



Manuale di gestione documentale della Provincia di Rovigo

Rovigo 2025

Questo manuale è stato approvato con decreto del Presidente della Provincia n XXX del XX giugno 2025

SOMMARIO

1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO.....	3
2. ASPETTI ORGANIZZATIVI.....	6
2.1 Repertori di carattere generale e trasversale.....	8
2.2 Repertorio dei fascicoli.....	9
2.3 Gestione accessi.....	9
3. FORMATI DEI DOCUMENTI.....	10
4. PROTOCOLLO INFORMATICO E REGISTRAZIONI PARTICOLARI.....	11
5. AZIONI DI REGISTRAZIONE CLASSIFICAZIONE E SELEZIONE.....	14
5.1 Casi particolari.....	14
6. FORMAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI.....	17
6.1 Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi.....	17
6.2 Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche.....	17
6.3 Strumenti di lavoro per la condivisione.....	18
7. FLUSSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI.....	19
8. ORGANIZZAZIONE DEI DOCUMENTI, DEI FASCICOLI E DELLE SERIE.....	20
9. MISURE DI SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI.....	22
10. CONSERVAZIONE DIGITALE.....	24
11. DISPOSIZIONI FINALI E ALLEGATI AL MANUALE.....	25

N° versione	Data emissione	Modifiche apportate
02	giugno 2025	Adeguamento alle nuove Linee Guida AgID
01	ottobre 2015	Prima versione

1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il presente documento è il manuale di gestione documentale della Provincia di Rovigo, ai sensi delle **Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici**, ai sensi del **Codice dell'Amministrazione Digitale** (articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1), di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 (pubblicato in GU Serie Generale n.59 del 12-3-2014 - Suppl. Ordinario n. 20).

Il manuale di gestione documentale descrive il sistema di gestione documentale 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 manuale di gestione documentale sono riportati, in particolare:

1. relativamente agli aspetti organizzativi:

- a) le modalità di utilizzo degli strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno dell'AOO, applicando le modalità di trasmissione indicate nell'allegato 6 "Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati" delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici";
- b) l'indicazione delle unità organizzative responsabili (UOR) delle attività di registrazione di protocollo, di archiviazione dei documenti all'interno dell'AOO;
- c) l'indicazione delle regole di assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione o verso altre amministrazioni;
- d) i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso, interno ed esterno all'Amministrazione, al sistema di gestione informatica dei documenti;

2. relativamente ai formati dei documenti:

- a) l'individuazione dei formati utilizzati per la formazione del documento informatico, come introdotti nel paragrafo 3.6 delle Linee Guida, tra quelli indicati nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento";
- b) la descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione di documenti in relazione a specifici contesti operativi che non sono individuati nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento";
- c) le procedure per la valutazione periodica di interoperabilità dei formati e per le procedure di riversamento previste come indicato al paragrafo 3.7 delle Linee Guida e nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento";

3. relativamente al protocollo informatico e alle registrazioni particolari:

- a) le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito delle attività di registrazione;
- b) la descrizione completa e puntuale delle modalità di utilizzo della componente «sistema di protocollo informatico» del sistema di gestione informatica dei documenti;
- c) le modalità di utilizzo del registro di emergenza ai sensi dell'art. 63 del Testo unico sulla documentazione amministrativa (TUDA), inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente;
- d) l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, per cui è prevista registrazione particolare ai sensi dell'art. 53, comma 5, del TUDA;
- e) determinazione dei metadati da associare ai documenti soggetti a registrazione particolare individuati, assicurando almeno quelli obbligatori previsti per il documento informatico dall'Allegato 5 "I metadati" delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici";
- f) i registri particolari individuati per la gestione del trattamento delle registrazioni particolari informatiche anche associati all'area organizzativa omogenea definita dall'amministrazione sull'intera struttura organizzativa e gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti, riconosciuti da una norma;

4. relativamente alle azioni di classificazione e selezione:

- a) il piano di classificazione adottato dall'Amministrazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto;

5. relativamente alla formazione delle aggregazioni documentali:

- a) le modalità di formazione, gestione e archiviazione dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche con l'insieme minimo dei metadati ad essi associati;

6. relativamente ai flussi di lavorazione dei documenti in uso:

- a) la descrizione dei flussi di lavorazione interni all'Amministrazione, anche mediante la rappresentazione formale dei processi attraverso l'uso dei linguaggi indicati da AgID, applicati per la gestione dei documenti ricevuti, inviati o ad uso interno;

7. relativamente alla organizzazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle serie informatiche:

- a) la definizione della struttura dell'archivio all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti. L'archivio informatico - formato ai sensi del capo IV "Sistema di gestione informatica dei documenti" del DPR 445/2000 - deve essere progettato in modo da assicurare certezza e trasparenza all'attività giuridico amministrativa;

8. relativamente alle misure di sicurezza e protezione dei dati personali adottate:

- a) le opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio anche in materia di protezione dei dati personali;

9. relativamente alla conservazione:

il piano di conservazione è allegato al manuale di gestione documentale, con l'indicazione dei tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate.

La Pubblica Amministrazione è tenuta a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il manuale di gestione documentale. La pubblicazione è realizzata in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013.

2. ASPETTI ORGANIZZATIVI

La Provincia di Rovigo ha individuato un'unica AOO (Area Organizzativa Omogenea), con un unico protocollo, del quale si servono tutte le UOR (Unità Organizzative Responsabili), come previsto dalla deliberazione di Giunta provinciale del 7 luglio 2010, n. 175/36268 (allegato 2). Con la medesima delibera è stata nominata anche la Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, che oggi coincide con la Responsabile della gestione documentale provinciale (confermato con decreto n. 7 del 22 gennaio 2024 "Aggiornamento del "Manuale di conservazione dei documenti informatici". Individuazione dei responsabili e dei referenti dei processi").

I documenti in ingresso e interni formali vengono protocollati dall'Ufficio protocollo e poi smistati alle varie UOR, che li prendono in carico e fascicolano.

I documenti in uscita vengono protocollati e gestiti in autonomia dalle varie UOR.

I documenti interni informali e i messaggi elettronica di posta ordinaria interlocutori possono non essere protocollati ma nel caso il Responsabile del procedimento amministrativo lo ritenga opportuno ai fini della tracciabilità del procedimento, anche i documenti interni informali possono essere fascicolati.

L'Ufficio di Polizia Provinciale protocolla in ingresso e in uscita in autonomia.

La classificazione del titolario è obbligatoria (anche nella procedura di gestione degli atti amministrativi: deliberazioni, determinazioni, decreti, ecc...).

Come principale strumento informatico di gestione documentale la Provincia utilizza l'applicativo JENTE di Municipia per:

- RegISTRAZIONI di protocollo in entrata dalla PEC istituzionale ufficio.archivio@pec.provincia.rovigo.it e in uscita,
- Fascicolazione,
- Atti Amministrativi (deliberazioni, determinazioni, decreti),
- Albo on-line,
- Documenti fiscali,
- Risorse umane.

Le modalità di scambio dei documenti possono essere molteplici, in particolare:

- PEC, Posta Elettronica Certificata per la corrispondenza formale (abilitata a ricevere solo messaggi da indirizzi PEC),
- posta elettronica ordinaria (indirizzi sia istituzionali con il nome dell'ufficio, che nominativi, con il nome/cognome del dipendente) per la corrispondenza informale e interlocutoria,
- brevi manu (normale o notificata): possono essere consegnati all'Ufficio protocollo, alla UOR competente, al RPA (Responsabile del Procedimento Amministrativo),
- posta cartacea (ordinaria o raccomandata),
- fax (in rari casi),
- indirizzo interno per il DURC (archivio.durc@provincia.rovigo.it),
- Nextcloud, accessibile con apposite credenziali, per lo scambio informale di documenti di grandi dimensioni.

I documenti della Provincia di Rovigo sono quelli formati, in uno dei modi previsti dalla normativa vigente, dagli organi ed uffici della Provincia medesima nello svolgimento della loro

attività istituzionale e costituiscono l'archivio della Provincia nel rispetto dei principi archivistici. In ottemperanza a quanto indicato dal CAD, che prevede l'uso delle tecnologie dell'informazione della comunicazione per organizzare la propria attività amministrativa, sono in corso di definizione e adozione le modalità per la formazione di tutti i documenti originali della Provincia su supporto informatico.

Per agevolare la predisposizione anche da parte dei cittadini di documenti informatici e consentire la trattazione automatica dei dati in essi contenuti, è in corso di pubblicazione la procedura di "istanze online" che prevede la compilazione tramite un apposito form delle istanze.

Al fine di assolvere agli obblighi di pubblicità legale ai sensi della Legge 18 giugno 2009, n. 69, la Provincia di Rovigo ha attivato un sistema di gestione dell'Albo on-line integrato nel sistema di protocollo e gestione documentale conforme ai requisiti previsti.

In adempimento alla recente normativa in tema di trasparenza e accesso civico (d.lgs. 33/2013), la Provincia di Rovigo ha costituito apposita sezione di "Amministrazione trasparente" nel sito istituzionale, nella quale sono pubblicati dati, informazioni e documenti che riguardano l'organizzazione e le attività dell'amministrazione.

Attraverso apposita sottosezione di Amministrazione trasparente è possibile consultare l'elenco dei procedimenti amministrativi dell'ente. Nelle forme previste dalla normativa pubblica, l'Amministrazione provinciale pubblica ed aggiorna annualmente il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità – quale sezione del PIAO - ed il relativo stato di attuazione, indicando i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

L'esercizio dei diritti di accesso documentale, accesso civico e accesso generalizzato, avviene su richiesta tramite apposito modulo disponibile sul sito, protocollato e assegnato all'ufficio interessato. È in corso di pubblicazione la procedura di "istanze online" che prevede la compilazione tramite un apposito form delle richieste di accesso. La stessa piattaforma on line verrà attivata anche per le richieste di concessione di patrocinio e delle sale della Provincia.

L'Ente utilizza anche dei portali esterni e delle banche dati per la gestione di specifiche tipologie documentali:

- MEPA e CONSIP per gli acquisti,
- ANAC
- Banche dati nazionali come IPA e l'anagrafe degli amministratori,
- SUAP e SUE,
- Portali dedicati a bandi comunitari, TED e REGIS per progetti PNRR,
- ARPAV,
- GSE,
- ANAS
- INAIL per i DURC,
- PERSEO SIRIO (previdenza complementare), INPS, CIVIS, Agenzia delle Entrate e della Riscossione, SICO Sistema Conoscitivo del personale dipendente dalle amministrazioni pubbliche della Ragioneria di Stato,
- DAeD - Deposito altri Atti e Documenti, Fitnet - Finanza Territoriale Network (ConTe), SIRECO - Sistema Informativo Resa Elettronica Conto,

- INPA per i concorsi del personale,
- Portali ministeriali specifici (es. SIOPE+ per la gestione di incassi e pagamenti, PCC del MEF per i crediti commerciali, TBEL per i certificati del codice della strada, portale di richiesta contributi al ministero culturale),
- Portali del sistema bibliotecario e museale, Polesine@ArcaNet, portale regionale di gestione eventi culturali,
- ARES per l'edilizia scolastica,
- Kleos di Wolters Kluwer, (documenti di giustizia civile e amministrativa),
- PatrimonioPA, ARES, EVOTICKET, portali per censimento e gestione manutenzione patrimonio edilizio e lavori pubblici (scuole),
- PRO-Q di Venicecom per i documenti di gara,
- OSTICKET per ricevere le segnalazioni da parte dei comuni sulle gare,
- ROSI per i volontari della protezione civile,
- Portali regionali specifici (es. per notifiche di inizio cantiere, per transiti eccezionali, ecc..).

I dati e i documenti gestiti all'interno di questi portali possono o meno rientrare all'interno del sistema di gestione documentale dell'Ente per il tramite del responsabile del procedimento amministrativo, a seguito di verifiche e analisi con la Responsabile della gestione documentale, prediligendo l'interoperabilità sia di carattere organizzativo che tecnico-informatico, anche a seconda degli obblighi di legge specifici.

La documentazione della Provincia di Rovigo forma la serie generale del "carteggio" raccolta in fascicoli e suddivisa per anni secondo i titoli e le classi.

È prevista la formazione obbligatoria di talune serie all'interno di ciascun titolo e di alcune serie di carattere generale, delle quali alcune acquisiscono fisionomia di repertorio.

2.1 Repertori di carattere generale e trasversale

- Decreti del Presidente della Provincia
- Deliberazioni del Consiglio provinciale
- Deliberazioni dell'Assemblea dei Sindaci
- Determinazioni dei dirigenti
- Atti rogati dal Segretario provinciale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa) e scritture private autenticate dal Segretario provinciale
- Contratti e convenzioni
- Albo on line
- Notifiche

Repertori e serie da costituire nei Titoli del Piano di classificazione

- Repertori e serie del Titolo III:
 - Registro di protocollo
 - Repertorio dei fascicoli
 - Registro dell'Albo pretorio
 - Registro delle notifiche

- Decreti del Presidente
- Determinazioni emanate dai dirigenti
- Deliberazioni del Consiglio provinciale
- Deliberazioni dell'Assemblea dei Sindaci
- Repertorio degli atti sottoposti a tassa di registro a termine fisso
- Repertorio degli atti interni della Provincia
- Repertori e serie del Titolo IV:
 - Fascicoli del personale
 - Elenco degli incarichi conferiti
 - Registro infortuni
- Repertori e serie del Titolo V
 - Mandati
 - Reversali
- Repertori e serie del Titolo VIII
 - Notifiche
 - Verbali
- Repertori e serie del Titolo XVI
 - Verbali degli accertamenti

2.2 Repertorio dei fascicoli

Lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli è il Repertorio dei fascicoli.

La sua struttura rispecchia quella del Piano di classificazione e quindi varierà in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo: il titolario rappresenta infatti in astratto i documenti che possono essere prodotti dalla Provincia, mentre il Repertorio dei fascicoli rappresenta i documenti che nel concreto sono stati prodotti, suddivisi in fascicoli.

Gli elementi costitutivi del repertorio sono:

- anno di istruzione del fascicolo (con specificazione anche della data)
- classificazione completa (titolo, classe)
- numero di fascicolo (ed altre eventuali partizioni in sotto fascicoli e inserti)
- anno di chiusura (con specificazione anche della data)
- oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto dei sotto fascicoli e inserti)
- annotazione informazioni relative allo scarto.

Il piano di classificazione della Provincia di Rovigo, allegato al presente manuale, è stato approvato con delibera di Giunta Provinciale n. 1/840 del 9 gennaio 2008 (allegato 4).

2.3 Gestione accessi

Per la gestione degli accessi, l'utilizzo delle credenziali e le varie funzioni collegate, si rimanda al Regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici, in allegato (allegato 8).

3. FORMATI DEI DOCUMENTI

L'ente, valutando le caratteristiche e i formati indicati nell'Allegato 2 delle Linee Guida AgID su formazione, gestione e conservazione (standard de iure o de facto, non proprietari, indipendenti dal dispositivo...), anche in relazione a quanto specificato nel manuale della conservazione allegato, ritiene opportuno l'utilizzo di:

- PDF e PDF/A per documenti testuali.
- TXT per documenti interni e istruttori.
- XML per la fatturazione elettronica.
- P7m per i documenti firmati digitalmente.

JENTE prevede un blocco per ulteriori formati.

Al momento della protocollazione, l'Ufficio Protocollo valuta la corretta leggibilità dei documenti e si riserva di richiedere al mittente ulteriori delucidazioni.

L'Ente si impegna ad eseguire valutazioni periodiche in base alle esigenze e all'evolversi del contesto.

L'indicazione generale prevede che il responsabile del procedimento possa lavorare in fase istruttoria con i formati necessari alla propria attività, avendo cura di convertirli in PDF nella fase di consolidamento, per consentirne la corretta conservazione a lungo termine.

Ad esempio: le foto in formato JPEG (es. foto delle assicurazioni) vanno convertite in PDF, i formati UNIEMENS e CCF ENTRATEL (utilizzati per la gestione del personale) vanno convertiti in PDF, sono ammessi ZIP, Excel, DWG, DXF e SHAPEFILE per documenti tecnici dell'Area Ambiente, dei Lavori Pubblici e del Servizio di Pianificazione Territoriale, avendo cura di convertirli in PDF al termine dell'elaborazione.

4. PROTOCOLLO INFORMATICO E REGISTRAZIONI PARTICOLARI

I documenti prodotti dalla Provincia di Rovigo, indipendentemente dalla forma nella quale sono redatti, devono sempre riportare gli elementi essenziali, elencati di seguito.

Deve essere curata, per quanto possibile, la normalizzazione della forma e dei contenuti dei documenti, attenendosi alla modulistica predisposta e disponibile.

La redazione, registrazione, classificazione e fascicolazione dei documenti in uscita spetta ai singoli RPA (Responsabili dei Procedimenti Amministrativi) e/o alle Segreterie d'Area.

1. individuazione dell'autore del documento

- Sigillo ufficiale del Provincia (stemma) e dicitura “Provincia di Rovigo” nelle forme stabilite dall'amministrazione
- Unità Organizzativa Responsabile con indicazione del Servizio
- Indirizzo completo: via/piazza, numero civico, cap, città
- Codice fiscale e partita IVA
- Numero di telefono
- Indirizzo istituzionale di posta elettronica del Servizio

2. individuazione e descrizione del documento:

- Data completa (luogo, giorno, mese, anno)
- Numero di protocollo
- Eventuale numero del repertorio
- Indice di classificazione: titolo/classe
- Numero e descrizione degli allegati
- Numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente
- Oggetto del documento

3. individuazione del destinatario del documento:

- Nome e cognome (per le persone) / Denominazione (per gli enti e le imprese)
- Indirizzo completo: via/piazza, numero civico, cap, città e/o indirizzo di posta elettronica certificata

4. individuazione del RPA:

- Firma autografa del RPA sui documenti analogici o riferimenti alla firma digitale utilizzata sui documenti informatici; eventualmente, sigle dei responsabili della composizione del testo e di quello che ha immesso i dati.

I documenti informatici rispettano gli elementi formali e sostanziali indicati per quelli analogici. Prima della loro sottoscrizione con firma digitale sono convertiti in formati non proprietari, aperti e standard al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura e la confrontabilità.

Tutti i documenti della Provincia di Rovigo, dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, devono essere registrati sul protocollo informatico unico della Provincia, con le modalità e le eccezioni di seguito illustrate.

La registrazione è l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al contenuto, alla forma, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento.

Tale operazione serve a identificare in modo univoco un documento individuandone data, forma e provenienza certa.

Alcuni documenti soggetti a repertoriatura, forma particolare di registrazione, possono essere registrati anche sul protocollo informatico unico della Provincia (es. contratti, convenzioni, accordi di programma).

La registrazione a protocollo riguarda il singolo documento, quindi il numero di protocollo individua un singolo documento (in ingresso, in uscita o interno).

Il registro di protocollo, anche in forma digitale, è atto pubblico di fede privilegiata che certifica l'effettivo ricevimento e l'effettiva spedizione di un documento ad una certa data, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

Tale registro è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Al fine di garantire la non modificabilità delle registrazioni sul protocollo informatico unico, il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva, al sistema di conservazione.

Entro il mese di marzo, la responsabile della gestione documentale provvede al versamento in conservazione anche del registro annuale di protocollo.

Gli elementi obbligatori, in quanto giuridicamente rilevanti della registrazione a protocollo sono:

- data di registrazione
- numero di protocollo (composto da sette cifre)
- mittente per il documento in arrivo/interno, destinatario per il documento in partenza
- oggetto
- numero degli allegati
- data del documento ricevuto (se disponibile)
- numero di protocollo del documento ricevuto (se disponibile)
- impronta informatica (solo per i documenti informatici)

Non vanno protocollati:

- atti interni, che non costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi
- bollettini ufficiali
- documenti di interesse non amministrativo (partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, richieste di appuntamenti)
- documenti interni di preminente carattere informativo
- estratti conto bancari e postali
- inviti a manifestazioni
- materiali pubblicitari
- materiali statistici
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni
- notiziari della pubblica amministrazione
- riviste
- giornali e periodici
- libri

- offerte o preventivi non richiesti.

Nel 2008 la Provincia di Rovigo ha partecipato al Gruppo di lavoro interistituzionale istituito con decreto Decreto del Direttore amministrativo dell'Università degli Studi di Padova 11 gennaio 2008, n. 95, per la condivisione di norme e metodi per la redazione degli oggetti e delle anagrafiche del protocollo informatico, Progetto "Aurora".

Il gruppo di lavoro ha prodotto un documento finale "Le raccomandazioni di Aurora" approvate dalla Giunta provinciale di Rovigo con provvedimento n. 316/63505 del 22 dicembre 2009 e adottate con decorrenza 1 gennaio 2010.

Nel 2023, le 60 raccomandazioni sono state interamente riviste, aggiornate e attualizzate all'evolversi della normativa, tecnologie e teoria archivistica, dal Gruppo di lavoro interistituzionale "Alba" di cui la Provincia di Rovigo ha fatto parte.

5. AZIONI DI REGISTRAZIONE CLASSIFICAZIONE E SELEZIONE

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile (art. 55 del DPR 445/2000). La registrazione a protocollo e la segnatura costituiscono un'operazione unica e vanno effettuate contemporaneamente. Hanno entrambe natura di atto pubblico.

La segnatura di protocollo viene posta, di norma, sul recto del primo foglio del documento analogico mediante etichetta o timbro.

Il software assegna automaticamente la segnatura al documento informatico, riportando gli stessi elementi previsti per la segnatura del documento analogico.

Con deliberazione di Giunta provinciale del 9 gennaio 2008, n. 1/840 è stato adottato un unico Piano di classificazione (allegato 4).

Questo può essere annualmente aggiornato su proposta dell'Ufficio archivio e protocollo e le eventuali modifiche ed integrazioni entrano in vigore il 1° gennaio dell'anno seguente alla loro approvazione.

5.1 Casi particolari

Protocollo in ingresso decentrata

Se un documento che necessita di essere protocollato in ingresso è ricevuto dagli Uffici, questi possono invitare il mittente a inviare il documento al Protocollo tramite PEC istituzionale, oppure, in casi eccezionali, possono inoltrare il documento all'Ufficio Protocollo (avendo cura di allegare il vero e proprio documento, non il solo 'corpo' della mail).

Protocollo differito

Nel caso di temporaneo, eccezionale ed imprevisto carico di lavoro, che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa, e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi, con motivato provvedimento del responsabile della gestione documentale è autorizzato l'uso del protocollo differito.

Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione, cioè nel provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata.

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee.

Protocollo riservato

Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo per:

- documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati o procurare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa.

I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto Protocollo riservato, costituito dalle registrazioni sul protocollo informatico unico della Provincia il cui accesso è autorizzato a persone abilitate, in rapporto alle tipologie documentarie e ai procedimenti amministrativi.

Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso

riservato, comprese la registrazione, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi.

Annullamento di una registrazione

È consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo che viene effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori di protocollo.

Solo il responsabile della gestione documentale è autorizzato ad annullare la registrazione di un documento con apposito provvedimento, i cui estremi devono essere citati nella registrazione dell'annullamento. A tale responsabile vanno trasmesse le richieste scritte (per e-mail) contenenti il numero di protocollo da annullare e i motivi dell'annullamento.

Lettere anonime

I documenti pervenuti privi di sottoscrizione o sottoscritti con diciture generiche, ad esempio “un anonimo cittadino” o “anonimo”, possono essere registrati a protocollo, riportando nel campo anagrafico del mittente la dicitura “anonimo”.

Casi di particolare rilevanza vengono inviati al Segretario generale per valutazione.

Lettere prive di firma

Le lettere prive di firma vanno protocollate. L'attività di registrazione a protocollo deve essere improntata all'avalutatività: il protocollista, cioè, deve attestare che un determinato documento è pervenuto, così come lo registra. Agli addetti alla registrazione spetta solo il compito di certificare che quel documento è pervenuto in quel modo e in quelle forme determinate.

Registrazione “a fronte”

Ogni numero di protocollo individua un unico documento, non è pertanto consentita la cosiddetta registrazione “a fronte”, cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

Telefax

Il documento spedito e ricevuto a mezzo telefax è registrato al protocollo.

L'articolo 14 della legge n. 98/2013, di conversione del Decreto Legge n. 69/2013, impone che le comunicazioni tra Pubbliche Amministrazioni dovranno avvenire esclusivamente per via telematica, andando a modificare l'art. 47 del CAD. L'uso del fax per inviare documenti in uscita, pertanto, avviene solo se non vi è altra possibilità.

È un documento analogico a tutti gli effetti, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale.

Fattura elettronica

In ottemperanza a quanto stabilito dal D. Lgs. n. 55 del 3 aprile 2013 la Provincia di Rovigo, a partire dal 31 marzo 2015, riceve le fatture elettroniche attraverso il Sistema di Interscambio “SDI”, connesso con il sistema informativo dell'Ente del protocollo. Le fatture elettroniche in arrivo dal SDI acquisiscono automaticamente il numero di protocollo e transitano al sistema di gestione contabile della Provincia.

Documenti pervenuti per errore alla Provincia di Rovigo

I documenti pervenuti per errore alla Provincia di Rovigo non devono essere protocollati e devono essere restituiti immediatamente al mittente con la dicitura «Erroneamente pervenuto al

Provincia di Rovigo il ...».

Documenti smistati ed assegnati erroneamente

I documenti smistati e assegnati erroneamente agli Uffici devono essere restituiti il più velocemente possibile all'Ufficio archivio e protocollo per essere rismistati e riassegnati alla UOR di competenza.

Integrazioni documentarie

Chi effettua le operazioni di registrazione a protocollo non è tenuto a valutare la congruità formale e sostanziale della documentazione presentata, ma deve solo descrivere il documento ed eventuali allegati.

Tale verifica spetta al RPA, che deve comunicare all'interessato la necessità di eventuali integrazioni, indicare con precisione l'indirizzo al quale inviarle, specificare se l'assenza della documentazione comporta interruzione o sospensione del procedimento.

I documenti presentati ad integrazione devono essere protocollati ed inseriti nel fascicolo relativo.

Registro di emergenza

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto alternativo, denominato Registro di emergenza. Su questo registro, informatico, devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora di ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dalla Responsabile della gestione documentale.

Prima di autorizzare l'avvio della procedura, la Responsabile della gestione documentale deve impostare e verificare poi la correttezza di data e ora sui rispettivi registri di emergenza.

Ogni registro di emergenza si rinnova a ogni evento emergenziale.

La Responsabile della gestione documentale dovrà annotare nel protocollo informatico unico i periodi di attivazione del Registro di emergenza.

Ogni documento è individuato dal numero assegnato nel Registro di emergenza, UOR, anno di registrazione, numero di protocollo in formato IPA; ad esempio: RE01- 2003-Avvocatura Civica-003546.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, la Responsabile della gestione documentale provvede alla chiusura dei registri di emergenza (annotando su ciascuno il numero di registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura) e al loro versamento in conservazione.

Il Registro di emergenza viene a configurarsi come un repertorio del protocollo unico: ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo senza soluzione di continuità la numerazione del protocollo informatico unico raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione sarà associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza. L'utente adibito alla protocollazione, alla ripresa della piena funzionalità del sistema di protocollo informatico, provvede a riversare sul programma stesso tutte le registrazioni già eseguite manualmente sul registro di emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo informatico unico recheranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo informatico unico. Al numero attribuito dal registro di emergenza si fa riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo.

6. FORMAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Il fascicolo è individuato da quattro elementi:

- **Anno di istruzione** (anno di inizio della pratica),
- **Titolo e classe** di appartenenza,
- **Numero di repertorio** (così detto ‘**Codice**’), cioè un numero sequenziale (da 1 a n), attribuito con cadenza annuale, all’interno dell’ultimo grado divisionale del titolare (es. classe),
- **Oggetto**, cioè una stringa di testo solitamente normalizzata per descrivere compiutamente un affare e/ o un procedimento amministrativo.
- Deve poi essere indicata la **UOR**.

Si distinguono due tipologie di fascicolo:

- Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi
- Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche (ad esempio: personale dipendente, assistiti, associazioni, attività economiche, etc.)

6.1 Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi

Qualora un documento dia luogo all’avvio di un autonomo affare o procedimento amministrativo, il RPA assegnatario del documento stesso, deve provvedere all’apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo.

Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sotto fascicoli.

Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal RPA, il quale è tenuto all’aggiornamento del Repertorio dei fascicoli.

Ogni documento, dopo la sua presa in carico (per i documenti interni e in arrivo), classificazione/registrazione (per i documenti in uscita), va inserito nel fascicolo (ed eventualmente nel sotto fascicolo) di competenza.

L’operazione deve essere effettuata dal RPA.

I documenti sono archiviati all’interno di ciascun fascicolo, o sotto fascicolo, e sono visibili secondo l’ordine cronologico di registrazione, in base cioè al numero di protocollo ad essi attribuito.

È possibile fascicolare anche documenti non protocollati.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all’esaurimento dell’affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell’ultimo documento prodotto. Esso va archiviato rispettando l’ordine del repertorio, vale a dire l’anno di apertura. La chiusura del fascicolo comporterà il versamento in conservazione.

6.2 Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche

Per ogni persona fisica o giuridica deve essere istruito un fascicolo nominativo.

Il fascicolo viene aperto al momento dell’inizio del rapporto con la Provincia di Rovigo. Il fascicolo viene chiuso al momento della cessazione del rapporto.

I fascicoli delle persone fisiche e giuridiche costituiscono una serie archivistica autonoma per ciascuna delle categorie di persone fisiche o giuridiche (serie dei fascicoli dei dipendenti, etc.). All’interno di ciascuna serie i fascicoli vanno conservati in ordine cronologico di instaurazione del rapporto (ad esempio, quelli dei dipendenti in riferimento del numero di matricola) – e quindi devono essere corredati da indici onomastici che consentano il reperimento del fascicolo –

oppure, se più confacente all'organizzazione della UOR, in ordine alfabetico per cognome e nome delle persone cui i fascicoli si riferiscono.

6.3 Strumenti di lavoro per la condivisione

Un ulteriore strumento di lavoro ad uso interno sono le cartelle condivise su server.

Esiste una cartella per ogni servizio dell'ente, all'interno della quale gli utenti possono creare sottocartelle, senza particolari vincoli se non quelli imposti dalle attuali tecnologie (ad esempio il numero massimo dei caratteri del percorso del file).

L'accesso a queste cartelle è regolato da meccanismi di autenticazione e autorizzazione e il loro l'utilizzo è regolamentato da uno specifico capitolo del "Regolamento per l'utilizzo dei sistemi informatici" (allegato 8).

Le cartelle condivise si differenziano dai fascicoli per alcuni aspetti, riportati nella tabella sottostante:

Caratteristica	Cartelle condivise	Fascicoli
Vincoli di formato per i file contenuti	NO	SI
Sottoposto a backup	SI	SI
Sottoponibile a conservazione a norma	NO	SI
Legato al piano di classificazione	NO	SI
Repertoriazione automatica	NO	SI
Obbligo normativo	NO	SI

Per quanto sopra descritto, si consiglia l'uso delle cartelle condivise per la tenuta dei documenti in fase di lavorazione, mentre si raccomanda l'utilizzo dei fascicoli per l'archiviazione dei documenti consolidati.

7. FLUSSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Si riportano in allegato (allegato 6) i diagrammi rappresentativi dei flussi di produzione e lavorazione delle seguenti tipologie di documento informatico: determinazioni dirigenziali, decreti del Presidente, deliberazioni assemblee dei Sindaci, deliberazioni del Consiglio.

Per maggiori dettagli su tutti i processi della Provincia, si veda la mappatura allegata al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, pubblicato all'interno del PIAO, nella sezione Amministrazione Trasparente dell'Ente.

8. ORGANIZZAZIONE DEI DOCUMENTI, DEI FASCICOLI E DELLE SERIE

L'archivio dell'ente è unico, ma suddiviso in tre sezioni:

Archivio corrente

Complesso di documenti conservati presso gli uffici usati prevalentemente per finalità pratico-amministrative, per il disbrigo degli affari in corso.

L'organizzazione dell'archivio deve rispondere a criteri di efficienza ed efficacia al fine di garantire la certezza dell'attività giuridico amministrativa dell'Ente e la conservazione stabile della memoria nel tempo. L'archivio corrente è, quindi, il primo elemento gestionale per il corretto funzionamento del sistema documentale.

Il responsabile del procedimento amministrativo è tenuto alla corretta gestione, conservazione e custodia dei documenti e dei fascicoli relativi ai procedimenti di propria competenza.

Archivio di deposito

Complesso di documenti relativi ad affari esauriti, non più occorrenti alla trattazione degli affari in corso ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico.

In questa sezione avvengono le attività di selezione e scarto.

Periodicamente il RPA trasferisce, per la conservazione nell'archivio di deposito, i fascicoli relativi a procedimenti amministrativi conclusi e non più necessari a una trattazione corrente concordando, di volta in volta, le modalità di descrizione del materiale trasferito.

Il Responsabile della gestione documentale provvede a definire i criteri per la selezione e la conservazione della documentazione e ad attuare le procedure per lo scarto, nel rispetto della normativa sui beni culturali. Le operazioni di selezione, necessarie a garantire la corretta gestione e la conservazione del complesso documentale dell'ente, avvengono nella fase di deposito, in modo tale da sedimentare solo la documentazione ritenuta rilevante ai fini della conservazione a lungo termine.

La proposta di scarto in cui sono indicate le tipologie documentarie, gli estremi cronologici, il volume (espresso in metri lineari o in chilogrammi, solo per i documenti analogici) e le motivazioni dell'eliminazione, corredata da disposizione dirigenziale, è inviata alla Soprintendenza archivistica e bibliografica per il Veneto e il Trentino-Alto Adige nelle modalità concordate. L'attività è soggetta ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica ai sensi del D.Lgs. 42/2004 art. 21.

A seguito dell'autorizzazione, il Responsabile della gestione documentale avvia il procedimento per il ritiro del materiale e l'eliminazione fisica dei documenti; la ditta affidataria effettua le operazioni di ritiro e macero della documentazione con rilascio di relativo verbale di esecuzione. Il fascicolo inerente al procedimento di scarto è a conservazione illimitata.

Archivio storico

Complesso di documenti relativi ad affari esauriti, destinati alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico per finalità di studio o non di studio (privati, amministrativi o legali).

L'Archivio Storico della Provincia di Rovigo (ASPRO) risulta suddiviso in due sezioni a seguito di un deposito volontario della Provincia presso l'Archivio di Stato di Rovigo. Nel 1969 fu disposto di affidare un incarico per il riordino della documentazione archivistica al dott. Alberto Mario Rossi, direttore dell'allora Archivio di Stato di Rovigo. Si legge negli atti che l'archivio era

situato in due locali all'uopo disposti al piano terra del palazzo della Provincia e necessitava di un'idonea sistemazione logistica e di un intervento di riordino e scarto. È del 26 marzo del 1970 la trasmissione di un elenco di consistenza di 1238 buste, individuate dalla categoria di appartenenza, e comprese negli anni 1867-1928; inoltre di 309 pezzi (1847-1926), tra buste e registri, afferenti a serie e fondi diversi (prestiti ipotecari, maniaci, esposti, ecc...). Il 7 gennaio del 1971 fu stipulata tra il presidente della Provincia e il direttore dell'Archivio di Stato una convenzione (approvata con decreto del Ministero dell'Interno il 27.10.1971) relativa al deposito in Archivio della documentazione relativa al periodo 1867-1930, per un totale di n. 1547 «pezzi». Per quanto riguarda la documentazione cronologicamente successiva (afferente sia all'Archivio storico che a quello di deposito), invece, è sempre stata conservata dall'Ente nei propri uffici e presso un locale nell'Istituto scolastico «G. Bernini» di Rovigo.

Nel 2002, per far fronte all'impossibilità di conservare tutta la documentazione in locali idonei, l'Archivio storico e di deposito è stato affidato dopo una gara pubblica di servizio di esternalizzazione ad una ditta esterna. I documenti sono attualmente conservati all'interno di scatoloni e posti su scaffalatura metallica, perciò il principale obiettivo, quello della loro conservazione e salvaguardia, è garantito.

Lo strumento di accesso è un elenco di consistenza predisposto nel 2003 e successivamente integrato con gli elenchi delle pratiche chiuse, periodicamente versate in archivio.

9. MISURE DI SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

La Provincia di Rovigo garantisce l'accesso il più ampio possibile ai documenti amministrativi e contestualmente la tutela dei dati personali e sensibili, riconoscendo in tal modo entrambi i diritti, costituzionalmente fondati, per quanto talvolta apparentemente contrapposti.

Recepisce quindi le prescrizioni e i principi espressi dalla normativa statale in materia, in particolare:

- legge 7 agosto 1990, n. 241 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, art. 22-24,
- DPR 27 giugno 1992, n. 352 Regolamento della legge 241/1990,
- D. L.vo 30 giugno 2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali,
- Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici (Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 14 marzo 2001),
- GDPR *General Data Protection Regulation*, Regolamento 2016/679.
- FOIA, *Freedom of Information Act*, introdotta con decreto legislativo n. 97 del 2016, e parte integrante del processo di riforma della pubblica amministrazione, definito dalla legge 7 agosto 2015, n. 124.

La Provincia di Rovigo in materia ha elaborato:

- Regolamento per il diritto di informazione e di accesso ai documenti amministrativi, approvato con deliberazione consiliare 16 febbraio 2004, n. 2/6086 (in corso di aggiornamento).
- Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari della Provincia di Rovigo, approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 46/61484 del 14 dicembre 2009 e successiva integrazione approvata dalla Giunta provinciale con deliberazione n. 214/46037 del 15 ottobre 2013 e recentemente aggiornato con deliberazione n. 15/17795 del 22 maggio 2018.

Regolamentare la consultazione è esigenza connessa anche con la tutela del materiale, della sua autenticità e integrità. Merita chiarire preliminarmente alcuni principi e procedure, che costituiscono un punto di riferimento per chi opera nella Provincia di Rovigo.

I casi di consultazione dei documenti possono essere molteplici:

1) **consultazione interna all'ente produttore**

Ogni dipendente della Provincia può consultare i documenti relativi ad affari di propria competenza ad esso assegnati e quei documenti di carattere generale e infrastrutturale necessari a concludere il procedimento. I dipendenti, in quanto funzionari pubblici, sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio e quindi a non divulgare notizie di natura riservata, a non trarre profitto personale o a procurare danno a terzi e all'amministrazione di appartenenza dalla conoscenza di fatti e documenti riservati. Resta inteso che finché l'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo è anche responsabile della conservazione dei documenti relativi, può accedere alla documentazione. Ma, esistendo un servizio di conservazione accentrata dell'archivio di deposito e dell'archivio storico, i dipendenti della Provincia hanno il diritto di consultare i documenti relativi ad affari di loro competenza, attenendosi a precise procedure di richiesta e di riconsegna del materiale. Quando l'adempimento di legge alla base del procedimento amministrativo avviato dalla Provincia contempla il trattamento di dati personali, questo dev'essere attuato secondo le disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali, in particolare, ad ogni dipendente deve essere attribuito l'apposito incarico di

trattamento.

2) consultazione di terzi per fini amministrativi

Si fa riferimento allo specifico Regolamento provinciale già citato, verificando in ogni caso il rispetto del Codice in materia di protezione dei dati personali.

3) consultazione di terzi per fini di ricerca storico-scientifica

Può riguardare anche documenti di data molto recente, la consultazione a fini di ricerca è gratuita, ex art. 101 del D. lgs. 490/99. Per quanto riguarda i documenti costituenti l'archivio storico, il Servizio archivistico ha predisposto la modulistica relativa alla richiesta di accesso e la riproduzione. Questa tipologia di consultazione è regolamentata dal Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici e dal citato D.lgs. 196/03.

Il sistema informatico della Provincia di Rovigo, inoltre, mediante l'adozione di un insieme di misure organizzative e tecnologiche, garantisce all'utente tutti i servizi previsti e solo quelli, nei tempi e nelle modalità definite.

Le misure di sicurezza adottate garantiscono che le informazioni siano disponibili, integre, riservate e che per i documenti informatici sia assicurata l'autenticità, la non ripudiabilità, la validità temporale, l'estensione della validità temporale.

I dati, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento, vengono custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Caratteristiche del Sistema di Protocollo Informatico

L'architettura informatica, su cui viene realizzato il sistema di protocollo informatico, assicura:

- l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantirne l'identificazione.

Il sistema di protocollo informatico consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti.

Il sistema di protocollo informatico consente il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

Le registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate.

Il sistema controlla, ai fini della protezione da eventuali utilizzi non previsti, i tempi di mancata attività: il mancato utilizzo del programma comporta la disconnessione dell'utente.

10. CONSERVAZIONE DIGITALE

La Provincia di Rovigo ha affidato il processo di conservazione all'esterno della struttura organizzativa dell'Ente, affidandola a soggetti in possesso dei requisiti prevista 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.

Il Responsabile della conservazione digitale è stato nominato con il provvedimento indicato in allegato (allegato 9). Ha il compito di definire e attuare le politiche complessive del sistema di conservazione utilizzato per l'archiviazione e la gestione documentale, che opera secondo modelli organizzativi espliciti, definiti e logicamente distinti dal sistema di gestione informatica dei documenti.

Attuali tipologie documentali conservate in LegalDoc:

1. Contratti
2. Registro di protocollo
3. Registro fatture acquisto
4. Registro fatture emesse
5. Fattura passiva
6. Fattura attiva
7. Notifica fattura passiva
8. Deliberazioni (di Consiglio e dell'Assemblea dei Sindaci)
9. Determinazioni
10. Documento protocollato
11. Decreti del Presidente

L'elenco sopra riportato verrà progressivamente aggiornato in relazione ai nuovi documenti digitali inviati al conservatore.

11. DISPOSIZIONI FINALI E ALLEGATI AL MANUALE

Il presente manuale di gestione viene reso accessibile mediante pubblicazione sul sito internet della Provincia, nella sezione ‘amministrazione trasparente’, come previsto dalle Linee Guida AgID.

Il manuale di gestione verrà aggiornato ogniqualvolta risulti necessario, a seguito di innovazioni normative o tecniche, con decreto del Presidente.

Allegati al manuale:

1. Glossario dei termini e degli acronimi
2. Individuazione dell’AOO
3. Organigramma
4. Piano di classificazione
5. Manuale utente JEnte
6. Diagrammi flussi dei documenti
7. Provvedimento di nomina del Responsabile della conservazione dei documenti informatici
8. Aggiornamento del “Manuale di conservazione dei documenti informatici”.
Individuazione dei responsabili e dei referenti dei processi
9. Regolamento per l’utilizzo dei sistemi informatici
10. Regolamento albo online