



MANUALE
DI GESTIONE
DEI DOCUMENTI DELLA
PROVINCIA DI SAVONA

Indice

SEZIONE I DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE.....	5
1. Ambito di applicazione.....	5
2. Definizioni.....	5
3. Pre-protocollo.....	7
SEZIONE II DISPOSIZIONI GENERALI.....	7
4. Aree organizzative omogenee.....	7
5. Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.....	7
6. Unicità del protocollo informatico.....	8
7. Eliminazione sistemi di protocollazione interna.....	8
8. Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti.....	8
SEZIONE III FORMAZIONE DEI DOCUMENTI.....	8
9. Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi.....	8
10. Formazione dei documenti informatici.....	9
SEZIONE IV RICEZIONE DEI DOCUMENTI.....	9
11. Ricezione dei documenti su supporto cartaceo.....	9
12. Ricezione dei documenti su supporto informatico.....	10
SEZIONE V REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI.....	10
13. Documenti soggetti a registrazione di protocollo.....	10
14. Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.....	10
15. Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo.....	11
16. Registrazione di protocollo dei documenti informatici.....	12
17. Segnatura di protocollo.....	12
18. Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo.....	12
19. Annullamento delle registrazioni di protocollo.....	12
20. Registro giornaliero di protocollo.....	13
21. Registro di emergenza.....	13
22. Termini di registrazione.....	14
23. Documenti soggetti a registrazione particolare.....	14
24. Documenti gestiti dai Centri per l'Impiego.....	15
25. Documenti inerenti a gare d'appalto e domande di partecipazione a concorsi.....	15
26. Registrazione fatture ed altri documenti contabili ricevuti dall'Amministrazione.....	16
27. Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente a dipendenti e/o autorità politiche.....	16
28. Gestione documenti soggetti a particolare trattamento nell'ambito dell'Amministrazione.....	16
29. Manifesti al pubblico.....	17
30. Lettere anonime e documenti non firmati.....	17
31. Documenti ricevuti prima via fax e poi, successivamente, in originale su supporto cartaceo.....	17
32. Documenti interni.....	18
33. Documenti di competenza di altre Amministrazioni.....	18
SEZIONE VI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....	18
34. Piano di conservazione dell'archivio.....	18
35. Classificazione dei documenti.....	18
SEZIONE VII ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI.....	19
36. Il processo di assegnazione dei documenti.....	19
37. Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo.....	19
SEZIONE VIII SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO.....	20
38. Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati.....	20

SEZIONE IX FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	20
<u>39. Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione.....</u>	<u>20</u>
<u>40. Processo di formazione dei fascicoli.....</u>	<u>20</u>
SEZIONE X SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI.....	21
<u>41. Spedizione dei documenti su supporto cartaceo.....</u>	<u>21</u>
SEZIONE XI FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI.....	22
<u>42. Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti.....</u>	<u>22</u>
<u>43. Flusso di lavorazione dei documenti spediti.....</u>	<u>22</u>
SEZIONE XIV.....	22
<u>44. Tenuta e conservazione dei fascicoli cartacei dell'archivio corrente.....</u>	<u>22</u>
<u>45. Versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito.....</u>	<u>22</u>
SEZIONE XV.....	24
<u>46. Accesso da parte degli utenti appartenenti alla Provincia.....</u>	<u>24</u>

SEZIONE I DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Ambito di applicazione

- 1) Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 e ai sensi del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 ottobre 2003, recanti le norme tecniche per il protocollo informatico;
- 2) Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi della Provincia di Savona.

2. Definizioni

Ai fini del presente manuale si intende :

- a) *Amministrazione*: Provincia di Savona;
- b) *area organizzativa omogenea*, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato (articolo 2 comma 1, lettera n) del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 e art. 2.1 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 ottobre 2003;
- c) *documento amministrativo*: ogni rappresentazione, comunque formata, dei contenuti di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività pratica dell'amministrazione
- d) *documento informatico*: rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- e) *firma digitale*: il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- f) *impronta di un documento informatico*: sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto;
- g) *gestione dei documenti*: insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione adottato;
- h) *gestione informatica dei documenti*: insieme di procedure informatiche utilizzate dall'Amministrazione per la gestione dei documenti;
- i) *segnatura di protocollo*: apposizione o associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso, registrazione dei documenti prodotti e ricevuti in apposito registro tramite apposizione di un codice, trascritto anche sul documento stesso;
- j) *archivio corrente*: parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente. I documenti in esso contenuti sono in corso continuo di consultazione;
- k) *archivio di deposito*: parte di documentazione relativa ad affari conclusi, non più occorrenti alla trattazione degli affari in corso, la cui data supera l'anno, ma non ancora destinata,

istituzionalmente, alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico. La permanenza delle carte in questo archivio è di 40 anni; è in questa fase che la documentazione subisce il periodo di trasformazione e la susseguente operazione di scarto degli atti, per essere trasferito nell'archivio storico;

- l) *archivio storico*: complesso di documenti esauriti, creati da più di 40 anni, e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico;
- m) *titolario di classificazione*: tabella di classificazione che rispecchia le competenze di un organo amministrativo o di un ufficio, mediante il quale si inquadrano i documenti in arrivo ed in partenza. Sistema delineato su livelli gerarchici, che procede dal generale al particolare e che permette di assegnare classi uniche;
- n) *piano di conservazione degli archivi*: contiene i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente di documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali in conformità a quanto disposto dall'articolo 68, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
- o) *fascicolo/pratica*: insieme minimo di documenti, composto dell'ordinata riunione di carte relative ad uno stesso affare o procedimento amministrativo. Il frontespizio di ogni fascicolo deve contenere: intestazione (indicazione del Servizio che gestisce l'affare) – Indice di classificazione – anno – numero del fascicolo ed oggetto;
- p) *classificazione*: operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'amministrazione;
- q) *fascicolazione*: operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;
 - r) *fascicolo/pratica chiuso*: quando il fascicolo ha completato il suo ciclo all'interno della trattazione dell'affare, ma è conservato all'interno dell'ufficio utente di competenza;
- s) *fascicolo/pratica archiviato*: quando il fascicolo ha completato il suo ciclo all'interno della trattazione dell'affare e viene trasferito dall'ufficio utente all'Archivio Deposito;
- t) *assegnazione*: operazione di individuazione dell'ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
- u) *supporto di memorizzazione*: mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso;
- v) *archiviazione ottica*: operazione che genera, su supporto di memorizzazione una registrazione contenente la versione iniziale di una istanza di un documento informatico;
- w) *testo unico*: testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
- x) *ufficio Archivio - Protocollo*: Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del testo unico;
- y) *ufficio utente*: ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
- z) *ufficio utente di competenza*: ufficio utente cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo;
- aa) *scrivania utente*: scrivania virtuale, gestita dall'ufficio utente di competenza, sulla quale compiere tutte le operazioni relative ai documenti da trattare. Ciascun utente troverà sulla propria scrivania quei documenti che, in una determinata fase del ciclo vitale all'interno dell'Ente, prevedono operazioni che devono essere svolte dall'Unità Operativa competente per materia.
- bb) *iride*: software di gestione del protocollo informatico.

3. Pre-protocollo

- 1) Funzione del sistema informatico attraverso la quale gli uffici utenti inseriscono autonomamente, i dati necessari alla registrazione di protocollo di un qualsiasi documento in entrata, uscita o interno e precisamente:
 - oggetto
 - mittenti / destinatari.
 - classifica
 - pratica.
- 2) Eseguite le suddette operazioni il documento virtuale é inviato alla scrivania dell'Ufficio Archivio – Protocollo, per l'attribuzione del numero di protocollo.

SEZIONE II DISPOSIZIONI GENERALI

4. Aree organizzative omogenee

- 1) La Provincia di Savona è costituita da un'unica area organizzativa ed omogenea.

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

- 3) L'Ufficio Archivio – Protocollo, ubicato presso la sede della Provincia di Savona ha il compito della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi; ad esso fa capo il Responsabile di questa struttura
- 4) Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile, la direzione dell'Ufficio è affidata al dipendente di categoria più elevata che opera nell'Ufficio Archivio.
- 5) All'Ufficio sono assegnati i compiti di cui all'articolo 61, comma 3, del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e precisamente:
- 6) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- 7) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- 8) garantisce la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- 9) conserva le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;
- 10) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e le attività di gestione dell'archivio di cui agli articoli 67, 68 e 69 dello stesso Decreto;
- 11) esplica le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- 12) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

- 13) Al Responsabile dell'Ufficio compete inoltre il costante aggiornamento del presente manuale.

6. Unicità del protocollo informatico

- 1) La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva, inizia il primo giorno del mese di gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
- 2) Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.
- 3) Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

7. Eliminazione sistemi di protocollazione interna

- 1) Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti sono eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico come disposto dall'articolo 3 comma 1, lettera d) del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000, compresi i protocolli riservati.

8. Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

- 1) La gestione dei documenti in entrata ed interni prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.
- 2) I documenti in uscita sono gestiti esclusivamente dall'Ufficio Archivio – Protocollo sito presso la sede centrale della Provincia.
- 3) I Centri per l'Impiego di Savona, di Albenga, di Carcare ed il Centro di Formazione Professionale gestiscono autonomamente la posta in entrata, in uscita ed interna.
- 4) Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sono predisposte dai Dirigenti responsabili per singolo settore e costantemente aggiornate a cura del Responsabile dell'Ufficio Archivio - Protocollo.

SEZIONE III FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

9. Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

- 1) I documenti sono di norma prodotti con sistemi informatici e soggetti alle regole tecniche in materia di formazione e conservazione, come specificatamente indicato nelle norme e nei regolamenti vigenti.
- 2) Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti sono definite dalla dirigenza
- 3) Gli elementi minimi che un documento deve contenere sono:

- Denominazione e stemma della Provincia;

- Indicazione del Settore e/o del Servizio utente che ha prodotto il documento;
- Indirizzo completo, numero di telefono e di fax dell'ufficio utente;
- Indice di classificazione;
- Anno e numero della pratica di riferimento;
- Indirizzo di posta elettronica dell'ufficio utente;
- Data completa: luogo, giorno, mese ed anno di produzione del documento medesimo;
- Oggetto del documento;
- Sottoscrizione del Dirigente e/o del Responsabile del Procedimento;
- Destinatari con relativo indirizzo completo.

10. Formazione dei documenti informatici

- 1) La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel testo unico e alle regole tecniche di cui al DPCM 8 febbraio 1999.

SEZIONE IV RICEZIONE DEI DOCUMENTI

11. Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

- 1) I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Ente Provincia attraverso:
 - a. il servizio postale;
 - b. la consegna diretta agli uffici interni;
 - c. la consegna diretta all'Ufficio Archivio – Protocollo;
 - d. apparecchi telefax;
- 2) I documenti inviati con il servizio postale tradizionale sono ritirati presso il Servizio Postale di Savona dal Personale Ausiliario, ogni giorno alle ore 8,30 circa.
- 3) I documenti consegnati direttamente agli uffici utente devono essere fatti pervenire, a cura del personale che li riceve, immediatamente, agli Uffici abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo, al fine di consegnare al mittente la ricevuta completa di data e numero di protocollo assegnato.
- 4) Nel caso in cui i documenti vengano consegnati direttamente agli uffici utente e questi non abbiano la possibilità di farli pervenire immediatamente all'Ufficio Archivio –Protocollo devono comunque essere protocollati in giornata, sotto responsabilità del ricevente, o il primo giorno utile, in caso di assenza degli operatori di protocollo.
- 5) Durante l'orario di chiusura dell'Ufficio Archivio - Protocollo sarà cura del Personale Ausiliario, in servizio presso la Portineria, ritirare la documentazione destinata alla Provincia, sia essa trasmessa da utenti privati che da corrieri o ufficiali giudiziari.
- 6) Sarà cura dello stesso Personale Ausiliario rilasciare all'utente ricevuta corredata di data ed ora del ritiro, e di consegnare tale documentazione all'Ufficio Archivio - Protocollo il primo giorno utile per la protocollazione.
- 7) I documenti consegnati brevi mani devono pervenire direttamente agli Uffici abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo, al fine di rilasciare al consegnatario apposita ricevuta indicante la data del ricevimento e il numero di protocollo assegnato.
- 8) In caso di consegna di offerte per gare di appalto, domande per concorsi e/o qualunque altra documentazione con una precisa data ed ora di scadenza, la ricevuta rilasciata al

consegnatario conterrà, oltre alla data e al numero di protocollo, l'ora di consegna e la firma dell'operatore che ha proceduto alla protocollazione del documento medesimo; gli stessi dati saranno riportati sul documento ricevuto.

12. Ricezione dei documenti su supporto informatico

- 1) La ricezione dei documenti informatici indirizzati alla Provincia è assicurata tramite una casella di posta elettronica istituzionale riservata a questa funzione ai sensi dell'art. 15, comma 3 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000.
- 2) L'indirizzo di tale casella di posta elettronica istituzionale farà capo all'Ufficio Archivio – Protocollo, il Responsabile dell'Ufficio provvederà, a renderlo pubblico, ai sensi del punto 2 delle Linee Guida allegate al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 ottobre 2003 al Centro Tecnico per l'iscrizione nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni, appena disponibile.
- 3) I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici utente sono da questi valutati, ai sensi dell'art. 15, comma 7, del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 e, se soggetti a registrazione di protocollo o da altra forma di registrazione, immediatamente inoltrati all'indirizzo elettronico istituzionale dell'Ufficio Archivio – Protocollo.
- 4) L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con modalità conformi alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28 recante standard, modalità di trasmissione. Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati. Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità di documenti stessi.
- 5) La “presa in carico” dei documenti informatici viene registrata da sistema in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli uffici utente di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

SEZIONE V REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

13. Documenti soggetti a registrazione di protocollo

- 1) I documenti ricevuti, validi ex art. 38 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, quelli spediti e quelli prodotti dagli uffici utente, ad eccezione di quelli elencati al successivo articolo, sono soggetti a registrazione obbligatoria.
- 2) Sono altresì soggetti alla registrazione di protocollo le scritture private, le convenzioni con i professionisti e i disciplinari di incarico, registrati in caso d'uso, i verbali di violazione del codice della strada, i verbali di violazione alle norme di caccia e pesca e le sanzioni relative al turismo.
- 3) Le denunce dei Cementi Armati devono pervenire direttamente all'Ufficio Cementi Armati, che provvede all'apertura del fascicolo/pratica, alla registrazione di protocollo e all'archiviazione della denuncia.

14. Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

- 1) Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i seguenti documenti:
 - le gazzette ufficiali;
 - i bollettini ufficiali, compresi i bollettini contenenti pubblicazioni richieste dalla Provincia di Savona;
 - notiziari della pubblica amministrazione;
 - note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
 - materiali statistici;
 - atti preparatori interni;
 - giornali;
 - riviste;
 - libri
 - materiali pubblicitari;
 - inviti a manifestazioni;
 - documenti non sottoscritti;
 - corrispondenza interna esclusa quella che, in modo diretto o indiretto, ha contenuto probatorio e comunque attiene alla gestione dei procedimenti amministrativi
 - documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione (vedi art. 27).

15. Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

- 2) La segnatura di protocollo deve essere eseguita come indicato dall'articolo 53, comma 3 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e precisamente deve essere effettuata dal sistema in unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati.
- 3) La registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.
- 4) I dati obbligatori sono:
 - a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
 - c) indice di classificazione, anno e numero fascicolo/pratica;
 - d) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
 - e) oggetto del documento registrato in forma non modificabile;
 - f) ufficio utente competente;
 - g) tipo di documento.
 - h) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- 5) Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico. Essi sono:
 - f) data di arrivo;
 - g) indirizzo completo di provenienza, o di destinazione, del documento;
 - h) mezzo di ricezione o mezzo di spedizione;
 - i) copie per conoscenza.
- 6) Sugli allegati deve essere apposto il timbro contenente la data ed il numero di protocollo assegnato al documento principale.

16. Registrazione di protocollo dei documenti informatici

- 1) La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità. Nel caso di documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa alla validità amministrativa della firma, ai sensi della Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28.
- 2) Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli a supporto cartaceo con l'aggiunta, tra i dati obbligatori di protocollo, dell'impronta del documento informatico, generata impiegando la funzione di hash SHA- 1 e registrata in forma non modificabile, ai sensi dell'art. 53, comma 1 lett.) f del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.
- 3) La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esse allegati come disposto dall'art. 15, comma 1 e 2 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000.
- 4) Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto ai sensi dell'art. 17, comma 1 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000.

17. Segnatura di protocollo

- 1) L'operazione di segnatura di protocollo deve avvenire in conformità di quanto disposto dall'articolo 55 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 . Essa consiste nell'apposizione o nell'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso; deve consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

18. Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

- 1) La segnatura di protocollo di un documento su supporto cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione sul documento medesimo del timbro di protocollo sul quale sono riportate, in conformità a quanto disposto dall'art. 55, comma 1 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e dall'articolo 9 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 le seguenti informazioni:
 - a) denominazione dell'Amministrazione Provincia di Savona e del servizio (*Ufficio Protocollo – Sede; Settore Difesa del Suolo; Settore Politiche del Lavoro e Sociali; Centro Formazione Professionale; Ambito Territoriale Ottimale; Centro Impiego di Savona; Centro Impiego di Carcare; Centro Impiego di Albenga*);
 - b) data e numero di protocollo del documento;

19. Annullamento delle registrazioni di protocollo

- 1) Le registrazioni di protocollo possono essere annullate, con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, dal Responsabile del procedimento dell'Ufficio Archivio – Protocollo.

- 2) Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono contraddistinte come tipo documento CH= DOCUMENTO CHE NON HA AVUTO SEGUITO.
- 3) L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'art. 8 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 e precisamente:
 - tra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo;
 - delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi durante l'inserimento dei dati, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, all'ora e all'autore della modifica;
 - le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'art. 54 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.
- 4) L'annullamento della registrazione al protocollo generale deve essere richiesto con specifica nota, adeguatamente motivata, da inviare al Responsabile di cui all'art. 5, comma 1 del presente regolamento.

20. Registro giornaliero di protocollo

- 1) Il Responsabile del Servizio provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno (*art. 53, comma 2 T.U.*)
- 2) Il registro giornaliero di protocollo può essere prodotto esclusivamente su supporto informatico. Il suo contenuto è riversato, al fine di garantire l'immodificabilità delle operazioni di registrazione, al termine della giornata lavorativa, su supporti di memorizzazione non riscrivibili i quali sono conservati a cura del dirigente preposto alla gestione dei sistemi informativi, ai sensi dell'art. 7, comma 5 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2003.

21. Registro di emergenza

- 1) Il Responsabile del Servizio autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.
- 2) Tutti gli operatori abilitati alla registrazione di protocollo sono abilitati alla registrazione dei documenti su registri di emergenza.
- 3) In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte nell'art. 63 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e ribadite nell'allegato del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 ottobre 2003, al punto 2.2.12 e precisamente:
- 4) Il Responsabile dell'Ufficio Archivio – Protocollo autorizza lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza (ogni sede decentrata è dotata di un registro di emergenza), ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica. Sul registro di emergenza sono

riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.

- 5) Se l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre le ventiquattro ore, per causa di eccezionale gravità, il responsabile dell'Ufficio Archivio – Protocollo, previa l'adozione di un apposito Provvedimento, può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana lavorativa. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi dell'atto di autorizzazione, sopraccitato.
- 6) Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.
- 7) La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario della Provincia.
- 8) Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

22. Termini di registrazione

- 1) Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti, di norma, sono effettuate in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore dal ricevimento degli stessi. Eccezionalmente il Responsabile del Servizio può autorizzare, la registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite massimo di tempo. In caso di scadenze perentorie e impossibilità oggettiva degli operatori di procedere alla protocollazione farà fede il timbro attestante la data di ricevimento.
- 2) In particolare le registrazioni sono effettuate nel seguente modo:
- 3) protocollazione in giornata di tutte le raccomandate ricevute;
- 4) protocollazione immediata, con rilascio di relativa ricevuta, dei documenti consegnati a mano;
- 5) protocollazione immediata dei documenti consegnati tramite corriere;
- 6) protocollazione in giornata, compatibilmente con l'orario di servizio, dei fax, e comunque non oltre le ventiquattro ore dal ricevimento degli stessi, tranne la giornata del venerdì, la vigilia di una festività o l'astensione dal lavoro degli operatori del protocollo per adesione allo sciopero;

23. Documenti soggetti a registrazione particolare

- 1) Le Deliberazioni della Giunta e del Consiglio, le determinazioni di impegno, gli atti dirigenziali, i decreti del Presidente e i contratti, sono documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione e non vanno registrati al protocollo.
- 2) I sopraelencati documenti costituiscono delle serie archivistiche, ciascuna delle quali deve contenere le seguenti informazioni:
 - dati identificativi di ciascun atto;
 - dati di classificazione e fascicolazione;
 - numero di registro progressivo, annuale.
- 3) I verbali della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi e delle Commissioni Consiliari devono essere registrati in apposito registro dal Coordinatore delle Commissioni Consiliari.

- 4) L'atto conclusivo delle Conferenze dei Servizi, l'Accordo di Programma, il Protocollo di Intesa e la Convenzione (ex art. 30 del TUEL) devono essere consegnati, in originale, o in copia autentica, all'Ufficio Archivio – Protocollo, che dopo la registrazione provvede ad inviarli alla Segreteria Atti, per la raccolta. I sopraccitati atti sono registrati in unico registro, ma distinti per tipologia:
 - ✓ ACCORDO DI PROGRAMMA = AP;
 - ✓ PROTOCOLLO DI INTESA = PI;
 - ✓ CONFERENZA DEI SERVIZI = CS;
 - ✓ CONVENZIONE = CV.
- 5) I contratti di lavoro individuali, a tempo determinato e/o a tempo indeterminato, sono raccolti, previa registrazione, dal Servizio Personale.
- 6) Le interpellanze a risposta scritta, distinte con la tipologia IN, oltre ad essere protocollate sono inserite, dallo stesso operatore che ha effettuato la protocollazione, su apposito registro ed inviate all'ufficio utente competente, il quale, entro 30 giorni dal ricevimento deve provvedere a rispondere. L'ufficio utente di competenza, deve, dal punto di vista informatico, gestire questo documento come segue:
 - ✓ tenere il documento sulla propria scrivania virtuale sino alla risposta;
 - ✓ predisporre il documento di risposta utilizzando la maschera connessa alla richiesta, con le stesse modalità del pre-protocollo;
 - ✓ inserire nella maschera del documento il proprio testo WORD
 - ✓ inviare il documento alla scrivania dell'Archivio per l'attribuzione del numero di protocollo.
 - ✓ terminare il procedimento amministrativo
- 7) I registri in dotazione alla Provincia di Savona sono:
 - Registro delle Deliberazioni di Giunta e di Consiglio;
 - Registro dei Decreti del Presidente;
 - Registro dei Provvedimenti dirigenziali;
 - Registro dei contratti individuali di lavoro;
 - Registro iniziative di Consiglio.

24. Documenti gestiti dai Centri per l'Impiego

- 1) I Centri per l'Impiego di Albenga, Carcare e Savona, esclusivamente per i documenti riguardanti affari i cui dati devono essere, ai sensi di legge, comunicati al Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, continuano ad utilizzare il sistema informatico (NETLABOR) in loro dotazione; i restanti documenti sono registrati sul sistema del protocollo informatico IRIDE.

25. Documenti inerenti a gare d'appalto e domande di partecipazione a concorsi

- 1) Le offerte inerenti a gare d'appalto e le domande di partecipazione a concorsi sono registrate al protocollo in busta chiusa. Gli estremi di protocollo sono riportati sulla busta medesima.
- 2) Le offerte pervenute sono conservate presso l'Ufficio Archivio – Protocollo in armadio chiuso, fino al termine di scadenza. Tutte le domande e le offerte sono poi consegnate al Servizio di competenza,

corredate da apposito elenco indicante il mittente e il relativo numero di protocollo.

- 3) Dopo l'apertura delle buste sarà cura del Servizio che gestisce la gara di appalto e/o il concorso, riportare gli estremi di protocollo sui documenti in esse contenuti.

26. Registrazione fatture ed altri documenti contabili ricevuti dall'Amministrazione

- 1) Le fatture ricevute dall'Amministrazione, con o senza lettera di trasmissione, sono soggette alla registrazione di protocollo e trasmesse al Servizio Contabilità, il quale, adempiute le registrazioni contabili, provvede direttamente allo smistamento ai Servizi competenti.

27. Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente a dipendenti e/o autorità politiche

- 1) La posta indirizzata nominativamente, viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale". In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo aver preso visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto non è personale lo ritorna all'Ufficio Archivio Protocollo per la registrazione.

28. Gestione documenti soggetti a particolare trattamento nell'ambito dell'Amministrazione

- 1) Le notifiche di ricorsi o altri atti giurisdizionali, dopo la registrazione di protocollo, devono essere assegnati al Dirigente del Servizio Legale e in copia al Presidente, nonché all'Assessore ed al Dirigente competenti nella materia oggetto dell'atto impugnato.
- 2) Gli atti inerenti le opposizioni a ordinanza-ingiunzione e le comunicazioni effettuate alla Provincia quale persona offesa da reato vengono inoltrati dall'Ufficio Protocollo direttamente ai Settori competenti "ratione materiae" per l'ulteriore autonomo corso della pratica.
- 3) L'Ufficio Protocollo trasmette le richieste di danni inerenti i sinistri stradali al competente Servizio Economato, il quale individua il comparto del Settore Viabilità di competenza e provvede ad inoltrarne copia per le controdeduzioni.
Il comparto di competenza risponde all'Economato nel termine di 15 giorni dal ricevimento della copia della richiesta di risarcimento danni dopodiché l'Economato provvede ad attivare la tutela amministrativa per la responsabilità civile verso terzi.
- 4) Gli atti giudiziari inerenti i sinistri stradali, ivi compresi quelli cagionati da fauna selvatica, vengono trasmessi al Servizio Legale.
- 5) Le convocazioni delle Conferenze dei Servizi, dopo la registrazione di protocollo, devono essere assegnati in originale al Servizio Procedimenti Concertativi e in copia al Presidente e al Vice Presidente della Provincia e al Servizio competente nella materia oggetto della convocazione.

29. Manifesti al pubblico

- 1) I manifesti al pubblico, prodotti dalla Provincia, costituiscono comunicazione ufficiale dell'Amministrazione alla cittadinanza o ad una pluralità di soggetti e, pertanto, devono essere registrati al protocollo e pubblicati all'Albo Pretorio, previa annotazione su apposito registro cartaceo gestito dal Messo Notificatore.
- 2) I manifesti pervenuti da altre Amministrazioni o altri Enti pubblici e/o privati non sono soggetti alla registrazione di protocollo ma, prima di essere affissi all'Albo Pretorio, sono registrati, dal Messo Notificatore, sul registro cartaceo delle pubblicazioni.
- 3) I manifesti pervenuti ai Centri per l'Impiego di Albenga, Carcare e Savona non sono soggetti alla registrazione di protocollo, ma prima di essere affissi alla bacheca del Centro medesimo, sono registrati, dal responsabile della pubblicazione, su apposito registro cartaceo in dotazione presso il Centro stesso.
- 4) I registri cartacei in dotazione della Provincia di Savona sono:
 - Registro delle pubblicazioni gestito dal Messo Notificatore presso la sede centrale della Provincia;
 - Registro delle pubblicazioni gestito dal Centro Impiego di Albenga;
 - Registro delle pubblicazioni gestito dal Centro Impiego di Carcare;
 - Registro delle pubblicazioni gestito dal Centro Impiego di Savona.

30. Lettere anonime e documenti non firmati

- 1) Le lettere anonime non sono registrate al protocollo, ma semplicemente inoltrate, se contengono informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione, agli uffici utente di competenza i quali valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni e di conseguenza individuano le procedure da sviluppare.
- 2) I documenti ricevuti non firmati, per i quali è invece prescritta la sottoscrizione, sono protocollati ed inviati all'ufficio utente di competenza con una annotazione dell'operatore che ha effettuato le operazioni di registrazione di protocollo, attestante la mancanza della firma.

31. Documenti ricevuti prima via fax e poi, successivamente, in originale su supporto cartaceo

- 1) I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo.
- 2) Qualora pervengano all'Amministrazione, successivamente per posta tradizionale, gli originale, ad essi saranno attribuiti nuovi numeri di protocollo, non essendo possibile verificare se trattasi di documenti identici.
- 3) Le fatture anticipate via fax, per problemi di registrazione contabile, non sono protocollate e vengono consegnate, previa annotazione della data, direttamente all'ufficio utente di competenza.

32. Documenti interni

- 1) Lo scambio di documenti ufficiale, con o senza allegati, tra uffici utente, di una certa rilevanza ai fini dell'azione amministrativa, della quale si vuole tenere traccia nel fascicolo/pratica relativo all'affare o al procedimento cui si riferisce acquista un valore ufficiale con la registrazione di protocollo.
- 2) Lo scambio di informazioni che non ha valenza giuridico probatoria, né rilevanza ai fini dell'azione amministrativa è da intendersi come una comunicazione informale e pertanto non interessa il sistema di protocollo informatico. Le suddette comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica.

33. Documenti di competenza di altre Amministrazioni

- 1) Qualora pervenga all'Amministrazione un documento di competenza di un altro Ente, altra persona fisica o giuridica, lo stesso, se non viene aperto né protocollato, viene riconsegnato al Servizio Postale di Piazza Aldo Moro, se già aperto e/o protocollato, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente.

SEZIONE VI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

34. Piano di conservazione dell'archivio

- 1) Il Piano di conservazione dell'archivio comprende il titolario di classificazione, allegato al presente manuale quale parte integrante e sostanziale ed il massimario di selezione, in fase di predisposizione;
- 2) L'aggiornamento del piano di classificazione compete esclusivamente al Responsabile dell'Ufficio Archivio – Protocollo ed è assicurato quanto se ne presenta la necessità, osservando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli Enti Pubblici, ai sensi dell'art. 40 del Decreto Legislativo 490/1999 e dalle esigenze manifestate dai Servizi utente;
- 3) Dopo ogni modifica del titolario di classificazione, Il Responsabile dell'Ufficio Archivio – Protocollo provvede ad informare, con @, tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

35. Classificazione dei documenti

- 1) Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, devono essere classificati in base al titolario sopra citato.
- 2) I documenti di cui l'operatore addetto alla registrazione di protocollo non conosce la classifica devono comunque essere protocollati, utilizzando la classifica provvisoria (#), prima di essere smistati al Servizio competente. L'ufficio utente competente deve

comunicare, al momento del ricevimento del documento, indipendentemente dal supporto sul quale è formato, la classificazione corretta, in modo che l'operatore possa concludere correttamente la registrazione del documento stesso.

- 3) Tutti gli operatori abilitati alla registrazione di protocollo sono abilitati alla classificazione dei documenti.
- 4) Gli uffici utenti sono abilitati esclusivamente, allo spostamento dei documenti da una pratica ad un'altra, all'interno della stessa classifica.

SEZIONE VII ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

36. Il processo di assegnazione dei documenti

- 1) Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'Ufficio Utente cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.
- 2) L'assegnazione agli uffici utenti di competenza dei documenti ricevuti dalla Provincia è effettuata direttamente dagli operatori abilitati alla registrazione di protocollo, utilizzando la scrivania virtuale di IRIDE di cui all'allegato n. del presente manuale.
 - 3) Il processo di assegnazione dei documenti può coinvolgere più unità di smistamento, una di seguito all'altra, fino ad arrivare all'ufficio utente di competenza.
 - 4) Il trasferimento di più documenti e/o di un intero fascicolo/pratica deve avvenire tramite l'Ufficio Archivio – Protocollo, o, per le sedi decentrate, all'ufficio abilitato alla protocollazione il quale provvede all'attribuzione dei documenti al nuovo Ufficio utente di competenza.
 - 5) Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione, verificabili sotto la voce DESTINATARI e REVISIONI, come meglio specificato nell'allegato n. "MANUALE D'USO DEL PROGRAMMA DI IRIDE".

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

- 1) I documenti ricevuti dalla Provincia su supporto cartaceo, anche quando saranno acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione, sono fatti pervenire, in originale, suddivisi in cartelline indirizzate agli uffici utenti di competenza, al Dirigente responsabile dell'Ufficio stesso.
- 2) Lo smistamento della posta ricevuta su supporto cartaceo presso gli uffici abilitati alla registrazione di protocollo è a carico dell'ufficio stesso, tramite l'utilizzo di personale ausiliario, tutti i giorni lavorativi, secondo l'orario stabilito.
- 3) I documenti ritenuti urgenti e tutti i fax pervenuti sono consegnati direttamente all'ufficio utente di competenza subito dopo la registrazione, la segnatura e l'assegnazione.
- 4) Gli uffici utenti di competenza, al momento della ricezione dei documenti cartacei, con una funzione del sistema informatico, eseguono l'operazione di "presa in carico" che determina

la data di ingresso dei documenti nelle strutture incaricate della loro trattazione. (vedi Manuale d'uso sopra citato).

SEZIONE VIII SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO

38. Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati

- 1) A far data dal 1° aprile 2004, i documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore od uguale all'A3, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, sono acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.
- 2) I documenti di formato superiore all'A3 sono acquisiti in formato immagine solo se esplicitamente richiesto dagli uffici utente di competenza, avvalendosi eventualmente dei servizi di una società esterna specializzata.
- 3) Il Responsabile dell'Ufficio Archivio – Protocollo individua, con l'ausilio dei Responsabili dei procedimenti, i documenti da sottrarre al processo di scansione che nel ciclo di lavorazione dei documenti ricevuti segue le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo. Per questi documenti il Responsabile dell'Ufficio Archivio – Protocollo è tenuto a specificare le modalità ed i tempi, diversi da quelli ordinari, con cui si procederà alla loro digitalizzazione.
- 4) L'ufficio abilitato alla scansione dei documenti è l'Ufficio Archivio – Protocollo.

SEZIONE IX FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

39. Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione

- 1) Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli.
- 2) La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura" che consente di registrare nel sistema informatico le seguenti informazioni:
 - indice di classificazione;
 - numero di fascicolo;
 - oggetto del fascicolo;
 - data di apertura;
 - A.D.= ALTRI DATI: dati identificativi del fascicolo e Ufficio utente di competenza.

Tutti gli operatori abilitati alla registrazione di protocollo sono abilitati all'operazione di fascicolazione dei documenti.

40. Processo di formazione dei fascicoli

- 1) In presenza di un documento da inserire in un fascicolo/pratica, l'ufficio abilitato all'operazione di protocollazione:
 - a) stabilisce, tramite le funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un fascicolo/pratica nuova;
 - b) se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso;
 - si seleziona il fascicolo/pratica e vi si inserisce il documento;
 - si invia il documento all'ufficio utente cui è assegnata la pratica il quale, se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio;
 - se dà avvio ad una nuova pratica:
 - esegue l'operazione di apertura del fascicolo/pratica;
 - assegna il fascicolo/pratica all'ufficio utente competente;
 - invia il documento all'ufficio utente cui è assegnato il fascicolo/pratica.

SEZIONE X SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

41. Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

- 1) I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi o consegnati all'Ufficio Archivio – Protocollo, direttamente dall'ufficio utente di competenza;
- 2) I documenti da spedire devono pervenire all'Ufficio Archivio – Protocollo entro e non oltre le ore 10,00 di ogni giorno lavorativo. Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal Responsabile dell'Ufficio Archivio – Protocollo che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella standard descritta. In ogni caso l'Ufficio darà precedenza alla posta da inviare a mezzo raccomandata, assicurata o notifica.
- 3) I documenti devono essere trasmessi corredati da busta, già intestata dagli uffici utente.
- 4) Nel caso di spedizioni per raccomandata, posta celere, corriere, pacco, notifica, o altro mezzo che richiede una qualche documentazione da allegare alla busta, questa modulistica viene fornita dall'Ufficio Archivio – Protocollo ma compilata a cura dell'ufficio utente.

All'Ufficio Archivio – Protocollo competono le seguenti operazioni:

- imbustamento;
 - pesatura, calcolo delle spese postali e tenuta della relativa contabilità;
 - registrazione sul sistema informatico della data e del tipo di spedizione.
- 5) Gli uffici utente possono utilizzare la funzione del pre-protocollo, di cui all'art. 3 del presente Manuale; tale procedura è obbligatoria per spedizioni superiori a n. 20 destinatari.
 - 6) I Centri per l'Impiego di Albenga, Carcare, Savona ed il Centro di Formazione Professionale provvederanno direttamente alla spedizione dei propri documenti avvalendosi del servizio postale a loro più vicino.

SEZIONE XI FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

42. Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti

- 1) Le fasi della gestione dei documenti ricevuti, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:
 - a) ricezione;
 - b) classificazione;
 - c) fascicolazione;
 - d) assegnazione;
 - e) registrazione e segnatura di protocollo.

43. Flusso di lavorazione dei documenti spediti

- 1) Le fasi della gestione dei documenti spediti, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:
 - a) produzione;
 - b) classificazione;
 - c) fascicolazione
 - d) registrazione e segnatura di protocollo;
 - e) Invio.

SEZIONE XIV

44. Tenuta e conservazione dei fascicoli cartacei dell'archivio corrente

- 1) I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono conservati negli uffici utente di competenza.

45. Versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito

- 1) Per una razionale gestione dei documenti è necessario che ogni ufficio utente, al termine dell'anno solare, verifichi quali fascicoli/pratiche possono essere chiusi o archiviati.
- 2) All'inizio del nuovo anno solare l'Ufficio Archivio – Protocollo, in collaborazione con gli uffici utenti provvederà ad aprire nuovi fascicoli/pratiche mantenendo, ove possibile, la stessa numerazione dell'anno appena concluso.

- 3) In generale, comunque, quando gli uffici utenti individuano i fascicoli cartacei relativi ad affari o procedimenti conclusi, possono trasferirli all'Archivio Deposito.
- 4) Gli uffici utente, prima di trasmettere i suddetti fascicoli all'Ufficio Archivio – Protocollo, corredati dell'elenco dei documenti in esso contenuti, devono verificare che gli stessi abbiano l'iter chiuso, (vedi Manuale d'Uso del Programma Iride) cioè che tutti i documenti abbiano completato il loro ciclo all'interno della trattazione dell'affare.

SEZIONE XV

46. Accesso da parte degli utenti appartenenti alla Provincia

- 1) La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.
- 2) L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento inserisce, a termine delle operazione di segnatura del protocollo, il livello di sicurezza necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema associato alla tipologia del documento, come da elenco allegato al presente manuale.
- 3) L'ufficio interno di competenza può riservare autonomamente i documenti ricevuti sulla propria scrivania virtuale utilizzando la specifica funzione prevista dal programma informatico "AFFIDA LIVELLO DI SICUREZZA".(vedi Allegato n. 4)
- 4) Sono da considerarsi, in ogni caso documenti riservati:
 - a) vicende relative al personale in servizio presso la Provincia;
 - b) ricorsi e/o atti giudiziari;
 - c) vicende relative a lavoratori iscritti alle liste di cui alla legge 68/1999;
 - d) documenti contenenti dati sensibili ai sensi della L. 675/99.

ALLEGATI:

N. 1 TITOLARIO;

N. 2 ELENCO SCRIVANIE DI IRIDE;

N. 3 MANUALE D'USO DEL PROGRAMMA IRIDE;

N. 4 MASSIMARIO DI SELEZIONE DI SCARTO (in fase di predisposizione).