



PROVINCIA  
DI FIRENZE

***MANUALE DI GESTIONE  
DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI  
E DEGLI ARCHIVI***

## **Sezione 1 Disposizioni generali**

*Art. 1 Principi fondamentali e ambito di applicazione*

*Art. 2 Definizioni dei termini*

*Art. 3 Area organizzativa omogenea*

*Art. 4 Gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi*

*Art. 5 Unicità del protocollo informatico*

*Art. 6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti*

## **Sezione 2 Formazione dei documenti**

*Art. 7 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi*

*Art. 8 Formato dei documenti informatici*

*Art. 9 Sottoscrizione dei documenti informatici*

*Art. 10 Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche*

*Art. 11 Formazione e gestione dei documenti*

## **Sezione 3 Ricezione dei documenti**

*Art. 12 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo*

*Art. 13 Ricezione dei documenti informatici*

*Art. 14 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti*

*Art. 15 Apertura della posta*

*Art. 16 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione*

*Art. 17 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea*

## **Sezione 4 Registrazione dei documenti**

*Art. 18 Documenti soggetti a registrazione di protocollo*

*Art. 19 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo*

*Art. 20 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti*

*Art. 21 Registrazione dei documenti interni*

*Art. 22 Segnatura di protocollo*

*Art. 23 Annullamento delle registrazioni di protocollo*

*Art. 24 Differimento dei termini di protocollazione*

*Art. 25 Registro giornaliero di protocollo*

*Art. 26 Registro annuale di protocollo*

*Art. 27 Registro di emergenza*

*Art. 28 Documentazione particolare*

*Art. 29 Gestione della posta elettronica*

## **Sezione 5. Classificazione dei documenti**

*Art. 30 Piano di conservazione dei documenti*

*Art. 31 Classificazione dei documenti*

## **Sezione 6 Assegnazione dei documenti**

*Art. 32 Assegnazione*

*Art. 33 Modifica delle assegnazioni*

## **Sezione 7 Fascicolazione dei documenti**

*Art. 34 Formazione e identificazione dei fascicoli*

*Art. 35 Processo di formazione dei fascicoli*

*Art. 36 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli*

*Art. 37 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente*

## **Sezione 8 Spedizione dei documenti destinati all'esterno**

*Art. 38 Spedizione dei documenti cartacei*

*Art. 39 Spedizione dei documenti informatici*

*Art. 40 Spedizioni con destinatari multipli*

## **Sezione 9 Gestione dei flussi di documenti cosiddetti interni**

*Art. 41 Comunicazioni informali*

*Art. 42 Scambio di documenti o di fascicoli tra gli uffici*

## **Sezione 10. Scansione dei documenti su supporto cartaceo**

*Art. 43 Documenti soggetti a scansione*

*Art. 44 Processo di scansione*

## **Sezione 11. Archiviazione dei documenti**

*Art. 45 Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei*

*Art. 46 Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito*

*Art. 47 Selezione e conservazione dei documenti informatici*

*Art. 48 Archiviazione ottica*

*Art. 49 Salvataggio della memoria informatica (archivio informatico)*

## **Sezione 12 Accesso**

*Art. 50 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'amministrazione*

*Art. 51 Accesso esterno*

*Art. 52 Accesso da parte di altre amministrazioni*

## **Sezione 13 Archivio Storico e di Deposito. Principi fondamentali**

*Art. 53 Finalità del servizio*

*Art. 54 Principi di conservazione*

*Art. 55 Responsabilità*

#### **Sezione 14 Archivio Storico**

*Art. 56 Funzioni dell'Archivio Storico*

*Art. 57 Passaggio del materiale all'Archivio Storico*

*Art. 58 Accesso all'Archivio Storico*

*Art. 59 Modalità per la consultazione del materiale storico*

*Art. 60 Riproduzione dei documenti*

#### **Sezione 15 Archivio di Deposito**

*Art. 61 Funzioni dell'Archivio di deposito*

*Art. 62 Accesso agli atti conservati nell'Archivio di deposito*

*Art. 63 Versamento delle pratiche esaurite nell'archivio di deposito*

*Art. 64 Scarto della documentazione inutile*

#### **Sezione 16 Disposizioni finali**

*Art. 65 Rinvio e revisione*

## ***Sezione 1 Disposizioni generali***

### *Art. 1 Principi fondamentali e ambito di applicazione*

1. L'Amministrazione provinciale di Firenze individua nella gestione dell'Archivio, inteso quale complesso di documenti prodotti o acquisiti nel corso della propria attività, un'attività essenziale per garantire la salvaguardia della memoria storica e assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
2. L'Archivio, inteso come patrimonio documentario, è da considerarsi unico, pur nella distinzione delle diverse fasi di vita dei documenti e della loro valenza giuridica e storica, indipendentemente dalle soluzioni organizzative e dalle responsabilità e professionalità individuate come idonee ad assicurare gli adempimenti di legge e l'efficienza e l'efficacia del servizio.
3. A tal fine l'Amministrazione provinciale di Firenze riconosce la necessità di un corretto funzionamento dell'Archivio, sia nella sua fase corrente di protocollazione e classificazione delle carte, sia nelle successive fasi di archiviazione, ordinamento, inventariazione e conservazione dei documenti intesi come bene culturale di natura demaniale, secondo la normativa vigente.
4. L'Archivio presta la propria collaborazione agli uffici per la razionalizzazione delle procedure di registrazione, classificazione e conservazione, anche alla luce delle nuove tecnologie informatiche.
5. L'Archivio presta altresì la propria collaborazione agli uffici per la corretta gestione della documentazione di deposito giacente presso le direzioni, gli uffici ed eventuali altri luoghi, con sopralluoghi e produzione di documentazione relativa alla tenuta degli archivi e verifica delle procedure di scarto.
6. Il presente manuale è adottato ai sensi degli artt. 3 e 5 del DPCM 31/10/2000 e successive modifiche e integrazioni per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti. Esso descrive e disciplina le attività di gestione dei documenti della Provincia di Firenze in tutte le sue fasi a partire dal 1 gennaio 2009.

### *Art. 2 Definizioni dei termini*

1. Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al glossario allegato (Documento n. 1).

### *Art. 3 Area organizzativa omogenea*

1. Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata "Amministrazione Provinciale di Firenze", composta dall'insieme di tutte le sue strutture.

### *Art. 4 Gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi*

1. Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi dell'art. 61, co. 1, del DPR 445/2000, l'Archivio cura la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi. L'Archivio, ai sensi dell'art. 61, co. 3, del DPR 445/2000 ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica dell'Amministrazione, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento. Il responsabile dell'Ar-

chivio, in possesso dei requisiti di cui all'art. 61 co. 2 del DPR 445/2000, svolge le funzioni attribuitegli dal DPR 445/2000 medesimo ed in particolare:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo fra abilitazioni alla consultazione e abilitazione all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d) conserva le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;
- e) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione, di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli artt. 59 e 60 del DPR 445/2000 e le attività di gestione dell'archivio di cui agli artt. 67, 68 e 69 dello stesso T.U.;
- f) autorizza, con apposito provvedimento, le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- g) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

2. Ai sensi della Deliberazione CNIPA n. 11/2004, art. 5, il responsabile dell'Archivio svolge le funzioni di Responsabile della conservazione ed è specificamente considerato pubblico ufficiale. Durante l'assenza del responsabile è nominato un sostituto.

#### *Art. 5 Unicità del protocollo informatico*

1. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri; tuttavia, a norma dell'art. 53, co. 5 del DPR 445/2000 sono possibili registrazioni particolari. Tutti i protocolli particolari o settoriali, sono aboliti. L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (Documento n. 2). Ad ogni documento è dato un solo numero che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti, anche se correlati allo stesso.

#### *Art. 6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti*

1. Per la gestione dei documenti, sia in entrata che in uscita, è responsabile l'Archivio, ovvero le sedi distaccate del medesimo, l'unico abilitato a svolgere funzioni di ricezione, classificazione, assegnazione e spedizione della documentazione.

2. Tuttavia per la gestione dei documenti è possibile la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza. Le abilitazioni sono rilasciate dal responsabile dell'archivio.

## ***Sezione 2 Formazione dei documenti***

### *Art. 7 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi*

1. Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate dalla dirigenza e da quanto previsto dal presente manuale. Per quanto riguarda i documenti informatici la loro produzione è regolata sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale, sotto la responsabilità del Responsabile dei Sistemi Informativi. Il contenuto minimo deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- denominazione dell'amministrazione. Per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall'amministrazione (carta intestata);
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica dell'ente);
- data: luogo, giorno, mese, anno;
- destinatario, per i documenti in partenza
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- classificazione (categoria, classe e fascicolo);
- numero degli allegati, se presenti;
- numero di protocollo;
- testo;
- indicazione dello scrittore del documento (nome e cognome anche abbreviato);
- estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. 241/90);
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile.

2. I documenti informatici da sottoscrivere con firma elettronica secondo i diversi tipi previsti dalla normativa sono individuati e disciplinati da appositi atti amministrativi d'ente concernenti l'applicativo di gestione.

### *Art. 8 Formato dei documenti informatici*

1. I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard (XML, PDF-A, TXT) previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, 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. I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente manuale, se sottoscritti con firma digitale sono recepiti dal sistema e convertiti in uno dei formati standard previsti. In caso di migrazione dei documenti informatici, la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal responsabile dell'archivio in veste di pubblico ufficiale, come indicato nel piano di conservazione (Documento n. 5).

### *Art. 9 Sottoscrizione dei documenti informatici*

1. La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni di legge. L'Amministrazione si avvale pertanto dei servizi di certificazione previsti dalla legge.

2. Per documenti ad esclusivo uso interno è prevista anche l'adozione soluzioni di autenticazione informatica diverse dalla firma digitale, e quindi anche coppie di credenziali, firma elettronica e firma elettronica qualificata,

*Art. 10 Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche*

1. Le tipologie di documentazione sottoposta a trattamento specifico e a registrazione particolare sono pubblicate annualmente attraverso un provvedimento del responsabile dell'Archivio di cui all'allegato elenco (Documento n. 2).

*Art. 11 Formazione e gestione dei documenti*

1. Per ogni documento destinato a essere spedito vengono formati tanti esemplari quanti sono i destinatari più uno che si conserva nel fascicolo d'ufficio ed uno che costituisce la copia d'archivio. Su quest'ultima è apposto il timbro di segnatura a cura del servizio archivistico, ovvero l'etichetta col codice a barre generata automaticamente dal sistema informatico. Le copie dei documenti informatici si producono con le modalità previste dal manuale operativo del sistema di gestione informatica dei documenti e sulla base dei modelli standard presenti. Il sistema tiene traccia dei documenti informatici e dei loro passaggi e principali trasformazioni fino alla versione definitiva inviata alla registrazione di protocollo. I documenti preparatori a valenza interna possono essere sottoscritti secondo le modalità di cui all'art. 9, co.2.

### ***Sezione 3 Ricezione dei documenti***

#### *Art. 12 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo*

1. I documenti su supporto cartaceo possono arrivare all'ente attraverso:
  - a) il servizio postale;
  - b) la consegna diretta agli uffici, ai funzionari, o agli uffici utente/sportelli URP abilitati presso l'amministrazione al ricevimento della documentazione;
  - c) gli apparecchi telefax.
  
2. I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo centrale oppure, ove istituite, alle sedi distaccate del protocollo presso le Direzioni, per la loro registrazione. Quelli arrivati via telefax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei; in presenza di un sistema informatico che ne consente l'acquisizione in formato elettronico (fax management) si applicano le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici.

#### *Art. 13 Ricezione dei documenti informatici*

1. La ricezione dei documenti informatici indirizzati alla casella di posta elettronica certificata (PEC) dell'Ente ed i documenti trasmessi all'Ente tramite soluzioni di interoperabilità dei protocolli è assicurata da un'apposita interfaccia accessibile al solo ufficio del protocollo centrale..
  
2. La ricezione dei documenti pervenuti tramite il sistema di fax management è assicurata da un'apposita interfaccia accessibile al protocollo centrale e, ove istituite, alle sedi distaccate del protocollo presso le Direzioni. Attraverso tale interfaccia si gestiscono i documenti pervenuti sulle linee fax di competenza della singola Direzione.

#### *Art. 14 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti*

1. La ricevuta della consegna di un documento cartaceo può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con un timbro che attesti il giorno della consegna. Nel caso di ricezione dei documenti informatici tramite PEC o soluzioni di interoperabilità, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico.

#### *Art. 15 Apertura della posta*

1. Il responsabile dell'Archivio, ovvero un suo delegato, apre tutta la corrispondenza pervenuta all'ente salvo i casi particolari specificati all'art. 28.

#### *Art. 16 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione*

1. Le buste dei documenti pervenuti si inoltrano agli uffici destinatari assieme ai relativi documenti.

#### *Art. 17 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea*

1. L'Archivio è aperto secondo gli orari di apertura dell'Amministrazione provinciale. Per consentire all'ufficio protocollo di evadere in giornata tutta la documentazione relativa a gare o concorsi la scadenza degli stessi si fissa entro le ore 12:00, con l'avvertenza di non includere il venerdì come giorno di scadenza.

## **Sezione 4. Registrazione dei documenti**

### *Art. 18 Documenti soggetti a registrazione di protocollo*

1. Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati successivamente agli artt. 19 e 28, sono registrati al protocollo.

### *Art. 19 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo*

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, materiale statistico, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri (vedi Documento n. 3) e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente il cui elenco è allegato al presente manuale (Documento n. 2).

### *Art. 20 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti*

1. La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione. I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di protocollo;
- c) mittente o destinatario (se in arrivo vi sono più destinatari, viene evidenziato il destinatario principale, nonché chi riceve in copia) dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- f) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile. Nel caso dei documenti provenienti da interoperabilità del protocollo come impronta è da intendersi la firma digitale.
- g) classificazione: categoria, classe, fascicolo come da titolare (Documento n. 6);
- h) assegnazione;

Inoltre possono essere aggiunti:

- i) data di arrivo, ove diversa dalla data di protocollo
- j) allegati (numero e descrizione);
- k) estremi provvedimento differimento termini di registrazione;
- l) mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax ecc.);
- m) tipo documento;
- n) livello di riservatezza;
- o) elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario. Qualora il sistema non preveda campi specifici per la gestione di questi dati, nelle more dell'implementazione dei campi i dati dovranno essere registrati nelle note.

### *Art. 21 Registrazione dei documenti interni*

1. I documenti prodotti dall'ente a solo uso interno, che non costituiscono atti preparatori e non rientrano in quelli esclusi da protocollazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono

registrati, dopo essere stati opportunamente classificati, secondo il trattamento specifico per la corrispondenza interna previsto dal software in dotazione.

#### *Art. 22 Segnatura di protocollo*

1. La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo.

2. I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- a) codice identificativo dell'amministrazione, per i protocolli informatici;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea, per i protocolli informatici;
- c) data di protocollo;
- d) numero di protocollo;
- e) indice di classificazione.

3. Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) e comprendono anche:

- f) oggetto del documento;
- g) mittente/destinatario;

Inoltre possono essere aggiunti:

- h) persona o ufficio destinatari;
- i) identificazione degli allegati;
- j) informazioni sul procedimento e sul trattamento.

#### *Art. 23 Annullamento delle registrazioni di protocollo*

1. Le registrazioni di protocollo, tutte o in parte, possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e con autorizzazione del responsabile a seguito di motivata richiesta scritta o per iniziativa dello stesso responsabile. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal responsabile.

2. Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire in forma scritta al responsabile. Sui documenti cartacei è apposto un timbro che riporta gli estremi del verbale di annullamento; il documento è conservato, anche fotoriprodotta, a cura del responsabile.

3. Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

#### *Art. 24 Differimento dei termini di protocollazione*

1. La registrazione della documentazione pervenuta al Protocollo avviene nell'arco di 24 ore. Il responsabile può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati e -in caso di scadenze predeterminate- conferendo valore attraverso un verbale, o altro documento, al timbro datario apposto sui documenti di cui si è differita la registrazione al protocollo.

#### *Art. 25 Registro giornaliero di protocollo*

1. Il contenuto del registro informatico è riversato alla fine di ogni giorno su supporti di memorizzazione che si conservano fino al riversamento dei dati delle registrazioni di protocollo su un supporto non riscrivibile.

#### *Art. 26 Registro annuale di protocollo*

1. Nel mese di febbraio di ogni anno si provvederà a riversare le registrazioni del protocollo informatico dell'anno precedente su supporti di memorizzazione non riscrivibili. Le registrazioni prodotte in tre copie sono conservate una a cura del responsabile dell'archivio, una a cura del responsabile del servizio sistemi informativi e una depositata presso il caveau della tesoreria presso l'istituto bancario che svolge le funzioni di tesoriere. Assieme alle registrazioni annuali sono conservati anche i file di log del sistema di protocollo.

#### *Art. 27 Registro di emergenza*

1. Il responsabile dell'archivio autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza a norma dell'art. 63 del DPR 455/2000 e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico tramite le procedure previste dal manuale operativo del sistema informatico e dalla guida all'attivazione del registro (Documento n. 4). All'inizio di ogni anno il responsabile dell'archivio provvede a istituire il registro di emergenza sia su supporto cartaceo (Documento n. 4), sia su supporto informatico. La numerazione delle registrazioni di emergenza è unica per l'anno solare e inizia da 1.

#### *Art. 28 Documentazione particolare*

Le deliberazioni di giunta e consiglio, le determinazioni dirigenziali, i decreti, le ordinanze, i contratti, i verbali della polizia locale, e tutti i documenti previsti nell'allegato 2, sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente e non vanno registrati al protocollo. La registrazione e gestione dei documenti è effettuata, di norma, attraverso un unico strumento, e cioè lo strumento adottato per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali. Il software di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione deve comunque consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

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

Al fine di garantire l'unitarietà dell'archivio documentale nel suo complesso e la completezza dei fascicoli, laddove per la produzione e conservazione di particolari tipologie di documenti si ricorresse a strumenti diversi da quello adottato per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali, dovrà essere garantita l'integrazione dei primi con il secondo.

#### 2. Documentazione di gare d'appalto

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi all'ente in busta chiusa sono registrate al protocollo in busta chiusa. Dopo l'apertura a cura dell'ufficio che gestisce la gara verrà riportato

su ciascun documento il numero di protocollo assegnato alla busta. A tale scopo sono predisposti appositi timbri che riportano le seguenti informazioni:

- 1) settore, servizio, ufficio che effettua la gara;
- 2) tipo di gara;
- 3) data apertura busta;
- 4) data e numero di protocollo della busta.

Per quanto riguarda la documentazione delle gare telematiche, di norma, per ragioni di sicurezza, si riceve per via telematica solo la registrazione del partecipante alla gara e la documentazione che non faccia esplicito riferimento all'offerta economica, che invece dovrà essere inviata in cartaceo.

### 3. Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente, lettere anonime e documenti non firmati.

La posta indirizzata nominalmente al personale dell'ente è regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "personale" o "riservata personale". In questo caso la busta sarà trasmessa chiusa al destinatario.

Le lettere anonime si registrano al protocollo con la dicitura "Anonimo"

Le lettere a firma illeggibile delle quali non è identificabile il mittente si registrano al protocollo con la dicitura "Non identificato".

### 4. Documenti ricevuti ed inviati via fax

Tutti i documenti ricevuti e inviati via fax sono registrati al protocollo. Qualora successivamente al fax arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo. Il modello di trasmissione e l'originale del documento spedito via fax devono essere inseriti nel fascicolo. Di norma al fax non segue mai 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 successivamente al fax deve essere apposto lo stesso numero di protocollo attraverso un timbro di segnatura che riporta le seguenti informazioni: già pervenuto via fax, numero di protocollo, data e classificazione.

Il timbro di segnatura di protocollo va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax.

### 5. Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento

I documenti pervenuti privi di lettera di accompagnamento e che costituiscono integrazioni di pratiche in corso o altro, vengono trasmessi al settore competente con nota di accompagnamento a firma del responsabile dell'archivio o suo delegato.

### 6. Corrispondenza con più destinatari

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. I destinatari sono descritti in elenchi associati alla copia d'archivio del documento e alla registrazione di protocollo, secondo le modalità previste dal manuale operativo del software e da quanto espresso nel successivo art. 41.

### 7. Allegati

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti all'ufficio protocollo per la registrazione. Su ogni allegato è riportato il timbro della segnatura di protocollo. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati di un documento elettronico. Si annota sia sulla lettera, sia nella registrazione di protocollo, la eventuale mancanza degli allegati citati come presenti.

### 8. Documenti di competenza di altre amministrazioni

Qualora pervengano all'ente documenti di competenza di altre amministrazione, e questi vengano erroneamente protocollati, questi vanno restituiti con lettera protocollata di accompagnamento. Se il documento viene erroneamente protocollato il numero di protocollo deve essere annullato e il documento

inviato al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile il documento deve essere rimandato al mittente.

#### 9. Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza

Ai documenti originali plurimi, o copie dello stesso documento, si darà un unico numero di protocollo e successivamente, assegnati ai singoli destinatari. Nel caso in cui a un documento originale plurimo vengano dati più numeri di protocollo si terrà conto del primo generato.

#### 10. Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto e da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie dello stesso documento e successivamente registrarle, classificarle e fascicolarle indipendentemente una dall'altra. L'originale verrà inviato al destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo come destinatario ed agli altri destinatari in copia. Si rimanderanno al responsabile del procedimento eventuali documenti in uscita con più oggetti.

#### 11. Protocollo riservato

I documenti riservati vengono protocollati apponendo il numero di protocollo sulla busta chiusa e registrando unicamente data, mittente e destinatario.

Le copie della corrispondenza riservata interna ed in partenza devono essere conservate, con il numero di protocollo apposto sulla busta chiusa, presso le direzioni interessate e presso l'archivio generale o distaccato.

### *Art. 29 Gestione della posta elettronica*

1. La posta elettronica semplice può essere utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti. In particolare è sufficiente ricorrere a un semplice messaggio di posta elettronica per convocare riunioni (interne all'ente), inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione, diffondere circolari e ordini di servizio (gli originali si conservano nel fascicolo specifico), copie di documenti cartacei (copia immagine: l'originale debitamente sottoscritto si conserva nel fascicolo specifico); i documenti spediti in copia immagine devono essere classificati e protocollati. La posta elettronica è utilizzata per spedire copie dello stesso documento a più destinatari. I messaggi di posta elettronica in sé non sono soggetti a registrazione di protocollo (per la trasmissione di messaggi e/o documenti informatici che impegnano l'amministrazione verso terzi deve essere utilizzata la PEC o l'interoperabilità dei protocolli).

2. I documenti giunti in allegato a messaggi di posta elettronica possono essere protocollati. La data di arrivo è tratta dalla data sul messaggio di posta elettronica, purchè rispettino i requisiti minimi a garanzia dell'autenticità..

## ***Sezione 5. Piano di conservazione e classificazione dei documenti***

### *Art. 30 Piano di conservazione dei documenti*

1. Il piano di conservazione dell'archivio (Documento n. 5) comprende il titolare di classificazione e il massimario di selezione (Documenti nn. 6 e 7). Il suo aggiornamento compete al responsabile dell'archivio. Le modalità di aggiornamento del quadro di classificazione e del massimario di selezione sono allegate agli stessi.

### *Art. 31 Classificazione dei documenti*

1. Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolare, anche se non sono protocollati. Le abilitazioni alla classificazione dei documenti in arrivo, effettuate da altri uffici utenti, sono rilasciate dal responsabile dell'archivio. Sono classificati anche gli atti preparatori interni, altri documenti che non vengono protocollati, o che sono soggetti a registrazione particolare.

## ***Sezione 6 Assegnazione dei documenti***

### *Art. 32 Assegnazione*

1. L'assegnazione dei documenti pervenuti al protocollo centrale agli uffici utenti o ai responsabili di procedimento è effettuata dal responsabile dell'archivio o suo delegato sulla base dell'elenco degli uffici e dei responsabili di procedimento. Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti pervenuti alle sedi distaccate del protocollo, relativamente ai documenti pervenuti e protocollati presso le medesime, sono rilasciate dal responsabile dell'archivio.

### *Art. 33 Modifica delle assegnazioni*

1. Nel caso di assegnazione inesatta dei documenti l'ufficio che ha ricevuto il documento è tenuto a trasmetterlo al responsabile del servizio archivistico, ovvero ai soggetti abilitati presso le sedi distaccate del protocollo, che provvederanno alla riassegnazione per poi trasmetterlo al nuovo assegnatario. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia delle riassegnazioni.

## **Sezione 7. Fascicolazione dei documenti**

### *Art. 34 Formazione e identificazione dei fascicoli*

1. Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli. L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dai responsabili degli uffici che ricevono la documentazione dopo le operazioni di protocollazione. La formazione di un nuovo fascicolo viene effettuata dal responsabile dell'ufficio competente o comunque su sua indicazione da parte di un delegato e, se informatica, è regolata dal manuale di operativo del sistema, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- a) categoria e classe del titolare di classificazione;
- b) numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale indipendente per ogni classe);
- c) oggetto del fascicolo;
- d) data di apertura;
- e) ufficio a cui è assegnato;
- f) responsabile del procedimento;
- g) livello di riservatezza;

2. Il sistema di protocollo informatico provvede automaticamente ad aggiornare il repertorio/elenco dei fascicoli.

### *Art. 35 Processo di formazione dei fascicoli*

1. In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il responsabile di servizio e di procedimento stabiliscono, consultando le funzioni del protocollo informatico, o il repertorio dei fascicoli, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento. Se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, comunque dopo la classificazione e protocollazione, viene inserito fisicamente nel fascicolo dal responsabile del procedimento. Nel caso di documenti informatici il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso. Se invece dà avvio a un nuovo affare, viene aperto un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte).

### *Art. 36 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli*

1. La riassegnazione di un fascicolo si ha a seguito di trasferimento della competenza del procedimento ad altro servizio. Essa è effettuata dall'Archivio su istanza scritta dell'ufficio o unità organizzativa che ha in carico il fascicolo, provvedendo a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli ed inoltrando successivamente il fascicolo al responsabile del procedimento di nuovo carico. Solo ove la competenza per materia riguardi un unico dirigente, la riassegnazione può essere effettuata dalla sede distaccata del protocollo presso la direzione medesima, su espressa indicazione del dirigente. Delle operazioni di riassegnazione e degli estremi del provvedimento di autorizzazione è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti o sul repertorio/elenco cartaceo dei fascicoli.

### *Art. 37 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente*

1. I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio generale, presso gli uffici di competenza. Il trasferimento presso l'archivio generale avverrà con apposito verbale da cui risulti l'oggetto della pratica e la classifica del fasci-

colo che dovrà essere riordinato in ordine cronologico. Per quanto riguarda i fascicoli informatici il responsabile dell'Archivio, coadiuvato dal responsabile dei Sistemi Informativi, provvede al loro trasferimento in archivi informatici di conservazione. Tale trasferimento è preceduto, dove previsto, dalla conversione di eventuali documenti cartacei afferenti allo stesso fascicolo in formato immagine su supporto informatico come specificato nel piano di conservazione (Documento n.5) e in conformità con le norme vigenti sulla riproduzione sostitutiva.

## ***Sezione 8. Spedizione dei documenti destinati all'esterno***

### *Art. 38 Spedizione dei documenti cartacei*

1. I documenti da spedire sono trasmessi all'ufficio protocollo o alla sua sede distaccata presso la Direzione competente per eseguire le operazioni di registrazione, completi della firma autografa del responsabile del procedimento, della classificazione e del numero di fascicolo nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte e corredati di busta aperta, già intestata a cura dell'ufficio produttore. I documenti devono pervenire in originale da inviare e in due copie di cui una conservare agli atti d'archivio e l'altra da restituire all'ufficio produttore. Nel caso di spedizione che utilizzi ricevute di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore. All'ufficio protocollo competono le operazioni di registrazione e imbustamento e all'ufficio spedizioni le operazioni di pesatura e affrancatura. Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal responsabile dell'archivio. Spedizioni di grandi quantità di corrispondenza devono essere concordate con il servizio spedizioni

### *Art. 39 Spedizione dei documenti informatici*

1. La spedizione telematica dei documenti informatici (artt. 6 e 48 del D.Lgs. n. 82/2005) avviene per mezzo del sistema informatico di gestione dei documenti con le procedure adottate dal manuale operativo dello stesso e nel rispetto del piano per la sicurezza dei documenti informatici (Documento n. 8), dopo essere stati protocollati e comunque secondo i seguenti criteri generali:

a) i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via telematica;

b) per la spedizione l'amministrazione si avvale di una casella di posta elettronica certificata, nonché dei servizi di autenticazione e marcatura temporale ad essa connessi, offerti da un certificatore qualificato ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs. n. 82/2005, o di altri sistemi di interoperabilità previsti dalla normativa;

2. Gli uffici trasmettono i documenti informatici in partenza, all'indirizzo elettronico del protocollo centrale o distaccato, dopo aver eseguito le operazioni di classificazione e fascicolazione.

3. L'Archivio provvede a effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale; a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica; ad archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo.

4. Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici gli addetti alla spedizione si attengono a quanto prescritto dall'art. 49, co. 1 del D.Lgs. n. 82/2005.

5. La spedizione di documenti informatici al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'amministrazione riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.

### *Art. 40 Spedizioni con destinatari multipli*

1. Nel caso di spedizioni con destinatari multipli superiori a 10 si potrà inserire nel campo del destinatario la dicitura "Destinatari diversi elenco nel fascicolo". L'elenco dei destinatari deve essere unito al documento e registrato come allegato nel sistema di protocollo. Sull'elenco si riporta la segnatura di protocollo.

## ***Sezione 9 Gestione dei flussi di documenti cosiddetti interni***

### *Art. 41 Comunicazioni informali*

1. Le comunicazioni informali possono essere trasmesse/ricevute per posta elettronica semplice purché si tratti di scambio di informazioni e documenti che non impegnino l'amministrazione verso terzi.

### *Art. 42 Scambio di documenti o di fascicoli fra gli uffici*

1. Della comunicazione/scambio di informazioni, di documenti o unità archivistiche giuridicamente rilevanti all'interno dell'ente deve essere tenuta traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti e degli archivi e registrazione all'interno dell'unità archivistica specifica. Le modalità di trasmissione e registrazione sono descritte nel manuale operativo del sistema informatico e nel piano di conservazione (Documento n. 5).

## ***Sezione 10 Scansione dei documenti su supporto cartaceo***

### *Art. 43 Documenti soggetti a scansione*

1. I documenti su supporto cartaceo, di formato inferiore o uguale al formato A4, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, possono essere acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner. Il responsabile dell'archivio individua con i responsabili delle unità organizzative l'elenco dei documenti che obbligatoriamente dovranno essere trasformati in formato immagine al momento della loro ricezione. La scansione degli altri documenti avviene secondo quanto previsto dal piano di conservazione (Documento n. 5).
2. Dei documenti non soggetti a scansione dovrà comunque essere data evidenza nel sistema informatico. In particolare, all'atto della registrazione di un documento, il Protocollo registra anche il numero complessivo di allegati.

### *Art. 44 Processo di scansione*

1. Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:
  - acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
  - verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
  - collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
  - memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile;
  - autenticazione di ogni singolo file, in modalità automatica da parte del sistema di gestione dei documenti e limitatamente ai casi in cui si applica la dematerializzazione del documento cartaceo;
2. Il processo di dematerializzazione dei documenti cartacei al fine di trasformarli in formato immagine avviene alla chiusura del procedimento amministrativo a cui afferiscono; fino a quel momento il fascicolo è composto da due supporti quello cartaceo e quello informatico.
3. L'unitarietà è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.
4. Per quanto riguarda la conservazione dei documenti cartacei digitalizzati si rimanda al piano di conservazione dei documenti (Documento 5) e agli artt. 47 e 48.

## **Sezione 11. Conservazione e tenuta dei documenti**

### *Art. 45 Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei*

1. I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
2. Le rappresentazioni digitali dei documenti su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione di cui al precedente art. 44.

### *Art. 46 Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito*

1. Si trasferiscono all'archivio di deposito tutti quei fascicoli che corrispondono ad affari o procedimenti chiusi durante l'anno precedente il trasferimento, nonché tutti i fascicoli annuali e i fascicoli del personale cessato. Dopo le operazioni di selezione i documenti destinati alla conservazione permanente vengono versati all'archivio storico. All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al responsabile dell'archivio stesso, secondo le procedure di cui al successivo art. 64. Per i documenti digitali, delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti. L'archivio, sentiti i responsabili delle unità organizzative, provvede a rimuovere/trasferire i fascicoli informatici e a versarli nelle unità informatiche di conservazione come previsto dal piano di conservazione.

### *Art. 47 Selezione e conservazione dei documenti informatici*

1. L'archivio provvede, in collaborazione con il servizio di gestione dei servizi informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a mantenere i documenti informatici selezionati per la conservazione permanente secondo il piano di conservazione.

### *Art. 48 Archiviazione sostitutiva*

1. Il responsabile dell'archivio, valutati i costi e i benefici connessi all'archiviazione *sostitutiva*, può autorizzare l'operazione di archiviazione su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo, in conformità alle disposizioni di cui all'art. 5 della deliberazione CNIPA n.11 del 19 febbraio 2004 e da quanto previsto dal piano di conservazione.
2. Nel caso di documenti informatici, le procedure di archiviazione sostitutiva sono effettuate al momento della migrazione dei documenti dal sistema di gestione corrente a quello destinato alla conservazione.
3. In ogni caso e per ogni tipo di documento le operazioni dovranno essere effettuate considerando i tempi stabiliti dal piano di conservazione per la tenuta corrente, semi-corrente, permanente (archivio storico) e l'eventuale scarto.
4. Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione e di organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.

5. La conservazione deve garantire il mantenimento dell'integrità e dell'identificazione univoca dei documenti, nonché del contesto di produzione con particolare riferimento ai dati di classificazione e fascicolazione e l'indicazione delle strutture di assegnazione.

6. Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

*Art. 49 Salvataggio della memoria informatica (archivio informatico)*

1. Con frequenza almeno giornaliera sono create copie di sicurezza ("backup") della memoria informatica dell'ente. Tale copie verranno poi versate su supporti di memorizzazione idonei (rimovibili e/o fissi) e conservati secondo quanto previsto dal Piano di conservazione.

## **Sezione 12 Accesso**

### *Art. 50 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione*

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di credenziali utente e profili di autorizzazione, o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo imposta il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, altrimenti il sistema applica automaticamente l'inserimento di un livello di sicurezza predefinito. In modo analogo al momento dell'apertura di un nuovo fascicolo l'operatore imposta il livello di riservatezza, se diverso da quello predefinito. Il livello di riservatezza applicato a un fascicolo si estende a tutti i documenti che ne fanno parte a meno che il documento possieda un suo diverso livello di riservatezza.

### *Art. 51 Accesso esterno*

1. Sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso secondo le modalità previste nel regolamento d'ente. L'accesso al sistema informatico documentale per i procedimenti attivati da parte di utenti esterni è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento e autenticazione sicuri basati sulla carta d'identità elettronica, sulla firma digitale e con credenziali per l'accesso rilasciate dall'ente.

### *Art. 52 Accesso da parte di altre amministrazioni*

1. L'accesso al sistema informatico documentale da parte di pubbliche amministrazioni è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni o altre convenzioni.

## ***Sezione 13 Archivio storico e di deposito. Principi fondamentali***

### *Art. 53 Finalità del servizio*

1. Finalità dell' Archivio storico e di deposito è quella di garantire l'ordinata conservazione, la gestione, la vigilanza e la fruibilità da parte dell'utenza della documentazione archivistica in possesso dell'Ente. L'Amministrazione Provinciale a tal fine si impegna a concentrare in un'unica sede tutta la documentazione archivistica da essa prodotta e ad essa affidata, fatta salva quella che per imprescindibile necessità amministrativa dovesse essere conservata presso gli Uffici competenti.

### *Art. 54 Principi di conservazione*

1. L'Archivio di deposito e l'Archivio storico non possono essere rimossi senza autorizzazione del Soprintendente archivistico competente ai sensi della normativa vigente. Devono essere segnalate tempestivamente al Responsabile dell'archivio situazioni che possono pregiudicare la corretta conservazione del patrimonio archivistico e ogni mancanza, sottrazione, dispersione, disordine o danno relativi allo stesso patrimonio di cui si abbia conoscenza.

### *Art. 55 Responsabilità*

1. L'Archivio storico e l'Archivio di deposito sono affidati, ai sensi della normativa vigente, ad un soggetto in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita, ovvero vi è assegnata almeno un'unità di personale con diploma in archivistica per la gestione dell'Archivio storico.

## **Sezione 14 Archivio Storico**

### *Art. 56 Funzioni dell' Archivio Storico*

1. L'Archivio storico gestisce, conserva e assicura la consultazione della documentazione prodotta e/o acquisita dalla Provincia di Firenze, contenente affari esauriti da oltre 40 anni, con esclusione dei documenti necessari alla gestione delle pratiche correnti.
2. In relazione alle risorse disponibili ed agli obiettivi di salvaguardia e tutela della documentazione è assicurato l'accesso del pubblico all'Archivio storico garantendo la consultazione del materiale documentario in esso conservato, secondo le norme di cui alla presente disciplina.
3. E' compito dell'Archivio storico e del personale preposto di:
  - A. redigere strumenti per la consultazione in formato cartaceo e/o elettronico secondo gli standard descrittivi e le norme internazionali di gestione degli archivi;
  - B. effettuare, ove richiesto dall'amministrazione, ricerche storiche rintracciando documentazione valida a sostenere iniziative di carattere legale, amministrativo o culturale;
  - C. curare il restauro dei documenti anche avvalendosi di ditte specializzate.

### *Art. 57 Passaggio del materiale all'Archivio Storico*

1. La documentazione prodotta o ricevuta dall'Amministrazione provinciale e relativa ad affari esauriti da oltre quaranta anni, dopo le prescritte procedure di scarto, viene di norma e secondo la disponibilità degli spazi, acquisita nell'Archivio storico, secondo procedure da concordarsi con il Responsabile.

### *Art. 58 Accesso all'Archivio Storico*

1. L'accesso alla consultazione dei documenti dell'Archivio storico è libero e gratuito, eccezion fatta per i documenti temporaneamente o permanentemente esclusi dalla consultazione. Gli utenti che intendono fare ricerche presso l'Archivio Storico devono presentare domanda indirizzata al Responsabile, indicando il cognome e nome, nazionalità, residenza, eventuale recapito, titolo di studio, professione, argomento e scopo della ricerca, gli estremi di un documento di riconoscimento.
2. Il trattamento dei dati personali contenuti nelle domande di ammissione avviene solo per fini puramente statistici e comunque nel pieno rispetto dei diritti dell'utente, con particolare riferimento alla riservatezza e alla tutela della sua identità personale e di lavoro.
3. Per la ricerca del materiale archivistico gli studiosi possono avvalersi degli strumenti di corredo cartacei, delle banche dati elettroniche e della consulenza del personale responsabile. E' consentito l'uso di personal computer, purché sia evitato ogni danno ai documenti.
4. Il materiale archivistico è escluso dal prestito.
5. Ricerche di tipo amministrativo da svolgersi nell'Archivio Storico ad opera di personale interno all'Amministrazione, vanno richieste preventivamente al Responsabile, con cui si concorderanno tempi e modalità della consultazione.

### *Art. 59 Modalità per la consultazione del materiale storico*

1. L'utente è assistito dal personale in servizio. E' proibito, salvo apposita autorizzazione, accedere ai locali adibiti ad uffici archivistici ed ai depositi; alterare l'ordine dei documenti o estrarli dal loro contesto e più in generale porre in atto qualsiasi comportamento che danneggi i documenti e sia di disturbo.
2. Nessun utente di norma può consultare più di una filza, registro, busta o fascicolo per volta di materiale storico, fatta eccezione per la consultazione degli inventari, guide e cataloghi. Di norma non possono essere richieste più di sei unità al giorno.
3. In casi eccezionali, l'archivista può autorizzare la consultazione di più pezzi contemporaneamente, quando ciò sia necessario per effettuare verifiche incrociate o ricerche che richiedano la contestuale presenza di più testi.
4. Il personale in servizio, prima di consegnare il materiale all'utente, deve:
  - verificare lo stato di conservazione e accertare che la condizione delle carte consenta la consultazione senza danno per le medesime;
  - verificare la presenza nel materiale da consegnare di cartografia o di altra documentazione di pregio e segnalarla all'utente;
  - segnalare nell'apposito registro il materiale dato in consultazione, collocando al posto dell'unità prelevata apposito modulo contenente le indicazioni del prelievo.
5. L'addetto al servizio provvede altresì ai necessari riscontri al momento della restituzione.
6. I danni che si dovessero riscontrare devono essere tempestivamente contestati all'utente al momento della restituzione.
7. A seguito del verificarsi di gravi e/o ripetute inosservanze da parte dell'utente delle norme che regolano il servizio, il Responsabile, previo contraddittorio, può cautelativamente sospendere l'accesso al servizio nei confronti del soggetto che si sia reso responsabile delle mancanze, attivando contestualmente, sussistendone i presupposti, le procedure dirette ad ottenere il risarcimento dell'eventuale danno arrecato all'Amministrazione Provinciale.

#### *Art. 60 Riproduzione di documenti*

1. La riproduzione è consentita solo mediante procedure che salvaguardino l'integrità del materiale da riprodurre e modalità che saranno definite con successivi atti dirigenziali.
2. La richiesta di riproduzione dei documenti è soggetta al pagamento dei costi di riproduzione e di eventuale spedizione previsti dal regolamento per l'accesso agli atti o da altri atti ufficiali dell'Amministrazione provinciale.
3. Sono esclusi dalla riproduzione i documenti ed i volumi seriamente danneggiati nonché i documenti per i quali la riproduzione possa risultare dannosa ai fini della conservazione.
4. La pubblicazione delle riproduzioni da parte degli studiosi è soggetta ad autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione Provinciale.
5. Gli studiosi sono invitati a far pervenire all'Archivio copia del proprio elaborato relativo alle fonti archivistiche utilizzate. In caso di pubblicazione di documenti tratti dall'archivio è obbligatorio consegnare una copia della pubblicazione all'Amministrazione Provinciale.

## **Sezione 15 Archivio di Deposito**

### *Art. 61 Funzioni dell'Archivio di Deposito*

1. L'Archivio di deposito è il servizio che gestisce, conserva ed autorizza la consultazione della documentazione prodotta e/o acquisita dalla Provincia di Firenze con meno di 40 anni di vita e non più necessaria all'espletamento delle pratiche correnti dell'Amministrazione Provinciale.
2. L'Archivio di deposito opera in stretta interdipendenza con gli altri uffici provinciali e con l'Archivio corrente. Esso coordina l'attività di archiviazione svolta dagli altri uffici, in particolare al fine di distinguere fra la documentazione immediatamente necessaria per lo svolgimento delle pratiche correnti e la documentazione non più necessaria a tale scopo ma non ancora nelle condizioni previste dalla legge per il deposito presso l'Archivio storico.

### *Art. 62 Accesso agli atti conservati nell'Archivio di Deposito*

1. L'Archivio di deposito è un servizio interno dell'Amministrazione provinciale ed in quanto tale non è, di norma, aperto al pubblico. Il servizio è peraltro fruibile da parte dei cittadini in relazione a specifiche richieste di accesso agli atti presentate ai sensi e secondo le prescrizioni della normativa vigente.
2. Si applicano in quanto compatibili le norme relative alle modalità di consultazione del materiale conservato presso l'archivio storico, in relazione alle risorse di personale e strumentali disponibili.
3. I funzionari dei diversi uffici dell'Amministrazione provinciale non hanno accesso diretto alla documentazione di deposito, salvo casi eccezionali debitamente autorizzati dal Responsabile dell'Archivio.
4. Il Responsabile provvede ad individuare, d'intesa con le Direzioni interessate, gli incaricati autorizzati ad accedere all'Archivio di deposito. I locali e le scaffalature dell'archivio di deposito di norma sono chiusi, nel rispetto della vigente normativa per la sicurezza, e le relative chiavi sono consegnate agli incaricati come sopra individuati.
5. In ogni caso deve essere data comunicazione al Responsabile dell'Archivio o a persona a ciò incaricata delle richieste di consultazione o di interventi necessari di sistemazione del materiale depositato.
6. La documentazione, una volta ricercata dal personale dell'Archivio di deposito, è consegnata al richiedente in copia o, in casi eccezionali, in relazione alle necessità evidenziate, in originale.
7. Non è consentito versare nell'Archivio di deposito materiale di qualsiasi tipo che non abbia natura archivistica: in caso di inosservanza, detto materiale dovrà essere rimosso a cura della Direzione interessata.

### *Art. 63 Versamento delle pratiche esaurite nell'Archivio di Deposito*

1. Ogni ufficio dell'Amministrazione provinciale può versare all'Archivio di deposito i fascicoli delle pratiche esaurite e non più di uso corrente, secondo procedure da concordarsi con il Responsabile dell'Archivio.

2. L'ufficio competente che detiene le pratiche presenta al Responsabile dell'Archivio una proposta di versamento, anche su supporto informatico secondo le prescrizioni fissate dal Responsabile dell'archivio, che contenga i seguenti elementi informativi:

- elencazione completa del materiale da inviare all'Archivio di deposito;
- attestazione dell'avvenuta verifica circa l'effettiva conclusione della pratica e la corretta classificazione della stessa nonché della sua collocazione nel contenitore;
- riordino cronologico dei documenti ed eliminazione di duplicati e di eventuale materiale di tipo istruttorio non protocollato e non necessario alla definizione della pratica;
- elencazione del materiale eventualmente idoneo allo scarto anche in relazione a successive scadenze annuali.

3. L'Archivio di deposito collabora con l'ufficio che detiene la pratica ai fini del corretto espletamento delle operazioni di cui al precedente comma.

#### *Art. 64 Scarto della documentazione inutile*

1. Le operazioni di individuazione della documentazione inutile sono svolte congiuntamente dal personale dell'Archivio e dell'Ufficio proponente, il quale ultimo procederà alla compilazione dell'apposito elenco descrittivo e proposta di scarto.

2. Non possono essere scartati tutti gli atti che il Responsabile dell'Archivio giudicherà di valore storico permanente per documentare la vita dell'Ente e della comunità.

3. Accertata la regolarità delle proposte il Responsabile dell'Archivio predispone gli atti da inviare alla Soprintendenza Archivistica per l'acquisizione del nulla osta. L'elenco di scarto deve contenere la descrizione delle tipologie documentarie da eliminare, specificando se trattasi di originali o di copie, gli estremi cronologici per ciascuna tipologia e l'eventuale titolazione, il peso espresso in Kg./Q.li, la quantità ed il tipo di contenitore ed infine le motivazione dello scarto.

4. L'Amministrazione procede materialmente allo scarto dopo avere adottato l'atto di autorizzazione all'eliminazione dei documenti, del quale il nulla osta della Soprintendenza Archivistica farà parte integrante.

5. Il materiale ritenuto di valore permanente verrà inviato all'Archivio storico in tempi compatibili con le disponibilità degli spazi presenti.

## ***Sezione 16 Disposizioni finali***

### *Art. 65 Rinvio e revisione*

1. Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina e negli atti di organizzazione, si fa rinvio alla normativa vigente, allo Statuto, ai regolamenti e agli atti di organizzazione dell'Ente.
2. Ulteriori misure organizzative di carattere attuativo saranno adottate con provvedimenti dirigenziali.
3. La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del manuale stesso e sarà effettuata con provvedimento dirigenziale.