ultima s'incarichi della completa distruzione. Nel caso in cui \_\_\_\_\_ comunichi per scritto di essere impossibilitata al ritiro, la Provincia stessa può compiere l'eliminazione dei documenti scartabili, scegliendo tra:

- 1) l'incenerimento in appositi impianti;
- 2) la triturazione meccanica;
- 3) l'immissione nelle vasche di macerazione di cartiere, sotto controllo visivo degli addetti.

Distrutti i documenti, il funzionario incaricato deve compilare un verbale (da conservare agli atti dell'Archivio Generale) con la descrizione del materiale scartato, l'indicazione del peso relativo e per attestare l'avvenuta eliminazione e il sistema adottato per lo scarto. Detto verbale va inviato poi alla Sovrintendenza e al Garante della privacy a norma dell'art.16 della L.675/966.

#### **7. Documentazione a conservazione permanente**

Il Responsabile dell'Archivio Generale, trascorso il quarantennio di giacenza nell'archivio di deposito, cura il versamento all'Archivio storico delle pratiche, ivi comprese le scritture accessorie e gli strumenti di corredo, destinate alla conservazione permanente.

In questa fase, si attivano le procedure di scarto (il cosiddetto *scarto differito*), nel corso delle quali si riconsidera il materiale che è stato individuato nella prima parte del massimario (senza limiti di tempo), al fine di verificarne l'effettiva conservazione illimitata, alla luce delle esigenze storico-culturali del momento e degli eventuali mutamenti giuridico-amministrative.

**PARTE PRIMA:**  
**Documentazione da conservare**  
**senza limiti di tempo**

- (1) Statuti, regolamenti;
- (2) Deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio e della Giunta;
- (3) Decreti ed ordinanze del Presidente della Provincia;
- (4) Decreti e determinazioni dirigenziali e del direttore generale;
- (5) Convenzioni e protocolli d'intesa con altri enti;
- (6) Verbali del consiglio e della giunta;
- (7) Nomine e designazioni presso enti, aziende, istituzioni;
- (8) Protocolli della corrispondenza della provincia (compresi quelli dei Centro per l'Impiego – ex Ufficio di collocamento);
- (9) Registri dell'albo e registri delle notifiche;
- (10) Presidente della Provincia, Consiglio provinciale, Presidente del Consiglio; Giunta provinciale: insediamento/nomina, dimissioni, revoca, surrogazione, indennità; funzioni di rappresentanza;
- (11) Gruppi consiliari: costituzione, designazione dei capigruppo ed affari di carattere generale;
- (12) Inventari, titolari, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso;
- (13) Atti relativi a riordinamenti e scarti archivistici;
- (14) Inventari dei beni mobili e immobili della Provincia;
- (15) Beni demaniali e patrimoniali: acquisizioni, alienazioni ed amministrazione;
- (16) Partecipazioni azionarie;
- (17) Atti relativi a acquisto e donazione di opere d'arte;
- (18) Partecipazione a cortei con gonfalone;
- (19) Pianta o dotazione organica; piano occupazionale annuale;
- (20) Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo;
- (21) Originali dei verbali delle commissioni di concorso;
- (22) Albo dei fornitori, dei professionisti, dei collaboratori didattici e degli esperti, degli autotrasportatori, degli imprenditori agricoli, etc.;
- (23) Affidamento incarichi a professionisti;
- (24) Ruoli riassuntivi del personale e libri matricola;
- (25) Libri infortuni o documentazione equivalente;
- (26) Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
- (27) Personale: atti relativi a contenzioso, disciplinare e contrattuale;
- (28) Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni;
- (29) Registri delle ordinanze e circolari della Provincia;
- (30) Atti di nomina membri commissioni consiliari permanenti, registri delle presenze, verbali e protocolli delle commissioni, comitati provinciali (documenti secretati e non) e delle conferenze (di servizio, dei capigruppo, etc.);
- (31) Verbali Nucleo di valutazione;
- (32) Bilanci, consuntivi e rendiconti originali (o nell'unica copia esistente);
- (33) Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario;
- (34) Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
- (35) Dichiarazioni dei redditi dell'ente;
- (36) Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti; prestiti obbligazionari;
- (37) Contratti e capitolati d'oneri;
- (38) Verbali delle aste;
- (39) Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate;
- (40) Atti e documenti del contenzioso legale e tributario;



- (41) Verifiche, ispezioni ed inchieste;
- (42) Ruoli delle imposte e tasse;
- (43) Corrispondenza generale del servizio esattoria, tesoreria e dei concessionari della riscossione;
- (44) Ruoli restituiti dai concessionari della riscossione e, in mancanza di questi, le loro copie;
- (45) Concessioni in uso di locali di proprietà provinciale;
- (46) Nomine delle commissioni e delle sottocommissioni elettorali circondariali della Provincia;
- (47) Fascicoli nominativi delle scuole amministrate dalla Provincia;
- (48) Atti relativi ai lavori pubblici, eseguiti e non eseguiti, limitatamente a: originali dei progetti e dei loro allegati, perizie di spesa, libri delle misure;
- (49) Espropri;
- (50) Piani territoriali, vincoli idrogeologici, procedure autorizzative (autorizzazioni, condoni, sanatorie, pareri, sanzioni etc.) in materia edilizia e ambientale;
- (51) Programmazione e piani per il commercio, l'artigianato, l'industria e il turismo;
- (52) Piani della formazione professionale e delle politiche del lavoro;
- (53) Centro per l'impiego: schede riepilogative della situazione lavorativa;
- (54) Graduatorie collocamento ordinario, obbligatorio, liste di mobilità;
- (55) Registri committenti di lavoro a domicilio;
- (56) Progetti di lavori socialmente utili;
- (57) Fiere, mostre e mercati: pianificazione e autorizzazioni;
- (58) Autorizzazioni all'esercizio del commercio;
- (59) Autoesercizi pubblici di linea per trasporto persone: esercizio, modifiche di linee, immissione, distrazione, fuorilinea, incidenti;
- (60) Piani agricoli e autorizzazioni relative; piani di miglioramento agricolo, boschivo e ambientale;
- (61) Piani e programmi faunistici venatori;
- (62) Registri delle licenze di pesca;
- (63) Registri (anche stampe dei dati elettronici) delle domande per appostamenti fissi di caccia;
- (64) Registri delle comunicazioni per le opzioni di caccia;
- (65) Fascicoli e schede dei cacciatori per la detenzione fauna;
- (66) Certificati originali (eventualmente rilegati) delle concessioni di abilitazione all'esercizio venatorio (C.A.E.V.) ;
- (67) Registri, elenchi, albi dei cacciatori e dei pescatori;
- (68) Registri delle opzioni di caccia;
- (69) Registri, rubriche e fascicoli delle autorizzazioni per l'allevamento;
- (70) Comunicazioni per l'istituzione del fondo chiuso;
- (71) Divieti permanenti e temporanei di caccia e dislocazione squadre;
- (72) Divieti di pesca ed interventi promozionali per incremento pesca;
- (73) Autorizzazioni in materia di caccia, pesca, agricoltura;
- (74) Agevolazioni e contributi in materia di caccia, pesca, agricoltura, turismo;
- (75) Campagne ed iniziative diverse per la valorizzazione dei prodotti agricoli, alimentari e del territorio (turismo), ecc.;
- (76) Originali dei verbali dei concorsi, borse di studio, premi, corsi di aggiornamento, qualificazione e specializzazione, esami per l'esercizio ed abilitazione ad attività professionali, corsi di formazione, di abilitazione professionale, originale degli atti della commissione o dei comitati, verbali degli esami, registri di presenza, attestati, programmazione dei corsi, gli eventuali rendiconti; una copia degli stampati e dei manifesti, il registro delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili;
- (77) Registri protocollo dei processi verbali e dei materiali sequestrati della polizia provinciale;
- (78) Registri protocollo dei rapporti della polizia provinciale;
- (79) Registri delle notificazioni;
- (80) Registri protocollo delle infrazioni della polizia provinciale;
- (81) Registri delle armi in deposito temporaneo e delle munizioni della polizia provinciale;

- (82) Registri di carico e scarico dei materiali della polizia provinciale;
- (83) Progetti interventi di forestazione di iniziativa pubblica;
- (84) Piani delle attività estrattive e di recupero, autorizzazioni relative;
- (85) Licenze all'occupazione permanente di suolo e sottosuolo pubblico, altre licenze permanenti;
- (86) Piani per il trasporto: interventi relativi;
- (87) Trasporto pubblico locale: concessioni/autorizzazioni, controlli e sanzioni;
- (88) Autoscuole / agenzie pratiche automobilistiche / scuole nautiche: licenze/autorizzazioni amministrative all'esercizio; agenzie di viaggio: licenze/autorizzazioni, controlli e sanzioni;
- (89) Sistemi informativi territoriali;
- (90) Piani regolatori generali, piani particolareggiati, piani urbani del traffico: controllo, pareri;
- (91) Registri o prospetti riepilogativi (anche su supporto elettronico) delle segnalazioni periodiche da parte dei Comuni degli abusivismi edilizi;
- (92) Linee elettriche: autorizzazioni e pareri;
- (93) Inquinamento dell'aria, delle acque, del suolo e sottosuolo, acustico: autorizzazioni e sanzioni;
- (94) Valutazione impatto ambientale: atti relativi;
- (95) Smaltimento rifiuti: tutti gli atti relativi;
- (96) Parchi e riserve naturali: piani, progetti e programmi; istituzione e gestione;
- (97) Protezione civile: piani di prevenzione, interventi di emergenza, censimento danni per calamità naturali;
- (98) Contributi per calamità naturali;
- (99) Organizzazione seminari e convegni provinciali; materiale informativo e attività di divulgazione (una copia dei programmi e dei manifesti);
- (100) Programmazione e piani per interventi in campo sociale;
- (101) Programmazione e piani dei beni culturali, di diritto allo studio e dello sport;
- (102) Pareri relativi ai decreti istitutivi di nuovi corsi e dell'autonomia scolastica;
- (103) Contributi relativi al diritto allo studio, per attività culturali e sportive;
- (104) Attività cartografica: acquisizione, produzione, riproduzione (scartando dopo 5 anni gli atti relativi al rilascio e vendita);
- (105) Atti relativi a gemellaggi, rapporti di scambio e solidarietà;
- (106) Manifestazioni diverse: patrocinii, contributi vari;
- (107) Istanze, petizioni, proposte, esposti;
- (108) Comitati provinciali, Consorzi, Ispettorati, Fondazioni, Concessionari e Istituti diversi: deliberazioni, protocolli della corrispondenza, libri contabili, bilanci e rendiconti, fascicoli intestati al personale, registri e verbali diversi, documenti esauriti da oltre un quarantennio;
- (109) Atti o documenti che rappresentano la riepilogazione e la sintesi delle notizie contenute nel materiale proponibile per lo scarto;
- (110) Corrispondenza, salvo quanto indicato nella seconda parte;
- (111) Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata.

**PARTE SECONDA**  
**Documentazione per la quale può essere proposto lo scarto**

**A) Documentazione eliminabile dopo cinque (5) anni**

**TITOLO 1: AMMINISTRAZIONE – AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI**

1. Atti rimessi da altri Enti per l'affissione all'albo;
2. Richieste di accesso a delibere, documenti ed atti amministrativi;
3. Registri e bollettari di spese postali;
4. Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte;
5. Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili (conservando carteggi generali per l'organizzazione delle manifestazioni, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, gli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture per dieci anni);
6. Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale (conservando le ordinanze e gli avvisi del Presidente);
7. Fascicoli non rilegati del Bollettino della Prefettura;
8. Fascicoli non rilegati del Bollettino dei protesti, del Foglio annunci legali
10. Avvisi di convocazione delle sedute del Consiglio e della Giunta provinciale;
11. Visite fiscali dei dipendenti provinciali e diverse;
12. Avvisi di convocazione delle commissioni

**TITOLO 3: ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE**

1. Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative;
2. Copie di attestati di servizio;
3. Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento;
4. Elenchi dei turni di servizio e di reperibilità delle personale (conservando le disposizioni e i regolamenti);
5. Informazioni varie sullo stato di servizio, ecc.

**TITOLO 4: FINANZE E BILANCIO**

1. Documenti di carico e scarico dei bollettari delle imposte;
2. Bollettari di ricevute dei concessionari per la riscossione;
3. Solleciti di pagamento fatture pervenuti alla provincia

**TITOLI DIVERSI**

1. Registro di carico e scarico dei bollettari;
2. Brogliacci di viaggio degli automezzi provinciali;
3. Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti, preventivi di massima non utilizzati;
4. Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di aule per concorsi, piani di evacuazione, affitti sale cinema per assemblee di Istituto, disinfezione aule, etc.;
5. Rapporti dei cantonieri;
6. Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non realizzati

**B) Documentazione eliminabile dopo sette (7) anni**

1. Fogli di presenza dei dipendenti;
2. Fogli di lavoro straordinario (conservando eventuali prospetti riassuntivi)

## **C) Documentazione eliminabile dopo dieci (10) anni**

### **TITOLO 1: AMMINISTRAZIONE – AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI**

1. Carteggi di liquidazione delle missioni agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, salvo, se esistenti, prospetti generali;
2. Inviti alle sedute del Consiglio e della Giunta, alle conferenze di servizio, alle commissioni e alle consulte (conservando una copia degli ordini del giorno con elenco dei destinatari, i fascicoli delle interpellanze ed eventuali progetti e relazioni)

### **TITOLO 3: ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE**

1. Carteggi di liquidazione delle missioni e partecipazione a corsi, convegni e seminari di dipendenti e di amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, salvo, se esistenti, prospetti generali;
2. Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice; domande di partecipazione (conservando per 40 anni i diplomi originali di studio e/o i documenti militari); copie di manifesti inviate ad altri enti e restituite; elaborati scritti e pratici; copie di avvisi diversi; copie di delibere;
3. Autorizzazione all'uso del mezzo proprio.

### **TITOLO DIVERSI**

1. Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni e sanzioni amministrative;
2. Atti relativi a liquidazione di spese attuazione elezioni amministrative;
3. Fatture liquidate
4. Domande e certificazioni di ditte/professionisti per essere incluse nell'albo;
5. Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste, ad acquisto di pubblicazioni amministrative (conservando eventuali carteggi autorizzativi con l'organo di tutela);
6. Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici, scuole (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
7. Carteggi relativi alle forniture di beni e servizi in economia (conservando eventuali preventivi di spesa, contratti);
8. Carteggi relativi alle gare relativi a forniture, servizi e lavori (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
9. Matrici di buoni di acquisto generi di refezione e comunque di consumo (buoni pasto etc.);
10. Atti relativi all'acquisto, al noleggio, al parcheggio di autoveicoli e alla loro manutenzione, con dépliant pubblicitari (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
11. Libretti dei veicoli;
12. Conto dell'Economato (conservando eventuali prospetti generali);
13. Domande di concessione di contributi (qualora i dati siano conservati in registri o prospetti, anche su supporto elettronico; conservando eventuali relazioni, rendiconti ed il carteggio);
14. Atti relativi alla raccolta dati sulla frequenza scolastica, sugli impianti e associazione sportive (conservando indefinitamente le statistiche ed i prospetti riassuntivi);
15. Carteggi per l'acquisto di materiali per l'Ufficio tecnico e il magazzino provinciale (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
16. Carteggi relativi all'acquisto di materiali per segnaletica stradale, vie, argini dei fiumi, (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
17. Domande e certificazioni di ditte/professionisti per essere incluse nell'albo degli autotrasportatori, degli appaltatori costruttori e albo nazionale costruttori;
18. Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione degli immobili (conservando proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetti originali);
19. Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione degli strade provinciali (conservando proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetti originali);

20. Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle scuole (conservando proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetti originali);
21. Agenzie pratiche auto/Autoscuole: verbali delle sanzioni (conservando i registri o i prospetti riepilogativi).
22. Verbali delle contravvenzioni di polizia provinciale (conservando i registri)
23. Segnalazioni periodiche da parte dei comuni di abusivismi (conservando i registri o i prospetti riepilogativi anche su supporto elettronico);
24. Comunicazioni interventi ininfluenti ai fini del vincolo idrogeologico;
25. Domande di autorizzazioni all'utilizzo dei fanghi di depurazione (qualora i dati siano conservati in registri o prospetti, anche su supporto elettronico; conservando eventuali relazioni, rendiconti, ed il carteggio);
26. Domande di concessione di contributi (qualora i dati siano conservati in registri o prospetti, anche su supporto elettronico; conservando eventuali relazioni, rendiconti, ed il carteggio);
27. Domande per appostamenti fissi di caccia (qualora i dati siano conservati in registri o prospetti, anche su supporto elettronico; conservando eventuali relazioni e il carteggio);
28. Modelli per le comunicazioni su prelievi di caccia;
29. Domande di concessione di risarcimento danni causati da fauna selvatica (conservando eventuali relazioni, rendiconti ed il carteggio);
30. Tessere di licenza caccia e pesca (giacenze non distribuite ai comuni);
31. Autorizzazione per le aree per addestramento cani (qualora i dati siano conservati in registri o prospetti, anche su supporto elettronico; conservando eventuali relazioni, rendiconti, ed il carteggio);
32. Comunicazioni assunzione apprendista e dati tutore aziendale (Mod. Ap 1/Allegato DM 359/I/99 del 7.10.99);
33. Centro per l'impiego: richiesta certificati alle liste;
34. Centro per l'impiego: richiesta di avviamento a selezione presso enti pubblici;
35. Centro per l'impiego: trasferimenti di iscrizione collocamento ordinario;
36. Centro per l'impiego/ comunicazioni: assunzioni, cessazioni, trasformazioni rapporti di lavoro e rapporti di apprendistato (conservando schede riassuntive);
37. Centro per l'impiego/ comunicazioni relativi a contratti di formazione;
38. Atti relativi a concorsi, a borse di studio, premi, corsi di aggiornamento di formazione, qualificazione e specializzazione, esami per l'esercizio ed abilitazione ad attività professionali (conservando la seguente documentazione: originale degli atti della commissione o dei comitati, verbali degli esami, registri di presenza, attestati, programmazione dei corsi, gli eventuali rendiconti; una copia degli stampati e dei manifesti, il registro delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili)

#### **D) Documentazione eliminabile dopo quarant'anni (40)**

1. Diplomi originali di studio o militari conservati nella documentazione relativa ai concorsi;
2. Domande relative a concessioni permanenti esaurite

#### **E) Documentazione eliminabile dopo cinquant'anni (50)**

Mandati di pagamento e riscossione (comprese le eventuali fatture e le cosiddette "pezze d'appoggio", ma conservando l'eventuale carteggio originale come relazioni, perizie, ecc. che talvolta è rimasto allegato al mandato).