



Provincia di Forlì-Cesena

Servizio Affari Generali e istituzionali e Risorse Umane e Organizzazione

Ufficio Affari Generali e Istituzionali, Archivio e Protocollo

**“MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO,
DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI”**
(APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA PROVINCIALE
N.120070/355 DEL 17/09/2013)

Revisione 5.2 – agosto 2013

A cura di Sabrina Catani - Responsabile Ufficio Affari Generali e Istituzionali, Archivio e Protocollo

INDICE

PREMESSA

7

DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

10

Art. 1 AMBITO DI APPLICAZIONE.....	10
Art. 2 DEFINIZIONI.....	10

TITOLO I

11

DISPOSIZIONI GENERALI.....	11
Art. 3 INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO).....	11
Art. 4 SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.....	11
Art. 5 UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.....	11
Art. 6 MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.....	12
Art. 7 IL RUOLO DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.....	12
Art. 8 IL PIANO DI CLASSIFICAZIONE.....	14
Art. 9 IL PIANO DI CONSERVAZIONE	15

TITOLO II

16

I DOCUMENTI.....	16
Art. 10 I DOCUMENTI DELLA PROVINCIA DI FORLÌ - CESENA.....	16
Art. 11 CONTENUTO DEI DOCUMENTI.....	16
Art. 12 TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI.....	16
Art. 13 TRATTAMENTO DELLE DIFFERENTI TIPOLOGIE DEI DOCUMENTI.....	17
Art. 14 FORME DEI DOCUMENTI.....	18
Art. 15 REDAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI.....	18
ART. 16 REDAZIONE E FORMATO DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	18
ART. 17 SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	19

TITOLO III

20

IL PROTOCOLLO INFORMATICO.....	20
Art. 18 IL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO.....	20
Art. 19 IL SISTEMA DI GESTIONE E PRODUZIONE DEI DOCUMENTI.....	20
Art.20 IL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.....	21

TITOLO IV

23

FLUSSI DOCUMENTALI CARTACEI IN INGRESSO E IN PARTENZA.....	23
Art. 21 RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO.....	23

Art. 22 RICEZIONE E SPEDIZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI TRAMITE IL SERVIZIO POSTALE.....	23
Art. 23 CASI PARTICOLARI DI RICEZIONE DOCUMENTI CARTACEI.....	24
Art. 24 DOCUMENTI CARTACEI CONSEGNATI A MANO, CORRIERE O RICEVUTI VIA FAX.....	25
Art. 25 RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO.....	26
Art. 26 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI.....	26
Art. 27 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI.....	27
Art. 28 AFFRANCATURA DELLA POSTA IN PARTENZA.....	27

TITOLO V

28

I Sistemi di comunicazione telematica	28
Art. 29 LE COMUNICAZIONI TELEMATICHE.....	28
Art. 30 I SISTEMI DI POSTA ELETTRONICA.....	28
Art. 31 RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI MEDIANTE POSTA ELETTRONICA.....	29
Art. 32 INTEROPERABILITA' E COOPERAZIONE APPLICATIVA.....	31
Art. 33 COMUNICAZIONI ON LINE.....	33
Art. 34 PROCEDIMENTI DIGITALIZZATI.....	34
Art. 35 TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	36
Art. 36 INFORMAZIONI SULL' AOO.....	38

TITOLO VI

39

LA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	39
Art. 37 LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI.....	39
Art. 38 IL REGISTRO DI PROTOCOLLO.....	40
Art. 39 IL REGISTRO GIORNALIERO E ANNUALE DI PROTOCOLLO.....	40
Art. 40 DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	40
Art. 41 CASI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	42
Art. 42 ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI INTERNI.....	43
Art. 43 PROTOCOLLO RISERVATO.....	43
Art. 44 PROTOCOLLO DIFFERITO.....	44
Art. 45 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE.....	44
Art. 46 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO.....	45
Art. 47 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	46
Art. 48 SEGNAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO.....	47
Art. 49 SEGNAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	48
Art. 50 REGISTRO DI EMERGENZA.....	48
Art. 51 INFORMAZIONI NON ALTERABILI.....	49
Art. 52 MODIFICA DI UN PROTOCOLLO.....	49
Art. 53 ANNULLAMENTO DI UN PROTOCOLLO.....	50

TITOLO VII

51

CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....	51
Art. 54 ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E STRUMENTI DELL' ARCHIVIO CORRENTE.....	51
Art. 55 IL PIANO DI CONSERVAZIONE DELL' ARCHIVIO.....	51
Art. 56 LA CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....	52

TITOLO VIII

53

ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI.....	53
---------------------------------	----

Art. 57 IL PROCESSO DI ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI AGLI UFFICI COMPETENTI.....	53
Art. 58 MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI.....	53
Art. 59 RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI RICEVUTI SU SUPPORTO CARTACEO.....	53
Art. 60 RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI RICEVUTI SU SUPPORTO INFORMATICO.....	54
TITOLO IX	
.....	
55	
SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO.....	55
Art. 61 DOCUMENTI SOGGETTI A SCANSIONE ED UFFICI ABILITATI.....	55
Art. 62 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE.....	55
TITOLO X	
.....	
56	
FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.....	56
Art. 63 FORMAZIONE E GESTIONE DEI FASCICOLI.....	56
Art. 64 TIPOLOGIE DI FASCICOLI.....	56
Art. 65 FORMAZIONE ED IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI INFORMATICI.....	57
Art. 66 PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI INFORMATICI.....	57
Art. 67 MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI DEI FASCICOLI.....	58
Art. 68 FORMAZIONE E GESTIONE DEI FASCICOLI CARTACEI.....	58
Art. 69 FORMAZIONE E GESTIONE DEI FASCICOLI MISTI.....	59
TITOLO XI	
.....	
60	
FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI.....	60
Art. 70 FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI.....	60
Art. 71 FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI SPEDITI.....	60
Art. 72 FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI INTERNI.....	60
TITOLO XII	
.....	
61	
ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI.....	61
Art. 73 L'ARCHIVIO DI DEPOSITO.....	61
Art. 74 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	62
Art. 75 VERSAMENTO DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO.....	62
Art. 76 MOVIMENTAZIONE DEI FASCICOLI.....	63
Art. 77 GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO, SELEZIONE PERIODICA DEI DOCUMENTI E FORMAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO DELL'AMMINISTRAZIONE.....	63
Art. 78 OBBLIGO DI CONSERVAZIONE, ORDINAMENTO E INVENTARIAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO.....	64
TITOLO XIII	
.....	
65	
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.....	65
Art. 79 LA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ E DEI PRODOTTI.....	65
TITOLO XIV	

66	ACCESSO ALLE INFORMAZIONI E AGLI ATTI.....	66
	Art. 80 ACCESSO INTERNO ALLE INFORMAZIONI.....	66
	Art. 81 ACCESSO ESTERNO ALLE INFORMAZIONI.....	67
	Art. 82 ACCESSO AGLI ATTI DEPOSITATI IN ARCHIVIO E TUTELA DEI DATI PERSONALI.....	67

TITOLO XV

69	SICUREZZA INFORMATICA RELATIVA ALLA FORMAZIONE, GESTIONE, TRASMISSIONE, INTERSCAMBIO, ACCESSO E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	69
	Art. 83 SICUREZZA DEL SISTEMA INFORMATIVO AUTOMATIZZATO.....	69
	Art. 84 PIANO DI CONTINUITA' OPERATIVA E SICUREZZA INFORMATICA.....	69
	Art.85 NORME PER IL PERSONALE.....	70

TITOLO XVI

71	NORME TRANSITORIE.....	71
	Art. 86 NORME TRANSITORIE.....	71

TITOLO XVII

72	DISPOSIZIONI FINALI.....	72
	Art. 87 PUBBLICITÀ.....	72
	Art. 88 MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO.....	72

ELENCO ALLEGATI

- A) Glossario
- B) Elenco servizi e uffici
- C) Utenti Iride e tabella descrittiva tipologie atti
- D) Piano di classificazione dei documenti
- E) Piano di classificazione dei documenti e Piano di conservazione
- F) Nuclei di protocollo decentrati
- G) Disciplinare utilizzo firma elettronica
- H) Disciplinare utilizzo posta elettronica
- I)-Linee guida per la compilazione degli oggetti nel protocollo informatico
- J) Differimento protocollo
- K) Anagrafiche
- L) Registro emergenza
- M) Annullamento protocollo
- N) Copertina fascicolo
- O) Elenco versamento archivio
- P) Istruzioni fascicolo
- Q) Consultazione fascicolo
- R) Versamento archivio storico
- S) Elenco di scarto
- T) Elenco procedimenti
- U) Modulo consultazione archivio
- V) Elenco documenti sottratti all'accesso
- Z) Elenco modifiche al manuale

PREMESSA

L'archivio, quale complesso correlato degli atti, dei documenti e dei dati dell'ente – indipendentemente dal supporto sui cui sono stati registrati – prodotti, ricevuti, comunque utilizzati nel corso dello svolgimento dell'attività amministrativa, anche strutturati in banche dati e sistemi informatici, – dagli organi e dagli uffici della Provincia di Forlì-Cesena nello svolgimento della loro attività istituzionale, svolge una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo, il reperimento di informazione affidabile sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica dell'ente e il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione.

I problemi legati alla quantità e alla complessità della documentazione contemporanea, cui si aggiungono le difficoltà che derivano dalla necessità di garantire autenticità e accessibilità ai documenti informatici destinati alla conservazione permanente, richiedono la regolamentazione di tutte le misure organizzative: formazione/produzione e acquisizione dei documenti; procedure per l'accumulazione e organizzazione ordinata e regolare dei documenti entrati a far parte del sistema documentario; conservazione a medio e lungo termine di documenti integri e autentici.

La corretta formazione, il regolare utilizzo e l'adeguata conservazione dell'archivio rappresentano un interesse vitale per ragioni economiche, funzionali, legali, nonché una risorsa per il controllo di gestione a breve e a lungo termine, per il monitoraggio del proprio operato, per il sostegno all'attività decisionale e la programmazione strategica e per l'interoperabilità telematica.

Attraverso la definizione di regole, procedure, criteri per la formazione, gestione, conservazione e consultabilità del sistema documentario si intende non solo garantire la memoria documentaria dell'Ente, ma anche migliorare l'efficacia dell'azione amministrativa, la trasparenza e l'accesso alla documentazione, nel rispetto e nella garanzia della tutela dei dati personali.

Il processo di informatizzazione del sistema documentario deve avviarsi dalla consapevolezza della funzione documentaria, quale strumento di certezza – testimonianza stabile e rilevante nello spazio e nel tempo –, che in Italia ha una sua giurisprudenza. La progressiva perdita di tangibilità dei documenti informatici non deve offuscare la percezione della natura dei documenti quali testimonianze rilevanti, quando non giuridiche e probatorie, strumenti per la corretta amministrazione, fonti storiche primarie.

La recente legislazione – in continuità con una tradizione che da oltre un secolo stabilisce come la PA deve formare il proprio patrimonio documentario – nel riconfermare la validità del modello archivistico italiano e l'unitarietà dell'archivio, ha indicato i principi e gli strumenti necessari, cogliendo le opportunità offerte dalla nuova tecnologia.

La normativa italiana prevede, quale strumento di regolamentazione che include tutte le procedure per il trattamento e la tenuta dei documenti, il **Manuale di gestione**. Il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*, prescrive la redazione da parte di ogni produttore d'archivio del Manuale di gestione, quale insieme delle regole e delle procedure per formare, gestire e conservare i documenti, come previsto dall'art. 5 del DPCM 31

ottobre 2000, recante le *Regole tecniche per il protocollo informatico* e dal DPCM 14 ottobre 2003 *Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi*. Quale strumento ineludibile per la tenuta dei documenti e la loro gestione, il manuale descrive il sistema di gestione dei documenti e dei flussi documentali e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio; definisce le linee strategiche legate al *recordkeeping system* (sistema archivistico) e al *workflow management* (sistema di flusso di lavoro e delle procedure ad esso collegate).

Il manuale di gestione può essere definito come l'insieme delle norme, direttive e procedure interne che stabiliscono le modalità concrete di formazione, utilizzo e conservazione dei documenti, definiscono le responsabilità di tutte le strutture operative dell'amministrazione considerata e forniscono le informazioni necessarie ad un efficiente trattamento dei documenti, tra cui:

- le procedure di formazione e tenuta dell'archivio, con particolare attenzione alla creazione dei documenti (adozione di formati standard per i documenti digitali, criteri di registrazione, sistema di classificazione, norme generali di gestione della corrispondenza e di movimentazione delle pratiche), di trasferimento nell'archivio di deposito e di trasferimento nell'archivio storico, di consultazione e di selezione;
- l'identificazione delle responsabilità per la gestione documentaria;
- le regole relative alla consultazione e alla riproduzione dei documenti nel rispetto della normativa sull'accesso ai documenti, sulla tutela dei dati personali e sul diritto d'autore.

La gestione dei documenti non ha più solo funzione di "certificazione" dei documenti ricevuti e spediti e di organizzazione dell'archivio, ma deve essere intesa come un servizio integrato di attività che connettono il sistema documentario con i sistemi di gestione dei processi e dei flussi documentali, con i sistemi di comunicazione dei documenti e le applicazioni di supporto al lavoro cooperativo.

Il Manuale descrive il sistema di formazione, gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio. Ai sensi del DPCM 31/10/2000, art. 5, comprende:

- le disposizioni di carattere generale sulla struttura del sistema documentario, del Servizio per la sua tenuta e delle responsabilità all'interno dell'Ente;
- le procedure di formazione, acquisizione e tenuta dei documenti tra cui le modalità di registrazione e classificazione;
- le norme generali di gestione della corrispondenza;
- l'elenco delle tipologie documentarie escluse dalla registrazione di protocollo;
- le modalità di trattamento dei documenti registrati e classificati;
- i criteri per la definizione delle abilitazioni di accesso;
- il piano di selezione e di conservazione integrato con il piano di classificazione;
- il piano di sicurezza del sistema documentario,
- le procedure e le regole per la consultazione e la riproduzione dei documenti.

Il Manuale si rivolge ai dirigenti, ai funzionari e a tutti gli operatori dell'Ente quale strumento di lavoro per la gestione dei documenti (a prescindere dal supporto), degli affari e dei procedimenti amministrativi. Il manuale descrive le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, in una visione d'insieme – senza soluzione di continuità – dal protocollo all'archivio storico.

I singoli documenti e l'archivio della Provincia di Forlì-Cesena, in quanto ente pubblico, così come prescritto dal D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, *Codice dei beni culturali e del paesaggio*, sono beni culturali (art. 10, comma 2, lettera b), sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico (art. 53, comma 1) e quindi sono inalienabili (art. 54, comma 1, lettera d). All'Archivio, considerato unitariamente come bene culturale dalla fase corrente a quella storica, si applicano le norme previste dal Codice, che sanzionano penalmente l'eventuale violazione dell'obbligo di conservare correttamente l'archivio nella sua integrità e organicità e di inventariare l'archivio storico, costituito dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre 40 anni (art. 30, commi 1,2, e 4 e art. 170, D. Lgs 42/2004).

Il Manuale di Gestione del Protocollo informatico e dei flussi documentali è stato adottato con Deliberazione di Giunta Provinciale n.89987/613 del 30.12.2003 e successivamente revisionato e aggiornato con Deliberazioni di G.P. n.35331/187 del 02.05.2006 e n.90255/471 del 05.12.2006 e infine n.46893/259 del 19/05/2009. La presente versione costituisce ulteriore aggiornamento e viene deliberata con

DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 1 AMBITO DI APPLICAZIONE.

1. Ai sensi del DPCM del 31 ottobre 2000 “Regole tecniche per il protocollo informatico”, del D.P.R. n.445 del 28 dicembre 2000 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e del D.Lgs. n.82 del 7 marzo 2005 “Codice dell’amministrazione digitale”, la Provincia di Forlì-Cesena adotta il presente manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.
2. Il presente manuale descrive le attività di formazione, ricezione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi, individuando per ciascuna azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, di responsabilità e di controllo.
3. I singoli documenti e l’archivio della Provincia di Forlì-Cesena, in quanto ente pubblico, così come prescritto dal D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, *Codice dei beni culturali e del paesaggio*, sono beni culturali (art. 10, comma 2, lettera b), sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico (art. 53, comma 1) e quindi sono inalienabili (art. 54, comma 1, lettera d). All’Archivio, considerato unitariamente come bene culturale dalla fase corrente a quella storica, si applicano le norme previste dal Codice, che sanzionano penalmente l’eventuale violazione dell’obbligo di conservare correttamente l’archivio nella sua integrità e organicità e di inventariare l’archivio storico, costituito dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre 40 anni (art. 30, commi 1,2, e 4 e art. 170, D. Lgs 42/2004).

Art. 2 DEFINIZIONI.

1. Ai fini del presente Manuale si applicano le definizioni contenute nel glossario (allegato A)

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 3 INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO).

1. La Provincia di Forlì-Cesena con delibera di Giunta, individua, nell'ambito della sua organizzazione, un'unica Area Organizzativa Omogenea denominata PROVINCIA DI FORLÌ-CESENA che coincide con il complesso di tutte le sue strutture. Il codice identificativo nell'Indice delle pubbliche amministrazioni è "p_fc".
2. L'allegato B) descrive la struttura amministrativa dell'organizzazione, con particolare riferimento all'articolazione gerarchica delle unità operative dell'AOO e mette a disposizione di queste ultime (individuate ai sensi del Regolamento sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi) in particolare, il servizio di protocollazione in entrata e in uscita dei documenti, utilizzando un'unica sequenza numerica, rinnovata ad ogni anno, propria alla AOO medesima.

Art. 4 SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMatico, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.

1. Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea, unica per l'intera amministrazione (AOO) è istituito, nell'ambito del Servizio Affari generali e Istituzionali, il servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61, commi 2 e 3, del D.P.R. 445/2000.
2. Esso è funzionalmente individuato in capo all'Ufficio Affari Generali, Istituzionali, Archivio e Protocollo.
3. Il Responsabile del servizio è il Capo Ufficio Affari Generali, Istituzionali, Archivio e Protocollo il quale con proprio atto individua il vicario.
4. Il Responsabile del servizio provvede a modificare o integrare gli allegati del presente manuale in esecuzione di decisioni dell'Amministrazione anche di tipo organizzativo/operativo.
5. Tutto il personale della Provincia, ogni qualvolta produce o gestisce documenti dell'ente, è tenuto ad attenersi a quanto previsto nel manuale.

Art. 5 UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMatico.

1. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo. Sono possibili registrazioni particolari, indicate all'art.41 "Documenti soggetti a registrazione particolare" del presente manuale. La numerazione è generata tramite un'apposita procedura informatica,

utilizzabile da più postazioni contemporaneamente, che assegna automaticamente il numero di protocollo a ciascun documento registrato.

2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'Art. 57 del D.P.R. 445/2000.
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 (art.53 D.P.R. 445/2000). Non è pertanto consentito l'utilizzo dello stesso numero di protocollo per un documento in arrivo e per uno in partenza.
4. Nel caso il documento sia accompagnato da allegati, viene protocollato il documento e gli allegati vengono descritti nel protocollo informatico. Ove necessario possono riportare la segnatura del documento protocollato.

Art. 6 MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.

1. Per gestione dei documenti si intende l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, fascicolazione organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalla Provincia, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.
2. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo di tipo distribuito che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici dell'Ente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza, sotto il coordinamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi.
3. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici e del personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e archiviazione dei documenti, nonché la tabella descrittiva delle principali tipologie di atti ed il relativo soggetto tenuto ad effettuare la protocollazione, sono indicati nell'Allegato C).

Art. 7 IL RUOLO DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.

1. La struttura organizzativa di cui all'art. 61 c.2 del D.P.R. 445/2000 e all'art.4 "servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi" del presente manuale svolge un ruolo di coordinamento e di indirizzo nei confronti delle articolazioni dell'AOO, al fine di garantire l'uniformità dell'attività, limitatamente alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e agli archivi.

2. Il Responsabile del servizio può impartire direttamente disposizioni vincolanti agli uffici e al personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e archiviazione dei documenti per il conseguimento delle finalità di cui al c.1.
3. Al Servizio, in particolare, sono assegnati i seguenti compiti:
 - **predisporre e aggiornare** il manuale di gestione. Il manuale di gestione viene adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM del 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico. Il manuale descrive e disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi;
 - **organizzare** il sistema di gestione dei flussi, comprendente la registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti, l'assegnazione dei documenti agli uffici utenti, la repertoriazione dei fascicoli, l'individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente. L'organizzazione avviene in collaborazione con le strutture interne competenti (responsabili in materia di organizzazione del lavoro, definizione e gestione dei procedimenti amministrativi e responsabili in materia di informatica);
 - **attribuire** il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni di procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni, di concerto con la struttura competente in materia di informatica;
 - **garantire** lo svolgimento delle procedure in materia di registrazione e segnatura di protocollo nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente;
 - **stabilire**, in collaborazione con la struttura competente in materia di informatica, i criteri minimi di sicurezza informatica del sistema e delle procedure per garantire la registrazione permanente della gestione dei flussi documentari;
 - **garantire** la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
 - **curare**, in collaborazione con la struttura competente in materia di informatica, che le funzioni del sistema siano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività in caso di guasti o malfunzionamenti;
 - **garantire** il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione a protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzioni di accesso esterno e le attività di gestione degli archivi
 - **autorizzare** le operazioni di annullamento;
 - **autorizzare** l'uso del registro di emergenza;
 - **vigilare** sulla correttezza delle registrazioni anche attraverso controlli a campione;
 - **stabilire**, con la collaborazione dei settori produttori, le procedure per il versamento dei documenti e dei fascicoli dagli uffici all'Archivio generale, insieme con gli strumenti di corredo e predisporre l'elenco dei fascicoli e delle serie ricevute;

- **curare** la redazione e l'aggiornamento del Piano di classificazione e gli strumenti di riferimento;
 - **predisporre**, con la collaborazione dei settori e della Soprintendenza archivistica, il Piano di conservazione dei documenti;
 - **effettuare**, con la collaborazione dei settori e della Soprintendenza archivistica, la selezione periodica dei documenti e procedere allo scarto o al trasferimento nell'Archivio storico del materiale destinato alla conservazione permanente;
 - **stabilire** i livelli di accesso ai documenti archivistici, le forme di consultazione interna ed esterna, nel rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati personali e in armonia con i regolamenti;
 - **curare** la conservazione dell'Archivio;
 - **fornire** un servizio di consulenza specialistica agli archivi gestionali decentrati;
 - **coordinare i Responsabili dei procedimenti amministrativi (RPA)** per quanto di pertinenza del sistema documentario.
4. I Dirigenti di Servizio ed i responsabili dei procedimenti da essi identificati hanno il compito di:
- **curare** la protocollazione della posta in uscita;
 - **curare** la fascicolazione della documentazione pervenuta;
 - **gestire** i fascicoli ed i documenti (analogici e digitali) relativi agli affari in corso di trattazione, curandone l'accesso interno ed esterno.
 - **provvedere** alla corretta formazione e gestione dei fascicoli, curando la selezione in itinere e il loro versamento a chiusura della pratica;
 - **collaborare** alla manutenzione del sistema;
 - **conservare** i fascicoli attivi;
 - **trasmettere** al servizio archivistico i fascicoli da trasferire all'archivio di deposito.

Art. 8 IL PIANO DI CLASSIFICAZIONE.

1. Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea la Provincia di Forlì-Cesena adotta un sistema unico di classificazione dei documenti, ricompreso nel Piano di Classificazione o Titolare riportato come Allegato D).
2. Esso permette di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono ai medesimi affari/procedimenti e per la sua particolare importanza può essere modificato o integrato, rispettandone la struttura logica, solo dal Responsabile del servizio di cui all'art. 4 del presente Manuale di gestione, e nei modi e nelle forme di cui all'art.51 "Il piano di conservazione dell'archivio", c.2 del presente manuale.
3. Il piano di classificazione si presenta come uno schema generale di voci logiche, stabilite in modo uniforme, rispondente ai bisogni funzionali (e non alla struttura organizzativa in continua trasformazione) del soggetto produttore e articolate in modo gerarchico al fine di identificare secondo uno schema logico che va dal generale al particolare l'unità archivistica, cioè l'unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio

(fascicolo, registro, etc) entro cui i documenti sono ordinati secondo le funzioni/attività/affari e/o le materie di cui partecipano.

4. Il Piano di Classificazione adottato dalla Provincia di Forlì-Cesena prevede due o tre gradi divisionali e si basa su quello predisposto dal Gruppo di lavoro per l'elaborazione del Titolare di classificazione delle Province istituito presso il Ministero per i beni e le attività culturali con Decreto Ministeriale del 17 marzo 2003.

Art. 9 IL PIANO DI CONSERVAZIONE

1. La Provincia di Forlì-Cesena adotta un piano di conservazione, detto anche massimario di selezione, dei documenti in base alle disposizioni di cui all'Allegato E).

TITOLO II I DOCUMENTI

Art. 10 I DOCUMENTI DELLA PROVINCIA DI FORLÌ'-CESENA.

1. Per documento amministrativo si intende una rappresentazione comunque formata del contenuto di atti detenuti dalla Provincia di Forlì-Cesena, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
2. I documenti della Provincia di Forlì-Cesena (d'ora in poi chiamati documenti) sono quelli prodotti spediti e ricevuti, o comunque acquisiti in uno dei modi previsti dalla normativa vigente, dagli organi ed uffici della Provincia medesima nello svolgimento della loro attività istituzionale.
3. Tali documenti, tra loro connessi da speciale vincolo originario, necessario e determinato, riconosciuto quale vincolo archivistico, costituiscono l'archivio dell'Amministrazione.
4. In quanto prodotti e/o ricevuti da un ente pubblico i singoli documenti e l'Archivio della Provincia di Forlì-Cesena sono beni culturali fin dalla loro origine e come tali inalienabili. In quanto tali sono sottoposti a particolari forme di tutele e garanzie.
5. L'eliminazione dei documenti è subordinata a una precisa procedura di selezione legale.
6. La Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna ha compiti di vigilanza sull'Archivio della Provincia di Forlì-Cesena.
7. I documenti sottratti abusivamente alla Provincia di Forlì-Cesena possono essere rivendicati senza limite di tempo, se si è in possesso di elementi che ne provino la proprietà (numeri di protocollo, descrizioni in inventari, classificazione d'archivio, ecc...).

Art. 11 CONTENUTO DEI DOCUMENTI.

1. Ogni documento deve trattare un solo oggetto e riferirsi a un solo fascicolo, deve essere predisposto utilizzando un linguaggio chiaro e comprensibile, evitando l'uso di forme e costruzioni involute, sigle e locuzioni ambigue. Particolare cura andrà attribuita anche all'"oggetto", che dovrà essere una equilibrata sintesi del contenuto, redatto secondo forme normalizzate, evitando rinvii e riferimenti, che pregiudichino la comprensione del testo.

Art. 12 TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI.

1. I documenti del carteggio amministrativo in base allo stato di trasmissione si distinguono in:
 - a) documenti in arrivo (in entrata): aventi rilevanza giuridico-probatoria, prodotti da altri soggetti giuridici e acquisiti dalla Provincia nell'esercizio delle sue funzioni;

- b) documenti in partenza (in uscita): aventi rilevanza giuridico-probatoria, prodotti dagli organi o dagli uffici della Provincia nell'esercizio delle rispettive funzioni e spediti ad altri soggetti giuridici;
- c) documenti interni: scambiati tra le diverse unità operative aderenti alla medesima AOO.

Questi ultimi si distinguono in:

- documenti di carattere preminentemente informativo;
- documenti di carattere preminentemente giuridico-probatorio.

Art. 13 TRATTAMENTO DELLE DIFFERENTI TIPOLOGIE DEI DOCUMENTI.

1. I documenti in arrivo sono registrati sul protocollo informatico unico dalla Provincia e sono classificati e fascicolati a cura di:
 - a) Protocollo generale centrale che poi provvede a smistarli all'unità operativa di competenza;
 - b) nuclei di protocollo decentrati (individuati nell'allegato F)) che poi provvedono a smistarli all'unità operativa di competenza.

L'inserimento dei documenti nel fascicolo e la registrazione del fascicolo nel Repertorio dei fascicoli deve essere curata dal Responsabile del procedimento amministrativo, che è responsabile della formazione, gestione e corretta conservazione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento in atto, fino al suo versamento all'Archivio generale.
2. I documenti in partenza sono registrati sul protocollo informatico unico della Provincia e sono classificati a cura del Protocollo generale o del Responsabile del procedimento amministrativo che tratta l'affare o il procedimento ed è responsabile delle operazioni di formazione e gestione del fascicolo.
3. I documenti interni di carattere preminentemente informativo (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni tra uffici) non vanno protocollati e sono trasmessi di norma tramite e-mail all'interno dell'AOO utilizzando le caselle ordinarie di posta elettronica. L'ufficio ricevente, che non ha la responsabilità legale della conservazione di tali documenti, può organizzarli in forma libera, utilizzando le risorse informatiche del sistema.
4. I documenti interni di carattere preminentemente giuridico-probatorio (redatti dalla Provincia nell'esercizio delle sue funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative, oppure quelli dai quali possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi) devono essere protocollati. La registrazione sul protocollo informatico unico della Provincia e la classificazione sono effettuate a cura del Protocollo generale centrale, dei nuclei di protocollo decentrati o del Responsabile del procedimento amministrativo che è anche responsabile delle operazioni di formazione e gestione del fascicolo.

Art. 14 FORME DEI DOCUMENTI.

1. I documenti in entrata possono essere redatti in forma analogica (carta o altro supporto fisico) oppure digitale. I documenti in uscita e quelli interni avente carattere giuridico probatorio devono essere redatti prevalentemente in forma digitale nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in merito alla forma del documento informatico oppure in forma analogica in base alle scelte operate dall'Ente.
2. I fax sono considerati a tutti gli effetti documenti analogici, poiché solo la loro trasmissione avviene per via telematica. Per legge soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale. Sul documento trasmesso tramite fax deve essere apposta la dicitura «Trasmesso solo via fax». La copertina del fax non sostituisce la lettera di trasmissione o il documento. I fax trasmessi mediante fax server sono considerati documenti informatici in quanto trasmessi in formato digitale.
3. La forma dei documenti interni di preminente carattere informativo deve essere prevalentemente digitale.

Art. 15 REDAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI.

1. Ogni documento cartaceo in partenza va di norma redatto in due esemplari, cioè in originale e in minuta.
2. Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario, sottoscrizione...) da trasmettere al destinatario.
3. Per minuta si intende l'originale del documento conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato, o se del caso, nella serie archivistica rispettiva con repertorio (delibere, contratti, determine).
4. Sia l'originale sia la minuta vanno corredati di sottoscrizione autografa.
5. Nel caso di documento interno, originale e minuta coincideranno, come pure nel caso del documento trasmesso solo via fax.
6. Le delibere devono essere redatte in due esemplari: un originale deve essere conservato nella serie archivistica del relativo repertorio, una copia deve essere conservata nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento trattato.

Art. 16 REDAZIONE E FORMATO DEI DOCUMENTI INFORMATICI.

1. I documenti informatici, redatti utilizzando i sistemi più consoni e i software in dotazione al personale della Provincia di Forlì-Cesena, rispettano gli elementi formali e sostanziali indicati per quelli analogici. Prima della loro sottoscrizione con firma elettronica/digitale sono convertiti in formato standard al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi

di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

2. Il documento informatico, unitamente ai dati di gestione archivistica, viene registrato e conservato nella piattaforma istituzionale/sistema di protocollo, al fine di assicurare attendibilità, accessibilità, autenticità e consultabilità nel tempo.
3. I formati sono individuati fra quelli indipendenti dalle tecnologie (quali XML, HTML, TXT, PDF, PDF/A, JPEG2000, bitmap), tali da non richiedere interventi di modifica del flusso di bit o perlomeno tali da ridurre gli interventi di migrazione.
4. Il processo di informatizzazione della memoria documentaria deve includere il controllo sulla corretta formazione del documento e di tutte le fasi del documento, inclusa la conservazione. La semplificazione dei processi, la diminuzione delle fasi e dei passaggi che spesso producono iper-produzione documentaria, lo snellimento dei procedimenti, l'utilizzo dell'intranet e dei portali, sono riconosciuti quali obiettivi da perseguire e da preferire alla "dematerializzazione".

Art. 17 SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.

1. La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronica/digitale conforme alle disposizioni di legge. A tal fine la Provincia di Forlì-Cesena si avvale dei servizi di una *Certification Authority* iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori.
2. La Giunta Provinciale con atto n.101356/598 del 18.11.2008 ha approvato il "Disciplinare per l'utilizzo della firma elettronica e digitale", allegato G) del presente manuale.

TITOLO III IL PROTOCOLLO INFORMATICO

Art. 18 IL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO.

1. Una completa gestione informatica dei documenti deve garantire (art.52 D.P.R. 445/2000):
 - la sicurezza e l'integrità del sistema;
 - l'acquisizione dei documenti informatici firmati digitalmente anche tramite posta elettronica certificata e i codici dell'interoperabilità;
 - la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita;
 - l'assegnazione per via telematica al destinatario o ai soggetti a cui è attribuita la responsabilità dei procedimenti;
 - il collegamento dei documenti alla gestione dei procedimenti e ai relativi fascicoli;
 - la ricerca dei documenti;
 - il reperimento delle informazioni sui documenti registrati;
 - l'accesso, in condizioni di sicurezza, alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
 - la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione dell'archivio adottato.
2. Nell'ambito del sistema di gestione dei flussi documentali il protocollo informatico, realizza condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e dei documenti all'interno dell'Ente, anche ai fini dello snellimento e della trasparenza dell'azione amministrativa, attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, l'accessibilità agli atti ed alle informazioni dell'Ente e la conservazione documentale.

Art. 19 IL SISTEMA DI GESTIONE E PRODUZIONE DEI DOCUMENTI.

1. Il protocollo gestito con il sistema informatico deve in particolare:
 - a) attribuire ai documenti data, forma e provenienza certi;
 - b) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
 - c) garantire la corretta e puntuale registrazione dei documenti in entrata e in uscita;

- d) fornire informazioni sul collegamento tra ciascun documento e i documenti formati dall'Amministrazione nell'adozione dei provvedimenti finali (vincolo archivistico);
 - e) consentire l'identificazione ed il rapido reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
 - f) consentire un sistema di gestione documentale integrato con il sistema di classificazione dei documenti e con il relativo sistema di archiviazione digitale;
 - g) consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni da parte di soggetti interessati, nel rispetto della normativa di cui alla L. 241/90 e al D.Lgs.196/03 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché in ottemperanza ai regolamenti adottati da questa Amministrazione;
 - h) fornire informazioni statistiche sul flusso documentale dell'Ente anche in rapporto all'attività degli uffici.
2. Per agevolare il processo di formazione dei documenti informatici e consentire al tempo stesso la trattazione automatica dei dati in essi contenuti, l'amministrazione rende disponibili moduli e formulari elettronici validi ad ogni effetto di legge.
 3. Al fine di tutelare la riservatezza dei documenti ai sensi del codice in materia di protezione dei dati personali, i certificati e gli atti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni contengono soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da legge o da regolamento e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.

Art.20 IL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.

1. Al responsabile della conservazione, individuato nella persona del Capo Ufficio Affari Generali, Istituzionali, Archivio e Protocollo, compete l'individuazione dei contenuti minimi dei documenti prodotti dagli uffici, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati.
2. La specificazione dei formati elettronici, dell'ambiente tecnologico e delle regole per la produzione e la sottoscrizione dei documenti informatici è contenuta nelle norme di legge e regolamentari vigenti, nonché nei documenti prodotti nell'ambito di progetti regionali e nazionali cui aderisce la Provincia.
3. Il Responsabile del servizio di protocollo informatico è responsabile unico della conservazione dei documenti cartacei (versati formalmente all'archivio centrale).
4. I documenti informatici, ai sensi della Convenzione sottoscritta con l'Istituto Regionale per i Beni Artistici, Culturali e Naturali (IBACN) e approvata con deliberazione di Giunta Provinciale n.110193/553 del 16.11.2010, verranno

depositati presso il Servizio Polo Archivistico Regionale dell'Emilia-Romagna (PARER) che si impegna alla conservazione dei documenti trasferiti e ne assume la funzione di responsabile della conservazione, ai sensi della normativa vigente, garantendo il rispetto dei requisiti previsti dalle norme vigenti. La Provincia di Forlì-Cesena mantiene la titolarità e la proprietà dei documenti depositati.

TITOLO IV
FLUSSI DOCUMENTALI CARTACEI IN INGRESSO E IN PARTENZA

Art. 21 RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO.

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:
 - il servizio postale;
 - mediante corriere;
 - la consegna all'URP;
 - la consegna diretta agli uffici;
 - la consegna diretta ai nuclei decentrati di protocollazione;
 - gli apparecchi telefax;

Art. 22 RICEZIONE E SPEDIZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI TRAMITE IL SERVIZIO POSTALE.

1. La consegna della posta viene effettuata da Poste Italiane presso la Residenza Provinciale dal lunedì al venerdì alle ore 9,15 - 9,30 presso il Protocollo Generale Centrale. Il ritiro della posta sarà effettuato da Poste Italiane dalle ore 13 alle ore 13,30 presso la Portineria della Residenza Provinciale. Gli uffici dovranno fare pervenire al Protocollo Generale Centrale le buste da spedire entro le ore 12,00. L'affrancatura delle buste è a carico di Poste Italiane. Il controllo delle raccomandate in arrivo viene effettuato in presenza di un addetto di Poste Italiane S.p.A. dal personale provinciale. Le raccomandate sono tenute fisicamente separate in un apposito contenitore. La consegna della posta presso la Sede di Cesena avverrà a cura di Poste Italiane ogni mattina dal lunedì al venerdì alle ore 8 - 8,30. Il ritiro della posta sarà effettuato da Poste Italiane nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 12 alle ore 12,30 e nelle giornate di martedì e giovedì a richiesta degli operatori della sede di Cesena.
2. La corrispondenza ordinaria di norma viene divisa tra buste da aprire e buste da smistare chiuse agli uffici. Non vengono aperte le lettere contenenti inviti, cartoncini pubblicità e simili.
3. Su tutta la corrispondenza in arrivo nell'Ente viene apposto dal Protocollo Generale centrale il timbro dell'Ente che riporti la data di arrivo; solo le riviste, i libri e le pubblicazioni varie vengono smistate senza apposizione di alcun timbro, in quanto il Servizio Provveditorato provvede ad una successiva registrazione legata agli abbonamenti sottoscritti.
4. Per rispetto del segreto epistolare non vengono aperte le lettere che rechino le diciture "riservata" o simili, o che siano indirizzate nominativamente agli Amministratori. Tale corrispondenza viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se accerta che il documento

ricevuto non è personale/riservato, è tenuto a trasmetterlo con la massima celerità agli uffici abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

5. La posta da protocollare viene aperta dal nucleo spedizioni e recapitata al Protocollo generale centrale per le successive operazioni di registrazione; quella da smistare agli uffici senza protocollo è inserita direttamente nell'apposito casellario.
6. L'apertura della posta "raccomandata" avviene presso il Protocollo generale centrale che verifica la corrispondenza fra raccomandate pervenute e quelle risultanti dalla distinta consegnata dall'ufficio postale. Provvede poi alla separazione delle raccomandate da non aprire e smistare direttamente agli uffici (certificati medici, buste gara, riservate personali ecc.) e all'apertura delle altre buste con apposizione del timbro posta in arrivo con data di ricevimento sul documento.

Art. 23 CASI PARTICOLARI DI RICEZIONE DOCUMENTI CARTACEI.

1. **Offerte e gare di appalto. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" o "gara d'appalto"** non viene aperta, ma protocollata in base agli elementi rilevabili sull'involto o dal bando dell'Amministrazione, con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta. Qualora l'offerta venga consegnata a mano o mediante corriere, l'addetto alla ricezione apporrà il timbro di arrivo, riportante il nome dell'ufficio ricevente, il giorno e l'ora di ricevimento e la firma dell'addetto stesso, sulla busta gara. Nel caso di consegna a mano gli uffici deputati a raccogliere le buste gara sono l'Urp, gli uffici di volta in volta competenti e i nuclei decentrati di protocollazione. Nel caso di consegna a mano l'addetto alla ricezione, su richiesta del Servizio che ha bandito la gara, potrà provvedere inoltre a rilasciare e sottoscrivere ricevuta di ricezione in duplice copia di cui una verrà consegnata alla ditta interessata ed una sarà trasmessa all'ufficio competente assieme alla busta protocollata. Sulla ricevuta andranno riportati l'oggetto della gara, la data e l'ora di ricevimento e l'indicazione del mittente. In casi eccezionali e concordati preventivamente con il Responsabile del Servizio di protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi, il Protocollo generale centrale e la Portineria della residenza provinciale potranno essere chiamati a collaborare alla ricezione delle buste gara.
2. **Le lettere anonime e le lettere ricevute dall'AOO prive di sottoscrizione**, purché inerenti all'attività dell'Amministrazione e di senso compiuto e con contenuto non meramente ingiurioso e diffamatorio di persone fisiche o giuridiche, sono protocollate indicando nel campo mittente la dicitura "anonimo" e trasmesse agli uffici competenti.
3. **Sono equiparati ai documenti non firmati e quindi sottoposti allo stesso trattamento, quelli pervenuti con firma illeggibile.** Nel caso il mittente non sia identificabile, nel campo relativo si indica "non identificato".

4. **Le risposte agli accertamenti d'ufficio (es. controlli sul Casellario giudiziale) e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive** andranno registrate a protocollo anche nei casi in cui l'esito dell'accertamento consista nell'apposizione da parte dell'Amministrazione certificante di un timbro e di una sottoscrizione sulla richiesta dell'Ente.
5. **Qualora pervenga all'AOO un documento di competenza di altro Ente o di persona fisica non rintracciabile all'interno dell'amministrazione,** il documento viene trasmesso all'Ente competente o restituito al mittente.
6. **Nel caso in cui un documento venga erroneamente registrato al protocollo,** questo verrà trasferito al destinatario o restituito al mittente. Nel registro di protocollo verrà apposta una nota motivata del trasferimento.
7. **La corrispondenza indirizzata alla Polizia Provinciale** viene consegnata in busta chiusa al medesimo servizio, che provvede autonomamente e nel rispetto della normativa in tutela di dati e della riservatezza ad effettuare la registrazione nel registro di protocollo.
8. **Nel caso di uno stesso documento inviato a più soggetti della Provincia o accompagnato da copie per conoscenza,** deve sempre essere assegnato un solo e unico numero di protocollo, indipendentemente dal numero dei destinatari all'interno della Provincia. Qualora pervenga un documento dal quale risultino più destinatari si rende necessario prima della protocollazione verificare che non sia già stato protocollato, limitandosi a riportare sull'esemplare o sugli esemplari la stessa segnatura ed apporre la dicitura "copia". La responsabilità della conservazione dell'originale spetta al RPA, mentre i destinatari delle copie per conoscenza possono scegliere di non conservarle, una volta acquisita la conoscenza dell'oggetto.
9. **Nel caso della ricezione di richieste di risarcimento danni** che i terzi ritengono siano provocati da azioni riconducibili alle attività di carattere istituzionale della nostra Provincia queste andranno acquisite al protocollo dell'Ente entro tre giorni lavorativi dal loro ricevimento e inoltrate esclusivamente all'Ufficio forniture, manutenzione, servizi assicurativi presso il Servizio Bilancio, Finanze e Provveditorato.
10. **In caso di ricezione di atti giudiziari** questi vanno protocollati immediatamente al momento della ricezione e subito dopo la protocollazione vanno consegnati direttamente all'ufficio competente, facendo firmare una copia del documento stesso per ricevuta da parte di chi riceve il documento. Le ricevute saranno conservate presso il Protocollo Generale Centrale come prova dell'avvenuta consegna.

Art. 24 DOCUMENTI CARTACEI CONSEGNATI A MANO, CORRIERE O RICEVUTI VIA FAX.

1. I documenti consegnati a mano all'Urp o agli uffici, o consegnati mediante corriere alla portineria delle varie sedi, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve e nell'arco

della stessa giornata, agli uffici abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

2. Sui i documenti consegnati a mano all'Urp o alle sedi decentrate autorizzate all'accettazione e/o protocollazione della corrispondenza in arrivo viene apposto il timbro di arrivo che riporta anche la denominazione dell'ufficio. Per i documenti consegnati direttamente agli uffici è facoltà della stessa unità operativa predisporre un timbro di arrivo da apporre sul documento prima della consegna agli uffici abilitati alla registrazione di protocollo in arrivo.
3. I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono trattati come quelli consegnati direttamente agli uffici e vanno fatti pervenire, a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata, agli uffici abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo. Il documento trasmesso da chiunque a una PA tramite telefax, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale (D.Lgs. 39/1993 e DPR 28/12/2000 n. 445, art. 43). Nel caso al telefax segua l'originale, poiché ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, a prescindere dal supporto e dal mezzo di trasmissione, si provvederà ad attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto precedentemente via telefax, previo accertamento della perfetta corrispondenza fra documento pervenuto via telefax e documento originale: qualora vi fossero delle difformità si tratterebbe di un documento diverso e quindi andrà registrato con un nuovo numero di protocollo. La segnatura deve sempre essere apposta sul documento e non sulla eventuale copertina di trasmissione, che potrà essere conservata qualora riporti eventuali annotazioni. I documenti ricevuti a mezzo fax server sono documenti informatici essendo trasmessi in forma digitale.

Art. 25 RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO.

1. Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesta una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio che lo riceve appone un timbro con la data, l'ora di arrivo e la sigla dell'operatore sulla copia dell'atto già in possesso dell'utente.
2. In alternativa l'utente potrà rivolgersi nei giorni successivi all'URP per ottenere comunicazione del numero di protocollo assegnato al documento.

Art. 26 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI.

1. La trasmissione dei documenti all'esterno dell'Area Organizzativa Omogenea può avvenire per mezzo di:
 - a) servizio di posta tradizionale (raccomandata, posta prioritaria, posta celere, assicurata, corriere);

- b) apparecchi telefax o faxserver;
- c) consegna diretta al cittadino;
- d) Posta Elettronica semplice o ordinaria (PEO);
- e) Posta Elettronica Certificata (PEC).

Art. 27 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI.

1. La protocollazione della posta in partenza è effettuata dal Protocollo generale centrale ovvero da altri uffici autorizzati alla protocollazione limitatamente ai documenti da ciascuno formati. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico per la gestione dei flussi documentali e degli archivi dopo opportuna formazione del dipendente incaricato.
2. I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi al nucleo spedizione dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione da parte degli uffici a ciò autorizzati.
3. Il nucleo spedizione provvede al controllo delle buste e alla loro suddivisione nelle varie tipologie per la successiva consegna a Poste Italiane che provvederà all'affrancatura come da convenzione sottoscritta fra Provincia di Forlì-Cesena e Poste Italiane S.p.A.

Art. 28 AFFRANCATURA DELLA POSTA IN PARTENZA.

1. Poste Italiane S.p.A. provvede all'affrancatura della posta in partenza, come da convenzione sottoscritta fra Provincia di Forlì-Cesena e Poste Italiane S.p.A. Altre Agenzie autorizzate possono provvedere alla spedizione di particolari tipologie di posta.
2. Per le spese postali urgenti e telegrafiche e per la gestione delle convenzioni con le varie Agenzie di spedizione provvede il Servizio Bilancio Finanze e Provveditorato.
3. I singoli Servizi consegnano la posta in spedizione all'ufficio abilitato in busta chiusa e già indirizzata. All'ufficio di spedizione competono le operazioni di suddivisione della posta e conteggio dei pezzi.
4. La spedizione di corrispondenza per conto di un ufficio, qualora numericamente rilevante, deve avvenire con modalità da concordare in via preventiva con il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.
5. Nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere, o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, la relativa modulistica viene compilata a cura degli uffici che richiedono tale operazione. In tal caso l'indirizzo di destinazione andrà scritto a macchina.

TITOLO V

I SISTEMI DI COMUNICAZIONE TELEMATICA

Art. 29 LE COMUNICAZIONI TELEMATICHE.

1. Ai sensi del CAD le comunicazioni tra la Provincia di Forlì-Cesena e le pubbliche amministrazioni, in base all'art. 5 bis, anche la comunicazione tra Provincia e imprese relative alla presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti avviene utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione.
2. In attuazione del dettato normativo è stato predisposto l'iter per l'invio del documento informatico mediante il software di protocollo. Rimane possibile l'invio di documentazione cartacea ai soggetti non dotati di sistemi di comunicazione telematici.
3. Gli strumenti di comunicazione si possono distinguere in sistemi di posta elettronica o in sistemi più evoluti di comunicazione quali la cooperazione applicativa e le comunicazioni on-line effettuate utilizzando applicazioni web appositamente realizzate per lo scambio di informazioni, dati e documenti, collegate a specifici tipi di procedimenti.

Art. 30 I SISTEMI DI POSTA ELETTRONICA.

1. I sistemi di posta elettronica possono distinguersi in:
 - a) **Posta elettronica semplice o ordinaria (PEO)** che non assicura alcuna garanzia legalmente riconosciuta di spedizione, consegna e ricezione dei messaggi, soprattutto se lo scambio di messaggi avviene tra provider diversi.
 - b) **Posta Elettronica Certificata (PEC) che garantisce** la comunicazione da parte del provider: sia per quanto riguarda l'integrità e la provenienza del messaggio, sia per quanto riguarda le azioni di spedizione e consegna. Nella normativa Italiana la PEC è equiparata alla notifica a mezzo posta (art. 48 del CAD), ma può anche essere assimilata alla tradizionale raccomandata con ricevuta di ritorno. Le caselle di PEC vengono fornite da provider iscritti in una lista apposita, come fornitori del servizio di PEC, previa certificazione del servizio da parte del DigitPA.
 - c) **Comunicazione Elettronica Certificata tra Pubblica Amministrazione e Cittadino (CEC PAC)** istituita con DPCM 6 maggio 2009 in attuazione al DL n.185 del 29/11/2008), ha, tecnicamente, lo stesso tipo di funzionamento della PEC. Ha la stessa valenza di raccomandata con ricevuta di ritorno. Offre le stesse garanzie di trasmissione dei messaggi e integrità del messaggio stesso. Viene rilasciata a privati cittadini e rappresentanti di imprese previo riconoscimento diretto del richiedente che effettua una prima richiesta via web, e conclude il rilascio della casella recandosi personalmente presso un ufficio Postale. La CEC PAC ha delle limitazioni d'uso: da una casella CEC PAC è possibile inviare messaggi solo ed

esclusivamente a caselle PEC che siano presenti nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni. L'invio di messaggi verso caselle PEC non presenti nell'IPA, verso caselle di posta elettronica semplice o altre caselle CEC PAC è inibito. La richiesta e attivazione di una casella CEC PAC per un cittadino implica l'elezione della casella quale domicilio esclusivo presso il quale ricevere le comunicazioni da parte della PA. Poiché le caselle di CEC PAC sono rilasciate a seguito dell'identificazione (e sottoscrizione autografa di un contratto cartaceo) del richiedente, l'invio di una istanza alla PA tramite una di queste caselle viene considerata valida anche in assenza di ulteriore sottoscrizioni o identificazioni purché l'identificazione del titolare sia attestata dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

Art. 31 RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI MEDIANTE POSTA ELETTRONICA.

1. Il documento informatico da chiunque formato, la memorizzazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici conformi alle regole tecniche di cui all'art.71 del CAD sono validi e rilevanti agli effetti di legge, ai sensi dell'art.20 c.1 del CAD.
2. L'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità ed immodificabilità, ai sensi dell'art.20 c.1-bis del CAD.
3. Il documento informatico, cui è apposta una firma elettronica, sul piano probatorio è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità ed immodificabilità, ai sensi dell'art.21 c.1 del CAD.
4. Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, formato nel rispetto delle regole tecniche di cui all'art.20 c.3 del CAD, che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, ha l'efficacia prevista dall'art.2702 del codice civile. L'utilizzo del dispositivo di firma elettronica qualificata o digitale si presume riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria (art.21 c.2 del CAD).
5. Ai sensi dell'art.4 c.3 del D.P.C.M. 22 febbraio 2013 "Regole tecniche in materia di generazione, approvazione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali" il documento informatico sottoscritto con firma elettronica qualificata o firma digitale non soddisfa il requisito di immodificabilità del documento previsto dall'art.21 c.2 del CAD, se contiene macroistruzioni, codici eseguibili o altri elementi, tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati.
6. Le istanze e le dichiarazioni trasmesse per via telematica, ai sensi dell'art.65 del CAD, sono valide:

a) se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;

b) ovvero quando l'autore è identificato dal sistema informatico tramite la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;

c) ovvero se trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare.

d) è inoltre consentito, ai sensi dell'art.38 del Testo unico, l'invio per via telematica di istanze sottoscritte e con firma autografa in calce e corredate da documento di identità del sottoscrittore in corso di validità. La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo.

7. L'Amministrazione Provinciale di Forlì-Cesena istituisce per la sua AOO una casella di posta elettronica certificata istituzionale definita "provfc@cert.provincia.fc.it", per la protocollazione dei messaggi ricevuti. L'indirizzo di tale casella è riportato nel sito web della Provincia e nell'indice nazionale della Pubblica Amministrazione (IPA).
8. I Servizi dell'Ente abilitati alla protocollazione della posta in arrivo o in partenza, a richiesta, possono istituire proprie caselle di posta certificata con le quali scambiare documenti informatici anche all'esterno dell'Ente. Le caselle di posta elettronica certificata dei Servizi devono essere integrate con il sistema di protocollo e con la verifica della firma per garantire che tutti i documenti siano correttamente registrati al protocollo, ai sensi dell'art. 40 bis del CAD ed acquisiti dal sistema di gestione documentale.
9. Ad un messaggio di posta elettronica ricevuto dall'AOO corrisponde un'unica operazione di registrazione di protocollo sia che si riferisca al corpo del messaggio, sia ad uno o più file ad esso allegati.
10. L'operazione di ricezione dei documenti informatici comprende anche i processi di verifica della loro autenticità, provenienza, integrità e, in generale, la verifica dell'ammissibilità alla registrazione di protocollo.
11. La ricezione dei documenti informatici provenienti da pubbliche amministrazioni è eseguita dal sistema di gestione informatica dei documenti con modalità conformi alla normativa vigente.
12. Le ricevute e gli avvisi provenienti dal gestore del servizio di posta elettronica certificata di cui si avvale l'Amministrazione, nonché quelli provenienti dai sistemi di gestione informatica dei documenti dei destinatari, sono quelli riconosciuti dal sistema e collegati ai messaggi a cui si riferiscono.
13. L'eventuale indicazione del soggetto destinatario del documento va riportata a cura del protocollo nella segnatura di protocollo secondo le modalità e i formati previsti dalla legge.
14. I documenti informatici, dopo essere stati protocollati vanno smistati e assegnati alla scrivania del Servizio competente.

14. Nel caso in cui il messaggio/documento venga ricevuto su una casella di posta elettronica non istituzionale o comunque non destinata al servizio di protocollazione e il Responsabile del procedimento ritenga necessario riconoscere ad esso maggiore efficacia probatoria, il messaggio viene inoltrato a caselle collegate al sistema di protocollo e gestite dai centri di protocollazione dell'Ente, inviando contestualmente un messaggio, per conoscenza, al mittente con l'indicazione della casella di posta corretta. Le garanzie di provenienza della mail sono date dal responsabile del procedimento che gira la mail sulla casella di posta collegata al protocollo dichiarandone l'attendibilità della provenienza. Tale inoltrato è considerato come una firma leggera, trattandosi di mail di lavoro, rilasciata dalla Provincia. L'immodificabilità dell'atto è garantita dall'associazione alla registrazione di protocollo che garantisce che tutti i cambiamenti siano tracciati e che una volta che il documento è stato associato non sia più sostituibile e modificabile, apponendo allo stesso una impronta digitale che lo rende immodificabile. Associata alla registrazione si conserva anche la mail originaria e quella di passaggio.
15. Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta istituzionale messaggi dal cui contenuto si rilevi che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "*Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa AOO*" (l'operazione è definita tecnicamente 'ripudio').
16. Nel caso in cui istanze vengano inviate alla Provincia di Forlì-Cesena attraverso casella di CEC PAC, poiché queste sono rilasciate a seguito dell'identificazione (e sottoscrizione autografa di un contratto cartaceo) del richiedente, l'invio di tale istanze viene considerata valida anche in assenza di ulteriori sottoscrizioni o identificazioni purché l'identificazione del titolare sia attestata dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato
17. La Giunta Provinciale con atto n.101356/598 del 18.11.2008 e s.m.i. ha approvato il "Disciplinare per l'utilizzo della posta elettronica", allegato H del presente manuale.

Art. 32 INTEROPERABILITA' E COOPERAZIONE APPLICATIVA.

1. Con i termini interoperabilità e cooperazione applicativa ci si riferisce ad una specifica capacità di due o più sistemi informativi connessi in rete di comunicare, affinché l'applicazione, operante in ciascun sistema, sia in grado di disporre automaticamente, per le proprie finalità applicative, dei dati che sono producibili e/o acquisibili solo attraverso il processo elaborativo delle applicazioni operanti negli altri sistemi informativi.
2. La Provincia di Forlì-Cesena utilizza l'**interoperabilità** fra sistemi informativi o prodotti informatici per cooperare e scambiare informazioni o servizi con altri sistemi o prodotti in maniera più o meno completa e priva di errori, con affidabilità e con ottimizzazione delle risorse.

3. Per sviluppare funzioni di interoperabilità sono utilizzate comunicazioni formattate secondo lo standard XML con tracciati noti sia al sistema mittente che al sistema ricevente.
4. L'art. 72 del CAD, specifica che all'interno del Sistema pubblico di connettività per:
 - a) “interoperabilità di base” si intendono: i servizi per la realizzazione, gestione ed evoluzione di strumenti per lo scambio di documenti informatici fra le pubbliche amministrazioni e tra queste e i cittadini :
 - b) “interoperabilità evoluta” si intendono i servizi idonei a favorire la circolazione, lo scambio di dati e informazioni, e l'erogazione fra le pubbliche amministrazioni e tra queste e i cittadini
5. La Provincia di Forlì-Cesena utilizza la **Cooperazione Applicativa** per l'erogazione di servizi informatici a valore aggiunto che utilizzano le funzioni di due o più applicazioni, progettate per erogare servizi singolarmente, appartenenti a sistemi informatici diversi afferenti allo stesso o a differenti Domini.
6. Il coordinamento e la collaborazione di detti sistemi devono essere corredati dalla capacità di ispezionare in ogni momento lo stato di avanzamento (gli adempimenti amministrativi effettuati e quelli ancora da effettuare) dei processi applicativi e l'origine di ogni atto amministrativo effettuato nell'ambito del processo applicativo, al fine di realizzare concretamente la trasparenza dell'azione amministrativa nel doveroso rispetto delle norme sulla confidenzialità e riservatezza dei dati.
7. Nella cooperazione applicativa un'applicazione, nel corso del suo processo elaborativo, può far uso di una serie di informazioni elaborate da un'altra applicazione. Ad esempio: un applicativo che rilascia certificati, a cui si accede tramite un portale, tramite la cooperazione applicativa può richiedere la protocollazione automatica del certificato da rilasciare trasmettendo al sistema di protocollo i dati necessari per generare una registrazione.
8. Al fine di garantire la stabilità delle forme diplomatistiche e la necessaria sedimentazione documentaria a fini amministrativi e culturali, i dati trasmessi in formato XML, devono essere stabilizzati attraverso la generazione di un documento in formato PDF o PDF/A strutturato secondo regole concordate che entrambi i sistemi applicativi riconoscono. Il sistema di protocollo riceve il documento in formato PDF o PDF/A ed esegue automaticamente il processo di registrazione estraendo i dati necessari dal documento XML ricevuto.
9. La “cooperazione applicativa” è espressamente definita all'art. 72 del CAD, nella sezione relativa al Sistema pubblico di connettività (SPC), come: la parte del sistema pubblico di connettività finalizzata alla interazione tra sistemi informatici delle pubbliche amministrazioni per garantire l'integrazione dei metadati, delle informazioni e dei procedimenti amministrativi.

Art. 33 COMUNICAZIONI ON LINE.

1. La Provincia di Forlì-Cesena utilizza comunicazioni tramite applicazioni web appositamente realizzate per lo scambio di informazioni dati e documenti e che possono configurarsi come veri e propri servizi on-line realizzati per la gestione di specifici procedimenti (ad es. tabelle prezzi, AIA, ecc.) oppure applicazioni generiche per lo scambio di comunicazioni di varia natura: dalla richiesta di informazioni su eventi, procedimenti e attività svolte dall'Ente e altri processi gestiti dall'Ente ma non strutturati.
2. A questi servizi, ai sensi dell'art.64 c.2 del CAD si accede previa richiesta di credenziali autorizzate dall'ente, tramite una richiesta on line oppure con riconoscimento diretto del soggetto richiedente, e successiva consegna diretta o invio di un supporto contenente le credenziali (smart card, CNS ...) o in busta chiusa con User id e password o l'invio delle credenziali tramite posta elettronica.
3. La Provincia di Forlì-Cesena aderisce al sistema FedERa, che, consentirà agli utenti, con un'unica coppia di credenziale di autenticazione, e registrandosi una sola volta, di accedere a tutti i servizi on line messi a disposizione dai vari enti che aderiscono alla federazione. I cittadini possono perciò fare più cose con le stesse credenziali, e gli enti dal canto loro possono fornire servizi senza la necessità di registrare nuovamente gli utenti. Le credenziali si potranno ottenere presso qualsiasi amministrazione che aderisce al sistema e quindi, in prospettiva, presso tutti gli enti pubblici dell'Emilia-Romagna.
4. I processi di registrazione permettono l'acquisizione, da parte del sistema, delle informazioni necessarie alla creazione delle identità digitali utilizzate dal sistema di autenticazione.
5. In base alla modalità con cui l'utente è identificato il sistema assegnerà uno dei seguenti livelli di affidabilità:
 - a) alta:
 - identificazione "de visu";
 - identificazione CIE/CNS;
 - identificazione tramite documenti;
 - Registrazione tramite documentazione inviata tramite: fax, posta ordinaria, e-mail con documenti firmati digitalmente;
 - Registrazione con autenticazione "indiretta" tramite raccomandata;
 - identificazione mediante verifica delle credenziali fiscali dell'utente;
 - b) media:
 - identificazione indiretta tramite cellulare(SIM/USIM);
 - c) bassa:
 - utenti non identificati, richiede la sola iscrizione on-line.
6. Tramite le credenziali il soggetto accede al servizio che può consistere nella compilazione di metadati in una o più form e/o l'upload di documenti veri e propri; firmati digitalmente o meno.

7. Per sistemi di comunicazione basati su servizi on line la trasmissione dei documenti deve essere realizzata integrando il servizio esposto con il sistema di protocollo della Provincia che recepisce l'istanza inoltrata dal servizio, sviluppando appositi sistemi di interoperabilità.
- L'integrazione può essere realizzata a vari livelli;
- a) tramite cooperazione applicativa; i due sistemi realizzano una comunicazione altamente automatizzata interloquendo tra di loro senza la necessità di alcun intervento umano, trasmettendo in modalità interoperabile tutti i dati necessari per la registrazione di protocollo e per il successivo trattamento dei documenti;
 - b) realizzando componenti software (web services o procedure legate al data base quali store procedure e trigger) che eseguono in modalità automatica o semiautomatica le varie funzioni relative alla registrazione di protocollo. Questo tipo di implementazione realizza l'integrazione con il sistema di protocollo principalmente nella parte di gestione del back office del servizio;
 - c) con un invio alla PEC istituzionale dell'ente; in questo caso l'intervento umano è necessario e l'integrazione viene ricondotta ad una normale comunicazione tramite PEC.

Art. 34-PROCEDIMENTI DIGITALIZZATI.

1. La Provincia di Forlì-Cesena può utilizzare applicazioni web che, a fronte di una domanda inoltrata da un soggetto, gestiscono l'iter del processo per l'emissione di atti o provvedimenti.
2. Per effettuare la protocollazione in entrata e/o in uscita dei documenti informatici trattati, tali applicazioni devono essere integrate con il sistema di protocollo onde evitare che l'operatore, utilizzatore dell'applicativo, debba essere abilitato e formato anche all'uso dell'applicazione di protocollo e snellire le operazioni di protocollazione degli atti.
3. Con tali applicazioni possono essere gestite sia comunicazioni fra Enti sia fra cittadini/associazioni e la Provincia.
4. In particolare:
 - a) Le comunicazioni tra Enti dotati di sistemi di protocollo interoperabili avvengono, di norma:
 - via PEC istituzionale o di servizio integrata con il sistema di protocollo e in particolare il messaggio contiene il file `segnatura.xml`, a norma Docarea, che permette di rendere interoperabili i sistemi di protocollo informatico dei due Enti e in questo caso la "protocollazione/classificazione" viene effettuata dalle rispettive applicazioni di protocollo.
 - attraverso l'utilizzo di un'applicazione web che invoca il WS per effettuare la protocollazione del documento in entrata, creato attraverso maschere e campi immodificabili dall'utente. In tal caso e'

l'applicazione stessa che si preoccupa di "creare" anche la messaggistica XML di profilazione.

- b) Le comunicazioni fra cittadini/associazioni verso la Provincia possono avvenire:
- utilizzando un'applicazione web e la PEC istituzionale dell'Ente per spedire una richiesta ad un ufficio della Provincia. In tal caso la normativa non ha fissato regole precise, ma, a norma DocArea, l'applicazione deve garantire che il messaggio spedito contenga anche il file `segnatura_cittadino.xml`. Tale file, la cui struttura e' analoga a quella di `segnatura.xml`, permette all'applicativo di protocollo informatico dell'Ente di gestire la comunicazione del cittadino con le stesse modalità con cui viene gestita la comunicazione proveniente da un Ente;
 - utilizzando un'applicazione web di cui al punto 4.
5. Per quanto riguarda il login al Web service di protocollazione, i parametri che dovranno essere forniti dagli applicativi che dovranno autenticarsi, sono i seguenti:
- `codente`: è l'identificativo dell'ente che espone il servizio di protocollazione che viene invocato;
 - `username`: è il nome utente relativo a chi sta effettuando la sessione di lavoro;
 - `password`: è la password dell'utente che sta effettuando la sessione di lavoro.
6. Fra i procedimenti digitalizzati, basati su sistemi che utilizzano applicazioni che gestiscono l'iter del processo e creano documenti informatici nativi, nella Provincia di Forlì-Cesena si annovera:
- dal 2008 la procedura per la gestione delle denunce prezzi delle strutture ricettive alberghiere che genera documenti informatici in formato PDF tramite un'applicazione web provinciale. L'applicazione web invoca il WS per effettuare la protocollazione del documento in entrata, creato attraverso maschere e campi immodificabili dall'utente;
 - dal 2009 la procedura per l'invio telematico dei prospetti informativi ai sensi della L.68/1999 che utilizzando i dati inseriti in forma immodificabile nel S.A.R.E. estrae un documento informatico in formato PDF che viene protocollato dal Protocollo generale centrale attraverso una applicazione web che invoca il WS per effettuare la protocollazione del documento in entrata;
 - dal 2009, come da delibera della Giunta della Regione Emilia-Romagna n.2203/2008 del 15 dicembre 2008, le Dichiarazioni di effluenti pervengono come "copie informatiche" dell'originale sottoscritto in forma autografa dall'allevatore e conservato dall'associazione di categoria che firmerà digitalmente la copia informatica. Con il sistema messo a disposizione dalla Regione la domanda informatica, assieme al file `segnatura.cittadino.xml`,

perviene tramite PEC alla casella istituzionale della Provincia è protocollata e resa disponibile sulla scrivania dell'ufficio;

- dal novembre 2009, per alcuni servizi campione, le determinazioni dirigenziali sono state digitalizzate e dal 2010 la digitalizzazione è stata estesa a tutto l'Ente, attraverso un iter del programma di gestione documentale Iride che consente la creazione di documenti informatici in formato PDF/A sottoscritti digitalmente che vengono registrati nel repertorio delle determinazioni e protocollati;
- dal 2009 è stata avviata la procedura U.M.A. per la gestione dei libretti carburante agricolo che fa colloquiare informaticamente il software gestionale UMA della Regione Emilia Romagna e il software di protocollo IRIDE e consente la protocollazione automatica dei libretti da rilasciare creando documenti in formato PDF sottoscritti con firma digitale;
- dal 2011 è stata attivata la procedura per la protocollazione dei FAX SERVER che consente la registrazione di protocollo dei fax inviati con tale modalità in formato .tif;
- dal 2012 è stato attivato l'iter per la spedizione di documenti informatici nativi, in formato PDF/A sottoscritti con firma digitale, mediante posta elettronica certificata;
- dal 2012 la procedura di annullamento di protocollo è digitalizzata e vengono prodotti documenti informatici in formato PDF/A sottoscritto digitalmente.

Art. 35 TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.

1. Lo scambio dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo è conforme alle seguenti caratteristiche:
 - messaggi di posta elettronica certificata: generati da sistemi di posta elettronica certificata di cui al D.M. 2 novembre 2005 e successive modificazioni e integrazioni;
 - messaggi di posta elettronica ordinaria: messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME. I suddetti messaggi sono codificati in base agli standard MIME descritto nelle specifiche pubbliche RFC 2045-2049 e S/MIME descritto nelle specifiche pubbliche RFC 2633, e successive modificazioni ed integrazioni di cui all'art. 15, comma 1, del DPCM 31 ottobre 2000.
2. Le modalità di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica e le misure di sicurezza sono conformi alle disposizioni contenute nella Circolare Agenzia per l'Italia Digitale n.60 del 23 gennaio 2013 e successive modificazioni.
3. Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvale di un servizio di "posta elettronica certificata" conforme alle regole tecniche in vigore.
4. L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica della validità

amministrativa della firma, registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

In particolare prima di protocollare e inviare un documento informatico è necessario redigere il documento stesso e convertirlo in uno dei formati accettati, indicati nell'art.16 "Redazione e forma dei documenti informatici". Nel momento in cui si avvia la procedura di protocollazione di un documento informatico, se questo è stato sottoscritto digitalmente, occorre effettuare la verifica amministrativa della firma digitale. Questa funzione permette di verificare che il soggetto che ha apposto la firma digitale sullo specifico documento possenga la titolarità necessaria e di verificare la validità del certificato digitale.

5. Gli uffici che effettuano la spedizione dei documenti informatici curano anche l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno.
6. Per ogni servizio devono essere individuati gli operatori addetti alla spedizione dei documenti informatici.
7. Il documento informatico soggetto alla registrazione di protocollo e trasmesso per via telematica si intende inviato da questa Amministrazione se trasmesso all'indirizzo di posta elettronica certificata dichiarato dall'utente esterno.
8. La trasmissione del documento informatico per via telematica, con modalità che assicurino l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge.
9. Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali di cui agli art. 26 e 27 del D.Lgs. 1996/2003, i certificati e i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni possono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da legge o da regolamento e strettamente necessarie per il conseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.
10. Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di dati, atti 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 sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni per loro natura o per espressa indicazione del mittente destinate ad essere rese pubbliche.
11. Gli atti, i dati e i documenti trasmessi per via telematica si considerano di proprietà della Provincia di Forlì-Cesena fino a che non sia avvenuta la consegna al destinatario.
12. La Provincia di Forlì-Cesena, ai fini della trasmissione di documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo e destinati ad altre amministrazioni, adotta i formati e le modalità prescritte dalla legge, realizzando, nell'ambito del proprio sistema di protocollo informatico, le necessarie funzionalità interoperative di cui alle disposizioni di legge.

- 13 La Giunta Provinciale con atto n.101356/598 del 18.11.2008 e s.m.i. ha approvato il “Disciplinare per l’utilizzo della posta elettronica” che viene allegato al presente alla lett. H.

Art. 36 INFORMAZIONI SULL’AOO.

1. La Provincia di Forlì-Cesena, al fine di trasmettere o di ricevere i documenti informatici soggetti a protocollo si iscrive all’Indice delle Amministrazioni pubbliche e delle AOO (IPA), il quale fornirà il codice identificativo dell’Amministrazione, dell’AOO e il codice delle caselle di posta certificata dell’Ente.

TITOLO VI LA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Art.37 LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI.

1. I documenti ricevuti o prodotti dagli uffici, dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria sul protocollo informatico unico della Provincia, escluso quanto previsto dall'art.40 "Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo" e dall'art.45 "Documenti soggetti a registrazione particolare" del presente manuale.
2. La registrazione è l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al contenuto, alla forma, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento. Tale operazione serve a identificare in modo univoco un documento individuandone data, forma e provenienza certa e fornisce prova nel tempo dell'esistenza del documento.
3. La registrazione a protocollo riguarda il singolo documento; quindi il numero di protocollo individua un singolo documento.
4. Le attività connesse alla registrazione di protocollo di cui all'art. 42 "La registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo", c.1, sono eseguite di norma nella stessa giornata e da un unico operatore per ciascun documento.
5. Per registrazione di protocollo si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico e gestionale. La registrazione strettamente intesa riguarda il trattamento dei documenti sotto il profilo giuridico-probatorio, facendo assicurare il protocollista a notaio con funzione certificatoria e attestativa della effettiva ricezione, spedizione dei documenti, garantendo il principio della avalutatività. Questo significa che non è compresa una verifica dei contenuti implicitamente o esplicitamente espressi dall'autore.
6. La registrazione viene effettuata attraverso due modalità:
 - registrazione di protocollo;
 - registrazione di repertorio.
7. Tutti i documenti sottoscritti con firma digitale sono registrati nel registro di protocollo. Anche le determinazioni digitali, pur se sottoposte a registrazione di repertorio, sono protocollate, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente e in quanto tale registrazione, per le sue caratteristiche, costituisce validazione temporale e attribuzione della marcatura temporale.

Art. 38 IL REGISTRO DI PROTOCOLLO.

1. Il registro di protocollo, anche in forma digitale, è atto pubblico di fede privilegiata che certifica l'effettivo ricevimento o l'effettiva spedizione di

un documento ad una certa data, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici nei confronti delle parti. E' idoneo a certificare il momento di formazione di un documento.

2. Il registro di protocollo, unico per tutto l'Ente, si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.
3. Le registrazioni di protocollo non sono modificabili. La registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità di inserire i dati individuati come obbligatori in più fasi successive.

Art. 39 IL REGISTRO GIORNALIERO E ANNUALE DI PROTOCOLLO.

1. Il sistema consente la produzione del registro giornaliero, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con le operazioni di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.
2. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è riversato, al termine della giornata lavorativa, su supporti di memorizzazione non riscrivibili i quali sono conservati a cura del Servizio Sistema Informativo. (art. 7, comma 5, DPCM 31 ottobre 2000).
3. Annualmente, entro il mese di marzo dell'anno successivo, verrà effettuato il riversamento su supporto informatico non riscrivibile del registro annuale di protocollo. Il documento informatico del registro di protocollo è salvato in un formato indipendente dalle tecnologie e firmato digitalmente dal Responsabile del servizio di protocollo informatico, e sottoposto al processo di conservazione dei documenti in condizioni di autenticità, accessibilità, integrità e leggibilità, come previsto dalla normativa vigente e le ulteriori specifiche adottate dalla Provincia, secondo lo standard DocArea.
4. Assieme alle registrazioni annuali sono conservati anche i file di log del sistema di protocollo.
5. Le registrazioni di protocollo vengono comunque mantenute in linea ai fini della consultazione.

Art. 40 DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.

1. Sono esclusi dalla registrazione obbligatoria, ai sensi dell'art. 53 C.5 del T.U. le seguenti tipologie di atti e documenti:
 - a) documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa vale a dire gli inviti, le stampe pubblicitarie, partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, informative e similari;
 - b) gazzette ufficiali, bollettini ufficiali della Regione, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiali statistici, atti preparatori interni;

- c) libri, giornali, riviste e ogni sorta di pubblicazione;
 - d) estratti conto bancari e postali;
 - e) gli atti o documenti espressamente individuati ai sensi dell'art.45 "Documenti soggetti a registrazione particolare" che sono registrati su altri tipi di registri o repertori cartacei od informatici autorizzati ;
 - f) i documenti interni di carattere preminentemente informativo (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni tra uffici).
2. Sono inoltre esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti pervenuti alla Provincia per conto di altri enti, associazioni, ecc., in forza di un accordo che ci qualifica mero destinatario senza alcuna titolarità nel procedimento. In tal caso la documentazione non viene protocollata, ma raccolta apponendo il timbro di posta in arrivo e rilasciando eventuale ricevuta. Una volta terminata la raccolta gli atti devono essere trasmessi all'ente di competenza con lettera protocollata.
3. Non sono soggetti a registrazione tutti i seguenti documenti interni:(di norma scambiati/comunicati tramite e-mail tenendo conto della direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 27 novembre 2003: *Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni*) quali ad esempio:
- a) convocazioni ad incontri o riunioni;
 - b)memorie informali;
 - c) appunti;
 - d)richieste di servizi di pulizia;
 - e)richieste di facchinaggio;
 - f)richieste di forniture di cancelleria;
 - g)richieste di manutenzioni;
 - h)dismissioni di beni e attrezzature;
 - i)richieste di pareri e consulenze;
 - j)trasmissione di documenti e atti già protocollati o repertoriati;
 - k)semplici avvertenze di arrivi/scadenze offerte;
 - l)comunicazioni relative a corsi di formazione interni;
 - m)lettere di trasmissione di polizze fideiussorie dai vari settori alla ragioneria (si registra a protocollo in arrivo la lettera di trasmissione)
 - n)comunicazioni dei vari settori al Personale in merito a straordinario, indennità e reperibilità dei dipendenti ai fini del pagamento del salario accessorio;
 - o)richieste relative alla dotazione organica, ad assunzioni di personale a tempo determinato;
 - p)lettere di trasmissione di provvedimenti già inseriti nel sistema di protocollo, che possono essere trasmessi per via telematica;
 - q)lettere di trasmissione di copie di leggi e decreti;
 - r)attestazioni di regolarità spese contrattuali, postali e simili.

Art. 41 CASI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.

1. Il documento in partenza trasmesso via telefax dovrà riportare la dicitura “trasmesso solo via fax”. Il RPA sarà comunque tenuto a spedire l’originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta.
2. La segnatura deve sempre essere apposta sul documento e non sulla eventuale copertina di trasmissione del fax, che potrà essere conservata qualora riporti eventuali annotazioni.
3. Tutte le comunicazioni relative a documenti cartacei che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. I destinatari sono descritti in elenchi associati alla minuta e alla registrazione. Per esigenze di semplificazione nella registrazione si possono utilizzare le liste di distribuzione, qualora queste non siano disponibili si può utilizzare un destinatario generico se il numero dei destinatari è superiore a 5 (es: “a tutti i destinatari in indirizzo”). Alla registrazione può essere associato il file contenente l’elenco dei destinatari. L’elenco, in formato cartaceo, deve essere vistato dal RPA e allegato alla minuta, con la quale andrà conservato.
4. Ogni documento in uscita o interno deve trattare un solo oggetto/argomento, riferirsi a un solo procedimento ed essere conservato in un solo fascicolo.
5. Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti all’ufficio protocollo per la registrazione. Su ogni allegato può essere riportato il timbro della segnatura.
6. Nel caso in cui gli allegati siano mancanti, si annota tale assenza anche nella registrazione («nessun allegato» nel campo oggetto).
7. Qualora gli allegati siano voluminosi possono essere trattenuti dalle UOR e può essere trasmesso solo il documento di accompagnamento, sul quale si avrà cura di trascrivere sul documento il numero e la descrizione degli allegati, sottoscrivendo la nota a penna. Nella registrazione si riporta come numero quello indicato dalla UOR, e come descrizione «documenti allegati trattenuti dal servizio...».
8. Nel caso occorra richiedere un DURC l'ufficio richiedente provvede alla stampa della ricevuta di richiesta telematica e alla sua consegna ai nuclei di protocollo provinciali o in alternativa all'estrazione della ricevuta in formato PDF e al suo invio via e-mail ai nuclei di protocollazione competenti. La ricevuta viene registrata come documento in arrivo utilizzando un oggetto standard. L'ufficio protocollo provvede a compilare il numero di CIP attribuito, e il nome della ditta all'interno dell'oggetto al fine di facilitare le successive ricerche. Nel campo mittente viene inserito ciascun ente di riferimento e il numero di protocollo assegnato alla richiesta telematica. Successivamente, nel momento in cui perviene all'Ente il DURC originale, l'ufficio protocollo provvede alla registrazione del documento in arrivo, utilizzando un oggetto standard e compilando il numero di CIP attribuito, e il nome della ditta all'interno dell'oggetto al fine di facilitare le successive ricerche.

9. Fino al 31.12.2011 i documenti inerenti l'attività della Commissione Provinciale abusi, espropri, valori medi agricoli, sono stati registrati in un registro di protocollo dedicato, gestito al di fuori del sistema di gestione documentale della Provincia. I documenti registrati in arrivo e in partenza costituivano un fondo a parte conservato presso gli archivi provinciali. Dal 01.01.2012 tali documenti vengono registrati nel protocollo provinciale, classificati e fascicolati in base al piano di classificazione provinciale.

Art. 42 ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI INTERNI.

1. La tenuta del registro di protocollo informatico unico valido per tutta l'AOO comporta la cessazione di tutti i sistemi di registrazione alternativi al protocollo informatico stesso, fatto salvo quanto previsto dall'art.85 "Norme transitorie", c.2, del presente manuale.

Art. 43 PROTOCOLLO RISERVATO.

1. In deroga a quanto previsto dall'art.33 "La registrazione dei documenti", c.1, e per motivi di riservatezza il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, d'intesa con i responsabili dei Servizi dell'Ente, stabilisce le tipologie documentali da registrare in forma riservata o temporaneamente riservata, secondo quanto previsto dall'apposito regolamento approvato dalla Provincia e dalle leggi in materia di tutela della privacy.
2. Il complesso dei documenti registrati con protocollo riservato costituisce l'archivio riservato, che può essere consultabile solo alla scadenza dei termini indicati dalla normativa vigente.
3. I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto "protocollo riservato" il cui accesso è autorizzato solo alle persone indicate dai responsabili dei Servizi dell'Ente, in rapporto alle tipologie documentarie e ai procedimenti amministrativi.
4. I documenti soggetti a protocollo riservato verranno sottoposti a normale protocollazione e classificazione, omettendo la scansione e l'associazione del file nel caso questa consenta la consultabilità generale del documento e saranno visibili solo dal Segretario Generale, dal Vice Segretario Generale, dal Direttore Generale e dagli uffici competenti alla gestione del procedimento.
5. Il sistema di protocollo informatico dovrà prevedere adeguate forme di protezione e secretazione di tali documenti.

Art. 44 PROTOCOLLO DIFFERITO.

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore lavorative dal ricevimento degli atti.

2. Eccezionalmente, nel caso di temporaneo, straordinario ed imprevisto carico di lavoro e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nei termini di cui al comma 1 possa venire meno un diritto di terzi, il Responsabile del servizio per la gestione del protocollo informatico può differire con apposito provvedimento di cui all'Allegato J) la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.
3. Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee.

Art. 45 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE.

1. I seguenti documenti sono sottoposti in alternativa alla protocollazione, a registrazione particolare presso registri o repertori informatici autonomi rispetto al protocollo informatico generale:
 - a) autorizzazioni trasporti eccezionali (banca dati informatica conservata in locale che consente la stampa di documenti cartacei in originale) - fino al 2009;
 - b) contratti in forma pubblica (inseriti nel repertorio generale dei contratti);
 - c) contratti in forma di scrittura privata autenticata (inseriti nel repertorio generale dei contratti);
 - d) scritture private non autenticate soggette a registrazione ai sensi del D.P.R. 131/86 (inserimento a repertorio qualora richiesto);
 - e) scritture private soggette a registrazione in caso d'uso (inserimento a repertorio qualora richiesto);
 - f) contratti registrati ai sensi del D.P.R. 131/86;
 - g) contratti soggetti a registrazione in caso d'uso;
 - h) deliberazioni di Giunta Provinciale;
 - i) fatture;
 - j) mandati e reversali di incasso (banca dati esclusivamente informatica conservata da Uni-It, possibilità di estrazione di PDF per stampare copie dei documenti);
 - k) verbali di contestazione codice della strada (banca dati informatica conservata in locale che consente la stampa di documenti cartacei in originale);
 - l) decreti di concessione, autorizzazione o nulla osta relativi a passi carrai, cartelli pubblicitari ed impianti di erogazione di servizi pubblici.
2. Questi documenti costituiscono serie archivistiche, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente:

- i dati identificativi di ciascun atto (autore, oggetto, data: registrati in modo non modificabile);
- i dati di classificazione e di fascicolazione;
- il numero di registro o repertorio, che è un numero progressivo e per le fatture e le deliberazioni di Giunta Provinciale, anche annuale, registrato in modo non modificabile.

Art. 46 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO.

1 La registrazione di di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito, a norma dell'art.53 del D.P.R. 445/2000 è effettuata mediante la memorizzazione obbligatoria in forma non modificabile, delle seguenti informazioni:

- a) il *numero di protocollo* dell'atto, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile, secondo le disposizioni di legge;
- b) la *data* di registrazione di protocollo o data archivistica assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) *il mittente* o mittenti per i documenti ricevuti - *destinatario o destinatari* per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) la *data e numero di protocollo* del documento ricevuto (se disponibili);
- e) l'*oggetto* del documento registrato in forma non modificabile.

Per una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico sono inoltre elementi obbligatori di registrazione:

- f) l'*indice di classificazione* conferito al documento in arrivo o in partenza;
- g) l'*ufficio di assegnazione*;
- h) il *numero degli allegati*;
- i) la *descrizione sintetica degli allegati*;
- j) *il collegamento a documenti precedenti e susseguenti attraverso la fascicolazione degli stessi*.

2. L'oggetto del documento in fase di registrazione di protocollo e le intestazioni di anagrafica dei corrispondenti non sono elementi marginali nella definizione dei sistemi informativi e in particolare di quelli documentari. L'assenza di criteri comuni in fase di inserimento dei dati può determinare enormi difficoltà nel recupero efficiente dei documenti nonché di conservazione di collegamenti essenziali a fini giuridici. Scrivere gli oggetti e le denominazioni dei corrispondenti secondo regole precise e condivise è sostanziale per governare la gestione dei documenti e per garantire la loro effettiva reperibilità e testimoniare l'esistenza.

3. La rilevanza di questi contenuti trova conferma nelle disposizioni normative che in questi anni hanno accompagnato il processo di informatizzazione dei sistemi documentari delle pubbliche amministrazioni: i corrispondenti e

l'oggetto del documento sono fra gli elementi individuati fra quelli essenziali per lo sviluppo dei processi di interoperabilità e l'art. 9 del DPCM 31 ottobre 2000 individua un formato standard per assicurare la loro condivisione immediata tra diversi sistemi di protocollo informatico. La normalizzazione di forma e contenuti nella redazione degli elementi obbligatori del protocollo informatico è una delle più importanti garanzie per l'identificazione e la reperibilità dei documenti. Il registro di protocollo, oltre alla sua funzione giuridica probatoria che una registrazione coerente garantisce per il supporto ai processi decisionali dell'Ente, svolge una essenziale funzione comunicativa. La normalizzazione di forma e contenuti nella redazione degli elementi obbligatori è una delle più importanti garanzie per l'identificazione e la reperibilità dei documenti, oltre per la conoscibilità dei contenuti e della loro funzione.

Per una corretta gestione delle banche dati concernenti le anagrafiche di mittenti e destinatari sono state redatte le "Linee guida per la creazione e l'aggiornamento delle anagrafiche del protocollo informatico" (All. K)).

Per una normalizzazione delle descrizioni degli oggetti sono state redatte le "Linee guida per la compilazione degli oggetti nel protocollo informatico" (All. I))

4. Il sistema di gestione informatica dei documenti deve garantire la possibilità di registrare anche alcuni elementi che assicurano una migliore identificazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale e archivistico, che sono:
 - a) tipo di documento;
 - b) data di arrivo e partenza;
 - c) mezzo di ricezione / mezzo di spedizione;
 - d) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
 - e) unità organizzativa competente per materia;
 - f) indicazione del livello di riservatezza.

Art. 47 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI INFORMATICI.

1. Sono oggetto di registrazione obbligatoria tutti i documenti informatici. 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.
2. Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico, generata mediante l'applicazione di una opportuna funzione di hash registrata in forma non modificabile (Art. 53, comma 1, lettera f), del testo unico e art.1, comma 1, lett. h) del D.P.C.M.22 febbraio 2013).

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 esso allegati (Art. 15, commi 1 e 2, DPCM 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 (Art. 17, comma 1, DPCM 31 ottobre 2000).
5. Sulla base dell'art.47 del CAD sono protocollate le seguenti tipologie di messaggi/documenti ricevuti sulla PEC istituzionale o sulle PEC di Servizio:
 - a) provenienti da PEC e firmati digitalmente e con firma valida al momento della protocollazione
 - b) provenienti da PEC e non firmati digitalmente
 - c) provenienti da caselle di posta normale e firmati digitalmente e con firma valida al momento della protocollazione
 - d) provenienti da caselle di posta normale e contenenti messaggi generati da sistemi protocollo;
 - e) provenienti da caselle di PEC e contenenti messaggi generati da sistemi di protocollo.
6. Qualora i documenti non provengano da PEC e non siano dotati di firma digitale e si renda necessario attribuire agli stessi efficacia probatoria, si protocollerà comunque l'atto, assegnandolo alla scrivania di competenza. In caso contrario si gestirà il documento con la procedura "documenti non protocollati", assegnando lo stesso alla scrivania competente.

Art. 48 SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO.

1. La segnatura di protocollo è l'associazione al documento in forma permanente non modificabile delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo che riguardano il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale, avente natura di atto pubblico.
2. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo o di qualsiasi altro strumento (ed esempio l'etichetta adesiva, che può contenere anche un barcode identificativo del documento) sul quale sono riportate le seguenti informazioni (Art. 55, comma 1, del testo unico e art. 9 del DPCM 31 ottobre 2000):
 - a) denominazione dell'Amministrazione;
 - b) data e numero di protocollo del documento;
 - c) indice di classificazione e fascicolo.

Art. 49 SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI INFORMATICI.

1. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) reso disponibile attraverso alla Circolare Agenzia per l'Italia Digitale n.60 del 23 gennaio 2013. (Art. 18, del DPCM 31 ottobre 2000).
2. Le informazioni minime incluse nella segnatura sono:
 - a) denominazione della Provincia corrispondente al codice identificativo della AOO;
 - b) numero progressivo di protocollo;
 - c) data di protocollo;
 - d) indice di classificazione;
 - e) oggetto del documento;
 - f) mittente;
 - g) destinatario o destinatari.
3. **Nel caso di documenti informatici in partenza, si possono specificare opzionalmente anche le seguenti informazioni:**
 - a) persona o ufficio destinatario o destinatari;
 - b) identificazione degli allegati;
 - c) informazioni sul procedimento e sul trattamento.

Art. 50 REGISTRO DI EMERGENZA.

1. Il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi 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 informatico.
2. Si applicano le seguenti modalità
 - a) 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.
 - b) Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di

autorizzazione.

- c) Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.
 - d) 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.
 - e) 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.
3. Il registro di emergenza è utilizzato nelle sedi di protocollo indicate nell'allegato L).

Art. 51 INFORMAZIONI NON ALTERABILI.

1. Non è consentito modificare le informazioni inserite ai sensi degli artt.37 “La registrazione dei documenti” e 38 “Il registro di protocollo” del presente manuale, fatta salva la procedura eccezionale di modifica in caso di palese errore di digitazione di cui all'articolo successivo.

Art. 52 MODIFICA DI UN PROTOCOLLO.

1. Nel caso fossero riscontrate inesattezze nella registrazione, tali comunque da non impedire l'identificazione fra documento e dati registrati sul protocollo, deve essere avanzata al Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi la richiesta di modifica dei dati inseriti da parte degli uffici destinatari.
2. L'operazione di modifica potrà essere effettuata solo da personale abilitato su autorizzazione del responsabile del Servizio. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data ed il soggetto che è intervenuto e gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Art. 53 ANNULLAMENTO DI UN PROTOCOLLO.

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate dal Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, con provvedimento di cui all'allegato M).
2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella banca dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura (Art. 54 del testo unico).

3. L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'Art. 8 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:
- a) fra 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;
 - b) delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di 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, l'ora e all'autore della modifica; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato.

TITOLO VII
CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 54 ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E STRUMENTI DELL'ARCHIVIO CORRENTE.

1. Ai sensi del Codice dei beni culturali e del paesaggio la Provincia di Forlì-Cesena, in quanto ente pubblico, ha l'obbligo di conservare il suo archivio e di inventariare il suo archivio storico. L'archivio è un'entità unitaria, che conosce però tre fasi: archivio corrente, archivio di deposito, archivio storico, durante ciascuna delle quali si devono effettuare alcune operazioni.
2. In un sistema documentario rivestono importanza non solo gli elementi che connotano il singolo documento ma anche le informazioni di contesto, ovvero l'insieme delle relazioni che associano il singolo documento ad una provenienza certa e agli altri documenti che concorrono, con esso, a sancire la volontà del soggetto che lo ha formato.
3. Per gli archivi di nuova formazione, che nascono in formato digitale, occorre garantire che i documenti siano conservati nella loro integrità e autenticità. Il Piano di classificazione e fascicolazione concorre a garantire la corretta conservazione del sistema documentario e ad assicurare nel tempo e nello spazio la funzione documentaria.
4. La recente normativa ha sancito l'obbligatorietà della classificazione per tutte le Pubbliche Amministrazioni quale strumento fondamentale per la corretta gestione del sistema archivistico, in funzione dei principi di economicità, efficacia, pubblicità e trasparenza dell'attività della pubblica amministrazione.

Art. 55 IL PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO.

1. Il piano di conservazione dell'archivio dell'area organizzativa omogenea, comprendente il piano di classificazione o titolario ed il massimario di selezione o scarto, di cui agli artt. 8 "Il piano di classificazione", 9 "Il piano di conservazione" e 73 "Gestione dell'archivio di deposito..." del presente manuale di gestione è riportato negli allegati D), E).
2. Il suo aggiornamento compete esclusivamente al Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, nel rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici.
3. Il sistema deve garantire la storicizzazione delle variazioni di titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della produzione degli stessi.
4. Le variazioni vengono introdotte a partire dal 1 gennaio e valgono almeno per un anno.

5. Ad ogni modifica del titolare, il suddetto responsabile provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.
6. Non è possibile associare nuovi fascicoli ad una voce di titolare sostituita o soppressa; è possibile, invece, nella voce di titolare sostituita o soppressa, inserire documenti che appartengano a fascicoli ancora aperti e fino alla chiusura dei medesimi.

Art. 56 LA CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.

1. La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'Amministrazione. Essa è eseguita a partire dal titolare di classificazione (Allegato D)) che è lo strumento essenziale per la gestione dei flussi documentali e fa parte del piano di conservazione dell'archivio.
2. Tutti i documenti che entrano a far parte dell'archivio di un soggetto produttore, a prescindere dallo stato di trasmissione e dal supporto, devono essere classificati. Il piano di classificazione è uno strumento onnicomprensivo cui sono ricondotti tutti i materiali archivistici prodotti, inclusi i documenti informatici predisposti o acquisiti con sistemi e in contesti documentari e tecnologici differenziati.
3. Gli uffici abilitati all'operazione di classificazione dei documenti sono individuati ai sensi dell'Art. 6 "Modello organizzativo adottato ...", c.3, dal Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi su indicazione del Dirigente di Servizio e inseriti nell'allegato C) del presente manuale.

TITOLO VIII
ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 57 IL PROCESSO DI ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI AGLI UFFICI COMPETENTI.

1. Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.
2. L'assegnazione dei documenti ricevuti agli uffici competenti è effettuata dal Protocollo generale centrale, o dalle altre unità operative che siano in possesso del documento in originale da trasferire.
3. Il processo di assegnazione dei documenti può coinvolgere più unità di smistamento, una di seguito all'altra, fino ad arrivare all'ufficio di competenza.

Art. 58 MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI.

1. L'ufficio che riceve il documento per errore è tenuto a trasmetterlo, immediatamente, all'unità che ha effettuato l'assegnazione la quale provvederà a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il documento all'ufficio competente.
2. 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.

Art. 59 RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI RICEVUTI SU SUPPORTO CARTACEO.

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale da personale appositamente incaricato agli uffici di competenza i quali hanno il compito di inserirli nei rispettivi fascicoli e conservarli fino al versamento nell'archivio di deposito.
2. Il Responsabile del procedimento è tenuto a verificare giornalmente l'esatta corrispondenza fra i documenti che risultano assegnati secondo le registrazioni di protocollo e quelli materialmente pervenuti al medesimo. Qualora riscontri discrepanze deve comunicarle immediatamente al nucleo di protocollo competente per i necessari riscontri. In caso contrario i documenti s'intendono pervenuti e presi in carico.
3. Il ritiro giornaliero della posta cartacea in arrivo avviene mediante uscieri presso gli uffici abilitati alla registrazione di protocollo. I documenti smistati dal protocollo generale centrale vengono inseriti nel casellario situato presso il nucleo spedizioni.
4. L'accesso al casellario è consentito al personale autorizzato.

Art. 60 RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI RICEVUTI SU SUPPORTO INFORMATICO.

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione per via telematica, o comunque su supporto informatico, sono trasmessi agli uffici assegnatari, attraverso la rete interna dell'Amministrazione, immediatamente dopo le operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile.
2. La "presa in carico" dei documenti informatici viene registrata dal sistema in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli uffici utente di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

TITOLO IX
SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

Art. 61 DOCUMENTI SOGGETTI A SCANSIONE ED UFFICI ABILITATI.

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore od uguale all'A3, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, possono essere acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner (formato = .tiff) da parte degli uffici assegnatari dei medesimi documenti e/o dei nuclei di protocollo.

Art. 62 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE.

1. Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
 - b) verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
 - c) collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
 - d) memorizzazione delle immagini, su supporti informatici, in modo non modificabile.
 - e) la risoluzione delle scansioni dovrà essere di 150 x 150 dpi per i documenti in arrivo e in partenza e di 300 x 300 dpi per le deliberazioni di Giunta e Consiglio.

TITOLO X
FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 63 FORMAZIONE E GESTIONE DEI FASCICOLI.

1. Il fascicolo riunisce tutta la documentazione sciolta (non rilegata) relativa a un affare o a un procedimento amministrativo trattato da un ufficio, a prescindere dalla forma e dal supporto e dai corrispondenti del carteggio.
2. Il fascicolo può contenere documenti ricevuti, minute dei documenti spediti, delibere, determine, verbali, contratti, relazioni, certificazioni varie, certificati medici, promemoria, studi di carattere normativo, progetti, disegni tecnici, capitolati tecnici, etc. I documenti possono essere protocollati e non protocollati (in quanto non soggetti alla protocollazione, ma funzionali all'affare/procedimento).
3. La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti.
4. Per fascicolazione si intende l'attribuzione/inserimento del documento in apposito fascicolo. Ciascun documento, soggetto o meno alla protocollazione, va inserito nel fascicolo e unito ai precedenti e ai susseguenti di un determinato affare o procedimento. Qualora il documento dia luogo all'avvio di un nuovo affare o procedimento il RPA, assegnatario del documento stesso provvede all'apertura (o "istruzione") di un nuovo fascicolo. Per esigenze pratiche, derivanti dalla natura del procedimento, dalla sua durata o anche in funzione della quantità dei documenti da gestire, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, oppure in più fascicoli fra loro collegati.
5. Il fascicolo conserva i documenti, classificati in maniera omogenea, relativi ad un determinato affare o procedimento amministrativo di competenza di un ufficio di una pubblica amministrazione.
6. I documenti, all'interno del fascicolo, vanno conservati secondo l'ordine progressivo di registrazione, o se assente, secondo la propria data.

Art. 64 TIPOLOGIE DI FASCICOLI.

1. Si possono costituire sostanzialmente tre tipi di fascicoli:
 - a) fascicolo per affare o procedimento amministrativo. Il fascicolo è costituito da tutti i documenti relativi a un affare/procedimento o specifica attività. Se il procedimento è complesso può articolarsi in sottofascicoli e protrarsi anche per più anni. Si chiude quando tutte le fasi sono concluse.
 - b) fascicolo per oggetto/soggetto. In questa tipologia di fascicolo sono contenuti documenti di diversa tipologia relativi a un oggetto (fascicoli per materia) o una persona fisica o giuridica (es. fascicolo personale o intestato a una azienda). Il fascicolo, che può articolarsi in sottofascicoli, si chiude con la cessazione dell'attività relativa (fine del

rapporto di lavoro per il dipendente, chiusura o trasferimento della ditta).

2. Il fascicolo viene chiuso (anche informaticamente modificando lo status da «corrente» a «chiuso») all'esaurimento dell'affare o al termine del procedimento. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto o ricevuto.
3. L'anno di archiviazione nell'archivio di deposito coincide con l'anno di apertura del fascicolo. I subfascicoli ereditano le stesse caratteristiche del fascicolo su cui sono aperti.

Art. 65 FORMAZIONE ED IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI INFORMATICI.

1. Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, sono riuniti in fascicoli.
2. La formazione di un nuovo fascicolo informatico – a cura dei nuclei di Protocollo o degli uffici abilitati a tale funzione - avviene attraverso l'operazione di apertura che comporta, al minimo, la registrazione nel sistema informatico delle seguenti informazioni:
 - a) voce del titolare di classificazione nell'ambito dei quali il fascicolo si colloca;
 - b) oggetto del fascicolo;
 - c) anno di apertura;
 - d) servizio di competenza ed ufficio produttore;
 - e) ufficio cui è assegnata la relativa pratica;
 - f) numero progressivo;
 - g) livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema.

Art. 66 PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI INFORMATICI.

1. In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione:
 - a) stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure dà avvio ad una nuova pratica;
 - b) se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:
 - seleziona il relativo fascicolo;
 - collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;

- invia il documento all'ufficio destinatario cui è assegnata la pratica;
- c) se dà avvio ad una nuova pratica:
 - esegue l'operazione di apertura del fascicolo di cui al precedente Art. 41;
 - assegna la pratica ad un ufficio utente su indicazione del Responsabile del procedimento;
 - collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto;
 - invia il documento ed il fascicolo all'ufficio utente cui è assegnata la pratica.

Art. 67 MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI DEI FASCICOLI.

1. Nel caso di assegnazione errata di un fascicolo o di una sua successiva riassegnazione, il nucleo di Protocollo, abilitato all'operazione di fascicolazione, provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad assegnare il fascicolo all'ufficio di competenza.
2. 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.

Art. 68 FORMAZIONE E GESTIONE DEI FASCICOLI CARTACEI.

1. Il fascicolo cartaceo è individuato dai seguenti elementi:
 - a) Servizio e ufficio di competenza;
 - b) anno di apertura della pratica;
 - c) titolo e classe di appartenenza;
 - d) numero progressivo;
 - e) oggetto;
 - f) responsabile del procedimento amministrativo.
2. Ogni fascicolo deve avere una copertina (detta anche "camicia") conforme al modello descritto all'Allegato N).
3. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare o procedimento amministrativo, il Responsabile del procedimento amministrativo assegnatario del documento stesso, deve provvedere all'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo.
4. Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono essere distinti in inserti.
5. Ogni documento, dopo la sua classificazione e/o registrazione, va inserito nel fascicolo (ed eventualmente nel sottofascicolo e inserto) di competenza.

L'operazione deve essere effettuata dal Responsabile del procedimento amministrativo.

6. I documenti sono organizzati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base al numero di protocollo ad essi attribuito.
7. I fascicoli sono conservati a cura dei Responsabili di procedimento, fino al versamento nell'archivio di deposito, presso gli uffici cui sono assegnate le pratiche.
8. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso va archiviato secondo l'anno di apertura.

Art. 69 FORMAZIONE E GESTIONE DEI FASCICOLI MISTI.

1. Nell'attuale fase di transizione tecnologica in cui vengono registrati e classificati contestualmente documenti cartacei e informatici, il sistema deve essere in grado di trattare anche i fascicoli misti.
2. Durante la registrazione di protocollo il sistema dovrà automaticamente definire la tipologia di documenti, se informatico o analogico e dovrà permettere all'operatore in qualunque momento di capire di quale tipologia documentale si tratta.
3. La scelta della tipologia di fascicolazione, cartacea o informatica, è effettuata in base ai seguenti criteri:
 - a) fascicolo informatico qualora la pratica sia avviata da un atto o documento informatico in originale, ovvero quando nella pratica siano prevalenti i documenti informatici in originale;
 - b) fascicolo cartaceo quando sono prevalenti i documenti in formato cartaceo.
4. Nel fascicolo informatico sono inserite anche le copie digitali degli eventuali documenti originali cartacei, così come nel fascicolo cartaceo sono inserite copie autentiche di atti originali digitali, affinché i fascicoli, qualunque sia il loro formato, contengano tutti i documenti che li compongono.
5. I documenti originali informatici o cartacei, appartenenti rispettivamente a fascicoli cartacei o informatici, sono riuniti in fascicoli secondari opportunamente collegati ai rispettivi fascicoli primari e vengono conservati secondo le disposizioni disciplinanti l'archiviazione degli atti.
6. Si procederà all'eventuale eliminazione dei fascicoli secondari qualora ciò sia consentito dalla normativa vigente.

TITOLO XI
FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 70 FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI.

1. Le fasi della gestione dei documenti ricevuti dall'Amministrazione, sono:
 - a) ricezione;
 - b) classificazione
 - c) registrazione e segnatura di protocollo;
 - d) assegnazione,
 - e) fascicolazione.
 - f) scansione, opzionale;
 - g) recapito e presa in carico.

Art. 71 FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI SPEDITI.

1. Le fasi della gestione dei documenti spediti, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono:
 - a) produzione;
 - b) classificazione;
 - c) registrazione e segnatura di protocollo;
 - d) legamento del file informatico, in formato sicuro, al numero di protocollo;
 - e) fascicolazione;
 - f) spedizione.

Art. 72 FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI INTERNI.

1. Le fasi della gestione dei documenti interni ammessi alla registrazione di protocollo sono le medesime dei documenti spediti di cui all'art.67.

TITOLO XII ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

ART. 73 L'ARCHIVIO DI DEPOSITO.

1. L'archivio di deposito comprende documenti relativi ad affari conclusi ma ancora recenti: è costituito dalla documentazione riferita alle pratiche che sebbene riguardanti affari definiti, possono essere riassunte in esame o per un'eventuale ripresa, oppure a motivo della loro analogia o connessione con altre pratiche successive.
2. La legge prevede che gli atti, trascorsi 40 anni dal loro esaurimento (il termine di conservazione della documentazione decorre dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione dell'affare), siano versati nell'archivio storico e quindi destinati alla conservazione permanente previa selezione. Il provvedimento di scarto, a seguito di una accurata attività di valutazione e selezione, è subordinato alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza archivistica dell'Emilia Romagna.
3. A prescindere dalla data gli archivi hanno contemporaneamente carattere giuridico-amministrativo e carattere storico-culturale.
4. Le carte appartenenti agli archivi di deposito fanno parte di un unico complesso organico che costituisce la memoria dell'ente.
5. I documenti scansionati non sono documenti digitali, la conservazione è perciò limitata all'originale cartaceo.
6. I documenti informatici sono conservati all'interno dei fascicoli informatici nel sistema di protocollo e sono sottoposti alle medesime regole e procedure di quelli cartacei o su altri supporti.
7. I requisiti funzionali del sistema di gestione informatica dei documenti, comprensivo del registro di protocollo informatico, è rispondente ai requisiti indicati dal progetto regionale per la conservazione PAR-ER, che rappresenta il modello di riferimento e nel quale confluiranno i documenti e i metadati per la conservazione.
8. Per i documenti e gli archivi che nascono in formato digitale, la conservazione inizia fin dalla formazione, fase nella quale sono disponibili quelle informazioni che con gli altri metadati possono assicurare l'integrità/legalità e la consultabilità nel tempo della memoria documentaria dell'Ente.
9. I documenti informatici formati o comunque acquisiti dalla Provincia di Forlì-Cesena, sono conservati presso il deposito digitale regionale PAR-ER e memorizzati anche su server provinciali. Possono anche essere conservati, per quanto attiene alla parte gestionale, da una ditta esterna ferma restando la responsabilità in capo all'Ente.
10. I fascicoli relativi ad affari conclusi afferiscono all'archivio di deposito, anche se non "versati" all'archivio generale. La loro gestione e conservazione – finché non sono versati all'Archivio generale - è di

competenza del Responsabile del Procedimento Amministrativo che ha il compito di conservare la documentazione, garantire l'accesso, registrare i movimenti del materiale documentario dato in consultazione, collaborare con il responsabile dell'Archivio generale nella selezione della documentazione per lo scarto e il versamento all'archivio storico.

Art. 74 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.

1. I documenti informatici sono archiviati su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
2. La conservazione dei documenti archiviati in formato digitale avviene nel rispetto dell'art. 6 del D.P.R. n. 445/2000 e della delibera CNIPA 19 febbraio 2004, n.11 e successive disposizioni.
3. Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione ed organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva (art.62, comma 4, del testo unico).
4. I documenti sottoscritti con firma digitale qualificata, vengono immediatamente dopo la registrazione di protocollo, archiviati su supporti non riscrivibili e tenuti a disposizione. L'archiviazione e la conservazione segue e rispetta tutte le norme tecniche esistenti al riguardo. Altresì si provvede alle attività di marcatura temporale come previsto dalla legge.

Art. 75 VERSAMENTO DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO.

1. All'inizio di ogni anno, i responsabili di procedimento individuano i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti (art. 67, comma 1, del testo unico). I fascicoli chiusi vengono trasferiti all'archivio di deposito e registrati agli atti con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico.
2. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente (art. 67, comma 2, del testo unico).
3. Il Responsabile del procedimento amministrativo cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito che andrà sottoscritto e trasmesso all'Archivio generale contestualmente ai fascicoli da depositare. All'allegato O) è disponibile il modello di elenco versamento dall'archivio corrente all'archivio di deposito.
4. Prima di trasmettere fisicamente un fascicolo agli atti, il Responsabile del procedimento amministrativo è tenuto ad effettuarne un accurato controllo per verificare che siano presenti tutti i numeri di protocollo originali di cui è

composto e provvedendo inoltre al riordino del materiale cartaceo secondo le indicazioni fornite dall'Allegato P): l'Archivio Generale accetterà soltanto i fascicoli ordinati e completi.

5. In caso di mancanza di uno o più documenti, risultati vani i tentativi di recuperarli, il Dirigente o il Responsabile del procedimento si assume la responsabilità della trasmissione agli atti, dichiarando ufficialmente l'incompletezza del fascicolo.
6. Le deliberazioni di Giunta e Consiglio e i verbali delle sedute sono conservati per 10 anni presso la Segreteria Generale, trascorso tale termine vengono versati all'Archivio generale.

Art. 76 MOVIMENTAZIONE DEI FASCICOLI.

1. Ciascun dirigente, responsabile di P.O., alta professionalità o capo ufficio può richiedere in ogni momento all'Archivio Generale, per motivi di consultazione, fascicoli agli atti.
2. Tale affidamento temporaneo avviene solamente mediante richiesta espressa, redatta su un apposito modello (allegato Q)) contenente gli estremi identificativi della documentazione richiesta, il nominativo del richiedente, l'ufficio e servizio di appartenenza e la sua firma.
3. L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato all'archivio di deposito ad un ufficio deve avvenire solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.
4. Dei fascicoli prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e conservata la richiesta di prelevamento.
5. Con periodicità almeno trimestrale il Responsabile della gestione degli archivi deve verificare che avvenga la restituzione dei fascicoli affidati temporaneamente.
6. L'affidatario non deve estrarre i documenti originali dal fascicolo, né alterarne l'ordine ed è tenuto a rispettare la sedimentazione archivistica e il vincolo.

Art. 77 GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO, SELEZIONE PERIODICA DEI DOCUMENTI E FORMAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO DELL'AMMINISTRAZIONE.

1. La gestione dell'archivio di deposito, la selezione periodica dei documenti (scarto archivistico), la formazione e gestione dell'archivio storico dell'Amministrazione avviene con le modalità descritte nel piano di conservazione dell'archivio riportato negli allegati D)-E).
2. Nel piano di conservazione dell'archivio, inserito nel sistema di gestione informatica dei documenti, insieme al titolare di classificazione è presente anche un massimario di scarto.

3. Ogni anno il Responsabile del servizio redige un elenco della documentazione da versare all'Archivio Storico (All. R)) e un elenco del materiale che si propone di inviare allo scarto (All. S)).
4. Il Responsabile del servizio predispone l'elenco del materiale da scartare e acquisisce la prescritta autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna ex art.21 c.1, lett.d del D.Lgs 22.01.2004, n.42 (Codice dei Beni culturali e del paesaggio).
5. Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali (art. 68, comma 3, del testo unico).
6. I documenti selezionati per la conservazione permanente possono essere depositati contestualmente agli strumenti che ne garantiscono la ricerca e l'accesso, nell'Archivio di Stato competente per territorio, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

Art. 78 OBBLIGO DI CONSERVAZIONE, ORDINAMENTO E INVENTARIAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO.

1. I documenti che costituiscono l'archivio storico della Provincia di Forlì-Cesena (quelli esauriti da oltre quarant'anni, giudicati degni di conservazione permanente) sono conservati a cura del Responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi.
2. Essi devono essere inventariati, ex art.30 c.4 del D.Lgs 22.01.2004, n.42.
3. Anche se dichiarato bene culturale a tutti gli effetti dall'art.2 del D.Lgs 22.01.2004, n.42, l'organizzazione dell'archivio storico, data la specificità del materiale, non può essere demandata alle strutture che si occupano di altri beni culturali (biblioteche, musei, ecc.).
4. L'archivio storico della Provincia di Forlì-Cesena è gestito direttamente dal Responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi.
5. I documenti cartacei che costituiscono la sezione storica separata d'archivio storico della Provincia di Forlì-Cesena sono conservati presso l'Archivio di Stato di Forlì.

TITOLO XIII
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 79 LA GESTIONE DELLE ATTIVITA' E DEI PRODOTTI.

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti, al minimo, consente di registrare per ogni procedimento amministrativo avviato i seguenti dati:
 - a) il Responsabile del procedimento;
 - b) il termine di scadenza;
 - c) gli operatori incaricati dell'inserimento dati.
2. L'aggiornamento dello stato di avanzamento dei procedimenti amministrativi è eseguito a cura dei rispettivi Responsabili.
3. La gestione delle attività e dei procedimenti amministrativi, l'individuazione del responsabile del procedimento e i relativi termini, sono definiti come stabilito dalla Tabella dei procedimenti amministrativi adottata con apposito atto di Giunta (Allegato T).

TITOLO XIV
ACCESSO ALLE INFORMAZIONI E AGLI ATTI

Art. 80 ACCESSO INTERNO ALLE INFORMAZIONI.

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 preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.
3. In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza.
4. Tutti gli operatori degli uffici abilitati possono accedere alla ricerca, visualizzazione e stampa dei dati registrati sul protocollo informatico, ad eccezione dei numeri di protocollo definiti riservati (fatto salvo il personale con ruolo abilitato, vedi art. 30).
5. Il responsabile del servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi abilita l'accesso alla registrazione ed alla ricerca dei dati.
6. Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo per :
 - a. i documenti che contengono " dati sensibili e giudiziari" ai sensi del D.Lgs 30 Giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
 - b. le tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente e sottratti all'accesso.L'elenco dei documenti sottratti all'accesso è indicato nell'allegato V).
7. I livelli di riservatezza gestiti dal sistema, il livello standard applicato automaticamente e le relative abilitazioni all'accesso alle informazioni documentali da parte degli utenti appartenenti all'Area Organizzativa Omogenea sono riportati nel Documento programmatico della Sicurezza (art. 34 del Decreto Legislativo del 30 Giugno 2003, n. 196).
8. Tutte le procedure amministrative sono predisposte e svolte nel rispetto delle norme sul diritto di accesso e sulla protezione dei dati personali e sensibili. I dipendenti della Provincia di Forlì-Cesena nell'esercizio delle proprie funzioni pubbliche, sono tenuti al rispetto di tali norme, a non divulgare notizie, fatti, dati e documenti riservati di cui vengano a conoscenza per motivi inerenti la loro attività, a non trarne profitto personale e non a procurare danno a terzi o all'amministrazione.

Art. 81 ACCESSO ESTERNO ALLE INFORMAZIONI.

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni all'Amministrazione è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione basati sulla carta d'identità elettronica, carta nazionale dei servizi o firma elettronica.
2. Agli utenti riconosciuti ed abilitati alla consultazione sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi (art. 59, del testo unico).
3. Per l'espletamento dei propri compiti istituzionali, l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico è direttamente collegato con il sistema di protocollo informatico e di gestione informatica dei flussi documentali.
4. L'accesso alle informazioni contenute nel registro di protocollo informatico da parte dell'interessato, effettuato presso l'URP, per quanto riguarda la sede centrale, e presso gli uffici abilitati alla protocollazione situati in sedi decentrate, avviene in tempo reale.
5. Presso l'URP e presso gli uffici abilitati alla protocollazione situati in sedi decentrate è consentito l'accesso a tutte le informazioni riportate sul protocollo informatico ad eccezione di quelle definite riservate, per le quali occorre l'autorizzazione del Responsabile del servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

Art. 82 ACCESSO AGLI ATTI DEPOSITATI IN ARCHIVIO E TUTELA DEI DATI PERSONALI.

1. Il Responsabile del servizio di protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede al servizio di consultabilità degli atti depositati in archivio con osservanza delle speciali disposizioni vigenti in materia nonché delle norme sull'accesso.
2. L'istanza di accesso è sottoscritta dal richiedente e redatta sul "modulo consultazione archivio" (allegato U) del presente manuale. La consultazione avviene sotto la sorveglianza del personale incaricato.
3. L'accoglimento, il diniego o il differimento di accesso alla documentazione dell'archivio corrente è disciplinata dal "*Regolamento sul diritto di informazione e di accesso agli atti e documenti amministrativi*" approvato dal Consiglio Provinciale con deliberazione n. 19525/38 del 09.03.2006.
4. La consultazione dei documenti dell'archivio di deposito è consentita per motivi di ricerca storica scientifica statistica ed è subordinata al parere del Responsabile del servizio di protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi.
5. La consultazione avviene nel rispetto della normativa in materia di beni culturali e di quanto previsto nel Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti dei dati personali per scopi storici, allegato a) al D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196 (allegato U) di consultazione/ricerca, contenente riferimento al Codice di deontologia).

6. Ogni dipendente può richiedere al Responsabile del servizio di protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi la consultazione di documenti relativi ad affari di propria competenza e dei documenti di carattere generale (deliberazioni, etc.) o anche singoli dati e informazioni rinvenibili in documenti o banche dati, che siano necessari per il perfezionamento del procedimento amministrativo trattato.
7. Non è consentito al personale dell'Archivio generale e degli archivi gestionali decentrati fornire notizie dirette in merito ad affari o procedimenti amministrativi di cui siano a conoscenza ma che non sono di propria competenza. Compito degli operatori è indicare esclusivamente il numero della registrazione di protocollo e la relativa UOR competente.
8. La tutela dei dati personali è garantita ai sensi del relativo Regolamento e dalle disposizioni di legge in materia. La banca dati (anagrafica) collegata ai corrispondenti va mantenuta e implementata per i dati ritenuti essenziali, in osservanza del principio di necessità del trattamento dei dati personali, come previsto dall'art. 3 del D.Lgs 196/2003.

TITOLO XV
**SICUREZZA INFORMATICA RELATIVA ALLA FORMAZIONE,
GESTIONE, TRASMISSIONE, INTERSCAMBIO, ACCESSO E
CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

Art. 83 SICUREZZA DEL SISTEMA INFORMATIVO AUTOMATIZZATO.

1. Un sistema informativo automatizzato si definisce sicuro quando soddisfa le seguenti proprietà:
 - disponibilità: l'informazione ed i servizi che eroga devono essere a disposizione degli utenti del sistema compatibilmente con i livelli di servizio;
 - integrità: l'informazione ed i servizi erogati possono essere creati, modificati o cancellati solo dalle persone autorizzate a svolgere tali operazioni;
 - autenticità: garanzia e certificazione della provenienza dei dati;
 - confidenzialità o riservatezza: l'informazione che contiene può essere fruita solo dalle persone autorizzate
2. La sicurezza del sistema informativo automatizzato va intesa non solo come "protezione del patrimonio informativo da rilevazioni, modifiche o cancellazioni non autorizzate per cause accidentali o intenzionali", ma anche come "limitazione degli effetti causati dall'eventuale occorrenza di tali cause".

Art. 84 PIANO DI CONTINUITA' OPERATIVA E SICUREZZA INFORMATICA

1. In relazione ai nuovi scenari di rischio, alla crescente complessità dell'attività istituzionale caratterizzata da un intenso uso della tecnologia dell'informazione, il Servizio Sistema Informativo della Provincia di Forlì-Cesena, nel rispetto dell'art.50-bis del CAD, predispone i piani di emergenza in grado di assicurare la continuità delle operazioni indispensabili per il servizio e il ritorno alla normale operatività.
2. A tal fine il Responsabile del Servizio sistema informativo predispone:
 - a) il piano di continuità operativa, che fissa gli obiettivi e i principi da perseguire, descrive le procedure per la gestione della continuità operativa, anche affidate a soggetti esterni. Il piano tiene conto delle potenziali criticità relative a risorse umane, strutturali, tecnologiche e contiene idonee misure preventive. Il Responsabile del Servizio sistema informativo verifica la funzionalità del piano di continuità operativa con cadenza biennale;
 - b) il piano di disaster recovery, che costituisce parte integrante di quello di continuità operativa e stabilisce le misure tecniche e organizzative per garantire il funzionamento dei centri di elaborazione dati e delle procedure informatiche rilevanti in siti alternativi a quelli di produzione.

3. I piani di cui al comma 2 sono adottati dalla Provincia di Forlì Cesena sulla base di appositi e dettagliati studi di fattibilità tecnica, su tali studi è obbligatoriamente acquisito il parere dell'Agenzia per l'Italia Digitale (ex DigitPA).
4. Le soluzioni di sicurezza adottate hanno l'obiettivo di assicurare la protezione degli interessi dei soggetti pubblici e privati ed evitare eventi pregiudizievoli che possano danneggiare l'accessibilità, la riservatezza e l'integrità dei dati dei sistemi informatici e tramite le reti telematiche.
5. Ai sensi dell'art.51 del CAD i documenti informatici della Provincia di Forlì-Cesena devono essere custoditi e controllati con modalità tali da ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato o non consentito o non conforme alla finalità della raccolta.
6. La Provincia di Forlì-Cesena aggiorna tempestivamente i dati nei propri archivi, non appena venga a conoscenza dell'inesattezza degli stessi.
7. I dati trattati, ai sensi della legge 196/2003 e dell'art.73 del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, tenuti su supporti gestiti dai singoli Servizi sono censiti e sottoposti ad apposite misure di sicurezza con propria determinazione dal responsabile del trattamento, individuato a sensi dell'art.71 c.2 del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Art.85 NORME PER IL PERSONALE.

1. Tutti i dipendenti dell'Amministrazione concorrono alla realizzazione della sicurezza, pertanto devono proteggere le risorse loro assegnate per lo svolgimento dell'attività lavorativa, in particolare relativamente all'utilizzo delle risorse informatiche, all'accesso ai sistemi e ai dati e all'uso della password.

TITOLO XVI NORME TRANSITORIE

Art. 86 NORME TRANSITORIE.

1. La procedura inerente la ricezione della corrispondenza indirizzata alla Polizia Provinciale di cui all'art.23 "Casi particolari di ricezione documenti cartacei" c.7, sarà attuata non appena sarà possibile istituire un punto di protocollazione decentrata presso la sede della Polizia Provinciale; in via temporanea le operazioni verranno svolte dagli addetti del protocollo generale centrale .
2. Fino all'adozione di specifiche norme, resta in vigore quanto previsto dalla deliberazione di Giunta Provinciale n.8040/115 del 29.02.2000 in ordine alla gestione del protocollo informatico presso le sedi dei Centri per l'impiego, che costituisce registrazione particolare ai sensi dell'art.41 del presente manuale.

TITOLO XVII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 87 PUBBLICITÀ.

1. Il presente manuale è pubblicato e reso accessibile tramite il sito internet della Provincia <http://www.provincia.fc.it> e comprensivo di tutti gli allegati sulla Intranet della Provincia di Forlì-Cesena

Art. 88 MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO.

1. Il manuale sarà oggetto di aggiornamento periodico e comunque ogni qualvolta si renda necessario per intervenuti mutamenti a livello organizzativo, normativo e tecnologico, con apposito provvedimento dell'organo competente.