



PROVINCIA
DI LODI

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE della Provincia di Lodi

Adottato con *Delibera del Presidente 00 mese 2025, n. 000*

in vigore dal 1° luglio 2025

VERSIONE 1.0 DEL xxxxxxxx 2025



Sommario

PREFAZIONE.....	6
1. IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE	8
1.1 Definizione	8
1.2. Modalità di redazione	10
1.3. Forme di pubblicità legale e di divulgazione.....	10
1.4 Storia delle versioni del documento 1' versione 2025.....	11
2. ASPETTI ORGANIZZATIVI.....	12
2.1. Unità organizzative responsabili (UOR) delle attività di registrazione di protocollo, di archiviazione dei documenti all'interno dell'AOO.....	12
2.2. Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi: compiti.....	12
2.3. Ruoli e Responsabilità.....	15
2.4. Caselle Di Posta Elettronica	21
2.5 Albo Pretorio On Line	22
2.5.1 Oggetto pubblicazione e modalità	22
2.5.2 Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione	23
2.5.3 Pubblicazioni per conto di Pubbliche Amministrazioni o altri soggetti.....	23
2.5.4 Elementi obbligatori per la registrazione	24
2.5.5 Visione degli atti, rilascio copie	24
2.6 Amministrazione trasparente.....	24
2.7 Tutela dei dati personali e misure di sicurezza.....	24
3. IL DOCUMENTO.....	26
3.1.Redazione/formazione del documento amministrativo analogico.....	26
3.2. Redazione/Formazione Del Documento Informatico	28
- o di cui sia possibile accertarne la provenienza in base alle disposizioni delle Linee Guida.	29
3.2.1 Le firme del documento informatico	29
3.2.2. Validazione Temporale.....	31
3.2.3. Redazione/formazione del documento amministrativo informatico.....	31
3.2.4. Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della pec istituzionale.....	32
3.2.5. il documento amministrativo informatico da e-mail istituzionale.....	33



3.3. Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione (arrivo, partenza, scambiati tra uor, fax, pec, e-mail)	33
3.4 I Metadati.....	35
3.4.1. Obiettivi dei metadati archivistici.....	35
3.4.2. Metadati essenziali per la registrazione nel protocollo informatico	35
3.5 CONTENUTI MINIMI DEI DOCUMENTI.....	36
3.6. Duplicato, Copia, Estratto.	36
3.6.1. Duplicato del documento informatico e analogico	36
3.6.2. Copia del documento analogico e informatico	37
3.6.3. Copia informatica del documento amministrativo analogico	37
3.6.4. Copia Analogica Di Documento Amministrativo Informatico.....	38
3.6.5. Estratto informatico di documento amministrativo informatico.....	39
4. FORMATO DEI DOCUMENTI	40
4.1. Individuazione dei formati utilizzati per la formazione del documento informatico	40
4.2. Eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione di documenti in relazione a specifici contesti operativi.....	41
4.3. Procedure per la valutazione periodica di interoperabilità dei formati e per le procedure di riversamento	41
5 CICLO DI VITA DEL DOCUMENTO	42
6. IL PROTOCOLLO INFORMATICO	46
6.1. Il sistema di protocollo informatico.....	49
6.2 . Data e ora regolate sul UTC	50
6.3 Differimento della registrazione di protocollo	50
6.4. Informazioni annullate o modificate nell'ambito delle attività di registrazione.....	51
6.4.Segnatura	52
6.5. La ricevuta di avvenuta registrazione	53
6.6 Il registro di emergenza	54
6.7. Modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni	55
6.7.1 Registro giornaliero di protocollo.....	55
6.7.2 Documenti registrati in modalità "Riservata".....	56
6.7.3 Registrazioni particolari	57
7. GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI	58
7.1 Gestione dei documenti analogici.....	59
7.1.1 Acquisizione e produzione documento analogico	59
7.1.2 Produzione e invio dei documenti analogici.....	60



7.1.3 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea	61
7.1.4 Trasmissioni a mezzo fax	61
7.2 Acquisizione-produzione documento digitale	62
7.2.1 Documenti ricevuti in forma digitale.....	62
7.2.2 Documenti inviati in forma digitale.....	63
7.2.3 Trasmissione dei documenti informatici destinati all'esterno	63
7.3 Documenti interni.....	64
7.4 Sottoscrizione dei documenti informatici.....	64
7.5 Responsabilità delle UOR e verifiche del buon esito degli invii.....	64
8. CLASSIFICAZIONE E ASSEGNAZIONE	66
8.1 Titolare	66
8.2 Classificazione.....	66
8.3 Assegnazione/Smistamento	67
8.3.1 Modifica dell'Assegnazione.....	67
8.3.2 Rifiuto assegnazione.....	68
9 - AGGREGAZIONI DOCUMENTALI E FASCICOLI	69
9.1 Aggregazione documentale	69
9.2 Il Fascicolo	69
9.2.1 Il fascicolo analogico.....	70
9.2.2 Il fascicolo informatico.....	71
I fascicoli annuali ripetitivi.....	73
Set minimo di metadati del fascicolo informatico.....	73
9.3 Il fascicolo ibrido.....	73
9.4 Processo di gestione - Fascicolatura.....	74
10. SERIE ARCHIVISTICHE, REGISTRI E REPERTORI PARTICOLARI	76
10.1 Serie Archivistica e Repertorio.....	76
10.2 Repertorio dei fascicoli.....	77
11. ARCHIVIO.....	80
11.1 Archivio corrente.....	80
11.1.1 Sfoltimento dei fascicoli.....	81
11.2 Archivio di deposito di documenti analogici.....	81
11.3 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito	82
11.4 Piano Di Conservazione E Scarto(Massimario Di Scarto).....	83
11.5 Ordinamento Archivistico	84



11.5.1 Inventari Ed Elenchi Archivistici	85
11.6 Versamento In Archivio Storico.....	86
12 - CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	88
12.1 Conservazione dei documenti informatici.....	89
12.2 Trasferimento dei fascicoli informatici	89
12.3 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software	90



PREFAZIONE

Con l’emanazione da parte dell’Agenzia per l’Italia digitale (AgID) delle “*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*”, per le Pubbliche Amministrazioni, è rinnovato l’obbligo di redigere con provvedimento formale il Manuale di gestione documentale.

Il manuale è un atto di organizzazione ed è importante che sia pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente.

Il presente Manuale di gestione documentale, adottato dalla Provincia di Lodi, al fine di adeguarsi alle disposizioni normative, descrive il sistema di gestione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Nel dettaglio, il Manuale descrive:

- il modello organizzativo adottato dalla Provincia per la gestione documentale,
- il processo di gestione del ciclo di vita del documento,
- inoltre fornisce specifiche istruzioni in merito al documento amministrativo ed al documento informatico, al protocollo informatico ed alle tematiche di accesso, trasparenza e privacy.
- fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione.
- fascicolatura e archiviazione dei documenti.

Pertanto, il presente documento - Il Manuale - è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto obiettivo del manuale di gestione è descrivere le funzionalità disponibili per gli addetti al servizio e per i soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione:



non si rivolge solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti ed ai soggetti esterni che si relazionano con la Provincia.



1. IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

1.1 Definizione

Il manuale di gestione è un *atto di organizzazione* che descrive il sistema di gestione dei documenti (analogici e digitali), ai fini della conservazione, a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna.

Pertanto il manuale è un documento che fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Si configura come strumento operativo che descrive il sistema di produzione e di gestione documenti, come previsto dall’Agenzia per l’Italia digitale, con la Determinazione del Direttore Generale del 17 maggio 2021, n. 371 - *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* (Linee guida AgID) - con la quale è stata modificata e integrata la precedente Determinazione del 9 settembre 2020, n. 407, differendo l’entrata in vigore dal 7 giugno 2021 al 1° gennaio 2022.

Il manuale, come anticipato, fornisce le istruzioni per la corretta formazione, gestione, tenuta e conservazione della documentazione analogica e digitale. Esso descrive le procedure e le modalità di gestione dei flussi documentali e degli archivi, per organizzare e gestire la documentazione ricevuta, inviata o comunque prodotta dalla Provincia di Lodi attraverso la registrazione di protocollo, smistamento, assegnazione, classificazione, fascicolatura, ricerca tramite interrogazione degli strumenti di ricerca e conservazione dei documenti.

Infine, il manuale si caratterizza per porre una guida interna a supporto degli operatori abilitati alla registrazione di protocollo e per i responsabili dei procedimenti amministrativi.

Fornisce indicazioni per l’utenza esterna alla Provincia di Lodi, al fine di predisporre correttamente le istanze e per collaborare nella gestione documentale, attraverso:

- l’adozione di formati idonei per la formazione delle istanze;
- l’utilizzo della modulistica predisposta;
- l’inserimento e la gestione di istanze sul portale dei procedimenti *on line* (PORTALE ISTANZE ON LINE), in cooperazione applicativa con le altre Pubbliche Amministrazioni.



Il manuale di gestione documentale pertanto:

- descrive i flussi documentali e il sistema di gestione e conservazione dei documenti, fornendo indicazioni relative alla struttura del sistema documentale, all'unità operativa preposta alla gestione documentale e, alle responsabilità all'interno dell'Amministrazione;
- delinea le procedure relative a formazione, acquisizione e conservazione dei documenti, modalità di registrazione e classificazione (attraverso il titolario), modalità generali di gestione della corrispondenza (in arrivo, in partenza, interna) e delle altre tipologie documentarie;
- acquisisce le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni di cui agli articoli 5-bis11, 40-bis, 65 del CAD attraverso il sistema di gestione documentale come prescritto dalle Linee Guida;
- regola inoltre le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della privacy e delle politiche di sicurezza.

Parte integrante del Manuale pertanto saranno:

- il Titolario/Piano di classificazione adottato dall'Amministrazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento;
- il Piano di Conservazione e Scarto dei documenti, che comprende il massimario di selezione integrato con il titolario con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto;
- Il Manuale di conservazione;
- Il Piano di Sicurezza dei documenti informatici con il riferimento alle misure di sicurezza predisposte dall'AgID e dagli altri organismi preposti, con il riferimento alle disposizioni in materia di protezione dei dati personali in linea con l'analisi del rischio fatta, e le indicazioni in materia di continuità operativa dei sistemi informatici predisposti dall'AGID;
- Il Regolamento di accesso agli atti;
- Le Direttive per la consultazione dei documenti versati all'archivio.

Il manuale è rivolto all'utenza interna ed esterna ed è fondamentale che abbia la più ampia diffusione e conoscenza, poiché fornisce le istruzioni per l'esecuzione corretta delle operazioni, per il corretto funzionamento del servizio, attraverso la definizione dei livelli di esecuzione, delle responsabilità, dei metodi di controllo dei processi e delle azioni amministrative, visto che il manuale consente l'effettivo esercizio dei diritti di accesso e partecipazione al procedimento amministrativo previsti dalla normativa.



L'adozione del manuale di gestione documentale (così come anche del manuale di conservazione) non risponde solo ad esigenze pratico-operative, ma rappresenta un preciso obbligo ed è importante che sia pubblicato sul proprio sito istituzionale in una sezione chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013.

1.2. Modalità di redazione

La redazione del manuale di gestione assolve a esigenze operative e agli obblighi normativi previsti (**Appendice normativa – allegato 1**), previa verifica e analisi del modello organizzativo e delle procedure amministrative.

Nella Provincia di Lodi le procedure e i processi più rilevanti sono quelli pubblicati nell'apposita sezione del sito web istituzionale "Amministrazione trasparente", sezione ATTIVITA' E PROCEDIMENTI, sottosezione TIPOLOGIE PROCEDIMENTI.

Il Responsabile della gestione documentale cura la predisposizione del manuale, che è adottato con provvedimento dal Presidente della Provincia di Lodi.

Il manuale inoltre è aggiornato periodicamente effettuando il censimento delle attività, l'individuazione e la definizione degli aspetti organizzativi e gestionali in termini di fasi, tempi e risorse umane impegnate nell'automazione dei flussi documentali nel rispetto della normativa.

Ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del manuale medesimo deve essere tempestivamente segnalato al Responsabile della gestione documentale, al fine di prendere gli opportuni provvedimenti in ordine all'eventuale modifica e/o integrazione della procedura stessa.

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al glossario (**Glossario dei termini - Allegato 1**).

1.3. Forme di pubblicità legale e di divulgazione

Il manuale di gestione è reso pubblico mediante pubblicazione sul sito web istituzionale, come previsto dalle Linee guida AgID con Determinazione n. 407/2020, ed in seguito aggiornate con Determinazione n. 371/2021 (da attuare entro il 1° gennaio 2022) nella sezione "Amministrazione trasparente", sezione STATUTO E REGOLAMENTI:

<https://www.provincia.lodi.it/amministrazione/statuto-e-regolamenti/>

Inoltre il presente manuale è divulgato ed esteso a tutte le unità organizzative responsabili (UU.OO.RR) dell'unica area organizzativa omogenea della Provincia di Lodi (AOO, di cui al § 2.1), al fine di consentire la corretta diffusione delle nozioni e delle procedure documentali e di consentire la necessaria collaborazione alla gestione documentale.



È prevista, infine, un'attività di formazione continua e permanente oltre che forme di supporto in materia di gestione documentale per tutte le unità organizzative responsabili della Provincia su tutti i punti contenuti in questo manuale di gestione.

1.4 Storia delle versioni del documento 1' versione 2025

Il presente testo costituisce la prima versione del manuale di gestione.



2. ASPETTI ORGANIZZATIVI

2.1. Unità organizzative responsabili (UOR) delle attività di registrazione di protocollo, di archiviazione dei documenti all'interno dell'AOO.

Ai sensi dell'art. 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 la Provincia di Lodi ha individuato al proprio interno un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), alla quale corrisponde un Registro unico di protocollo, denominato Registro di Protocollo informatico della Provincia di Lodi.

Per garantire una gestione documentale unitaria e coordinata, la Provincia di Lodi ha istituito un'unica Area Organizzativa Omogenea – AOO denominata Provincia di Lodi, cui fanno capo un unico servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali ed un unico sistema archivistico, che fornisce supporto alle altre Unità organizzative - UOR descritte nell'**Allegato 2** del presente manuale.

Le UU.OO.RR. sono definite con riferimento all'organigramma e funzionigramma dell'Ente come da Decreto del Presidente n. 100 del 25/10/2022 [**Allegato 2 – Organigramma e Funzionigramma**], possono essere oggetto di modifiche e integrazioni per effetto degli interventi sulla struttura organizzativa.

A ciascuna UOR è affidata una competenza omogenea, nell'ambito della quale i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari, attività e procedimenti amministrativi.

L'AOO e le UU.OO.RR. sono descritte, unitamente alle altre informazioni previste, nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni - IPA. È compito del Referente IPA provvedere all'accreditamento, alla trasmissione delle informazioni richieste dalla legge e all'aggiornamento dei dati, il cui codice identificativo è: p_lo.

2.2. Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi: compiti

Nell'ambito dell'AOO la Provincia di Lodi ha istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi che coincide con l'U.O.R. 1- Servizio Protocollo e Archivio.



Per la gestione dei documenti all'interno dell'AOO principale Provincia di Lodi viene adottato un modello organizzativo che prevede:

- un sistema parzialmente accentrato ovvero, un unico ufficio di Protocollo per la protocollazione dei documenti in arrivo;
- un sistema decentrato per i documenti in partenza ovvero il decentramento alle UU.OO. RR. della protocollazione in uscita.

Per cui :

- le comunicazioni in ingresso, indipendentemente dalla tipologia di comunicazione (via PEC, PEO o formato cartaceo) giungono presso il punto unico di accesso, dove vengono registrate a protocollo e assegnate e smistate alle diverse UU.OO.RR. a seconda della competenza;
- e comunicazioni in uscita sono trasmesse in uscita dalle singole UU.OO.RR.

Gli addetti alla registrazione dipendono funzionalmente e rispondono al Dirigente del settore ove sono incardinati, che è tenuto a vigilare sul loro operato. Il Dirigente identifica gli addetti al protocollo di ciascuna UOR e ne richiede le abilitazioni specificandone i diversi profili e livelli di accesso ai dati, secondo le modalità definite all'Allegato n. 14. E' inoltre tenuto a comunicare tempestivamente ogni variazione e/o cessazione degli accessi.

In ogni caso tutto il personale è tenuto al pieno e puntuale rispetto del presente Manuale e delle direttive emanate dal Responsabile della gestione documentale oltre che dai regolamenti adottati dalla Provincia.

Ogni UOR svolge le funzioni previste dal manuale e deve dotarsi delle attrezzature necessarie (timbri, etichettatrici, etichette, ecc.) per la gestione documentale.

La Provincia affida alcuni servizi all'esterno: le società che gestiscono documenti e dati informatici per conto della Provincia sono accreditate e in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente e sono nominati Responsabili esterni ai sensi dell'art. 28 del GDPR.

A partire dal 1998 l'Ente ha adottato un sistema informatizzato per la protocollazione dei documenti che è stato implementato negli anni successivi, organizzato con l'adozione e utilizzo del titolario di classificazione;

Nel 2004 e 2005 il sistema, esteso in maniera generalizzata agli uffici dell'Ente, è stato integrato con l'acquisizione ottica dei documenti cartacei in modalità singola e successivamente in modalità massiva con una revisione del titolario.

Nel 2008 il sistema è stato implementato con l'integrazione della fascicolatura informatica dei documenti e l'utilizzo del titolario di classificazione aggiornato e con l'istituzione di una casella PEC integrata nel sistema.

Dall'11 giugno 2011 è operativo il sistema di gestione documentale URBISMART che, ha consentito la progressiva dematerializzazione dei documenti in attuazione del progetto: “La dematerializzazione della Provincia di Lodi: il progetto e l’iter di realizzazione.” (approvato con Deliberazione della Giunta Provinciale n.239 del 18.10.2011).

In attuazione del Decreto Legge 24 giugno 2014 n.90, convertito con Legge 11 agosto 2014 n.114 “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari” è stato approvato il Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni da parte di cittadini e imprese (Deliberazione del Consiglio Provinciale n.38 del 08.06.2015).

In adempimento alla normativa e al fine della realizzazione del sistema di gestione documentale informatica, la Provincia di Lodi ha adottato i seguenti atti preliminari di organizzazione:

- adozione di un titolario di classificazione che assicuri criteri uniformi di organizzazione e archiviazione della documentazione (Deliberazione della Giunta Provinciale n.365 del 13.12.2007 “Gestione dei flussi documentali – Introduzione di un titolario per la classificazione degli atti e dei documenti dell’Ente”);
- individuazione delle Aree Organizzative Omogenee (AOO), ai fini di una gestione unica e coordinata dei documenti e introduzione del protocollo unico e conseguente eliminazione dei protocolli interni (Deliberazione della Giunta Provinciale n.126 del 28.05.2014 “Sistema di gestione documentale. Area Organizzativa Omogenea. Integrazione”);
- individuazione del responsabile della gestione documentale e un suo vicario per ciascuna Area organizzativa omogenea per i casi di vacanza, assenza o impedimento, nomina di un coordinatore della gestione documentale, nomina del responsabile della conservazione, nomina del responsabile della sicurezza informatica (Allegato 3 – Responsabili).

L’Unità Operativa per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi è assegnato agli Affari Generali.

Tale unità garantisce la corretta gestione, tenuta e tutela dei documenti, vigila sull’osservanza degli adempimenti previsti in ambito archivistico dalla normativa in materia di gestione documentale durante l’intero ciclo di vita dei documenti.

In particolare il servizio in collaborazione con i Sistemi Informativi – CED cura:

- il livello di autorizzazione (Acces Control List -ACL) per l’accesso al sistema di gestione documentale – protocollo informatico degli utenti secondo i profili distinti in ruoli abilitati alla registrazione documenti in partenza, assegnazione e smistamento, fascicolatura, consultazione, inserimento o modifica delle informazioni;



Inoltre l'U.O.R. Protocollo e Archivio:

- ha competenza sull'intera documentazione archivistica dell'Ente, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta gestione, classificazione, conservazione e ordinamento;
- verifica la correttezza delle operazioni di registrazione, segnatura, gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- controlla le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie che siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- invia la notifica ai responsabili delle UU.OO.RR. dell'eventuale indisponibilità del sistema e l'attivazione del registro di emergenza;
- vigila sulla corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- fornisce le modalità organizzative delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione dell'archivio;
- autorizza, con appositi provvedimenti, le operazioni di annullamento delle registrazioni effettuate nell'ambito del sistema;
- assicura l'adeguamento del sistema di gestione documentale alle modifiche dell'organigramma e del funzionigramma dell'Ente;
- mantiene aggiornato il manuale di gestione e suoi allegati, provvedendo alla sua pubblicazione, comunicazione e diffusione;
- effettua attività di formazione interna e monitoraggi periodici relativamente all'applicazione delle indicazioni contenute nel manuale.

2.3. Ruoli e Responsabilità

La Provincia di Lodi allo scopo di assicurare la corretta gestione documentale e il trattamento uniforme dei documenti, nell'ambito dell'area organizzativa omogenea (AOO), ai sensi della normativa vigente, individua e nomina attraverso atti deliberativi e di organizzazione [**allegato n.2**]:

- A. il Responsabile della gestione documentale ed il suo vicario;
- B. il Responsabile della conservazione;
- C. Il Responsabile per La Transizione Digitale;
- D. il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- E. il Coordinatore dei servizi informatici;
- F. il Responsabile della protezione dei dati, ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 679/2016;



- G. il Referente per l'indice delle Pubbliche Amministrazioni (iPA), soggetto a cui è affidato il compito, sia organizzativo che operativo, di interagire con il gestore dell'iPA per l'inserimento e la modifica dei dati della Provincia, nonché per ogni altra questione riguardante la presenza della stessa presso l'iPA;
- H. DIRIGENTE DI SETTORE.

Nel Dettaglio:

A) IL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il Responsabile della gestione documentale e il suo vicario, cioè il Responsabile dell'U.O.R. Protocollo e Archivio, sono in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche come previsto dalle Linee Guida AgID e sono nominati con il provvedimento indicato **nell'Allegato 2**.

È compito del Responsabile della gestione documentale:

- predisporre e mantenere aggiornato il manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione, e d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile per la transizione digitale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali;
- fornire i criteri uniformi di trattamento dei documenti e di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le UU.OO.RR. e verso le AOO di altre amministrazioni;
- collaborare con il coordinatore dei sistemi informativi alla redazione del piano per la sicurezza informatica di continuità operativa, di protezione dei dati personali e di analisi del rischio, di concerto con il responsabile della conservazione e con il responsabile del trattamento dei dati personali;
- coordinare e monitorare i processi e le attività che governano le fasi di formazione, gestione e versamento in conservazione dei documenti;
- formare correttamente la documentazione che andrà a costituire il pacchetto di versamento (PdV) e assicurare la sua trasmissione al sistema di conservazione con i formati concordati con il conservatore, secondo le modalità operative descritte nel manuale di conservazione del sistema di conservazione;
- verificare l'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal D.P.R. 445/2000.

Il Responsabile della gestione documentale relativamente al sistema documentale, sotto la propria responsabilità, delega in tutto o in parte i propri compiti al personale posto sotto la propria direzione.



B) - IL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

Il Responsabile della conservazione provvede alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti, di concerto con il Coordinatore dei servizi informatici dell'Ente.

Inoltre, in collaborazione con il Coordinatore dei servizi informatici, svolge le funzioni definite all'art.7 delle regole tecniche sulla conservazione, tra cui la predisposizione e l'aggiornamento del Manuale della conservazione, garantendo la conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.

Il Responsabile della conservazione è il soggetto in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, che opera secondo quanto previsto all'art. 44, comma 1-quater, del D. Lgs. 82/2005 (di seguito anche "CAD").

In particolare, il Responsabile della conservazione:

- delinea le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e agli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità, adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;



- assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti, l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- predispose il manuale di conservazione e, ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

L'art. 44, comma 1-quater, del CAD (D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.) prevede che: "Il responsabile della conservazione, che opera d'intesa con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi, può affidare, ai sensi dell'articolo 34, comma 1-bis, lettera b), la conservazione dei documenti informatici ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative, e tecnologiche e di protezione dei dati personali".

La Provincia di Lodi ha affidato il servizio di conservazione a conservatori esterni, ai sensi dell'art.44 comma 1- quarter del CAD (D.Lgs.82/2005 e s.m.i.): tuttavia la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al responsabile della conservazione, che svolge le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in outsourcing.

Il Responsabile della conservazione è nominato con apposito decreto dal Presidente della Provincia di Lodi, ed è individuato, all'interno della Provincia di Lodi, nella persona del Segretario Generale – **Allegato 2.**

C) - IL RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE DIGITALE

Il Responsabile della Transizione digitale è nominato ai sensi dell'art. 17 del C.A.D. (D. Lgs. 82/2005) e si avvale, a tal fine, del personale assegnato ai Servizi Informatici, al fine di garantire l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione e la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità. Il responsabile è dotato di adeguate competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali e risponde, con riferimento ai compiti relativi alla transizione, alla modalità digitale direttamente all'organo di vertice politico. – **Allegato 2**

Il Responsabile si occupa di:

- coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
- indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1;



- accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4;
- analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi, nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione;
- progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese, mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità.

D) IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)

Il RPCT è il soggetto al quale sono presentate le istanze di accesso civico, qualora la stessa abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/20139 . – **Allegato 2.**

Il RPCT, oltre a segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, si occupa delle richieste di riesame dei richiedenti ai quali sia stato negato totalmente o parzialmente l'accesso civico generalizzato, ovvero che non abbiano avuto alcuna risposta entro il termine stabilito.

La Provincia di Lodi è dotata di un “Registro degli Accessi”, pubblicato in Amministrazione Trasparente, nel quale vengono riepilogate le richieste di accesso pervenute, con le seguenti indicazioni:

- numero progressivo assegnato automaticamente dall'applicativo in uso
- la tipologia (documentale, civico semplice, civico generalizzato);
- l'oggetto della domanda di accesso
- la data di presentazione
- esito con indicazione della data.

Per quanto riguarda le modalità operative per la gestione degli accessi agli atti, si fa riferimento “Regolamento per la disciplina del procedimento di accesso agli atti e documenti amministrativi e del diritto di accesso civico ai documenti, informazioni e dati detenuti dalla Provincia di Lodi” approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 23 in data 30 novembre 2016.

E) IL COORDINATORE DEI SERVIZI INFORMATICI



Il coordinatore dei servizi informatici è una figura di riferimento trasversale, che ordinariamente gestisce i rapporti con le società che forniscono servizi informatizzati, che si occupa del patrimonio informativo, delle infrastrutture tecnologiche, a supporto del Responsabile della Transizione digitale e del Responsabile della gestione documentale e, Responsabile della conservazione. – **Allegato 2.** Si occupa della:

- Sicurezza informatica dei dati e predisposizione del Piano di *Disaster Recovery*;
- Gestione delle reti locali LAN e delle reti telematiche/telefoniche;
- Gestione del Data Center unico in *cloud*;
- Servizi di gestione degli apparati hardware informatici e telematici;
- Assistenza e manutenzione strumentazione informatica;
- Gestione software applicativi;
- Supporto formazione e assistenza utenti;
- Progetti di digitalizzazione;
- Adempimenti normativi.

F) IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD)

Il RPD o Data Protection Officer (DPO) è il soggetto nominato con apposito decreto dal Presidente, che ha il compito di sorvegliare sull'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali, ossia il Regolamento UE 679/2016 (di seguito, anche "GDPR") e il D.Lgs. 196/2003 (di seguito, anche "Codice privacy"), come modificato dal D.Lgs. 101/2018. Il Responsabile della protezione dei dati è coinvolto in tutte le questioni che riguardano la gestione e la protezione dei dati personali e ha il compito di informare e sensibilizzare il personale dell'ente riguardo agli obblighi derivanti dalla citata normativa.

Inoltre:

- valuta i rischi di ogni trattamento;
- coadiuva il Titolare/Responsabile del trattamento, nella valutazione di impatto sulla protezione dei dati; informa e sensibilizza il Titolare o il Responsabile del trattamento, nonché i dipendenti di questi ultimi, riguardo agli obblighi derivanti dal Regolamento e da altre disposizioni in materia di protezione dei dati;
- collabora con il Garante ponendosi come punto di contatto per il Garante su ogni questione connessa al trattamento dei documenti;
- supporta il Titolare o il Responsabile in ogni attività connessa al trattamento di dati personali, anche riguardo alla tenuta di un registro delle attività di trattamento.



Il Responsabile della protezione dei dati della Provincia di Lodi è stato individuato con apposito decreto attraverso affidamento del servizio, a soggetto esterno, in quanto soggetto in possesso di specifici requisiti, competenze professionali e conoscenze specialistiche in materia di protezione dei dati, in linea con le funzioni che è chiamato a svolgere e che deve poter adempiere in piena indipendenza e in assenza di conflitti di interesse.

G) IL REFERENTE PER L'INDICE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (IPA) che interagisce con il gestore dell'iPA;

H) DIRIGENTE DI SETTORE

Il Dirigente di Settore individua il personale che dovrà accedere al sistema di protocollo informatico e alla gestione dei vari documenti e ne richiede le abilitazioni di accesso; individua inoltre, per ciascun Settore, almeno un referente di protocollo ed un suo sostituto e lo comunica al Responsabile della Gestione Documentale.

Prima di richiedere una nuova abilitazione, il Dirigente, deve organizzare idonea attività di affiancamento e formazione, finalizzata alla corretta gestione dei flussi documentali e al corretto utilizzo degli strumenti e sistemi messi a disposizione del nuovo operatore.

E' altresì tenuto a comunicare, in maniera tempestiva, ogni eventuale modifica (dismissioni, cambi di settore, cambi di mansioni, ecc.).

Con riferimento al GDPR, il Dirigente, in qualità di Responsabile del Trattamento dati, provvede a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa per tale figura.

Il Dirigente è responsabile dell'operato di tutti gli operatori delle UOR di sua competenza ed è responsabile della corretta gestione documentale, fino alla corretta assegnazione dei documenti ad altre UOR.

Il Dirigente, con particolari esigenze di gestione documentale, è tenuto a comunicarle al Responsabile della gestione documentale al fine di individuare le possibili soluzioni

2.4. Caselle Di Posta Elettronica

La Provincia di Lodi è dotata di una casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) istituzionale per la gestione del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, pronicia.lodi@pec.regione.lombardia.it.

L'indirizzo PEC è pubblicato sull'indice delle Pubbliche Amministrazioni e costituisce l'indirizzo virtuale della sede legale dell'AOO.



Inoltre, la Provincia si avvale delle seguenti caselle PEC “di servizio”, opportunamente autorizzate ed attivate, per le quali si descrivono i termini e le modalità d’uso:

- fatturapa.provloidi@arubapec.it per la fatturazione elettronica per la gestione delle fatture.
- ccv.lo@legalmail.it per la gestione emergenze dell’unità operativa di Protezione Civile della Provincia di Lodi.

Oltre a ciò la Provincia si avvale di caselle di Posta Elettronica Ordinaria interne (“di servizio”) da affidare alla gestione delle UU.OO.RR.. o del singolo operatore.

2.5 Albo Pretorio On Line

Sul sito istituzionale della Provincia è presente la sezione “Albo Pretorio”, dalla quale si accede agli atti e provvedimenti sottoposti a periodi di pubblicazione online a termine, garantendo il principio generale di trasparenza amministrativa, imparzialità e buona amministrazione attraverso la pubblicità legale, secondo il regolamento

La pubblicazione all’Albo On Line sostituisce ogni altra forma di pubblicazione legale, salvo i casi previsti da leggi o regolamenti. La responsabilità della redazione dei documenti da pubblicare all’Albo On Line e del loro contenuto è in capo ai dirigenti o ai loro delegati.

2.5.1 Oggetto pubblicazione e modalità

I documenti sono visualizzati dal sistema in ordine cronologico di pubblicazione.

Limitatamente al periodo di pubblicazione, l’acquisizione da parte degli utenti del sito web dell’Ente avviene gratuitamente e senza formalità. Il sistema garantisce il diritto all’oblio e la temporaneità delle pubblicazioni.

La pubblicazione dei documenti avviene in forma integrale, per estratto, per omissis nel testo o mediante avviso. Nel caso della pubblicazione di un estratto, un esemplare del documento pubblicato per estratto o omissis deve essere conservato anche nel fascicolo originario.

Il periodo di pubblicazione è, di norma, di quindici giorni consecutivi, salvo termini diversi previsti da leggi e/o da regolamenti.

Al termine della pubblicazione il sistema archivia automaticamente il documento pubblicato.

Mediante affissioni all’Albo sono pubblicati:

- le deliberazioni degli organi di governo: Consiglio e Assemblea dei Sindaci
- i decreti del Presidente della Provincia
- le determinazioni dirigenziali



- gli avvisi di convocazione degli organi di governo
- gli avvisi di gara
- i bandi di concorso
- l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica
- tutti gli ulteriori atti o documenti che per disposizioni di legge, di regolamento o su richiesta devono essere pubblicati ufficialmente mediante affissione all'Albo, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste.

2.5.2 Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione

I dirigenti o i loro delegati e i responsabili di procedimento:

- sono pienamente responsabili degli atti prodotti e da pubblicare, segnalando eventuali tempi diversi di pubblicazione previsti da norme e/o regolamenti;
- accedono all'Albo per l'eventuale consultazione di avvenuta pubblicazione.
- Predispongono i documenti da pubblicare, seguendo le indicazioni normative in relazione al trattamento dei dati, garantendo la protezione dei dati personali e sensibili, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione, poiché sono responsabili del contenuto.

I formati per la pubblicazione dei documenti sono individuati secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di documenti informatici.

2.5.3 Pubblicazioni per conto di Pubbliche Amministrazioni o altri soggetti

L'Ente provvede alla pubblicazione all'Albo dei documenti provenienti da Pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti.

Il richiedente la pubblicazione deve fornire il documento informatico sottoscritto e nei formati previsti dalla legge. Nel caso di pubblicazione di una copia di originale analogico, il richiedente dovrà fornire la copia informatica prodotta.

Solo nel caso di obbligo di legge si provvederà, da parte dell'Ente, a produrre una copia informatica di originale analogico pervenuto da terzi privo dell'esemplare digitale da pubblicarsi.

Di norma, salvo che non sia prevista da legge, o comunque espressamente richiesto, l'Ente non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione, che potrà però essere verificata tramite la consultazione del sito Web.



2.5.4 Elementi obbligatori per la registrazione

Gli elementi obbligatori e immutabili della registrazione sono quelli previsti per il registro di protocollo informatico di cui agli articoli 53-57 del DPR n.445/2000 e dal presente Manuale, inoltre dovranno essere obbligatoriamente indicate le date iniziali e finali di pubblicazione.

Le integrazioni o l'annullamento di una pubblicazione avvengono con le stesse modalità previste all'articolo 54 del DPR n. 445/2000 e dal presente Manuale.

2.5.5 Visione degli atti, rilascio copie

Il diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo On Line si esercita qualora la loro integrale conoscenza non sia possibile attraverso la pubblicazione allo stesso Albo. Per i presupposti, i limiti e le modalità tendenti ad ottenere la copia dell'atto si applicano le disposizioni previste dalla Legge n.241/1990.

2.6 Amministrazione trasparente

Sul sito istituzionale della Provincia di Lodi è presente la sezione "Amministrazione trasparente", recante i dati e le informazioni di pubblica evidenza che l'amministrazione deve rendere disponibili online in applicazione del D.Lgs. n. 33/2013 (è garantito a tutti i cittadini, in attuazione del principio generale di trasparenza, l'accesso e la libera consultazione a tutti gli atti, dati e informazioni concernenti l'attività e l'organizzazione dell'Ente per i quali è prevista la pubblicazione). I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto. Ciascun Settore cura la pubblicazione dei dati di propria competenza, secondo quanto indicato dal PTPCT (Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) in attuazione della normativa di riferimento e secondo le indicazioni emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

2.7 Tutela dei dati personali e misure di sicurezza

Per trattamento di dati personali si intende qualsiasi operazione, o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati, applicate a dati personali o all'insieme di dati personali, anche se non registrati in una banca dati, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'elaborazione, la selezione, il blocco, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, la diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione di dati personali.

I dati personali in possesso dell'Ente sono raccolti nelle forme previste dalla legge, vengono trattati nel rispetto degli obblighi di correttezza, liceità e trasparenza, con tutela della riservatezza e dei diritti degli interessati (principio di *Accountability* ai sensi dell'art. 5 del Regolamento UE679/2016).



Il sistema di gestione documentale dell'Ente deve adottare un meccanismo di *compliance* e rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, ai sensi del Reg. UE 679/2016 e del D.Lgs. 196/2003, modificato dal D.Lgs. 101/2018.

La Provincia adotta, pertanto, idonee e preventive misure di sicurezza, volte a custodire i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

La Provincia di Lodi, in qualità di Titolare del trattamento tratta i dati personali secondo i principi di liceità, correttezza e trasparenza nel rispetto del Reg. UE 2016/679, D.Lgs. 196/2003 novellato dal D.Lgs 101/2018.

Il Titolare del trattamento ai sensi dell'art. 38 del GDPR ha nominato il Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD / DPO) i cui contatti sono pubblicati nella Sezione Amministrazione Trasparente – Altri dati – Privacy. Per quanto attiene le nomine e le funzioni di Titolare del trattamento dei dati, di Responsabile dei trattamenti e di Responsabile della Protezione dei dati si fa riferimento agli atti organizzativi interni (cfr. Allegato n. 2).



3. IL DOCUMENTO

Il Documento è la rappresentazione di atti e fatti, fissata su un supporto stabile nel tempo e nello spazio.

Il documento amministrativo è “*qualsiasi rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse*”, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica. Il documento amministrativo può assumere la forma di documento informatico o analogico.¹

I documenti possono essere distinti in due tipologie in base al supporto su cui sono codificati:

- documento analogico che è la rappresentazione non informatica, di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- documento informatico che è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti ovvero un file, cioè una sequenza determinata di valori binari indifferentemente dal supporto fisico su cui è memorizzata.

I documenti inoltre si caratterizzano in base al diverso valore giuridico – probatorio, oltre che per le modalità operative di trasmissione.

3.1.Redazione/formazione del documento amministrativo analogico

Il documento analogico è un documento formato utilizzando un supporto fisico (ad es., documento cartaceo scritto a mano o dattiloscritto).

Nell'attività amministrativa, il documento analogico è un documento formato su supporto analogico prodotto con strumenti analogici, come il documento scritto a mano o con strumenti informatici ovvero il documento prodotto con un sistema di videoscrittura e stampato su carta e firmato manualmente.

L'originale analogico è il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi formali (sigillo, carta intestata, formulario amministrativo) e sostanziali, comprendente:

- tutti gli elementi di garanzia e di informazione,
- mittente e destinatario
- ed è dotato di firma autografa.

¹ Art.1., comma 1 lett. A). D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445.



I documenti analogici dotati di firma autografa aventi per destinatario un ente o un soggetto terzo, sono di norma redatti in due esemplari, un originale per il destinatario e una minuta da conservare agli atti nel fascicolo corrispondente.

La **minuta** è l'esemplare del documento corredato di sigle, firma e sottoscrizione autografe, conservato agli atti della Provincia di Lodi, cioè nel fascicolo relativo al procedimento amministrativo o all'affare trattato.

Il documento amministrativo analogico in uscita è redatto:

1. su carta intestata;
2. la denominazione del Provincia di Lodi e l'indicazione di • AOO/ UOR;
3. Data di sottoscrizione;
4. Classificazione;
5. Indicazione fascicolo di competenza;
6. Numero di allegati (indicare 0 zero se non presenti);
7. Oggetto;
8. Destinatario;
9. Tipologia di spedizione;
10. Testo;
11. Sottoscrizione;
12. Sigla eventuali istruttori;
13. Elementi identificativi del responsabile del procedimento.

Il documento è sottoscritto prima di essere protocollato.

Inoltre la data di sottoscrizione e la data di protocollazione solitamente coincidono.

Per particolari tipologie di documenti analogici sono necessari originali unici ²

Tutti i documenti su cui vengono apposti manualmente dati di registrazione a protocollo, sigle e firma autografa (che non sono sottoscritti con firma elettronica, semplice, avanzata o digitale), sono documenti amministrativi analogici.

² Art. 22 c.5 del D.Lgs.82/2005: secondo il DPCM 21 marzo 2013 alcune tipologie di documenti devono essere redatti in originale su supporto analogico, poiché permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato. Per documenti originali unici si intendono tutti quei documenti il cui contenuto non può essere desunto da altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la tenuta (ad es., i verbali di una commissione consiliare, etc.).



3.2. Redazione/Formazione Del Documento Informatico

Ai sensi dell'art.40 comma 1 del CAD, *le Pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti , inclusi quelli inerenti albi, elenchi e pubblici registri con mezzi informatici secondo le disposizioni del Codice e delle Linee Guida*". in particolare secondo l'art. 47 del CAD la trasmissione dei documenti deve avvenire :

- In cooperazione applicativa
- O tramite l'uso della posta elettronica;

Il documento informatico, ai sensi delle disposizioni delle Linee Guida, potrebbe essere formato mediante una delle seguenti modalità:

- redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software, assumendo le caratteristiche di immodificabilità e di integrità con la sottoscrizione con firma digitale/firma elettronica qualificata o con l'apposizione di una validazione temporale o con il trasferimento a soggetti terzi con PEC con ricevuta completa o con la memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza o con il versamento ad un sistema di conservazione;
- acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico;
- acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico;
- acquisizione della copia informatica di un documento analogico: in tal caso le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di memorizzazione in un sistema di gestione documentale che garantisca l'inalterabilità del documento o in un sistema di conservazione;
- registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente: in tal caso le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di registrazione dell'esito della medesima operazione e dall'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema, ovvero con la produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione;
- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica: in tal caso le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di registrazione dell'esito della medesima operazione e dall'applicazione di misure per la



protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema, ovvero con la produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.³

L'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono valutabili in giudizio tenuto conto delle caratteristiche oggettive di sicurezza, integrità e immodificabilità.

Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità se prodotto in modo che la forma e il contenuto non siano alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e ne sia garantita la staticità nella fase di conservazione.

I documenti sono considerati validi ai fini del procedimento amministrativo previa verifica della provenienza.⁴ In particolare per la verifica, secondo l'art.47 comma 2, sono considerate valide le comunicazioni:

- sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata:
- dotate di segnatura di protocollo ;
- o di cui sia possibile accertarne la provenienza in base alle disposizioni delle Linee Guida.

3.2.1 Le firme del documento informatico

La firma elettronica su un documento informatico è apposta attraverso un meccanismo di associazione di dati/chiavi per l'attribuzione di effetti giuridici di cui è autore un determinato soggetto. Pertanto la firma elettronica non è come per i documenti analogici la rappresentazione informatica grafica della firma.

Il documento informatico può essere sottoscritto con firma elettronica, avanzata, qualificata o digitale: il tipo di firma utilizzata differenzia il valore giuridico del documento, secondo la normativa vigente⁵.

³ Linee guida Agid, capp.3.7 e 3.8.

⁴ Art.47comma 2 del CAD

⁵Normativa di riferimento:

- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.";- D.P.C.M. 13 gennaio 2004 "Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici";
- D. lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale", art. 24; - D. lgs. 4 aprile 2006, n. 159 (in Supplemento Ordinario n. 105 alla Gazzetta Ufficiale 29.04.2006, n. 99) "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante codice dell'amministrazione digitale".

Con il recepimento della Direttiva 1999/93/CE e l'emanazione del D. lgs n. 10/02 e del DPR 7 aprile 2003 n. 137, il quadro normativo di riferimento ha subito una profonda trasformazione; in particolare, l'articolo 6 del decreto di recepimento ha modificato l'articolo 10 del DPR n. 445/00, stabilendo che il documento informatico (da intendersi, ai sensi del Testo unico del 2000, come la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti e,



Le sottoscrizioni elettroniche principali sono:

- -firma elettronica;
- -firma elettronica avanzata;
- -firma elettronica qualificata;
- -firma digitale.

Nel dettaglio:

- ❖ Il documento informatico privo di sottoscrizione è una copia informatica, pertanto ha forma piena prova dei fatti e delle cose rappresentate, se colui contro il quale sono prodotte non ne disconosce la conformità ai fatti o alle cose medesime⁶ (ART.2712 CC., ART.2713 CC, ART.23 quater CAD,..).
- ❖ Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica semplice è liberamente valutabile dal giudice sia per quanto riguarda l'efficacia giuridica che per l'efficacia probatoria, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di sicurezza, integrità e immodificabilità.
- ❖ Il documento informatico sottoscritto con firma avanzata, se formato nel rispetto delle regole tecniche che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità, al pari di una scrittura privata, fa piena prova fino a querela di falso della provenienza della dichiarazione da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale è prodotta ne riconosce la sottoscrizione ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta.
- ❖ Il documento informatico sottoscritto con firma qualificata o con firma digitale, se formato nel rispetto delle regole tecniche che garantiscano l'identificabilità dell'autore, fa piena prova fino a querela di falso della provenienza della dichiarazione da chi l'ha sottoscritta. L'utilizzo del dispositivo si presume riconducibile al titolare, salvo che questi ne dia prova contraria. L'associazione a un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione; tuttavia le firme elettroniche qualificate e digitali, ancorché sia scaduto, revocato o sospeso il relativo certificato qualificato del sottoscrittore, sono valide se alle stesse è associabile un riferimento temporale opponibile ai terzi che collochi la generazione di dette firme

quindi, non recante alcuna sottoscrizione elettronica), ha l'efficacia probatoria prevista dall'articolo 2712 del codice civile.

⁶ Art.2702 c.c.: "La scrittura privata fa piena prova , fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale la scrittura è prodotta ne riconosce la sottoscrizione ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta.



rispettivamente in un momento precedente alla scadenza, revoca o sospensione del suddetto certificato.

- ❖ Le scritture private relative ai contratti, se sono stipulate sotto forma di documento informatico, devono essere sottoscritte a pena di nullità, salvo i casi di firma autenticata, con firma elettronica qualificata o digitale.

Gli altri atti per cui la legge prevede obbligatoriamente la forma scritta soddisfano tale requisito se sottoscritti con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale. Si precisa che tutti i contratti stipulati dalla Pubblica Amministrazione, anche quando quest'ultima agisce *iure privatorum*, richiedono la forma scritta *ad substantiam*.

3.2.2. Validazione Temporale

Costituiscono validazione temporale:

- i riferimenti temporali realizzati dai certificatori accreditati mediante marche temporali;
- i riferimenti temporali apposti sul giornale di controllo da un certificatore accreditato secondo la scala di tempo UTC (IT) (INRiM) con una differenza non superiore ad un minuto primo;
- il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione dei documenti in conformità alle norme vigenti, ad opera di un pubblico ufficiale o di una pubblica amministrazione;
- • il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo di posta elettronica certificata;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo della marcatura postale elettronica.

3.2.3. Redazione/formazione del documento amministrativo informatico

Le amministrazioni pubbliche formano gli originali dei propri documenti amministrativi informatici attraverso gli strumenti informatici, ovvero acquisendo le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni previste dalla legge.

Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria e originale da cui è possibile effettuare duplicazioni e copie.

Il documento amministrativo informatico e le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni previste dalla legge sono soggette, ove necessario, a registrazione di protocollo, segnatura,



fascicolatura e repertoriazione. Il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità oltre che nei modi di cui al § 3.2 anche con la registrazione nel registro di protocollo unico per'Area Organizzativa Omogenea (AOO), nei repertori, negli albi, contenuti nel sistema di gestione documentale.

Il documento amministrativo informatico deve, di norma, contenere:

- la denominazione della Provincia di Lodi e l'indicazione di AOO;
- Data di sottoscrizione;
- Classificazione;
- Indicazioni atte a individuare il fascicolo di competenza;
- Numero di allegati (indicare 0 zero se non presenti);
- Oggetto;
- Destinatario;
- Testo;
- Iniziali di redattore/responsabile;
- Sottoscrizione;
- Elementi identificativi del responsabile del procedimento;
- Il documento è sottoscritto prima di essere protocollato;
- Le informazioni relative alla classificazione atte a identificare il fascicolo di competenza, la data di sottoscrizione, il numero di allegati sono inserite prima della sottoscrizione del documento.

Di norma, la data di sottoscrizione e la data di protocollazione coincidono.

3.2.4. Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della pec istituzionale

La posta elettronica certificata costituisce un mezzo di trasmissione che consente lo scambio di comunicazioni e documenti, la cui trasmissione e ricezione sono giuridicamente rilevanti. Tale modalità di trasmissione dei documenti viene utilizzata nei casi in cui è necessario avere prova opponibile dell'invio e della consegna del messaggio di posta. Il documento trasmesso/ricevuto con PEC ha lo stesso valore legale della raccomandata con avviso di ricevimento. In tal caso, l'avvenuta consegna del messaggio elettronico consente tra l'altro di ricorrere contro terzi. La PEC, a differenza della posta elettronica semplice, ha le seguenti peculiarità:

- identificazione del mittente, se coincide con l'autore del documento;
- garanzia dell'integrità e della riservatezza dei messaggi;
- data certa di spedizione e consegna dei messaggi;



- ricevuta di avvenuta consegna o avviso di mancato recapito;
- tracciatura dei messaggi a cura del gestore.

Di norma, si dovrebbe usare la PEC per trasmettere e/o ricevere un documento informatico, ma può accadere che la comunicazione/istanza ricevuta sia costituita dal mero corpo della e-mail. In questo caso si procede alla registrazione del messaggio in arrivo nel sistema di gestione documentale solo se il contenuto è rilevante al fine giuridico-probatorio.

3.2.5. il documento amministrativo informatico da e-mail istituzionale

L'e-mail costituisce un documento informatico sottoscritto con firma elettronica semplice, in quanto il mittente viene identificato inserendo il proprio username e la propria password. Le e-mail inviate da una casella istituzionale della Provincia di Lodi sono considerate sottoscritte con firma elettronica semplice e sono soggette a protocollazione solo se il contenuto è rilevante al fine giuridico-probatorio. In questo caso si procede alla conversione dell'e-mail in formato PDF/A prima di provvedere alla sua registrazione. Trattandosi di un documento informatico nativo non si procederà alla stampa e apposizione tramite timbro della segnatura prima della registrazione a protocollo.

3.3. Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione (arrivo, partenza, scambiati tra uor, fax, pec, e-mail)

I documenti, siano essi analogici o informatici, in base allo stato di trasmissione si distinguono in:

- documenti in arrivo: tutti i documenti di rilevanza giuridico probatoria acquisiti dall'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni e, provenienti da un diverso soggetto pubblico o privato.;
- documenti in partenza: i documenti di rilevanza giuridico - probatoria prodotti dall'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni ,e indirizzati ad un diverso soggetto pubblico o privato ed anche ai propri dipendenti come persone fisiche e non nell'esercizio delle loro funzioni;
- documenti interni (scambiati tra UU.OO.RR.) ovvero, documenti scambiati tra le diverse Unità Organizzative Responsabili (UOR) afferenti alla stessa Area Organizzativa Omogenea (AOO). I documenti interni di preminente carattere giuridico - probatorio sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni, al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni



amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi⁷.

Per comunicazioni informali tra uffici si intende lo scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, delle quali è facoltativa la conservazione. Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica interna e di norma non sono protocollate, se non con richieste motivate trasmesse alla pec.

Di norma la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale – PEC – accessibile esclusivamente dall'Ufficio Protocollo e PEC per la fatturazione elettronica.

Il documento informatico trasmesso tramite casella di posta elettronica certificata si intende spedito dal mittente, se inviato al proprio gestore e, si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore.

La comunicazione tra l'Area Organizzativa Omogenea – AOO della Provincia di Lodi e le AOO appartenenti a differenti PA, avviene nel rispetto delle indicazioni fornite dall'allegato 6 delle Linee guida AgID, attraverso la cooperazione applicativa e l'interoperabilità dei sistemi di gestione documentale.

La trasmissione di documenti dalla Provincia di Lodi alle altre pubbliche amministrazioni avviene mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata o in cooperazione applicativa, previa verifica della provenienza ai fini della validità del procedimento amministrativo.

A tal fine è prevista la verifica periodica della congruità dei metadati con le disposizioni normative e, con l'adozione delle opportune azioni per promuovere l'adeguamento tecnico funzionale.

Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se:

- a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- b) sono dotate di segnatura di protocollo;
- c) se è possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- d) sono trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata o in cooperazione applicativa.

⁷ Le comunicazioni informali tra uffici ovvero lo scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, delle quali è facoltativa la conservazione, sono ricevute e trasmesse per posta elettronica interna alla pec per le protocollazioni.



3.4 I Metadati

La codifica dell'informazione digitale, a differenza di altre, non è mai né auto-sufficiente né auto-esplicativa, ma deve sempre e necessariamente documentare se stessa al livello minimo del singolo atomo di informazione, aggiungendo al dato/contenuto vero e proprio molte informazioni necessarie per la decodifica, l'identificazione, il recupero, l'accesso e l'uso. Nel contesto degli oggetti digitali il termine metadati può essere associato a tre categorie funzionali:

- Descrittiva: ha lo scopo di facilitare il recupero e l'identificazione dell'oggetto digitale;
- Gestionale: ha lo scopo di supportare la gestione dell'oggetto digitale all'interno di una collezione;
- Strutturale: ha lo scopo di collegare fra loro i componenti di oggetti informativi complessi.

3.4.1. Obiettivi dei metadati archivistici

Gli obiettivi dei metadati archivistici sono:

- garantire l'identificazione permanente dei singoli oggetti informativi, ad es.: identificativo univoco (numero di protocollo, data, autore, ecc.);
- garantire l'identificazione permanente delle relazioni tra gli oggetti informativi, ad es., indici di classificazione e fascicolatura;
- conservare le informazioni che supportano l'intelligibilità degli oggetti informativi, ad es., procedimento amministrativo cui il documento è connesso.

3.4.2. Metadati essenziali per la registrazione nel protocollo informatico

Gli elementi essenziali minimi sono i seguenti:

- identificativo;
- denominazione/codice unico che individua l'Ente;
- corrispondente (mittente/destinatari);
- oggetto; l'oggetto digitale (data object) in ambito Open Archives Information System è un «oggetto costituito da un insieme di sequenze di bit» e costituisce un oggetto informativo sempre e soltanto se in congiunzione con «le informazioni sulla sua rappresentazione». numero degli allegati e descrizione degli stessi;
- numero di protocollo; data di registrazione a protocollo;
- indicazione dell'Unità organizzativa responsabile (U.O.R.);
- impronta che lega il documento digitale ai metadati.



3.5 CONTENUTI MINIMI DEI DOCUMENTI

I documenti amministrativi sia analogici che informatici con rilevanza esterna, è importante che riportino :

- denominazione e logo dell'amministrazione provinciale;
- indirizzo completo dell'amministrazione (via, numero, cap, città, provincia);
- indirizzo di posta elettronica certificata;
- indicazione dell'U.O.R. che ha prodotto il documento;
- luogo e data (gg/mm/anno) di redazione del documento;
- numero di protocollo;
- oggetto del documento;
- il numero di telefono dell'U.O.R. ed eventualmente a piè pagina il responsabile unico del procedimento (RUP);
- infine a piè pagina il codice fiscale, partita iva, codice IPA, codice univoco per la fatturazione elettronica.

L'indicazione di tali elementi è fondamentale per la corretta identificazione dei documenti e per garantire il diritto all'accesso agli atti e la reperibilità dei documenti.

3.6. Duplicato, Copia, Estratto.

3.6.1. Duplicato del documento informatico e analogico

Il duplicato di un documento analogico è la riproduzione di un documento analogico originale distrutto o smarrito che lo sostituisce a tutti gli effetti legali.

Il duplicato del documento informatico è un documento prodotto mediante processo o strumento conformemente alla normativa vigente, che assicuri che il documento informatico, ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza binaria del documento informatico di origine da cui è tratto.

I duplicati informatici hanno il medesimo valore giuridico del documento informatico da cui sono tratti se prodotti in conformità delle regole tecniche.

Il duplicato informatico è un documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario.

Pertanto, a differenza delle copie di documenti informatici, che si limitano a mantenere il contenuto dei documenti originari (ma non il loro formato), i duplicati informatici non



necessitano di attestazione di conformità all'originale da parte di un notaio o di un pubblico ufficiale, stante la loro perfetta corrispondenza nel numero e nella sequenza dei valori binari e hanno il medesimo valore giuridico del documento informatico da cui sono tratti qualora prodotti mediante processi e strumenti che assicurino la predetta sequenza.

3.6.2. Copia del documento analogico e informatico

La copia di un documento analogico è la trascrizione o riproduzione dell'originale.

Si distingue in:

- copia semplice: la pura trascrizione dell'originale senza riguardo agli elementi formali;
- copia imitativa: riproduce sia il contenuto che la forma (es. fotocopia);
- copia conforme: è la copia certificata come conforme all'originale da un pubblico ufficiale autorizzato ad eseguire tale attestazione nell'esercizio delle sue funzioni (copia "autentica").

La copia di documento informatico è un documento informatico che, mediante processi e strumenti idonei, assicura la corrispondenza della copia alle informazioni del documento informatico di origine attraverso l'utilizzo di uno dei formati idonei ai sensi della normativa vigente. Pertanto cambia il formato del documento originario o il supporto del documento originario informatico (ad es., il salvataggio di un file in un formato differente: da .doc a .pdf, oppure da .p7ma .pdf, oppure da .doc a .ods).

Le copie del documento informatico hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte, se la loro conformità è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o, se la conformità non è espressamente disconosciuta, fermo l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.

3.6.3. Copia informatica del documento amministrativo analogico

È possibile produrre la copia su supporto informatico di documenti amministrativi in origine su supporto analogico.

La copia informatica ha il medesimo valore dell'originale analogico da cui è tratta se attestata conforme dal funzionario a ciò delegato nei modi stabiliti dalla legge.

L'attestazione di conformità può essere inserita nel documento informatico contenente la copia informatica o, può essere prodotta come documento separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia.



In entrambi i casi l'attestazione deve essere sottoscritta con firma digitale del notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato; se prodotta come documento informatico separato, questo deve contenere un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico oggetto dell'attestazione.

Per copia informatica di un documento analogico si intende:

- copia informatica del documento analogico, data dal documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto ma diverso come forma;
- copia per immagine su supporto informatico di documento analogico, avente contenuto e forma uguali all'originale. È prodotta mediante processi e strumenti che assicurano che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o, attraverso la certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.

Le copie informatiche di documenti analogici, spediti o rilasciati dai depositari pubblici autorizzati e dai pubblici ufficiali hanno la medesima efficacia probatoria degli originali se a esse è apposta o associata, , una firma digitale o altra firma elettronica qualificata e dichiarazione di conformità da parte del soggetto che le spedisce o le rilascia.:

- per “rilascio” si intende la consegna di un supporto fisico idoneo a ricevere la memorizzazione della rappresentazione corrispondente al documento analogico e della dichiarazione di conformità munita della firma elettronica del pubblico ufficiale;
- per “spedizione” si intende l'inoltro telematico del/dei file corrispondenti per il tramite di un sistema di posta elettronica o di altro sistema di comunicazione informatica e della dichiarazione di conformità munita della firma elettronica del pubblico ufficiale.

Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati su supporto analogico hanno la medesima efficacia probatoria degli originali, se la loro conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, con dichiarazione allegata al documento informatico secondo quanto indicato nelle Linee guida AgID;

3.6.4. Copia Analogica Di Documento Amministrativo Informatico

La copia analogica di documento amministrativo informatico è la stampa cartacea.

La copia su supporto analogico di documento informatico, sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, per avere la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta, deve essere certificata come conforme all'originale in tutte le sue componenti da un



pubblico ufficiale autorizzato a eseguire tale attestazione nell'esercizio delle sue funzioni (copia "autentica") salvo che la conformità allo stesso non sia espressamente disconosciuta.

Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.

3.6.5. Estratto informatico di documento amministrativo informatico

La copia che riproduce solo una parte del contenuto del documento viene definita "estratto".

Gli estratti informatici sono prodotti in uno dei formati idonei definiti nel Manuale.

L'estratto così formato, di uno o più documenti informatici, se sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua l'estratto, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale, salvo che la conformità allo stesso non sia espressamente disconosciuta.

Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità può essere inserita nello stesso documento informatico contenente l'estratto, oppure prodotta come documento informatico separato.

In entrambi i casi l'attestazione è sottoscritta con firma digitale del notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Qualora l'attestazione sia predisposta come documento informatico separato, questa deve contenere un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico oggetto dell'attestazione.



4. FORMATO DEI DOCUMENTI

4.1. Individuazione dei formati utilizzati per la formazione del documento informatico

Il “formato” del file si riferisce al modo in cui i dati sono organizzati logicamente all'interno di un file ovvero, il modo in cui un tipo di dato viene rappresentato (codificato), come una serie di bit.

Il formato è pertanto il mezzo con cui vengono rappresentati i documenti informatici oggetto di creazione, elaborazione, ricezione, condivisione e conservazione.

La Provincia di Lodi utilizza per la formazione e per la gestione dei documenti informatici tipologie di formato coerenti con quanto indicato nell'Allegato 2 delle *Linee guida* AgID e tali da garantire i

principi di interoperabilità tra i sistemi di conservazione in base alla normativa vigente.

La scelta del formato è stata effettuata considerando che essa deve garantire:

1. la leggibilità e la reperibilità del documento informatico dalla creazione all'archiviazione;
2. l'interoperabilità tra sistemi differenti.

Pertanto per garantire la conservazione, l'integrità e la leggibilità dei documenti, la scelta dei formati è oggetto di periodici aggiornamenti sulla base dell'evoluzione tecnologica e dell'obsolescenza degli strumenti software disponibili; oltre che degli standard internazionali in essere (formali o *de facto*).

I formati attualmente in uso sono descritti nell'allegato 11 del presente manuale.

La Provincia di Lodi per la conservazione digitale dei documenti predilige i documenti in formato PDF/A (indifferentemente se declinato nelle versioni accessibile o base).



4.2. Eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione di documenti in relazione a specifici contesti operativi

Ogni eventuale ulteriore formato di file, è ammesso esclusivamente a fini specifici e particolari, per un uso esclusivamente interno dell'ufficio o della persona che utilizza il software che lo genera.

Non è ammessa la condivisione interna od esterna all'Ente se non dopo preventivo accertamento che il destinatario sia in grado di gestire tale formato di file.

4.3. Procedure per la valutazione periodica di interoperabilità dei formati e per le procedure di riversamento

Le procedure per la valutazione periodica di interoperabilità dei formati e le procedure di riversamento sono demandate agli incaricati della conservazione documentale.



5 CICLO DI VITA DEL DOCUMENTO

Il ciclo di vita del documento si delinea attraverso i processi di :

- produzione,
- gestione
- conservazione.

Il sistema di produzione e gestione dei documenti adottato, anche ai fini della conservazione, è descritto all'interno del manuale di gestione documentale per un corretto svolgimento di tutte le attività inerenti al ciclo di vita del documento.

A. Processo di produzione e formazione: è il processo per il quale i documenti cartacei informatici e telematici sono acquisiti e creati.

B. Processo di gestione fa riferimento alle operazioni di registrazione del documento, classificazione, assegnazione e fascicolatura/archiviazione corrente;

In base alle modalità di acquisizione il processo di produzione e gestione è suddiviso in:

- “Acquisizione documento” per i documenti in arrivo;
- “Creazione documento” per i documenti in partenza.

Nella fase di acquisizione, la Provincia riceve il documento e verifica la competenza dello stesso.

Successivamente si procede a:

1. **Protocollazione:** se il documento è di competenza, l'operatore addetto alla protocollazione valuta se il documento è da protocollare e, in caso positivo, effettua tutte le attività funzionali alla registrazione di protocollo.
2. **Classificazione:** in seguito alla verifica della competenza del documento, si provvede alla classificazione dello stesso sulla base del titolare di classificazione, previa verifica della presenza di categorie particolari di dati personali, di cui all'articolo 9 del Regolamento UE 679/2016, con indicazione dicitura “RISERVATO”.
3. **Assegnazione e smistamento:** ovvero assegnazione del documento al personale competente.



4. Fascicolatura/archiviazione corrente: il documento è inserito nel fascicolo di riferimento (nuovo o già esistente), all'interno dell'archivio corrente e secondo l'ordine cronologico di registrazione.

Le procedure variano in base alla tipologia di documento acquisito (cartaceo o informatico), nonché alle specifiche modalità organizzative ed operative adottate dalla Provincia.

Nella fase di creazione, il documento è prevalentemente di natura informatica, per cui:

1. Formazione: il documento è elaborato, eventualmente revisionato ed infine approvato e sottoscritto dal responsabile.
2. Conversione in formati standard/stampa(per documenti cartacei): I documenti informatici prodotti, prima della loro sottoscrizione, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente, mentre i documenti che saranno trasmessi con altri mezzi di spedizione in quanto cartacei sono stampati e spediti con mezzi postali o altri mezzi alternativi.
3. Sottoscrizione con firma elettronica o con firma autografa (a seconda del formato del documento).
4. Classificazione e protocollazione: il documento, creato e perfezionato, è classificato sulla base del titolario di classificazione e protocollato, previa verifica della presenza di categorie particolari di dati personali, di cui all'articolo 9 del Regolamento UE 679/2016, che implicino la dicitura "riservato".
5. Fascicolatura: in seguito alla registrazione, segue la fase di fascicolatura/archiviazione corrente, in cui il documento viene inserito nel fascicolo di riferimento (nuovo o già esistente), all'interno dell'archivio corrente e secondo l'ordine cronologico di registrazione. Infine, il documento può essere oggetto di pubblicazione.

Si precisa che l'archivio deve essere periodicamente sottoposto ad una selezione razionale. A tal fine si inserisce :

6. lo Sfoltimento, attività eseguita nell'archivio corrente e propedeutica ad una corretta conservazione documentale, che consiste nella selezione ed estrazione dal fascicolo dell'eventuale carteggio di carattere transitorio e strumentale (ad es., appunti, promemoria).

C. Processo di conservazione si delinea in maniera differente a seconda della tipologia di documento.



La conservazione degli archivi analogici (principalmente cartacei) consiste nel trasferimento dei documenti dall'archivio corrente all'archivio di deposito (dal quale possono eventualmente seguire l'attività di scarto e di delocalizzazione) e dall'archivio di deposito all'archivio storico.

Nel ciclo di gestione di un documento informatico, la conservazione dei documenti informatici si compie con il suo versamento in un sistema di conservazione informatico conforme con quanto disposto dal CAD e dalle “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”, ai sensi dell’art. 34, comma 1-bis del CAD, come modificato dall'art. 25, comma 1, lett. e), del D.L. 76/2020 (c.d. “Decreto Semplificazione”), convertito con Legge n. 120/2020, ovvero *“Le Pubbliche Amministrazioni possono procedere alla conservazione dei documenti informatici all’interno della propria struttura organizzativa, ovvero all’esterno, affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati che possiedono i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati, nel rispetto della disciplina europea, nelle “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” emanate da AgID.”*

La documentazione afferente a pratiche presenti nell’archivio corrente (ancora in fase di lavorazione) è conservata nell’archivio corrente fino alla conclusione delle pratiche.

La documentazione relativa alle pratiche per cui la lavorazione è stata conclusa, è versata nell’archivio di deposito, dove sono raccolti i documenti ancora utili per finalità amministrative o giuridiche, ma non più indispensabili per la trattazione delle attività correnti.

Prima del passaggio all’archivio di deposito all’archivio storico è operata una prima selezione e sfoltimento della documentazione con l’operazione di scarto, supportata dal massimario di conservazione e scarto; lo scarto è finalizzato a produrre periodicamente l’elenco dei documenti per i quali è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione e che, quindi, sono suscettibili di scarto archivistico.

L’archivio di deposito della Provincia di Lodi è anche il primo nucleo dell’archivio storico in cui vengono conservati i documenti storici di rilevanza storico-culturale, destinati alla conservazione permanente.

Le operazioni di scarto sono operate previa approvazione della Soprintendenza Archivistica competente.





6. IL PROTOCOLLO INFORMATICO

Il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata ed è idoneo a produrre effetti giuridici tra le parti, poiché fa fede fino a querela di falso per la data e l'effettivo ricevimento o spedizione di un documento determinato, di qualsiasi forma e contenuto.

La protocollazione dei documenti prevede la registrazione sul registro di protocollo informatico attraverso l'apposizione o l'associazione al documento in forma permanente e non modificabile delle informazioni relative al documento .

La registrazione di protocollo si effettua di norma entro la giornata di arrivo o nel primo giorno lavorativo utile in caso di chiusura dell'Ente, come esplicitato nel paragrafo 6.3.

Ai sensi dell'art.53 comma 5 del D.P.R. n.445/2000, *“sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici”*.

Sono esclusi dalla registrazione obbligatoria :

- Gazzette ufficiali
- Bollettini ufficiali e i notiziari della Pubblica Amministrazione
- Note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- Materiali statistici;
- Atti preparatori interni;
- Giornali e riviste;
- Libri;
- Materiali pubblicitari;
- Inviti a manifestazioni;
- Tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione.⁸

Inoltre, l'art. 40-bis del CAD, come modificato dagli artt. 37, comma 1, e 66, comma 1, del D.lgs. 13 dicembre 2017, n. 217, prevede la protocollazione per *“le comunicazioni che provengono da o sono inviate a domicili digitali eletti ai sensi di quanto previsto all'articolo 3-bis, nonché le istanze e le dichiarazioni di cui all'articolo 65 in conformità alle Linee guida”*.

Ogni numero di protocollo individua un unico documento e gli eventuali suoi allegati e su ogni documento protocollato con i relativi allegati è presente un solo numero di protocollo immutabile dell'Ente.

⁸ Cfr. allegato n.3



La Provincia di Lodi ha individuato un'unica Area Organizzativa Omogenea – AOO al cui interno il registro di protocollo è unico ed ha cadenza annuale: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Il Centro per l'Impiego Provinciale(CPI) ha attivato in cooperazione applicativa con Regione Lombardia, un registro di protocollo specifico per le istanze su portale SINTESI "Sistema Integrato dei servizi per l'impiego".

La Provincia di Lodi non ha mai attivato cosiddetti protocolli interni (cioè di settore, di divisione, protocolli multipli, protocollo del telefax, etc.) o altri sistemi di registrazione dei documenti diversi dal protocollo unico.

Qualsiasi registrazione eventualmente effettuata su registri non autorizzati è nulla e non può produrre alcun effetto giuridico-probatorio.

Per i documenti informatici non soggetti a protocollazione, formati all'interno dell'Ente, a cui è necessario attribuire una data certa, si applicano le regole per la "validazione temporale" di cui al DPCM del 22 febbraio 2013 "*Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71*". In particolare, la "validazione temporale" consente di stabilire il momento temporale in cui il documento informatico è stato formato ed è definita come il risultato di una procedura informatica in grado di offrire un riferimento temporale opponibile a terzi.

Lo strumento per ottenere questo risultato è la "marca temporale", ovvero "*il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo*".

Non è consentito pertanto:

- Protocollare un documento già registrato a protocollo;
- apporre una segnatura unica in caso di spedizione ed arrivi massivi per tutti gli invii o attribuire ad essi lo stesso numero di protocollo (es. Prot. Prov.le 1345/1, 1345/2, 1345/3);
- selezionare un numero di protocollo alla data di ricezione del documento al fine di effettuare l'operazione di protocollazione in una data successiva;
- apporre la firma sul documento successivamente alla protocollazione;
- associare ad una precedente registrazione ulteriori allegati ricevuti o prodotti successivamente.

La protocollazione per ogni documento è effettuata mediante la memorizzazione di :



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

Pertanto si possono distinguere;

- a. elementi obbligatori immodificabili e inalterabili (garantiti dal sistema di gestione documentale) che non possono essere modificati, integrati, cancellati ma soltanto annullati mediante un'apposita procedura in capo al Responsabile Archivio e Protocollo, come specificato nel paragrafo 6.4. Gli elementi obbligatori immodificabili servono ad attribuire al documento data e provenienza certa attraverso la registrazione di determinate informazioni rilevanti sul piano giuridico-probatorio;
- b. elementi obbligatori modificabili
- c. elementi non obbligatori e modificabili.

elementi obbligatori immodificabili	elementi obbligatori modificabili	elementi non obbligatori e modificabili.
<ul style="list-style-type: none"> • numero di protocollo progressivo e costituito da almeno sette cifre numeriche; • data di registrazione; • corrispondente, ovvero mittente per il documento in arrivo,destinatario per il documento in partenza; • oggetto; • impronta del documento informatico; • numero degli allegati; • descrizione degli allegati 	<ul style="list-style-type: none"> • unità organizzativa responsabile del procedimento, affare, attività (UOR); • responsabile del procedimento amministrativo (RPA); • classificazione archivistica; • fascicolo. 	<ul style="list-style-type: none"> • recapiti del mittente; • collegamento ad altri documenti o a fascicoli diversi da quello d'inserimento; • tipologia di documento; • durata della conservazione; • altri tipi di annotazioni (ad es., l'arrivo in data successiva di un secondo esemplare dello stesso documento precedentemente ricevuto e protocollato, previa verifica della sua conformità al primo).

Qualora l'oggetto di un documento pervenuto in modalità cooperazione applicativa non sia corretto nei contenuti o non contenga tutti i termini utili per la sua comprensione o per garantirne il reperimento in fase di



ricerca, è consentito integrare/completare le informazioni pervenute inserendole nell'apposito campo suppletivo: "oggetto protocollo".

Il protocollo informatico assicura:

1. il tracciamento e la storicizzazione di ogni operazione, comprese le operazioni di annullamento, e la loro attribuzione all'operatore.
2. le informazioni relative all'oggetto, al mittente e al destinatario di una registrazione di protocollo, che non possano essere modificate, ma solo annullate con la procedura prevista dall'art. 54 del D.P.R. 445/2000;
3. le uniche informazioni modificabili di una registrazione di protocollo ovvero l'assegnazione interna all'amministrazione e la classificazione;
4. le azioni di annullamento per la storicizzazione dei dati annullati attraverso le informazioni oggetto della stessa;
5. La visibilità e comparazione di tutte le informazioni annullate e modificate, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 54, comma 2 del D.P.R.445/2000.⁹

6.1. Il sistema di protocollo informatico

La Provincia di Lodi utilizza l'applicativo URBI SMART fornito da PA Digitale SpA dal 2013.

Per la registrazione, la gestione documentale (fascicolatura e archiviazione) e ricerca dei documenti all'interno di URBI sono presenti tre sezioni integrate dell'applicativo "PROTOCOLLO", denominate:

Gestione Protocollo:

- consente la registrazione dei documenti in entrata ed uscita;
- permette di registrare sia le informazioni minime (obbligatorie per ritenere legittima la registrazione), sia le informazioni accessorie, a corredo della registrazione.
- Consente l'associazione alla registrazione di eventuali documenti fisici (acquisiti tramite scanner, elaborati con un *word-processor*) tramite la funzione "gestione documenti fisici";
- Consente la modifica controllata e storicizzata degli elementi già registrati attraverso la funzione "gestione storicizzazione", in modo da garantire il tracciamento dell'evoluzione dei protocolli registrati;
- la creazione / modifica delle anagrafiche dei corrispondenti;
- lo smistamento dei documenti alle UOR;
- consente al responsabile del procedimento di firmare digitalmente i documenti, protocollarli, trasmetterli telematicamente;

⁹ Ai sensi del punto 3.1.5 delle Linee guida AgID e art.54 del D.P.R. 445/2000.



- gestire la classificazione e inserimento dei documenti nei fascicoli;
- implementa la “scrivania” degli utenti di URBI attraverso la sezione “TODOLIST”.

Gestione documentale

- la creazione dei fascicoli e l’inserimento dei documenti negli stessi contestualmente alla classificazione.
- archiviazione ed organizzazione gerarchica attraverso:
 1. la caratterizzazione di ogni documento archiviato con informazioni aggiuntive come autore, descrizione sommaria, e qualsiasi ulteriore classificazione aggiuntiva come stato del documento, sezione di riferimento, prodotto ed ogni eventuale specificità richiesta;
 2. la ricerca dei documenti per autore, oggetto, e per ogni altra informazione inserita, e per il testo contenuto;
 3. *Clusterizzazione¹⁰ per elevate moli di dati, per la fisica archiviazione del documentale Urbi basata su filesystem* organizzati in differenti *data spaces* ;
 4. Gestione del *versioning* con funzionalità di confronto tra documenti in stati di versione successivi;
 5. Determinazione ed archiviazione automatica dei metadati;
 6. Esportazione archivi in formato CDRom (ISO 9660 *file system image*) - (*Service*);
 7. Scannerizzazione massiva offline;
 8. *Tracing¹¹* puntuale di tutte le operazioni effettuate sui documenti.

Interrogazione e stampe

Permette di visualizzare tutti i documenti di competenza della propria struttura già protocollati attraverso molteplici funzionalità di ricerca.

La descrizione funzionale del protocollo informatico è costituita dal Manuale Utente di Urbismart, fornito dalla ditta produttrice del sistema, aggiornato alla *release¹²* in uso.

6.2 . Data e ora regolate sul UTC

Il server del protocollo informatico è regolato sul tempo universale coordinato (UTC) e sulla scala di tempo nazionale italiana UTC (IT), secondo le indicazioni dell’Istituto nazionale di ricerca metrologica – INRiM.

6.3 Differimento della registrazione di protocollo

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti alla Provincia, come anticipato in premessa, sono effettuate nella giornata di arrivo e comunque nel primo giorno lavorativo utile dal ricevimento dei documenti. Nel caso in cui non possa essere effettuata la registrazione di protocollo nei tempi indicati, il

¹⁰ Raggruppamento di dati con caratteristiche omogenee e organizzati in base a criteri specifici.

¹¹ Tracciamento inteso come verifica continuativa sull’accesso, sulle modifiche alle informazioni dell’archivio digitale.

¹² Versione del software messa in commercio o diffusa, contraddistinta da un numero.



Responsabile della gestione può autorizzare la registrazione in tempi successivi fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo nel caso di documenti consegnati a mano o spediti o, per i documenti informatici il riferimento è la ricevuta di consegna della pec, esplicitandone l'autorizzazione attraverso un verbale di differimento termini acquisito a protocollo.

Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione e si applica ai documenti in arrivo.

6.4. Informazioni annullate o modificate nell'ambito delle attività di registrazione

Nel caso in cui sia necessario modificare un elemento tra quelli obbligatori della registrazione di protocollo registrato in forma non modificabile, per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati o attraverso l'interoperabilità dei sistemi di protocollo mittente e destinatario, vige l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo.

Solo il Responsabile della gestione documentale è autorizzato ad annullare ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo.

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema dal Responsabile del Protocollo e Archivio, previa acquisizione della richiesta di annullamento (Allegato n.15 Modulo fac-simile richiesta annullamento di protocollo) in cui siano specificate le motivazioni dell'annullamento. Tale richiesta deve essere registrata a protocollo, inserendo il riferimento nell'oggetto del numero di protocollo di cui si richiede l'annullamento e assegnata all'U.O. Protocollo e Archivio.

Una volta acquisita la richiesta, il Responsabile del Protocollo e Archivio, a seguito della valutazione della particolare questione, può procedere all'annullamento. La procedura per l'annullamento prevede l'utilizzo della sezione "Annullamento Logico Protocollo" in cui si inseriscono anno e numero e il numero di provvedimento o richiesta di annullamento.

Completata l'operazione di annullamento, sulla registrazione e sul documento è riportata una dicitura in posizione sempre visibile tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie unitariamente alla data e all'identificativo dell'operatore che effettua l'operazione.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nel sistema nella base di dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura e, sono evidenziate con un simbolo o dicitura "ANNULLATO" in posizione sempre visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie



unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento d'autorizzazione. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data, l'ora e il soggetto che è intervenuto.

6.4. Segnatura

La segnatura di protocollo consiste nell'apposizione o nell'associazione al documento in originale, in forma non modificabile e permanente, delle informazioni memorizzate nel registro di protocollo.

Essa consente di individuare ciascun documento in modo univoco.

L'operazione di segnatura è effettuata dall'applicativo automaticamente e contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo, secondo l'art. 55, comma 2, D.P.R. 445/2000 e "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", emanate dall'AgID, ovvero:

- il progressivo di protocollo, secondo il formato disciplinato dall'art. 57 del D.P.R. 445/2000;
- la data di protocollo;
- l'identificazione in forma sintetica dell'Amministrazione o dell'Area Organizzativa individuata.

Quando il documento è indirizzato ad altre Amministrazioni ed è formato e trasmesso con strumenti informatici, la segnatura di protocollo può includere tutte le informazioni di registrazione del documento.

Per i documenti informatici	Per i documenti cartacei
<p>L'operazione di segnatura è effettuata dall'applicativo automaticamente e contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo, attraverso la generazione dei metadati ovvero la segnatura informatica in formato XML in cui sono indicati:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. codice identificativo dell'amministrazione; 2. codice identificativo dell'AOO; 3. codice identificativo del registro; 4. numero di protocollo; 5. data di protocollo; 6. anno solare di riferimento del registro di protocollo; 7. classificazione in base al titolare di 	<p>La segnatura su un documento cartaceo si appone mediante un timbro meccanico o etichetta termica con barcode a inchiostro nero indelebile che riporta gli elementi normalizzati della registratura. Per la segnatura apposta con timbro, i dati sono trascritti dall'operatore di protocollo a penna all'interno degli spazi predisposti.</p> <p>È utilizzata un'etichetta adesiva contenente i dati di segnatura e un <i>barcode</i> dagli operatori di protocollo.</p> <p>Le informazioni da associare al documento analogico, tramite timbro o etichetta <i>barcode</i>, sono:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. l'identificazione in forma estesa dell'amministrazione; 2. il numero progressivo di protocollo;



<p>classificazione adottato e vigente al momento della registrazione del documento;</p> <p>8. codice identificativo dell'ufficio a cui il documento è assegnato;</p> <p>9. ogni altra informazione utile o necessaria, già disponibile al momento della registrazione.</p> <p>Nel caso in cui si debbano riportare sul documento annotazioni successive alla sottoscrizione (quali i dati della segnatura di protocollo), il documento dovrà essere predisposto per contenere dei campi testo ove sia possibile inserire delle informazioni successivamente alla firma senza invalidare la stessa in coerenza con quanto previsto dalle regole tecniche di cui al DPCM del 22 febbraio 2013.</p>	<p>3. indicazione se documento è in arrivo o in partenza</p> <p>4. la data di protocollo nel formato GGMMAAAA e l'ora;</p> <p>5. la classificazione in base al titolare di classificazione adottato vigente al momento della registrazione del documento;</p> <p>6. indicazione e numerazione degli allegati.</p>
--	---

La segnatura di protocollo della Provincia di Lodi, in ottemperanza alle regole tecniche precedentemente esposte, adotta il set di informazioni minime ed utilizza quale identificativo dell'Amministrazione il codice con cui la Provincia è univocamente identificata sull'indice delle Pubbliche Amministrazioni.

Gli elementi della segnatura devono essere presenti sia nei documenti prodotti da registrare in partenza, sia nei documenti scambiati tra le UOR.

6.5. La ricevuta di avvenuta registrazione

Per il documento informatico:

La ricezione dei documenti via PEC comporta l'invio al mittente di due tipologie diverse di ricevute: una legata al servizio di posta certificata, una al servizio di protocollazione informatica.

Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante PEC, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata, utilizzato dalla Provincia con standard specifici.

In caso di documenti pervenuti via PEO, è inviata una conferma di ricezione con relativa segnatura informatica in formato XML del documento.

La ricevuta di avvenuta protocollazione riporta i seguenti dati:

- il numero e la data di protocollo;
- il mittente;



- l'oggetto;
- numero e descrizione degli allegati se presenti.

Per il documento analogico

Qualora il documento analogico sia consegnato direttamente dal mittente o da altra persona a ciò incaricata e sia richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna del documento, è cura di chi effettua la protocollazione rilasciare la ricevuta di avvenuta protocollazione.

6.6 Il registro di emergenza

Nel caso di interruzioni del funzionamento del sistema di protocollo informatico per cause tecniche accidentali o programmate, ai sensi dell'art. 63 del Testo Unico, le registrazioni di protocollo sono effettuate su un registro di emergenza.

Il Responsabile del Protocollo e Archivio, avvalendosi dell'operatività tecnica del gestore del sistema informatico del protocollo, attiva il registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica, dandone immediata comunicazione.

Al termine dell'emergenza, il Responsabile del Protocollo, chiude il registro e dà contestuale comunicazione della revoca dell'emergenza.

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

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre le 24 ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi.

Sul registro di emergenza devono essere riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare ovvero inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente (si allega fac simile registro – allegato n.15).

La sequenza numerica utilizzata nel registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, garantisce l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentale. Le registrazioni di protocollo effettuate sul registro di emergenza sono identiche a quelle eseguite sul registro di protocollo generale.

Al ripristino della funzionalità del sistema, le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza vengono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero emergenza, in cui occorre inserire :

1. codice registro;
2. numero progressivo;



3. il numero delle registrazioni (da numero a numero);
4. data inizio e ora di inizio;
5. data fine e ora fine;
6. causa;
7. autorizzazione.

Inoltre bisogna attribuire un nuovo numero di protocollo generale a ogni registrazione fatta in emergenza, proseguendo con la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. Il sistema provvede a mantenere stabilmente la correlazione tra il numero utilizzato in emergenza ed il numero di protocollo generale. I documenti annotati nel registro di emergenza riportano pertanto entrambe le numerazioni nonché la data di registrazione annotata sul protocollo di emergenza.

Per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo si fa riferimento alla data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza, in modo da assicurare la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

6.7. Modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni

Il registro di protocollo è lo strumento attraverso cui è possibile identificare in modo univoco e certo i documenti ricevuti e spediti mediante la registrazione di determinati elementi che caratterizzano ogni singolo documento, svolgendo una funzione giuridico probatoria, attestando l'esistenza di un determinato documento all'interno del sistema di gestione documentale e garantendone l'autenticità. Ogni registrazione di protocollo informatico produce un record nel sistema di gestione documentale che è accodato in una base dati accessibile esclusivamente all'amministratore del sistema.

Il registro ufficiale di protocollo è unico, sia per la protocollazione in ingresso, che in uscita, che in modalità interna e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica indipendentemente dal modello organizzativo adottato.

La numerazione si chiude al 31 dicembre e ricomincia il 1° gennaio successivo. Essa si aggiorna automaticamente e quotidianamente.

Ai sensi dell'art. 57, comma 1, del D.P.R. 445/2000 44 "Il numero di protocollo è progressivo e costituito da almeno sette cifre numeriche. La numerazione è rinnovata ogni anno solare."

6.7.1 Registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero è prodotto in maniera automatica dal software di gestione documentale, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo ed è



inviato entro il giorno lavorativo seguente, mediante la generazione o il raggruppamento delle informazioni registrate secondo una struttura logica predeterminata e memorizzato in forma statica, immutabile e integra.

Esso deve essere inviato automaticamente dal sistema di protocollo, in formato tale da garantirne la non modificabilità. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione.

Gli elementi memorizzati nel registro giornaliero di protocollo sono descritti nel manuale di conservazione adottato dall'ente.

Ogni operazione di inserimento e modifica viene registrata inoltre su un file di log corredato da codici di controllo in grado di evidenziare eventuali tentativi di manipolazione.

Da esso l'amministratore del sistema è in grado di ottenere l'elenco delle modifiche effettuate su una data registrazione, permettendo quindi una completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione e successiva lavorazione (smistamento, invio per conoscenza, restituzione, fascicolatura ecc.) ottenendo in dettaglio:

- nome dell'utente;
- data e ora;
- tipo di operazione (inserimento / modifica / visualizzazione/cancellazione);
- valore dei campi soggetti a modifica.

Al fine di garantire l'immutabilità delle registrazioni, il registro informatico di protocollo giornaliero è trasmesso in conservazione entro la giornata lavorativa successiva.

Ai sensi delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, Agid, versione maggio 2021 - Allegato 6 - Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati, al file `segnatura.xml` è applicato un sigillo elettronico qualificato con un aggiornamento dello schema XML della `segnatura` e del file `segnatura.xml` del sigillo elettronico qualificato, profilo XAdES baseline B level signatures per garantire lo scambio di documenti protocollati tra AOO tramite web service, servizio SOAP.

6.7.2 Documenti registrati in modalità “Riservata”

Si specifica che con riferimento alle protocollazioni effettuate esclusivamente sul Registro ufficiale di protocollo, l'operatore che gestisce lo smistamento dei documenti può definire “riservata” una registrazione di protocollo ed assegnarla per competenza ad un utente assegnatario.

Sono soggetti a protocollazione riservata i seguenti documenti:



- documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari, in particolare informazioni relative allo stato di salute;
- documenti di carattere politico o di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa.

È possibile impostare una data di scadenza al carattere riservato del documento. Una volta scaduti i termini di riservatezza, il documento diventa visibile a chi è abilitato.

6.7.3 RegISTRAZIONI particolari

Oltre ai documenti indicati dall'art.53 comma 5 del DPR 445/2000, sono soggetti a registrazione particolare i documenti che vengono conservati in appositi registri numerati progressivamente [cfr.cap.10].

Questi registri possono essere:

- cartacei
- digitali

Per i registri in forma cartacea la predisposizione e gestione avviene presso le UU.OO.RR. titolari del procedimento e inviati in conservazione all'archivio di deposito.

Per i registri digitali si fa riferimento al software di produzione di queste tipologie particolari di documentazione, che consente di eseguire su essi tutte le operazioni previste dell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico.

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- i dati identificativi di ciascun atto → autore, destinatario, oggetto, data (in modo non modificabile);
- numero di repertorio progressivo annuale (in modo non modificabile);
- dati relativi alla classificazione e fascicolatura.

Queste aggregazioni documentali appartenenti alla medesima tipologia costituiscono una serie con rilevanza giuridica, i cui documenti sono ordinati secondo il numero progressivo dell'anno.

La Provincia di Lodi ha costituito diverse tipologie di documentazione raccolte in appositi registri, il cui elenco dettagliato costituisce l'allegato n.4 del presente manuale.



7. GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

La Provincia di Lodi ha adottato un modello decentrato di gestione dei documenti, ovvero per i documenti in partenza provvede alla registrazione ogni operatore abilitato nell' UOR di competenza; per i documenti in arrivo (ricevuti dalla Provincia di Lodi) la registrazione dei documenti al protocollo informatico rimane a capo dell'UOR Protocollo e Archivio.

Infatti, per la gestione dei documenti in arrivo è adottato un modello organizzativo di tipo accentrato per gli atti pervenuti attraverso la pec istituzionale e per i documenti consegnati a mano o inviati a mezzo posta all'ufficio del Servizio Protocollo e Archivio, che si occupa della protocollazione e smistamento alle UU.OO.RR. competenti.

La ricezione dei documenti a mezzo telefax, è ammessa solo per documenti provenienti da soggetti diversi dalla Pubblica Amministrazione, attualmente integrate con la pec istituzionale dell'ente.

I documenti dell'ente possono giungere anche attraverso i punti di ingresso indicati quali portali e punti di accesso a servizi e prestazioni.

In particolare:

- per alcuni procedimenti avviene la protocollazione dalla sezione "Gestione Coda Pratiche Esterne";
- per altri procedimenti come istanze online avviene la protocollazione automatica;
- per alcuni procedimenti il portale su cui avviene il caricamento dell'istanza, trasmette alla pec dell'ente la notifica e i documenti allegati all'istanza, che saranno poi protocollati in arrivo dall'U.O.R. Protocollo e Archivio;
- per i procedimenti che non confluiscono nel flusso del sistema di gestione documentale, l'U.O.R. competente provvede alla trasmissione della pratica per l'acquisizione al protocollo.¹³

Lo smistamento di alcune istanze pervenute tramite i portali telematici è gestito automaticamente dal sistema di protocollo, che provvede alla protocollazione e assegnazione all'U.O.R. di competenza sulla base di regole individuate e impostate a priori nel sistema informatico.

La gestione dei documenti in uscita è effettuata in modalità decentrata e, ciascuna U.O.R. provvede alla protocollazione, alla fascicolatura e all'invio. Tuttavia l'Ufficio Protocollo e Archivio è preposto alla spedizione postale dei documenti cartacei in partenza.

¹³ Si rimanda all'allegato 3 e allegato 4 per le indicazioni sulle tipologie di portali e registrazioni particolari .



7.1 Gestione dei documenti analogici

7.1.1 Acquisizione e produzione documento analogico

I documenti analogici possono essere acquisiti tramite:

- servizio postale di Poste Italiane o altro operatore;
- corrieri;
- consegna a mano;

I documenti in arrivo sono protocollati esclusivamente dall'U.O.R. Protocollo e Archivio.

L'operatore dell'UOR Protocollo prende in consegna i documenti dopo aver verificato la pertinenza della consegna alla Provincia e la completezza formale ovvero la presenza della sottoscrizione, del documento di identità, del bollo e degli allegati se previsti e dei recapiti del mittente. Non è effettuato alcun controllo in relazione al procedimento amministrativo di riferimento, in quanto di competenza dell'UOR responsabile.

L'operatore del UOR Protocollo appone sul documento ricevuto il timbro di arrivo in cui è riportata l'intestazione della Provincia di Lodi e la data di ricezione, tramite timbro meccanico a inchiostro nero indelebile.

È ammessa la consegna dei documenti da parte di una persona diversa dal sottoscrittore senza alcuna delega, purché sia presente la copia del documento di identità del richiedente per la verifica della sottoscrizione.

Per le lettere, raccomandate A/R e lettere pervenute tramite servizio postale o altri operatori e corrieri, è apposto il timbro di arrivo con data. Sulle ricevute delle raccomandate l'operatore del Protocollo appone la firma e riconsegna all'addetto con apposizione del timbro datario.

Le buste relative alla partecipazione a gare non devono essere aperte, purché sia presente sulla busta la dicitura "busta gara" e titolo della gara di riferimento. L'operatore rilascia la ricevuta, con il timbro della Provincia, data, orario e firma del dipendente.

Le buste con l'indicazione "riservato" o "personale" sono aperte dal Responsabile Protocollo e consegnate al destinatario indicato sulla busta a cui si appone il timbro di arrivo. Il destinatario, una volta verificata l'effettiva riservatezza del contenuto, può eventualmente richiedere la protocollazione del documento al Responsabile dell'U.O.R. Protocollo e Archivio.

Le buste pervenute per errore, sono restituite al mezzo inviante (operatore postale o corriere). Se la busta viene aperta per errore, il documento deve essere protocollato in entrata, inserendo nel campo oggetto e della classificazione la nota "Documento pervenuto per errore", ed è rinviato al mittente apponendo sulla busta la dicitura "Pervenuta ed aperta per errore".



Le buste della posta ordinaria, delle raccomandate e degli atti giudiziari sono aperte e si annota la presenza di bolli o valori legali.

Qualora pervengano assegni cartacei, questi sono trasmessi immediatamente all'UOR Servizi finanziari e tributi e il documento accompagnatorio è protocollato e assegnato all'UOR destinataria del pagamento con l'indicazione dell'avvenuto deposito.

Come indicato nel cap.6., per la registrazione di protocollo dei documenti analogici:

1. si procede alla protocollazione in entrata e alla scansione, assegnando la classificazione sulla base del Titolario di classificazione;
2. si appone sul documento il timbro di arrivo e il timbro contenente i dati contenuti nella segnatura di protocollo tramite l'apposita funzionalità del servizio di protocollo informatico (etichetta a stampa termica con *barcode*) o in caso di impossibilità, si appone il timbro e i dati della segnatura manualmente;
3. si assegna il documento all'UOR competente, inserendo il documento nel casellario, previa acquisizione del documento al sistema di protocollo mediante scansione da scanner;
4. ritirato il documento cartaceo, l'UOR competente procede alla fase di fascicolatura.

Sono conservati ed allegati al documento protocollato, i contenitori cartacei pervenuti (buste di assicurate, corrieri, espressi, raccomandate e Atti giudiziari (contravvenzioni, cartelle esattoriali, etc.).

L'UOR Protocollo e Archivio colloca nel casellario della posta in arrivo la documentazione non soggetta a registrazione (quotidiani, riviste, posta ordinaria restituita in quanto non recapitata, avvisi di ricevimento delle lettere racc. A/R spedite, buste di gare, comunicazioni relative a movimentazioni del sistema SDI, lettere con la dicitura "riservata" o "personale").

Le raccomandate restituite per compiuta giacenza in quanto non ritirate dal destinatario sono inserite nel casellario dell'UOR mittente, previa apposizione del timbro datario di arrivo.

7.1.2 Produzione e invio dei documenti analogici

Per i documenti in partenza, qualora il destinatario non sia raggiungibile in modalità telematica o sia necessario procedere alla consegna a mano della documentazione, l'operatore di protocollo dell'UOR:

- Acquisisce il documento analogico firmato dal Responsabile del procedimento;
- Procede alla protocollazione in uscita del documento tramite il sistema informatico;
- Appone la segnatura di protocollo sul documento analogico;
- Imbusta il documento e lo consegna all'Ufficio Protocollo e Archivio per la spedizione .



Per le lettere inviate come raccomandata A/R si provvede all'apposizione su ogni singola busta del codice a barre. Inoltre è necessario predisporre la compilazione delle ricevute di ritorno e delle distinte (il cui modulo è pubblicato sulla Intranet) in doppia copia recanti l'indicazione dell'Ufficio produttore, il numero di protocollo identificativo del documento. Questo schema dovrà essere inviato all'indirizzo PEO protocollo@provincia.lodi.it così da poter agevolare la compilazione della bolgetta.

La spedizione del documento analogico è, di norma, di competenza dell'Ufficio Protocollo e Archivio che:

- provvede all'affrancatura della posta consegnatagli direttamente dalle UOR;
- provvede a stampare, timbrare e firmare in 3 copie la distinta della spedizione emessa dall'affrancatrice;
- consegna la bolgetta contenente la posta da spedire all'Ufficio postale territoriale e chiede la restituzione di una copia delle distinte, timbrata dall'Ufficio postale ricevente.

7.1.3 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

L'UOR Protocollo e Archivio riceve la documentazione negli orari di apertura al pubblico.

Gli orari sono pubblicati sul portale istituzionale.

Le UOR, nelle comunicazioni ai propri corrispondenti dell'orario di ricezione di buste, domande di concorso o altra documentazione, si uniformano agli orari pubblicati dall'Ufficio Protocollo e Archivio.

Per consentire inoltre all'Ufficio Protocollo di evadere in giornata tutta la documentazione relativa a gare o concorsi, fissano la scadenza degli stessi entro le ore 12:00, con l'avvertenza di non includere il venerdì come giorno di scadenza.

Per motivi organizzativi, le UOR sono tenute a informare preventivamente l'U.O.R. Protocollo di scadenze massive (gare, bandi, valutazioni comparative, etc.) scrivendo, di norma, almeno dieci giorni prima di tali scadenze, un messaggio alla casella PEO protocollo@provincia.lodi.it.

7.1.4 Trasmissioni a mezzo fax

Sulla base della normativa vigente, la corrispondenza fra pubbliche amministrazioni deve avvenire di norma tramite l'uso della posta elettronica certificata, poiché è esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax tra Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell' art. 14, comma 1-bis, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, così come modificato dalla legge 9 agosto 2013, n. 98, recante "Misure per favorire la diffusione del domicilio digitale", per garantire la verifica della provenienza delle comunicazioni.

Tuttavia i documenti arrivati via telefax (da privati) sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti.

Di norma non si spediscono documenti via fax.



In caso di necessità, è consentito l'utilizzo del fax verso destinatari con i quali risulta impossibile comunicare in altro modo.

La copertina e l'originale del documento spedito via fax, oltre che la ricevuta di trasmissione, devono essere inseriti nel fascicolo.

Di norma al fax non segue l'originale; qualora l'originale sia spedito a seguito del fax deve essere apposta sul documento la dicitura "già inviato via fax". Al documento inviato/ricevuto successivamente al fax deve essere apposto lo stesso numero di protocollo.

Il timbro/etichetta di segnatura di protocollo è posto sul documento (non sulla copertina di trasmissione del fax).

7.2 Acquisizione-produzione documento digitale

7.2.1 Documenti ricevuti in forma digitale

I documenti pervenuti a mezzo Pec sulla casella istituzionale dell'ente o in cooperazione applicativa sono trattati esclusivamente dall'UOR Protocollo.

Qualora la casella PEO protocollo@provincia.lodi.it ricevesse un documento di rilevanza giuridico amministrativa, si procede all'inoltro alla casella pec istituzionale ai fini della registrazione.

L'addetto del protocollo visualizza l'elenco dei documenti pervenuti alla pec e li prende in carico in ordine di arrivo, verificando la pertinenza dell'invio alla Provincia, registrando in modo valutativo i documenti con valenza giuridico probatoria e provvedendo alla classificazione dei documenti secondo il titolare vigente.

Nel caso di errore, si procede alla trasmissione al corretto destinatario, se individuabile.

Il responsabile dell'UOR Protocollo o suo delegato individua ed elimina eventuali spam e notifiche.

La documentazione in arrivo è smistata in base all'indicazioni fornite dal mittente o comunque in base al funzionigramma, come delineato nel Capitolo 8.

I documenti ricevuti dall'AOO per via telematica sono smistati alle UOR competenti contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

L'UOR destinataria, attraverso l'applicativo di protocollo informatico in uso e in base alle abilitazioni previste, riesce a visualizzare la lista dei documenti di propria competenza, i dettagli della registrazione di protocollo, il contenuto del documento.



Solo con la presa in carico del documento, si può passare all'iter di fascicolatura che prevede l'inserimento dell'atto in un fascicolo già esistente o la contestuale creazione di un nuovo fascicolo.

Nel caso oltre alla pec, pervenga la stessa documentazione a mezzo posta o in formato cartaceo si appone il timbro "GIA' PERVENUTO A MEZZO PEC" indicando la segnatura di protocollo in calce.

7.2.2 Documenti inviati in forma digitale

Ogni UOR provvede autonomamente alla protocollazione in uscita e l'invio telematico dei documenti digitali, secondo le seguenti modalità:

- l'istruttore della pratica tratta il documento informatico e lo predispone per la firma e l'invio, associandolo ad un fascicolo e valorizzando tutti i metadati necessari. L'istruttore inoltra il documento al responsabile per la firma digitale, successivamente lo trasmette all'operatore di protocollo che provvederà alla protocollazione ed invio telematico;
- l'operatore di protocollo inserisce i metadati del documento nel sistema informatico, associa il fascicolo di riferimento, effettua l'upload (caricamento) del file già firmato digitalmente dal responsabile del procedimento, esegue le operazioni di registrazione, classificazione ed invia telematicamente il documento.

7.2.3 Trasmissione dei documenti informatici destinati all'esterno

La spedizione dei documenti informatici avviene attraverso il sistema informatico di gestione dei documenti secondo le procedure delineate dal manuale operativo del sistema, dopo la classificazione e registrazione di protocollo, secondo i seguenti criteri generali:

- i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, abilitato alla ricezione della posta per via elettronica, tramite casella di posta elettronica certificata;
- in caso di spedizione di un documento al cittadino, all'indirizzo di posta elettronica certificata comunicato in qualità di domicilio digitale e inserito all'interno di ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente) o dichiarato nell'istanza;
- in caso di PA all'indirizzo pubblicato su iPA;
- in caso di imprese e professionisti all'indirizzo pubblicato sull'Indice Nazionale degli Indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti (INI PEC).

Gli operatori abilitati alla registrazione di protocollo provvedono:

- a effettuare l'invio elettronico a mezzo PEC;
- a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti e il collegamento delle ricevute elettroniche alle registrazioni di protocollo.



Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici, chi spedisce si attiene a quanto prescritto dall'articolo 49 del CAD D.lgs. 82/05 come modificato dal D.lgs. 235/10.

Tuttavia i documenti informatici possono essere spediti anche attraverso le trasmissioni telematiche.

7.3 Documenti interni

Il documento tra uffici (o interno) è quello che una UOR invia ad un'altra UOR.

I documenti di rilevanza interna, attinenti alla gestione dei procedimenti amministrativi, sono trasmessi via posta elettronica ordinaria alla posta certificata della Provincia e sono registrati a cura dell'U.O. Protocollo e Archivio che li assegna all'U.O.R. in indirizzo per competenza, con l'indicazione della classificazione corrispondente all'U.O.R. destinataria.

L'U.O.R. mittente è inserita in conoscenza.

I documenti sono prodotti in PDF/A e firmati digitalmente.

7.4 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni di legge, come anticipato dal capitolo 3.

Tutti i Dirigenti, le Posizioni Organizzative e i Responsabili di procedimento sono dotati di firma digitale.

L'autorizzazione all'utilizzo della firma digitale e la relativa assegnazione ad altri dipendenti avvengono su indicazione del Dirigente dell'U.O.R.

Per il servizio di firma digitale l'U.O. Sistemi Informativi attiva contratti di fornitura esclusivamente con enti certificatori accreditati AgID.

Le procedure di affidamento degli incarichi e la scelta dell'ente certificatore tengono in considerazione anche le esigenze di integrazione applicativa e il tipo di supporto utilizzato (chiavetta USB, firma remota, ecc.).

L'assegnatario della di firma digitale ha l'obbligo del controllo della scadenza della propria firma e deve chiederne tempestivamente il rinnovo all'U.O. Sistemi informativi.

7.5 Responsabilità delle UOR e verifiche del buon esito degli invii

Gli operatori abilitati alla registrazione dei documenti in partenza sono responsabili del corretto inserimento e gestione delle informazioni nel sistema documentale, controllando e verificando il buon esito delle operazioni compiute.





8. CLASSIFICAZIONE E ASSEGNAZIONE

8.1 Titolario

Il Titolario è l'insieme delle voci logiche gerarchicamente strutturate e articolate in titolo/classe/eventuale sottoclasse, stabilite sulla base delle funzioni dell'Ente.

Tutte le sezioni del titolare hanno caratteri di generalità, necessari a soddisfare le esigenze di classificazione finalizzate alla corretta fascicolatura della documentazione.

In caso di modifiche normative o in base a modifiche relative all'organigramma della Provincia, il responsabile dell'Archivio e Protocollo di concerto con i responsabili delle UOR e con l'ausilio degli amministratori di sistema, provvede all'adeguamento delle sezioni di titolare.

Esso è definito con apposita Determinazione Dirigenziale del Dirigente del Servizio Protocollo e Archivio.

Il titolare è unico per tutto l'Ente.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dalla Provincia, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al Titolare di classificazione.

Mediante tale operazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe e eventuale sottoclasse), anche il numero di repertorio del fascicolo. La Provincia di Lodi utilizza il titolare riportato nell'Allegato n.5.

8.2 Classificazione

La documentazione è ripartita e organizzata secondo le classi definite dal titolare.

La classificazione è l'operazione obbligatoria che consente di organizzare i documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze della Provincia.

Essa è eseguita a partire dal Titolare di classificazione adottato dall'Ente.¹⁴

La classificazione, necessaria e fondamentale, precede l'inserzione di un documento all'interno di un determinato fascicolo, avviene su tutti i documenti anche su quelli non protocollati.

Il sistema di protocollo informatico non permette la registrazione di documenti non classificati.

¹⁴ cfr. Allegato n. 5.



Nel modello operativo decentrato adottato dalla Provincia la classificazione dei documenti in entrata è effettuata dall'UOR Protocollo, la classificazione dei documenti in uscita è effettuata dalle UOR produttrici .

8.3 Assegnazione/Smistamento

L'assegnazione dei documenti in arrivo alle strutture competenti è effettuata dagli operatori di protocollo, sulla base dell'elenco delle UOR (Allegati n.2).

La documentazione in arrivo viene smistata alle UOR, in base principalmente alle indicazioni fornite dal mittente.

Nei casi di indicazioni generiche, l'individuazione dell'ufficio cui compete la trattazione viene effettuata per competenza come indicato nel funzionigramma, sulla base di indicazioni fornite dal Segretario Generale e dalla Dirigenza, dall'analisi dei precedenti già trattati e può essere estesa a tutti i soggetti ritenuti interessati.

Tutti i documenti sono smistati alle UOR competenti, compresi quelli non protocollati.

Per i documenti oggetto di registrazione e segnatura di protocollo, l'UOR destinataria, attraverso l'utilizzo del sistema di protocollo informatico e in base alle abilitazioni previste, può:

- visualizzare la lista dei documenti di propria competenza (da prendere in carico o già in carico);
- vedere il dettaglio della registrazione di protocollo;
- vedere il contenuto del documento e degli allegati;
- provvedere alla presa in carico, la lavorazione e fascicolatura.

Fino a quando non sia effettuata la predetta assegnazione, è considerato Responsabile del procedimento il Dirigente preposto alla UOR che riceve il documento.

Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti, tramite il sistema informatico e di gestione documentale, sono rilasciate secondo le modalità previste all'Allegato n.14.

L'operatore di protocollo provvede a smistare ciascun documento in arrivo all'UOR responsabile del procedimento che provvede all'inserimento nel fascicolo di competenza preesistente o eventualmente in un nuovo fascicolo e l'invio delle copie per conoscenza.

8.3.1 Modifica dell'Assegnazione

Nel caso di assegnazione inesatta dei documenti, l'ufficio che ha ricevuto il documento è tenuto a rifiutare la registrazione assegnata, indicando la motivazione nelle annotazioni e a trasmettere all'UOR Protocollo una email nel minor tempo possibile per la conseguente riassegnazione.



La modifica dello smistamento/assegnazione di un documento è richiesta anche all'UOR Protocollo, esplicitando la motivazione che può riguardare la modifica dell'ufficio primo destinatario, l'invio di copia per conoscenza ad altri uffici. Tali modifiche vengono effettuate con registrazione permanente del flusso di lavorazione ed immediato inoltro alla UOR competente.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia dei passaggi di assegnazioni con memorizzazione dell'operatore che effettua le operazioni e della data e dell'ora dell'intervento.

8.3.2 Rifiuto assegnazione

Per rifiuto si intende la comunicazione di mancata presa in carico da parte di un operatore della UOR del documento che gli è stato assegnato.

Il rifiuto deve essere motivato e avviene tramite apposita funzionalità del sistema di protocollo informatico. La registrazione rifiutata è nuovamente assegnata all'UOR competente corretta.

Nel caso di documento originale analogico, si può procedere alla nuova assegnazione ad altra UOR, solo dopo aver riportato all'UOR Protocollo nuovamente l'originale rifiutato, che provvederà all'apposizione di un timbro "RIASSEGNA" con nuova classificazione

Nel caso di documento informatico, l' UOR destinataria può restituire all'Ufficio Protocollo, tramite apposita funzionalità del programma o tramite segnalazione con e-mail a protocollo@provincia.lodi.it , con l'annotazione "documento pervenuto per errore" o "non di competenza" indicando – se possibile – l'ufficio idoneo alla trattazione.

Il rifiuto delle assegnazioni deve avvenire entro 15 giorni dalla data di assegnazione, per permettere al nuovo assegnatario la lavorazione della pratica nei tempi previsti dalla normativa. Superata questa tempistica non sarà più possibile procedere alla riassegnazione.

In caso di conflitto di competenza tra UOR, il Responsabile del Protocollo determina lo smistamento definitivo, informando in caso di necessità il Segretario generale.



9 - AGGREGAZIONI DOCUMENTALI E FASCICOLI

9.1 Aggregazione documentale

Secondo le Linee guida AgID (Glossario, allegato 1) l'aggregazione documentale è l'«Insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente. » Inoltre «le aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie) con i metadati ad esse associati contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che costituiscono le aggregazioni medesime, nel rispetto di quanto indicato per le Pubbliche Amministrazioni nell'articolo 67, comma 2, del DPR 445/2000 42 e art. 44, comma 1-bis, CAD».

Le aggregazioni documentali possono essere di due tipologie:

- Fascicolo: definito «aggregazione documentale strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di un'attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento»;
- serie archivistiche, definite come «raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee. »

La Provincia di Lodi nella gestione e organizzazione del proprio patrimonio documentale utilizza fascicoli e serie archivistiche, inseriti in rispettivi repertori annuali.

9.2 Il Fascicolo

Il fascicolo è l'unità archivistica di base e indivisibile dell'archivio, costituita dai documenti relativi ad un determinato affare, attività o procedimento amministrativo, classificati in maniera omogenea, in base al contenuto e secondo il grado divisionale attribuito dal titolare (o piano di classificazione).

Un fascicolo può comprendere documenti relativi ad affari diversi, o a questioni di carattere generale e può essere articolato in sottofascicoli e inserti. Queste suddivisioni sono identificate con un'ulteriore sequenza numerica progressiva, gerarchicamente posta al di sotto del numero di fascicolo o del sottofascicolo. Il sottofascicolo può essere chiuso prima del fascicolo, ma non viceversa, in quanto di norma trattasi di un subprocedimento o di un endoprocedimento riferito al procedimento amministrativo, affare o attività principale, da cui deriva.

In ogni fascicolo i documenti sono inseriti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, secondo l'ordine cronologico di registrazione (ordine di sedimentazione), per permettere l'individuazione del



documento più recente. L'ordine di sedimentazione è rispettato anche all'interno dei sottofascicoli. L'obbligo di fascicolatura dei documenti riguarda sia i documenti contraddistinti dalla segnatura di protocollo sia i documenti procedurali non registrati.

La corretta tenuta del fascicolo garantisce sia la sedimentazione che l'esercizio del diritto di accesso. Per tale ragione, in Provincia sono presenti le seguenti tipologie di fascicolo:

- **Affare:** conserva i documenti relativi a una competenza senza termini di conclusione previsti da norme e con una conclusione legata all'esaurimento dell'affare trattato;
- **Attività:** conserva i documenti relativi a una competenza procedurale, per la quale esistono documenti vincolati o attività di aggiornamento, in cui non è prevista l'adozione di un provvedimento finale. Questa tipologia di fascicolo comprende documenti con destinatari diversi, oggetti uguali o simili, identica classifica. La loro chiusura è periodica, normalmente annuale, ma se la massa documentale è eccessiva possono essere suddivisi in sotto fascicoli con cadenze temporali diverse (mensile, semestrale);
- **Procedimento amministrativo:** conserva documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un atto finale. Il fascicolo è chiuso al termine del procedimento amministrativo;
- **Fascicolo del personale:** conserva i documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi, distinti per affari o per attività, ma legati da un vincolo archivistico interno, relativo a una persona fisica determinata. La chiusura del fascicolo dipende dalla conclusione del rapporto giuridico con l'Ente. Per ogni dipendente è aperto un apposito fascicolo nominativo; i documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute del dipendente devono essere conservati in apposito sotto fascicolo. Il fascicolo viene aperto al momento dell'assunzione e viene chiuso al momento in cui cessa il rapporto di lavoro;
- **Persona giuridica:** conserva i documenti relativi a una persona giuridica con modalità simili a quelle del fascicolo di persona fisica. Il fascicolo può essere ulteriormente suddiviso in sottofascicoli.

9.2.1 Il fascicolo analogico

La Provincia ha l'obbligo di conservare in un fascicolo cartaceo gli atti, i documenti e i dati da chiunque formati su supporto analogico ovvero un documento nativo su supporto cartaceo deve essere conservato in originale su tale supporto all'interno dell'apposito fascicolo.

Un fascicolo analogico può contenere anche copie analogiche di documenti digitalmente nativi.

Ogni fascicolo deve essere contraddistinto da elementi atti all'identificazione nel sistema documentale.

I documenti che costituiscono il fascicolo vengono raccolti all'interno di una copertina (detta anche camicia), che riporta sul frontespizio le seguenti informazioni:



- anno di apertura;
- numero di fascicolo identificativo di una catena numerica relativamente alla classe e al titolo di riferimento dell'anno di creazione;
- oggetto del fascicolo ovvero descrizione sintetica dell'affare;
- ufficio, espresso per esteso e senza abbreviazioni;
- indice di classificazione, composto da titolo classe e ove prevista sottoclasse, desunto dal Piano di classificazione (Titolario);
- elenco dei documenti contenuti;
- responsabile del procedimento;
- livello di riservatezza eventualmente previsto;
- anno di chiusura: il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare/attività. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento inserito nel fascicolo.
- La sezione del titolario è espressa con un codice numerico. Segue la lineetta che separa il titolo scritto in numeri arabi, unitamente agli altri gradi divisionali scritti in cifre arabe (classe, numero sotto fascicolo). L'anno di istruzione, a chiusura della stringa, è separato da una barretta (/); l'oggetto del fascicolo è scritto tra virgolette caporali (« »).

I documenti prodotti dall'Ente sono fascicolati da chi li scrive e i dati di fascicolatura sono riportati su tutti i documenti.

I fascicoli di attività cessate, non più consultati e che non hanno più alcuna utilità diretta presso gli uffici, sono versati e quindi trasferiti all'archivio di deposito della Provincia, per evitare un eccessivo ingombro e una conseguente difficoltà nella gestione dei fascicoli aperti e attivi.

9.2.2 Il fascicolo informatico

La Provincia ha l'obbligo di conservare in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati da chiunque formati su supporto informatico.

Un documento nativo su supporto informatico deve essere conservato in originale su tale supporto all'interno dell'apposito fascicolo.

Un fascicolo informatico può contenere anche copie di qualunque tipo di documenti nativi cartacei.

Il fascicolo informatico reca le seguenti indicazioni come set minimo di metadati:

- amministrazione titolare del procedimento;
- altre amministrazioni partecipanti;
- nominativo del responsabile del procedimento;



- oggetto del procedimento;
- elenco dei documenti contenuti;
- indice di classificazione (titolo, classe, etc.);
- numero del fascicolo, identificativo di una catena numerica relativamente alla classe e al titolo di riferimento dell'anno di creazione;
- data di istruzione e di chiusura del fascicolo.

Il fascicolo informatico è istruito dal responsabile del procedimento o da una persona incaricata all'interno del sistema di protocollo informatico ed è accessibile con possibilità di intervento da parte degli utenti abilitati a operare sui documenti della UOR.

La fascicolatura pone alcune criticità:

- l'eccessiva creazione di fascicoli può creare una frammentazione delle pratiche;
- la mancanza di fascicoli o sottofascicoli può creare l'accorpamento eccessivo di documenti all'interno della stessa unità;
- la tendenza a costituire fascicoli intestati ai destinatari invece che basati sull'analisi di processi e di funzioni.

Pertanto è opportuno rinominare e riorganizzare i fascicoli, le cui denominazioni hanno valore informativo e non probatorio. Se il contenuto è costituito da documenti esclusivamente informatici questa attività è sufficiente; se è costituito da documenti informatici e documenti cartacei risulta necessario rinominare anche la camicia del fascicolo cartaceo.

Il fascicolo informatico in un sistema totalmente digitale garantisce la possibilità di essere direttamente consultato e alimentato dalle amministrazioni coinvolte nel procedimento.

Le regole per l'istruzione, l'identificazione e l'utilizzo del fascicolo sono conformi ai principi di una corretta gestione documentale e alla disciplina della formazione, gestione, trasmissione e conservazione del documento informatico.

Quando si verifica un errore nella assegnazione di un fascicolo, l'utente abilitato all'operazione di fascicolatura provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo all'UOR di competenza. Il sistema di gestione informatizzata 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 dell'operazione.

I fascicoli informatici sono trasferiti in conservazione dopo la loro chiusura.



I fascicoli annuali ripetitivi

È possibile prevedere la possibilità di aprire automaticamente fascicoli annuali ripetitivi con modalità automatica in base al **piano di fascicolazione**¹⁵.

L'indicazione della UOR concorre all'identificazione del fascicolo.

Set minimo di metadati del fascicolo informatico

I metadati sono un insieme di dati associati a un fascicolo informatico per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permettere la gestione nel tempo nel sistema di conservazione. I metadati minimi del fascicolo informatico e della aggregazione documentale informatica rispettano la codifica di caratteri ISO-8859-1 e sono:

- identificativo univoco e persistente rappresentato da una sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e permanente al fascicolo in modo da consentirne l'identificazione;
- AOO;
- UOR responsabile del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- responsabile del procedimento: cognome e nome;
- eventuali amministrazioni partecipanti al procedimento;
- oggetto: metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del fascicolo o comunque a chiarirne la natura;
- elenco degli identificativi dei documenti contenuti nel fascicolo che ne consentono la reperibilità;
- data di apertura (o istruzione) del fascicolo;
- data di chiusura del fascicolo.

9.3 Il fascicolo ibrido

Il fascicolo, inteso come unità logica, può conservare documenti su diverse tipologie di supporto, creando il cosiddetto fascicolo ibrido, ovvero un fascicolo composto da documenti formati su supporto cartaceo e su supporto informatico, e tale duplicità dà origine a due unità archivistiche fisiche di conservazione differenti. L'unitarietà del fascicolo è comunque garantita dal sistema di classificazione mediante gli elementi identificativi del fascicolo (anno di istruzione, titolo/classe, numero del fascicolo, oggetto) e dal contenuto dei documenti. Questo tipo di fascicolo sarà pertanto conservato in due luoghi distinti (un faldone e un file system) e questa caratteristica permane per tutta la vita del fascicolo, dal momento della sua istruzione al momento del trasferimento nell'archivio di deposito e, infine, per il versamento all'archivio storico.

¹⁵ Cfr. **Allegato 6**



La gestione di questo tipo di fascicolo è più complessa perché è necessario che il fascicolo e i suoi documenti siano gestiti rispettando le caratteristiche proprie del supporto su cui il documento è stato prodotto e deve essere conservato. Tuttavia al fine di garantire la disponibilità di tutti i documenti, è più utile privilegiare il fascicolo informatico e creare le opportune copie per immagine dei documenti nativi analogici, inserendo all'interno del fascicolo, qualora lo si ritenga necessario, anche documenti di carattere strumentale non soggetti a registrazione di protocollo. Tuttavia la conservazione dell'originale cartaceo nel fascicolo di riferimento deve essere garantita.

9.4 Processo di gestione - Fascicolatura

La fascicolatura è l'attività di riconduzione logica (nel caso di documenti cartacei, anche fisica) di un documento all'interno dell'unità archivistica che ne raccoglie i precedenti, al fine di mantenere vivo il vincolo archivistico che lega ogni singolo documento alla relativa pratica.

I documenti creati nel corso dell'attività d'ufficio sono soggetti a fascicolatura obbligatoria ai sensi del TUDA, art. 64, c. 4, indipendentemente dal supporto su cui sono creati. Ogni documento che dà avvio a un nuovo procedimento o si riferisce a un nuovo affare, deve dar luogo all'apertura di un nuovo fascicolo entro il quale dovranno essere collegati anche tutti i documenti successivi relativi al medesimo procedimento o affare. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di **“apertura”**.

L'inserimento dei documenti nell'apposito fascicolo permette la costituzione di un archivio organizzato, in quanto unità logiche del sistema di gestione documentale, consentendo il facile e veloce reperimento dei documenti di un determinato procedimento, permettendo il rispetto del principio di trasparenza e dell'istituto del diritto di accesso.

Il fascicolo è l'insieme ordinato di documenti e può riferirsi a uno o più procedimenti amministrativi.

Ogni UOR si fa carico di gestire le pratiche di propria competenza.

L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dal responsabile del procedimento.

La fascicolatura deve essere effettuata in maniera continuativa e sistematizzata da parte di tutte le UOR. Un documento può essere assegnato anche a più fascicoli.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

La chiusura del fascicolo informatico avviene in modalità automatica o manuale, a seconda di quanto definito nel sistema di protocollo informatico.

La chiusura del fascicolo può avvenire solo se tutti gli eventuali sotto fascicoli risultano chiusi.



All'inizio di ogni anno, l'Ufficio Archivistico provvede ad inviare in conservazione i fascicoli chiusi nell'anno passato.

Fino a quel momento sarà possibile riaprire fascicoli chiusi; dalla data di invio in conservazione non sarà invece più possibile riaprire il fascicolo, ma ne dovrà essere creato uno nuovo nel quale verranno inseriti i riferimenti al vecchio fascicolo.



10. SERIE ARCHIVISTICHE, REGISTRI E REPERTORI PARTICOLARI

La Provincia di Lodi forma registri e repertori informatici mediante la generazione o raggruppamento, anche in via automatica, di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Gli applicativi in uso eseguono le operazioni previste per ogni tipologia documentaria in base a specifici requisiti di gestione implementati in determinate sezioni del sistema di gestione documentale.

Ogni singola registrazione è costituita da:

- numerazione di repertorio progressiva;
- metadati identificativi e specifici di ciascun atto, tali da identificarlo in modo certo, consentirne l'individuazione tramite funzionalità di ricerca e, se previsto, la trattazione.

Questa tipologia documentale costituisce una serie archivistica con rilevanza giuridica essendo un'aggregazione di documenti tutti appartenenti alla medesima tipologia, ordinati secondo il numero progressivo. (cfr. cap.6)

La Provincia di Lodi forma inoltre registri particolari ancora analogici per alcune unità operative (cfr. Allegato 4)

10.1 Serie Archivistica e Repertorio

La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (documenti, fascicoli, registri) riunite per caratteristiche omogenee ovvero la natura e la forma dei documenti, a prescindere dall'oggetto trattato, e non vengono sottoposte a registrazione di protocollo, ma registrate nei c.d. Repertori Particolari (cfr. Allegato n. 4).

Il Repertorio è un tipo di aggregazione documentale che raccoglie documenti identici per forma e provenienza, ma difforni per contenuto, disposti in sequenza cronologica. Ciascun documento, in base a tale ordine, è identificato con un numero progressivo cui viene riconosciuta una valenza probatoria. Per repertorio si intende il registro informatico in cui sono annotati con numerazione progressiva gli atti e i documenti per i quali è prevista la registrazione particolare, individuati in base alla tipologia documentale, indipendentemente dalla classifica del documento desunta dal piano di classificazione in vigore nell'Ente.



Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data);
- dati di classificazione;
- numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

I documenti sono comunque inseriti nel fascicolo archivistico di loro pertinenza, sicché copie di singoli documenti afferenti a specifiche serie (ad esempio copie di uno o più contratti, determinazioni ecc.) possono anche confluire in un fascicolo qualora il loro inserimento sia necessario ai fini del corretto svolgimento dell'attività amministrativa cui si riferiscono.

A fine anno il repertorio di ciascuna serie di documenti singoli è chiuso ed è riaperto il 1° gennaio dell'anno successivo. Nel caso di serie pluriennali, la chiusura del repertorio avviene nel momento in cui cessa la funzione e/o l'organismo di cui sono espressione documentaria. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

Gli applicativi informatici per la produzione e gestione dei documenti soggetti a registrazione particolare adottati dalla Provincia garantiscono l'univoca e certa identificazione dei documenti, i requisiti di immutabilità e riferimento temporale certo, con le stesse modalità di sicurezza del protocollo informatico e si avvalgono dei metadati previsti per le aggregazioni documentali informatiche indicate nell'allegato 5 delle Linee guida AgID.

10.2 Repertorio dei fascicoli

Il Repertorio dei fascicoli è un registro cartaceo o informatico (una base di dati) nel quale vengono annotati con una numerazione progressiva i fascicoli secondo l'ordine cronologico di apertura nell'ambito delle partizioni più basse del piano di classificazione e svolge la medesima funzione di certificazione giuridico - probatoria che il registro di protocollo esplica a livello di singoli documenti.

Il repertorio dei fascicoli è essenziale per la corretta gestione dell'archivio, che registra l'effettiva produzione dei fascicoli e quindi degli affari concreti trattati dal soggetto produttore, attestando:

- l'esistenza all'interno dell'archivio di un determinato fascicolo;
- il monitoraggio dell'attività dell'ente.

Il repertorio dei fascicoli è anche un mezzo di corredo utile per le operazioni di gestione dell'archivio dell'ente, essendo uno strumento utile per la redazione degli elenchi di trasferimento all'archivio di deposito o di quelli di scarto.



La struttura del repertorio rispecchia quella del Titolare di classificazione, essendo ripartito per ciascun titolo del Titolare, variando in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo.

Mentre il Titolare rappresenta in astratto le funzioni e le competenze della Provincia in base alla propria missione istituzionale, il repertorio dei fascicoli rappresenta in concreto le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a queste attività.

Nel repertorio dei fascicoli sono indicati:

- il numero di fascicolo (ed altre eventuali partizioni in sotto fascicoli e inserti);
- l'indice di classificazione completo (titolo, classe ed eventuale sottoclasse);
- la data di apertura;
- la data di chiusura;
- l'oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto dei sotto fascicoli e inserti);
- l'annotazione sullo stato della pratica a cui il fascicolo si riferisce (pratica in corso da inserire nell'archivio corrente, pratica chiusa da inviare all'archivio di deposito, pratica chiusa da inviare all'archivio di storico o da scartare).

Per la corretta gestione informatica dei documenti è inoltre necessario il repertorio dei fascicoli informatici, costituito da un elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe e di ciascun titolo del titolare di classificazione adottato, riportante:

- anno e numero progressivo del fascicolo;
- classificazione nell'ambito del titolare adottato;
- oggetto dell'affare/procedimento/attività;
- tipologia di fascicolo (per affare, attività, procedimento, persona giuridica e persona fisica)
- UOR responsabile dell'affare/procedimento/attività;
- nominativo del responsabile dell'affare/procedimento/attività;
- date di apertura e chiusura del fascicolo;
- numero dei documenti contenuti nel fascicolo;
- dati relativi alla movimentazione del fascicolo;
- stato: chiuso/aperto.

Esistono infatti fascicoli che ogni anno si ripetono perché contengono pratiche che vengono archiviate (analogicamente o informaticamente) in faldoni annuali.

Per questo è predisposto il **piano di fascicolatura annuale (allegato 6)** per i fascicoli informatici che sono riaperti ogni anno poiché il repertorio dei fascicoli informatici è generato, gestito e costantemente



aggiornato in forma automatica dal sistema di protocollo informatico, con il quale è possibile provvedere anche alla chiusura automatica dei fascicoli ogni inizio anno successivo.



11. ARCHIVIO

L'archivio della Provincia di Lodi è organizzato in base a criteri di efficienza ed efficacia per poter garantire la certezza dell'attività giuridico - amministrativa dell'Ente e la conservazione della memoria nel tempo.

Per archivio si intende il complesso organico dei documenti prodotti e ricevuti dalla Provincia nell'espletamento delle sue funzioni.

L'archivio della Provincia di Lodi è un archivio ibrido, composta sia da documenti analogici che documenti informatici.

La gestione dell'archivio della Provincia di Lodi è attuata considerando le tipologie documentali prodotte e ricevute, con specifiche indicazioni sulle procedure da adottare per garantire la conservazione.

11.1 Archivio corrente

Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari, ad attività e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque non ancora esauriti. Per questo l'archivio corrente definisce la gestione dei documenti necessari alle attività correnti.

L'archivio corrente è organizzato su base annuale e il passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito è consentito per i procedimenti conclusi.

La gestione del sistema documentale della Provincia è attuata mediante gli strumenti che permettono la gestione e l'organizzazione della documentazione e in particolare:

- Registro di protocollo;
- Titolario (piano di classificazione);
- Repertorio dei fascicoli e piano di fascicolatura.

Il Responsabile del procedimento è tenuto alla corretta gestione, conservazione e custodia dei documenti e dei fascicoli (nella forma sia analogica, sia digitale, sia ibrida) relativi ai procedimenti di propria competenza; per questo è importante che adotti tutte le indicazioni presenti in questo manuale in merito al corretto funzionamento dell'archivio corrente di propria pertinenza.

I fascicoli analogici sono creati secondo le indicazioni fornite (cfr. capitolo 9) e, successivamente conservati all'interno di appositi faldoni o cartelle nell'archivio corrente situato presso gli uffici. Per l'agevole e immediato reperimento dei fascicoli, il faldone deve riportare sul dorso le seguenti informazioni minime:

- ufficio produttore;
- oggetto;
- estremi cronologici;
- classificazione identificata dal titolare;
- estremi identificativi dei fascicoli contenuti (segnatura archivistica).



Nel caso in cui una pratica sia conservata in più faldoni, questi saranno contrassegnati con le medesime indicazioni esterne e con una numerazione progressiva, a partire da 1, al fine di facilitare il legame tra le unità di conservazione.

I fascicoli sono formati e gestiti presso ogni singola UOR per la parte di propria responsabilità e competenza nel trattamento dell'affare fino al momento del loro trasferimento all'Ufficio Archivistico.

Il trasferimento sarà effettuato a cura del Responsabile della gestione documentale o, dai suoi collaboratori secondo le modalità illustrate nel presente Manuale.

11.1.1 Sfoltimento dei fascicoli

Per sfoltimento dei fascicoli si intende l'operazione preliminare all'invio in conservazione del fascicolo.

È svolta al momento della chiusura del fascicolo, oppure prima del trasferimento dello stesso all'archivio di deposito: si procede alla selezione ed estrazione dal fascicolo del carteggio di carattere transitorio e strumentale e di quei documenti che esauriscono la loro funzione nel momento in cui è emesso il provvedimento finale.

È importante che:

- questa operazione sia svolta da parte dell'operatore incaricato del trattamento della pratica;
- prima di essere trasferiti, i fascicoli siano sfoltiti procedendo all'eliminazione di fotocopie di norme, post-it, appunti inutili e documenti estranei al procedimento o all'attività trattata;
- siano inoltre eliminati elastici e plastiche.

11.2 Archivio di deposito di documenti analogici

L'archivio di deposito gestisce e conserva i documenti inerenti ad affari, ad attività ed a procedimenti conclusi, per i quali non risulta più necessaria la trattazione corrente¹⁶.

L'archivio di deposito per la documentazione analogica è gestito e conservato attraverso l'affidamento ad una ditta outsourcing, con depositi archivistici siti nel territorio provinciale lodigiano.

L'Ufficio Archivistico si occupa di organizzare e gestire i servizi e attività, quali:

- organizzazione dei trasferimenti periodici dei documenti dagli uffici (i quali devono predisporre un elenco di versamento);
- schedatura sommaria delle unità fisiche trasferite in archivio, attribuendo una numerazione univoca, continua e progressiva che determina la posizione logica e fisica delle unità nell'elenco di consistenza e nel locale d'archivio;

¹⁶ Cfr. Allegato 12



- selezione della documentazione sulla base del massimario di selezione adottato dall'Ente e approvato dalla Soprintendenza Archivistica;
- riordinamento e ricostituzione delle serie originarie (rispetto del vincolo archivistico – Piano di fascicolatura – Titolario di classificazione – successione cronologica annuale per le serie sono chiuse per anno);
- attuazione delle procedure previste per lo scarto della documentazione e gestione della documentazione destinata alla conservazione permanente con l'aggiornamento delle relative banche dati contenenti il repertorio dei fascicoli e l'aggiunta di voci d'indice e di terminologia utile in prospettiva di una ricerca documentale;
- servizio di ricerca documentale (recupero dei documenti/unità richieste – consultazione – creazione di copie semplici o conformi);
- elaborazione e aggiornamento del piano di conservazione degli archivi.

L'affidamento del servizio in outsourcing ad un conservatore esterno avviene attraverso la predisposizione di un Capitolato in cui il conservatore, è tenuto a garantire ordinamento, sicurezza dei locali con sistemi antincendio e antintrusione, il controllo di temperatura e umidità relativa, prevenzione dall'intrusione di agenti patogeni, ordinaria manutenzione e pulizia, spolveratura periodica.

11.3 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

I versamenti all'archivio di deposito possono essere :

- Annuali: riguardanti attività e procedimenti riferiti all'anno precedente, i cui fascicoli sono riaperti annualmente ad inizio anno;
- Riguardanti nuclei documentali che hanno esaurito il loro valore giuridico probatorio e non più occorrenti all'attività dell'ente, versati all' archivio a distanza di molti anni e che necessitano di un progetto di schedatura e riordinamento.

Periodicamente e comunque almeno una volta all'anno, i responsabili dei procedimenti sono a tenuti a trasferire i fascicoli relativi ad affari, attività e a procedimenti amministrativi conclusi e non più necessari a una trattazione corrente per la conservazione nell'archivio di deposito, come indicato nell'Allegato 12.

Per il trasferimento dovrà essere compilato l'apposito modulo predisposto dall'ente (elenco di trasferimento) e inviato al Responsabile della gestione documentale.

Il trasferimento dei fascicoli comporta il passaggio della sola responsabilità gestionale all'Ufficio Archivistico, mentre la titolarità amministrativa dei documenti rimane in capo all'ufficio che ha creato i documenti.



L'Ufficio Archivistico acquisisce la piena titolarità dei documenti ad esso affidati nel momento in cui passano all'archivio di deposito e poi all'archivio storico.

I fascicoli sono trasferiti rispettando l'ordine dei documenti al loro interno.

Durante la permanenza della documentazione nell'archivio di deposito si svolgono le operazioni relative allo scarto legale, di esclusiva competenza del Responsabile della gestione documentale.

E' vietata la pratica dello scarto in sede di archivio corrente (presso gli uffici).

Lo stesso Responsabile di procedimento verifica inoltre che all'interno del fascicolo siano effettivamente presenti tutti i documenti necessari ed evidenzia le mancanze sulla copertina (camicia) del fascicolo.

Se i fascicoli sono chiusi in scatoloni, una copia dell'elenco di trasferimento va inserita all'interno ed un'altra incollata all'esterno.

11.4 Piano Di Conservazione E Scarto(Massimario Di Scarto)

Il Piano di conservazione e scarto, come definito all'art.68 del D.P.R. n.445/2000, prevede espressamente per le pubbliche amministrazioni l'adozione di un "piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti".

Il Piano di conservazione, detto anche Massimario di scarto, è uno strumento volto sia alla conservazione che all'eliminazione, poiché consente la selezione dei documenti al fine di qualificarli come fonti per la storia.

Questo strumento consente di gestire correttamente il ciclo di vita dei documenti: è un elenco ufficiale in cui, con riferimento agli elementi che compongono l'archivio (categorie e classi del titolare, serie di documenti) sono indicati, per ciascuno di essi, i periodi minimi di conservazione (ad es. 5, 10, 20 anni), dopo i quali si può procedere alla loro eliminazione.

Il massimario individua le tipologie documentali in rapporto ai procedimenti che le costituiscono a cui si applicano i criteri e le disposizioni relative ai termini di conservazione, fornendo indicazioni sui tempi di tenuta e sulla destinazione finale (distruzione / conservazione) dei documenti prodotti e/o acquisiti in relazione alle tipologie di unità archivistiche (fascicoli, serie) create e gestite dall'Ente.

I tempi della conservazione indicati possono dipendere da:

- eventuali obblighi normativi esistenti;
- esigenze di protezione dei dati personali;
- finalità giuridico-probatorie e gestionali interne all'Ente;
- valore scientifico e storico-culturale intrinseco agli atti.

I tempi minimi di conservazione prescritti dal Massimario si applicano alla tipologia documentaria a prescindere dal tipo di supporto sul quale è prodotta (cartaceo o digitale) e decorrono dalla chiusura definitiva del procedimento, affare o attività, e quindi del fascicolo di riferimento, salvo casi specifici puntualmente indicati.



Del massimario è parte integrante il **Prontuario di scarto**, nel quale sono menzionati i tempi di conservazione in relazione alle tipologie documentarie analogiche (cfr. Allegato n. 8).

Nel caso di documenti e fascicoli digitali, è predisposta una specifica funzionalità presente nel sistema di gestione informatica dei documenti che consente di gestire in maniera automatica la procedura di eliminazione della documentazione dai sistemi, integrata con il titolario di classificazione e la definizione di alcune tipologie documentali (a seguito approvazione del Piano di Conservazione da parte della Soprintendenza Archivistica)¹⁷.

Le operazioni di selezione, necessarie a garantire la corretta gestione e conservazione del complesso documentale dell'Ente, avvengono nella fase di deposito per i documenti cartacei, consentendo la sedimentazione solo della documentazione ritenuta rilevante ai fini della conservazione a lungo termine.

La proposta di scarto deve indicare in maniera dettagliata :

- le tipologie documentarie,
- gli estremi cronologici,
- il volume (espresso in metri lineari o in chilogrammi, solo per i documenti analogici)
- le motivazioni dell'eliminazione.

La proposta di scarto è corredata da una disposizione dirigenziale ed è inviata alla Soprintendenza Archivistica per l'autorizzazione (ai sensi del D.Lgs. 42/2004 art. 21¹⁸).

L'Ufficio Archivistico aggiorna la banca dati che contiene l'elenco della documentazione cartacea presente nell'archivio di deposito, di tutta quella proposta per lo scarto e di quella autorizzata dalla Soprintendenza Archivistica.

A seguito dell'autorizzazione, il Responsabile della gestione documentale avvia il procedimento per il ritiro del materiale e l'eliminazione fisica dei documenti tramite affidamento a ditta specializzata ad effettuare le operazioni di ritiro e di distruzione della documentazione con rilascio di relativo verbale, da trasmettere alla Soprintendenza Archivistica .

Il fascicolo inerente al procedimento di scarto è a conservazione illimitata.

Per quanto riguarda la documentazione digitale il servizio di conservazione prevede, al momento, l'indicazione preliminare delle classi documentali da inviare automaticamente in scarto, tramite operazione informatica abilitata su software di gestione documentale, previa autorizzazione preliminare della soprintendenza archivistica.

11.5 Ordinamento Archivistico

Per ordinamento archivistico si intende il complesso delle operazioni necessarie per dare un'organizzazione sistematica alle unità archivistiche sulla base di un principio teorico, ovvero metodo storico.

¹⁷ Cfr. Capitolo 12

¹⁸ Nessun documento d'archivio può essere scartato (distretto) senza autorizzazione della Soprintendenza Archivistica (art. 21, comma 1 lett. d DGLS 42/2004).



L'ordinamento delle unità archivistiche nell'archivio di deposito avviene nel rispetto del principio di provenienza e dell'ordine originario, che consiste nel restituire alle serie dei documenti l'ordine originario. Tale metodo comporta la necessità di studiare l'ordinamento dell'ente che ha prodotto le carte, le sue funzioni, l'organizzazione degli uffici e i criteri secondo cui aveva organizzato il proprio archivio. Nell'ordinamento si tiene conto di eventuali successivi ordinamenti, dei mutamenti istituzionali e, in corrispondenza con essi, di possibili trasferimenti di carte da altri uffici o ad altri uffici.

In particolare per i fascicoli, l'ordine è quello stabilito dal repertorio dei fascicoli.

Per l'ordinamento, il titolario di classificazione (se adottato) è una guida fondamentale che tuttavia è applicabile solo ai documenti prodotti/ricevuti dopo la sua adozione.

Il piano di classificazione (titolario) non ha mai efficacia retroattiva e pertanto i fascicoli prodotti in precedenza sono archiviati sulla base dei titolari/piani di classificazioni in vigore al momento della produzione dei documenti afferenti, specificatamente nell'anno di apertura del fascicolo.

Per ogni anno si ricostruiscono le serie di fascicoli sulla base della classificazione attribuita ai fascicoli e desumibile dal repertorio dei fascicoli.

Se il fascicolo è pluriennale e il suo periodo di attività cade a cavallo di una modifica del titolario verrà inserito, in base alla sua classificazione, nella serie del primo anno di vita della pratica, annotando la doppia classificazione di parte della documentazione causata dalla modificazione o aggiornamento del piano di classificazione.

I fascicoli e i documenti analogici, prodotti senza l'applicazione di un titolario o piano di classificazione, sono ordinati dopo un'adeguata analisi degli stessi, al fine di un ordinamento secondo criteri condivisi e orientati al metodo storico.

11.5.1 Inventari Ed Elenchi Archivistici

L' Ufficio Archivistico produce un elenco che riporta la schedatura sommaria delle unità trasferite dall'archivio corrente all'archivio di deposito.

Alle unità trasferite è attribuita una numerazione univoca, continua e progressiva che determina la posizione logica e fisica delle unità nell'elenco di consistenza e nel locale d'archivio.

Il personale addetto all'archivio di deposito, ricevuti i fascicoli e le serie archivistiche, li dispone nei locali di deposito rispettando l'ordinamento archivistico loro proprio, provvedendo a integrare e aggiornare l'elenco di consistenza con i trasferimenti effettuati dagli uffici.

Ogni versamento all'archivio di deposito prevede la predisposizione di un elenco di consistenza in cui sono descritte le unità archivistiche versate, indicando:

- Ufficio produttore
- Versamento
- N. di corda unità conservazione
- N. di corda unità archivistica



- classificazione (se presente)
- denominazione busta/registro/unità
- descrizione
- estremi cronologici
- eventuali note

L'Ufficio Archivistico è titolare del servizio di ricerca documentale che può essere effettuata anche con la collaborazione degli uffici produttori o interessati.

È consentito il richiamo temporaneo di uno o più fascicoli, già trasferiti all'archivio di deposito, da parte della UOR produttrice o altra UOR autorizzata e la trasmissione della documentazione originale tramite predisposizione richiesta (Allegato 13).

È vietata l'estrazione di documenti in originale dal fascicolo, che va mantenuto nell'ordine di sedimentazione derivante dall'archivio corrente, rispettando il vincolo archivistico (cioè l'appartenenza di ogni documento alla rispettiva unità o sottounità archivistica).

Il richiamo di uno o più fascicoli è consentito per il tempo necessario alla UOR richiedente per l'esaurimento della pratica in essere.

L'Ufficio Archivistico :

- aggiorna e mette a disposizione dei settori una banca dati che contiene l'elenco della documentazione presente nell'archivio di deposito;
- su richiesta dei Dirigenti predispone le abilitazioni di accesso ai diversi operatori con abilitazioni di sola consultazione;
- mantiene inoltre aggiornate le informazioni relative alle istanze di prelievo e restituzione di materiale.

I singoli uffici potranno richiedere il prestito interno con le modalità indicate all'Allegato n. 13.

La consultazione della documentazione può avvenire solo su appuntamento.

11.6 Versamento In Archivio Storico

La Provincia di Lodi non ha ancora istituito la sezione dell'archivio storico dell'ente, essendo stata istituita nel 1992 con D.Lgs. del 6 marzo 1992 il Presidente della Repubblica istituisce ufficialmente la Provincia di Lodi.

Sono tuttavia confluiti nell'archivio della Provincia di Lodi i fondi archivistici prodotti dal Consorzio del Lodigiano e i nuclei documentali della Provincia di Milano afferenti l'edilizia scolastica, e i documenti delle società partecipate cessate della Provincia di Lodi (EAL Service).

Il Responsabile della gestione documentale, per la sezione che costituirà l'archivio storico:

- verifica se nell'archivio di deposito esistono pratiche esaurite da oltre 40 anni, sia in forma cartacea che elettronica;



- provvede a preparare un elenco contenente tutta la documentazione presente nelle pratiche stesse, qualora dovessero essere presenti pratiche esaurite da oltre 40 anni;
- provvede a predisporre un elenco della documentazione da versare, in caso di documentazione cartacea, per l'organizzazione degli spazi necessari per la documentazione da versare.
-



12 - CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Il ciclo di gestione di un documento informatico termina con il suo versamento in un sistema di conservazione che è coerente con quanto disposto dal CAD e dalle “*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*”.

In questo contesto, si inserisce la figura del Responsabile della conservazione, i cui compiti sono stati descritti al precedente (Cfr. Capitolo 2).

Ai sensi dell’art. 34, comma 1-*bis*, del CAD, come modificato dall’art. 25, comma 1, lett. e), del D.L. 76/2020 (c.d. “Decreto Semplificazione”), convertito con Legge n. 120/2020, le Pubbliche Amministrazioni possono procedere alla conservazione dei documenti informatici:

- all’interno della propria struttura organizzativa;
- affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati che possiedono i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati, nel rispetto della disciplina europea, nelle “*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*” nonché in un regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanato da AgID, avuto riguardo all’esigenza di assicurare la conformità dei documenti conservati agli originali nonché la qualità e la sicurezza del sistema di conservazione.

La Provincia di Lodi ha affidato il processo di conservazione digitale a soggetti esterni, in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente, e con essi predispone il manuale di conservazione e ne cura l’aggiornamento in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Nel Manuale della conservazione e, negli atti di affidamento del servizio sono indicati i soggetti affidatari del servizio di conservazione ed i manuali di conservazione in vigore, le responsabilità e i compiti del Responsabile della conservazione e le modalità di interazione con il Responsabile del servizio di conservazione affidatario.

Il sistema di conservazione garantisce l’accesso all’oggetto conservato per il periodo previsto dal piano di conservazione del titolare dell’oggetto della conservazione e dalla normativa vigente, o per un tempo superiore eventualmente concordato tra le parti, indipendentemente dall’evoluzione del contesto tecnologico.

Ai sensi dell’art. 44, comma 1-ter, del CAD, come da ultimo modificato dal D.L. 76/2020, “In tutti i casi in cui la legge prescrive obblighi di conservazione, anche a carico di soggetti privati, il sistema di



conservazione dei documenti informatici assicura, per quanto in esso conservato, caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità, secondo le modalità indicate nelle Linee guida”.

Inoltre in base alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali il periodo di conservazione e di scarto dei documenti che contengono al loro interno dati personali, non può essere superiore a quello necessario agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati.

Per le attività di conservazione (sia di documenti cartacei che di documenti informatici), il Responsabile della gestione può disporre apposita delega all’assegnatario o ad altro personale appositamente individuato.

Il Responsabile della gestione documentale, o suo delegato, attua tutte le iniziative finalizzate alla corretta conservazione della documentazione, sia in ambito analogico che digitale.

12.1 Conservazione dei documenti informatici

Per la Provincia di Lodi i conservatori sono soggetti esterni (Allegato n.9).

Il Responsabile della conservazione provvede:

- a conservare i documenti informatici, salvo quelli gestiti dalle trasmissioni telematiche presso i sistemi informativi dell’ente (le cui modalità di gestione, conservazione ed eventuale restituzione all’Amministrazione sono dettagliate nei rispettivi contratti di servizio);
- a controllare periodicamente a campione la leggibilità dei documenti stessi.

Nel Manuale della Conservazione adottato dall’Ente sono definite:

- le classi documentali conservate,
- le modalità e i tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione,
- eventuale scarto delle classi documentali individuate.¹⁹

L’intervento del Responsabile della conservazione deve svolgersi in modo che si provveda alla conservazione integrata dei documenti e dei metadati ad essi associati, secondo quanto previsto nel Manuale della Conservazione.

12.2 Trasferimento dei fascicoli informatici

I pacchetti di versamento sono generati e trasferiti al sistema di conservazione, secondo le regole previste nel manuale di conservazione, avvalendosi di processi di automazione disponibili nel sistema di gestione documentale e/o di soggetti esterni.

¹⁹ Cfr. Allegato 9



Per la Provincia di Lodi il conservatore è un soggetto esterno.

Le procedure di conservazione prevedono tempistiche diversificate a seconda della classe documentale di appartenenza, in considerazione delle previsioni normative e in stretta collaborazione con il conservatore, secondo quanto indicato nel Massimario di scarto (Piano di Conservazione)²⁰.

Qualora il fascicolo sia ibrido, ovvero risulti composto sia da documenti analogici che digitali, la sua natura deve essere segnalata a cura dell'ufficio produttore.

Il Manuale di Conservazione dell'Ente è fondamentale per gestire la corretta conservazione della documentazione.

12.3 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software

Il Responsabile della gestione documentale, di concerto con il Responsabile dei sistemi informativi e i Dirigenti delle aree, effettua il censimento dei depositi documentari, dei registri particolari, delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'ente, per programmare i versamenti dei documenti (cartacei all'archivio di deposito, dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione o conservatori esterni).

²⁰ Cfr. Allegato 8