



Libero Consorzio Comunale di Enna
(L.R. 15/2015) già Provincia Regionale di Enna

Manuale di gestione del Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

- Art1 – Ambito di applicazione
- Art.2 Definizione
- Art.3 – Regime di protocollazione
- Art.4 – Titolare e classificazione

TITOLO II
STRUTTURE ORGANIZZATIVE – RUOLI E RESPONSABILITA’

- Art 5 – Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi
- Art 6 – Operatore del Protocollo

TITOLO III
IL DOCUMENTO

- Art. 7 – Il documento Amministrativo
- Art.8– Il documento cartaceo e quello informatico
- Art 9 – Tipologia dei documenti
- Art 10 – Documento in arrivo
- Art 11 – Documento in partenza
- Art 12 – Documenti Interni

TITOLO IV
IL PROTOCOLLO DI RILEVANZA GIURIDICO – PROBATORIA

- Art 13- Informazioni prodotte automaticamente dalla procedura informatica
- Art 14 – Informazioni previste per la registrazione
- Art 15 – Elementi della protocollazione
- Art. 16 Timbro del protocollo- segnatura
- Art 17– Documento informatico
- Art 18 – Monitoraggio del workflow
- Art. 19 – protocollo riservato
- Art 20 – Documenti da non protocollare
- Art 21- Documenti non firmati
- Art 22 -Registrazione “ a fronte”
- Art 23- Telefax
- Art 24 – Posta elettronica certificata – e.mail
- Art 25 – Protocollo differito
- Art 26 – Annullamento della registrazione
- Art 27 – Il registro di protocollo
- Art 28 – Registro di emergenza

TITOLO V
NORME DI ORGANIZZAZIONE

- Art 29– Posta cartacea in arrivo
- Art 30– Consegna a mano
- Art 31– Documenti soggetti a scansione
- Art 32 – Modalità di svolgimento del processo di scansione
- Art 33 – Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo
- Art 34 – Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico
- Art 35 – Errata ricezione di documenti
- Art 36 – Trattamento di altre tipologie di documenti
- Art 37 – Posta in Partenza
- Art 38- Ricevute di ritorno

TITOLO VI
L'ARCHIVIO CORRENTE E LA GESTIONE ARCHIVISTICA:

- Art 39– L'archivio Corrente
- Art 40 -Il fascicolo
- Art 41– Il repertorio dei fascicoli
- Art 42 – Fascicolazione dei documenti
- Art 43 – Processo di formazione dei fascicoli

TITOLO VII
ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

- Art 44 – Tenuta e conservazione dei fascicoli cartacei dell'archivio corrente
- Art 45 – Versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio deposito
- Art 46– Gestione dell'archivio di deposito, selezione e scarto archivistico
- Art 47 – Conservazione digitale
- Art 48 – Piano di conservazione
- Art 49 – Tempi di conservazione standard per tipo di documenti

TITOLO VIII
IL SISTEMA INFORMATICO

- Art 50 – Piano di sicurezza dei documenti informatici
- Art 51- Disposizioni finali

ALLEGATI

- Allegato 1 Titolario per la classificazione degli atti
- Allegato 2 -Piano di conservazione

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Ambito di applicazione

Il presente Manuale della gestione dei documenti informatici, del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi è adottato ai sensi, dell'art. 3, lett. d) e dell'art. 5 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 recante “Regole tecniche per il protocollo informatico” ai sensi degli artt. 40-bis, 41, 57-bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 e del DPCM 13 Novembre 2014 “ Regole tecniche dalla formazione alla conservazione dei documenti informatici”.

Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e l'utilizzo della posta elettronica certificata e dei procedimenti amministrativi dell'Amministrazione.

Il manuale è pertanto rivolto ai dirigenti e agli operatori di protocollo del Libero Consorzio Comunale di Enna (L.R. 15/2015) già Provincia Regionale di Enna , come strumento di lavoro per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi che sono chiamati a trattare e dei quali sono individuati come responsabili.

Il manuale descrive le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo. Una volta reso pubblico secondo quanto previsto dalla normativa, esso potrà anche servire al cittadino – cliente come primo livello di CARTA DEI SERVIZI.

Articolo 2 -Definizioni

Ai fini del presente Manuale s'intende:

- a) per *Amministrazione*, il Libero Consorzio Comunale di Enna (L.R. 15/2015) già Provincia Regionale di Enna
- b) per *area organizzativa omogenea (AOO)*, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- c) per *responsabile del procedimento amministrativo (RPA)*, la persona fisica incaricata dell'istruzione e degli adempimenti di un procedimento amministrativo;

d) per *responsabile della gestione documentale*, il dirigente o altro dipendente, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione

e) per *Unità organizzative Responsabili*, Una unità organizzativa responsabile (UOR) è un sottoinsieme della AOO, cioè il complesso di risorse umane e strumentali cui sono state affidate competenze omogenee nell'ambito delle quali dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari o procedimenti amministrativi.

f) Per *Operatore di protocollo* (O.P) a persona fisica incaricata alla protocollazione all'interno di ogni settore;

g) per *Uffici di Protocollo*, l'Ufficio Archivio e Protocollo Generale:

h) per *archivio corrente*, la parte di documentazione relativa agli affari e ai procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;

i) per *archivio di deposito*, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico;

l) per *assegnazione*, l'operazione d'individuazione dell'ufficio competente alla trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;

m) per *classificazione*, l'attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati;

n) per *documento amministrativo*, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

o) per *documento analogico*, il documento amministrativo prodotto su supporto informatico;

p) per *documento informatico*, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;

q) per *fascicolazione*, l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in singoli fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;

r) per *fascicolo*, l'unità archivistica che raccoglie atti, documenti o dati prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento;

s) per *firma digitale*, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;

t) per *piano di classificazione (ovvero titolario)*, è uno strumento che permette di suddividere i documenti secondo uno schema esemplato sulle corrispondenti funzioni amministrative, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi affari o ai medesimi procedimenti amministrativi.

u) per *sistema di gestione informatica dei documenti*, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dall'Amministrazione per la gestione dei documenti;

v) per *testo unico*, il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445;

Articolo 3 - Regime di protocollazione

Tutta la documentazione prodotta e/o ricevuta dell'Amministrazione è protocollata da un unico sistema di protocollazione.

Con l'entrata in vigore del protocollo unico cessano di fatto e di diritto tutti i cosiddetti protocolli interni o altri sistemi di registrazione diversi dal protocollo unico.

Il protocollo gestito con il sistema informatico deve in particolare:

- a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
- b) garantire la corretta e puntuale registrazione dei documenti in entrata e in uscita;
- c) consentire in condizioni di sicurezza, e nel rispetto della normativa, in particolare della L. 241/90, l'accesso esterno da parte dei soggetti autorizzati;

L'Amministrazione si avvale di un protocollo informatico unico, utilizza l'infrastruttura di rete interna dell'Amministrazione per tutti i documenti in entrata, in uscita e su di esso intervengono, secondo le abilitazioni riconosciute, tutti gli uffici dell'Ente.

Articolo 4 - Titolario di classificazione

Con l'entrata in vigore del protocollo unico è adottato un unico titolario di classificazione, allegato al presente atto per farne parte integrante, così come previsto dalla normativa e dalle correnti impostazioni disciplinari in materia.

TITOLO II - STRUTTURE ORGANIZZATIVE-RUOLI E RESPONSABILITA'

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

L'entrata in vigore del protocollo unico deve essere preceduta dall'adozione di specifici atti di organizzazione, così come previsto dal decreto legislativo 30 Marzo 2001 n. 165 (e successive modificazioni). Tali atti di organizzazione sono i seguenti:

- a) individuazione delle Aree Organizzative Omogenee (AOO) nelle quali adottare il protocollo unico;
- b) individuazione delle Unità Organizzative Responsabili (UOR)in cui è articolata l'AOO e che afferisce al protocollo unico;
- c) approvazione di un titolario di classificazione;
- d) introduzione del protocollo unico ed eliminazione dei protocolli interni.

Nel Libero Consorzio Comunale di Enna (L.R. 15/2015) già Provincia Regionale di Enna è stata considerata una sola area organizzativa omogenea (AOO).

E' attivo un protocollo unico per tutti i settori e le attività amministrative presenti, cessano, quindi, di fatto e di diritto tutti gli altri sistemi di registrazione documenti diversi dal protocollo unico. Con l'entrata in vigore del protocollo unico è adottato un unico titolario di classificazione, così come previsto dalla normativa. Si tratta di un sistema logico che suddivide i documenti secondo uno schema esemplato sulle corrispondenti funzioni amministrative, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi affari o ai medesimi procedimenti amministrativi.

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva, inizia il 1° giorno del mese di gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

Nell'ambito del Settore Affari Generali ed istituzionali è istituito il servizio con il compito di gestire il protocollo informatico, i flussi documentali e gli archivi. Per quanto di competenza esso si avvale del supporto del Responsabile del Servizio Informatico.

E' istituita anche la figura del Responsabile del protocollo informatico, diversa dalla figura del Responsabile del sistema informatico, che ha la possibilità di effettuare operazioni straordinarie sul sistema.

Il responsabile del protocollo informatico provvede a:

- a) individuare, tenuto conto dell'organizzazione dell'Ente e di ciascuna struttura organizzative, di concerto con il responsabile dell'Area Sistemi Informativi, i profili di utenza da attribuire ed il

livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, secondo gli uffici di appartenenza distinguendo quelli abilitati alla mera consultazione da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica e aggiunta di informazioni;

- b) disporre, in coordinamento con l'Area Sistemi Informativi, affinché le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate al più presto, di norma entro le 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione;
- c) garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione;
- d) autorizzare le operazioni di annullamento del protocollo;
- e) controllare l'osservanza delle norme del presente regolamento da parte del personale addetto.

Articolo 6 - Operatore del Protocollo

Presso ogni settore si individuano uno o più operatori di protocollo (O P), che saranno responsabili della corrispondenza dei dati desunti dal documento protocollato con quelli immessi nel programma di protocollo.

Sulla base delle abilitazioni concesse dal responsabile informatico, l'operatore di protocollo svolge le seguenti attività:

- a) classificazione e fascicolazione dei documenti in base al titolare;
- b) immissione dati di protocollo in uscita e tra uffici;
- c) presa in carico dei documenti destinati al settore;
- d) Assegnazione dei documenti a R.P.A, su indicazioni del Dirigente.

TITOLO III - IL DOCUMENTO

Articolo 7 - Il documento amministrativo

Per documento amministrativo si intende :

“ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale” prodotti o acquisiti ai fini dell'attività amministrativa.

Articolo 8 - Il documento cartaceo e quello informatico

Per **documento cartaceo** si intende un documento amministrativo rappresentato su supporto cartaceo, leggibile direttamente e senza l'ausilio di strumenti o macchine.

Per **documento informatico** si intende la rappresentazione informatica di un documento amministrativo indipendentemente dal tipo di supporto digitale sul quale è affisso.

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel Decreto Del Presidente Della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 testo unico in materia di documentazione amministrativa, nel Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" CAD e nel DPCM 30 marzo 2009 "Regole tecniche in materia di firme digitali dei documenti informatici".

Per la formazione dei documenti informatici, per i quali non è prescritta la sottoscrizione, si utilizzano i servizi di riconoscimento, autenticazione e crittografia disponibili sulla rete dell'Amministrazione.

Articolo 9- Tipologia dei documenti

I documenti si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza e documenti interni.

Articolo 10 - Documento in arrivo

Per documenti in arrivo si intendono i documenti acquisiti dall'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni e che hanno rilevanza giuridico - probatoria.

L'operazione di registratura per i documenti in arrivo è effettuata centralmente in un punto di registratura unico.

I documenti registrati vengono trasmessi ai Settori di competenza, che procedono all'individuazione del RPA (Responsabile del Procedimento Amministrativo).

Il RPA provvede quindi alla sua gestione. In particolare, egli individua il fascicolo del procedimento (il fascicolo contenente tutti gli altri documenti riguardanti il medesimo procedimento o affare amministrativo) o ne crea uno nuovo se si tratta di un documento che avvia un nuovo procedimento amministrativo.

Il RPA ha il compito di seguire l'iter procedimentale fino alla sua conclusione.

Concluso il procedimento, il RPA chiude il fascicolo e lo trasmette all'archivio di deposito per la sua archiviazione qualora si tratti di fascicolo cartaceo.

Articolo 11 - Documento in partenza

La registratura dei documenti in partenza dei documenti interni è effettuata dal personale abilitato che è incaricato anche delle operazioni di creazione e della gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo.

Tutte le PEC in partenza devono essere preventivamente protocollate.

I documenti in partenza, compresi quelli destinati all'interno dell'Ente, devono essere sempre acquisiti nel sistema di protocollo mediante scanner o caricamento del relativo file.

Articolo 12 - Documenti interni

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra le diverse Unità Organizzative (Settori) o all'interno delle medesime unità organizzative. I documenti interni si distinguono in documenti di carattere informativo (circolari) e in documenti di carattere giuridico-probatorio.

I documenti interni a carattere giuridico probatorio, sottoelencati a titolo esemplificativo, devono essere protocollati:

- documenti redatti dal personale dell'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni, al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta;
- qualsiasi altro documento dal quale possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

L'operazione di protocollazione dei documenti interni è effettuata dall'Operatore di protocollo incaricato di ogni settore.

TITOLO IV - IL PROTOCOLLO DI RILEVANZA GIURIDICO-PROBATORIA

Articolo 13 - Informazioni prodotte automaticamente dalla procedura informatica

La procedura informatica assegna, in maniera automatica e in modo immodificabile, il numero progressivo di protocollo al momento della registrazione del documento. La numerazione viene rinnovata ogni anno solare.

A ciascun documento in arrivo, interno, o in partenza è assegnato un unico ed esclusivo numero di protocollo.

Articolo 14- Informazioni previste per la registrazione

Le informazioni che la procedura deve registrare, per assicurare la gestione documentale informatica conformemente alla normativa vigente, sono le seguenti:

- a) il numero di protocollazione progressivo;
- b) la data di protocollazione;
- c) mittente o mittenti, ovvero destinatario o destinatari;
- d) la data e il numero di protocollo del mittente, se presente ;
- e) l'oggetto;
- f) l'ufficio al quale il documento è assegnato, ovvero l'ufficio che lo ha prodotto;
- g) il codice di classificazione.

Articolo 15 - Elementi della protocollazione

Il protocollo serve ad attestare, per un determinato documento, data, provenienza e ad esso attribuire una classificazione sulla base del titolare. All'atto della protocollazione, sul documento cartaceo, vanno annotati i seguenti elementi:

- a) data di registrazione;
- b) numero di protocollo;
- c) mittente per il documento in arrivo, destinatario per il documento in partenza;
- d) oggetto;

L'insieme di tali elementi è denominato "Registratura".

Articolo 16- Timbro del protocollo – segnatura

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo, in modo da consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale, aventi entrambi la natura di atto pubblico.

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro (meccanico, etichettatrice, codice a barre, etc.) avente le seguenti caratteristiche:

Libero Consorzio Comunale di Enna (L.R. 15/2015) già Provincia Regionale di Enna Titolo..... Classe FascicoloAnno..... Prot. n. del
--

Articolo 17 - Documento informatico

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono invece 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). Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle elencate negli articoli 9 e 21 del DPCM 3 dicembre 2013, e precisamente:

- codice identificativo dell'Amministrazione
- codice identificativo dell'unica area organizzativa omogenea
- data di protocollo
- numero di protocollo
- oggetto del documento
- mittente
- destinatario o destinatari

Articolo 18 - Monitoraggio del workflow

Gli elementi sopra descritti si completano nel prosieguo del workflow come segue:

- a) il servizio protocollo provvede all'apposizione del numero e della data di registrazione, nonché del settore di competenza e di altri settori oppure organi individuati in copia per conoscenza (CC) ;
- b) il servizio protocollo provvede anche alla eventuale correzione dello smistamento ad un settore ;
- c) il responsabile del settore, o l'ufficio dallo stesso individuato, provvede ad assegnare il documento al responsabile del procedimento amministrativo (RPA);
- d) Il RPA provvede alla verifica della classificazione (titolo e classe) e alla sua fascicolazione, segnandovi anno e numero dell'unità archivistica (fascicolo).

I dati della registratura e gli elementi necessari al workflow vanno apposti direttamente dal RPA sul documento secondo le consuetudini e l'impostazione grafica del modello istituzionale opportunamente predisposto.

Art. 19 - Protocollo riservato

1. Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza delle informazioni è prevista una registrazione riservata nell'ambito del registro di protocollo, non disponibile alla consultazione dei soggetti non espressamente autorizzati.
2. Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato per i seguenti casi:
 - a) documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
 - b) documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del Presidente che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
 - c) documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
 - d) trattamenti sanitari obbligatori.
3. Il documento registrato in forma riservata è contrassegnato con la parola "Riservato" ovvero con una sigla (ad es. "RIS"), riportata nella segnatura di protocollo, mentre sul registro di protocollo dopo il numero e la data di registrazione compare unicamente la dicitura "Documento riservato".
4. La registrazione nel protocollo in forma riservata, quando non sia palesemente evidente la necessità, può essere disposta dagli uffici di Protocollo, previa autorizzazione del Segretario Generale o del dirigente avente competenza in materia.
- 5) I documenti per i quali sia stata attivata la registrazione di protocollo in forma riservata costituiscono l'archivio riservato.

Articolo 20 - Documenti da non protocollare

Non sono soggetti alla protocollazione i seguenti documenti:

- a) gazzette ufficiali o bollettini ufficiali P.A. o notiziari PA. o materiali statistici
- b) atti preparatori interni giornali, riviste e pubblicazioni;
- c) materiali pubblicitari;
- d) inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi;
- e) report (o registro) delle presenze;
- f) deliberazioni di Giunta e Consiglio;
- g) determinazioni e disposizioni dirigenziali;

h) determinazioni presidenziali;

i) modelli 730;

l) le Pec generate automaticamente dal sistema indicanti il numero di protocollo del destinatario.

Articolo 21 - Documenti non firmati

Le lettere prive di firma devono essere protocollate e identificate come tali, con la dicitura “Mittente sconosciuto o anonimo”. E’ poi compito del dirigente del settore di competenza valutare se il documento privo di firma debba ritenersi valido e come tale trattato dall’ufficio assegnatario.

Articolo 22 - Registrazione “a fronte”

Non è 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, neppure se l’affare si esaurisce con la risposta e neppure se la registrazione avviene nel medesimo giorno lavorativo.

Articolo 23 – Telefax

I documenti trasmessi o ricevuti tramite fax vanno protocollati. Il timbro di protocollo (segnatura) va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione. Il documento può non essere seguito dalla trasmissione dell’originale. Ove questo avvenga si avrà cura di evitare la registrazione delle due copie con diversi numeri di protocollo.

Articolo 24 - Posta elettronica certificata - e-mail

I messaggi di posta elettronica che soddisfano i requisiti indicati dalla normativa vigente vanno protocollati, purché corredati di firma digitale o di altro sistema idoneo di sottoscrizione, secondo le indicazioni della normativa vigente. L’Amministrazione ha creato una casella di posta elettronica istituzionale certificata alla quale far pervenire la corrispondenza.

L’indirizzo di tale casella protocollo@pec.provincia.enna.it cui viene data evidenza anche sulla homepage del sito istituzionale è regolarmente inserita nell’indice delle Amministrazioni Pubbliche (I.P.A.).

Qualora il messaggio di posta elettronica pervenga ad una casella diversa da quella istituzionale, il messaggio deve essere reindirizzato alla casella istituzionale per l'ordinaria protocollazione.

Articolo 25 - Protocollo differito

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non consente di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa e qualora dalla mancata registrazione possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio, la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza), si procede ad una protocollazione differita, avendo però cura di apporre sull'istanza il timbro, e se necessario, l'ora in cui è stata presentata, relativamente alla corrispondenza pervenuta in forma cartacea, mentre per gli invii in formato telematico fa fede l'ora e la data di ricezione.

Articolo 26- Annullamento della registrazione

E' consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura "ANNULLATO", che deve essere effettuato in maniera da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e tale da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori del protocollo. La richiesta di annullamento è accettata solo se formalizzata per iscritto e validamente motivata.

Articolo 27- Il registro di protocollo

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente. Al fine di ulteriormente tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, il responsabile del servizio protocollo provvede alla conservazione in formato elettronico (PDF) del registro giornaliero di protocollo e a fine anno alla conservazione del Registro Annuale.

ART. 28- Registro di emergenza

In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte nell'art. 63 del DPR 445/2000 e più precisamente:

1. Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica.

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

2. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;

3. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente;

4. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea;

5. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

TITOLO V - NORME DI ORGANIZZAZIONE

Articolo 29 – Posta cartacea in arrivo

La corrispondenza cartacea in arrivo viene aperta presso l'Ufficio del Segretario Generale e/o altro Ufficio a ciò preposto dall'Amministrazione e dopo essere stata debitamente siglata, trasmessa all'ufficio protocollo con l'assegnazione. La busta dei plichi raccomandati, assicurati e simili viene di norma allegata al documento. La corrispondenza cartacea non viene aperta nei seguenti casi:

- a) corrispondenza riportante l'indicazione "offerta, gara di appalto", "appalto concorso" o simili o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara;
- b) corrispondenza indirizzata nominativamente riportante l'indicazione "riservata"- "personale" o simili o comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata; in questo caso la corrispondenza va inoltrata direttamente all'interessato.
- c) Le disposizioni inerenti la riservatezza si applicano anche ai documenti in arrivo via posta elettronica.

L'ufficio protocollo, ricevuta la posta già assegnata da parte del Segretario, provvede ad effettuare la protocollazione (classificazione, registrazione, segnatura e trasmissione ai settori).

Articolo 30 - Consegna a mano

Qualora un documento in arrivo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio ricevente è tenuto al rilascio dell'attestazione di avvenuta consegna.

Articolo 31- Documenti soggetti a scansione

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione, segnatura e protocollo, devono essere acquisiti in formato standard non modificabile (PDF/A) mediante il processo di scansione.

Sono sottoposti a scansione tutti i tipi di documenti in formato A4, comunque separabili o leggibili dal supporto tecnico, non superiori a 10 pagine. Per i documenti superiori a 10 pagine o in caso di planimetrie o volumi non separabili si potrà comunque procedere a digitalizzare con lo scanner la prima pagina/frontespizio.

La digitalizzazione con lo scanner potrà comunque avvenire anche in un secondo tempo rispetto alle procedure di protocollazione.

Articolo 32 - Modalità di svolgimento del processo di scansione

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- a) acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard non modificabile destinato alla conservazione;
- b) verifica della leggibilità, accessibilità e qualità dell'immagine del documento acquisito
- c) collegamento del documento ottenuto dalla scansione alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
- d) memorizzazione dei documenti ottenuti dalla scansione su supporti informatici, in modo non modificabile.

Articolo 33- Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo

I documenti ricevuti dal Servizio protocollo su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, dopo essere stati registrati e classificati, vengono smistati all'Unità Organizzativa Responsabile (Settore), individuata in base al modello delle competenze così come definito dall'organigramma e funzionigramma.

I Responsabili dei Settori (o figure da questi individuate), al momento della ricezione dei documenti cartacei, con una funzione del sistema informatico, eseguono l'operazione di "presa in carico" che determina la data effettiva d'ingresso dei documenti in queste strutture. Contestualmente provvedono all'assegnazione del documento all'ufficio utente di competenza

Il Settore competente è incaricato della gestione del procedimento o dell'affare cui il documento è relativo, compresa la tenuta del fascicolo archivistico.

Articolo 34- Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico

I documenti ricevuti dall'Amministrazione per via telematica, su supporto informatico o se cartaceo reso in formato digitale sono trasmessi alle segreterie di settore, attraverso la rete interna dell'Amministrazione, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile.

I Responsabili delle segreterie al momento della ricezione dei documenti informatici con una funzione del sistema informatico, eseguono l'operazione di "presa in carico" che determina la data effettiva d'ingresso dei documenti in queste strutture. Contestualmente su indicazione del Responsabile del settore, provvedono all'assegnazione del documento al Responsabile dell'ufficio competente.

Articolo 35- Errata ricezione di documenti

Nel caso in cui pervengano al protocollo generale documenti non indirizzati alla Amministrazione e se dall'indirizzo della busta si comprende a quale Ente devono essere inoltrati, questi vengono recapitati al destinatario apponendo sulla busta la dicitura "pervenuta per errore – non di competenza di questa Amministrazione".

Nel caso in cui venga erroneamente aperta e protocollata una nota destinata ad altro Ente ,questa viene richiusa e spedita al legittimo destinatario con la dicitura "Aperta e/o Protocollata per errore" (se già protocollata).Nel caso in cui pervengano nella casella di posta elettronica certificata istituzionale dell'Amministrazione o in una altra casella di posta elettronica non istituzionale (sia PEC che non) messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'ufficio ricevente rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa Amministrazione".

Articolo 36 - Trattamento di altre tipologie di documenti

Deliberazioni di Giunta e di Consiglio, determinazioni e disposizioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, vengono numerati su appositi registri a cura dei settori competenti.

Articolo 37- Posta in partenza

Documento in partenza è quell'atto formato dall'Amministrazione, nell'esercizio delle proprie competenze, e destinato a terzi esterni.

Presso ogni settore è istituita una postazione di protocollo per la registrazione della posta di propria competenza.

Ogni atto emesso dall'Amministrazione deve riportare le seguenti informazioni:

- a) stemma della Provincia e dicitura " Libero Consorzio Comunale di Enna (L.R. 15/2015) già Provincia Regionale di Enna";
- b) unità organizzativa responsabile ovvero Settore e Servizio di appartenenza;

- c) nominativo del Responsabile del procedimento;
- d) indirizzo completo della Amministrazione (via, numero, c.a.p., città, provincia, stato);
- e) numero di telefono;
- f) indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata (PEC);
- g) data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
- h) numero di protocollo;
- i) indice di classificazione composto da Titolo, classe, fascicolo e da altre eventuali suddivisioni;
- l) numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente (da ritenersi obbligatorio qualora sia presente);
- m) oggetto del documento;
- n) firma del responsabile del procedimento amministrativo, firma autografa o digitale e/o del Dirigente o di chi ne fa le veci.

Ogni Settore provvederà alla registratura del documento rispettando le regole previste dal presente manuale.

All'interno di ogni settore il Dirigente individua gli operatori di protocollo del settore, che sono abilitati dal Responsabile del Protocollo Informatico all'accesso di registrazione dei documenti.

Il documento cartaceo in uscita per essere spedito in giornata, deve pervenire all'Ufficio spedizione non oltre le ore 11,00.

La corrispondenza pervenuta dopo tale orario viene spedita il giorno successivo.

Sull'originale e sulla minuta del documento da spedire, deve essere indicato il tipo di spedizione.

Qualora manchi tale indicazione il documento verrà spedito per posta ordinaria.

Nel caso in cui la corrispondenza deve essere spedita tramite P.E.C. Il responsabile per la protocollazione dopo averla protocollata, avrà cura di inviarla tramite la casella istituzionale dell'Ente.

Articolo 38- Ricevute di ritorno

Le ricevute di ritorno delle A.R. non vanno protocollate. E' comunque necessario che il servizio spedente indichi il RPA oltre che il settore di appartenenza.

TITOLO VI -L'ARCHIVIO CORRENTE E LA GESTIONE ARCHIVISTICA: FASCICOLI E SERIE

L'archivio si divide in: corrente, di deposito.

L'articolazione è una mera suddivisione funzionale dell'archivio, che è e rimane unico.

Articolo 39-L'archivio corrente

Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi non ancora conclusi .

Tale documentazione è custodita direttamente dal responsabile del procedimento presso la UOR di appartenenza, che è responsabile anche della corretta organizzazione e gestione e della classificazione dei documenti che tratta, indipendentemente dal supporto e dalle modalità di trasmissione.

Articolo 40-II fascicolo

Il **fascicolo**, ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) dell' articolo 41 del Codice DLGS 82/2005 e s.m.i., costituisce l'unità archivistica di base, esso riunisce tutta la documentazione sciolta (cioè non rilegata) relativa ad un affare o ad un procedimento amministrativo trattato da un ufficio, indipendentemente dalla forma che assume la documentazione e indipendentemente dai corrispondenti del carteggio.

Il fascicolo astrattamente inteso contiene documenti ricevuti, minute dei documenti spediti, decreti, verbali, relazioni, certificazioni varie, certificati medici, promemoria, studi di carattere normativo, progetti, disegni tecnici, etc. Naturalmente, la tipologia dei documenti che si rinvencono nel fascicolo muta col mutare dell'affare o del procedimento amministrativo.

Mentre il titolare rappresenta in astratto le funzioni e le competenze che l'Amministrazione esercita in base alla propria missione istituzionale, i fascicoli rappresentano in concreto le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a queste attività.

Il fascicolo è individuato "fisicamente" da una copertina "camicia/etichetta" nella quale deve essere indicato:

- a) l'anno di apertura;
- b) il titolo e la classe;
- c) il repertorio a cui appartiene con il relativo numero attribuito progressivo con cadenza annuale;
- d) l'oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo, nonché l'eventuale presenza di sottofascicoli o inserti;

- e) l'ufficio a cui è assegnato;
- f) il responsabile del procedimento;
- g) l'annotazione sullo stato della pratica a cui il fascicolo si riferisce (pratica in corso da inserire nell'archivio corrente, pratica chiusa da inviare all'archivio di deposito, pratica chiusa da inviare all'archivio storico o da scartare).

Il fascicolo viene aperto dal responsabile del procedimento amministrativo che ne cura anche la chiusura e il relativo trasferimento all'archivio di deposito.

Articolo 41 -Il Repertorio dei fascicoli

Il repertorio dei fascicoli è uno strumento che al momento non è ancora utilizzato presso gli uffici della Amministrazione, ma la cui introduzione potrebbe agevolare sensibilmente la corretta gestione dei documenti e il loro rapido reperimento. Si è scelto di descriverne la struttura e le funzioni in modo che in questa prima fase ciascun Settore e Servizio possa decidere se adottarlo per la propria documentazione, in previsione di una futura estensione del suo uso a tutto l'Ente.

Per repertorio dei fascicoli si intende l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe, contenente, oltre all'oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo, l'indice di classificazione completo (categoria, classe e fascicolo). Sul repertorio dei fascicoli deve essere annotata anche la movimentazione dei fascicoli da un ufficio all'altro e dall'archivio corrente a quello di deposito. Il repertorio dei fascicoli ha cadenza annuale (inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno).

Articolo 42-Fascicolazione dei documenti

1. Tutti i documenti registrati nel sistema informatico indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli.

2. I dati di fascicolazione sono riportati su tutti i documenti.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, è inserito nel fascicolo di riferimento.

3. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base, cioè, al numero identificativo ad essi attribuito o, se assente, in base alla propria data.

4. L'operazione di fascicolazione è effettuata dal responsabile del procedimento amministrativo.

5. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento, assegnatario del documento stesso, provvede all'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo.

6. 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 di classificazione e la data della sua chiusura. Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal responsabile del procedimento amministrativo, il quale è tenuto pertanto all'aggiornamento del fascicolo e del relativo repertorio.

Articolo 43- Processo di formazione dei fascicoli

1. In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il responsabile del procedimento amministrativo stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio a una nuova pratica:

a) se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:

-seleziona il relativo fascicolo;

-collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;

-assicura qualora si tratti di un documento su supporto cartaceo l'inserimento dell'equivalente digitale nel relativo fascicolo;

b) se dà avvio ad una nuova pratica:

-esegue l'operazione di apertura del fascicolo di cui ai precedenti articoli;

-collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto.

In presenza di documentazione cartacea viene comunque lasciata facoltà al responsabile del procedimento amministrativo derivante dalla messa a regime del sistema e dalla riorganizzazione interna dei servizi, di operare con fascicoli cartacei.

TITOLO VII - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 44-Tenuta e conservazione dei fascicoli cartacei dell'archivio corrente

1. I fascicoli cartacei dell'archivio corrente, formati a cura dei responsabili dei procedimenti amministrativi, sono conservati negli uffici degli stessi ovvero in appositi locali.

Articolo 45 Versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito

1. All'inizio di ogni anno, gli uffici individuano i fascicoli che debbono essere versati nell'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi da almeno dieci anni o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti.
2. Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, l'ufficio che versa i documenti procede:
 - a) alla verifica dell'effettiva conclusione della pratica, compreso l'esaurimento di fasi di giudizio ove la pratica abbia generato eventuali contenziosi;
 - b) alla verifica dell'avvenuta annotazione dell'esaurimento della pratica nel registro di repertorio dei fascicoli;
 - c) allo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione di cui è possibile l'eliminazione, al fine di garantire la presenza di tutti e soli i documenti relativi alla pratica, senza inutili duplicazioni;
 - d) alla compilazione di un elenco dei fascicoli da versare, in duplice copia, di cui una viene conservata dall'ufficio medesimo e l'altra viene inviata insieme al materiale all'archivio di deposito.
3. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente.

Articolo 46 - Gestione dell'archivio di deposito, selezione e scarto archivistico

1. Il personale dell'Ufficio Archivio e Protocollo Generale dell'Amministrazione esegue il controllo del materiale riversato e lo riceve soltanto se esso è ordinato e completo.
2. Il fascicolo che in sede di consegna appaia carente in relazione ai requisiti prescritti, deve essere restituito all'ufficio affinché esso provveda all'integrazione e/o alle correzioni necessarie.
3. Nell'eventualità che fosse impossibile recuperare uno o più documenti mancanti, il responsabile dell'ufficio che versa i documenti deposita il fascicolo dichiarando ufficialmente, per scritto, che è incompleto e si assume la responsabilità della trasmissione degli atti.
4. Ricevuto il materiale e controllato il relativo elenco, il personale dell'Ufficio Archivio e Protocollo Generale rilascia ricevuta attestante l'avvenuto versamento.

5. Gli uffici dell'Amministrazione possono richiedere in ogni momento, per motivi di consultazione, fascicoli mandati agli atti. Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.
6. Nell'ambito della sezione di deposito dell'archivio viene effettuata la selezione della documentazione da conservare perennemente e lo scarto degli atti che l'amministrazione non ritiene più opportuno conservare ulteriormente, allo scopo di conservare e garantire il corretto mantenimento e la funzionalità dell'archivio, nell'impossibilità pratica di conservare indiscriminatamente ogni documento.
7. Un documento si definisce scartabile quando ha perso totalmente la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica.
8. L'Amministrazione provvede allo scarto sulla base del piano di conservazione, previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica per la Sicilia.

Articolo 47 Conservazione digitale

1. Ai fini della conservazione digitale dei documenti informatici e dei documenti amministrativi informatici l'Amministrazione si affida, nel rispetto delle norme di legge, a soggetto conservatore esterno accreditato. Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione e organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione digitale.

Articolo 48 - Piano di conservazione

Il piano di conservazione, collegato con il titolario (Allegato I) ed elaborato tenendo conto dei flussi documentali dipendenti dai procedimenti e dalle prassi seguiti dall'Amministrazione nell'espletamento delle funzioni istituzionali, definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli nella sezione di deposito dell'archivio. I tempi di conservazione sono definiti secondo le indicazioni della Soprintendenza archivistica ai BB.CC. della Sicilia (Allegato II).

Articolo 49 -Tempi di conservazione standard per tipi di documenti

Si conservano senza limiti di tempo

- i “verbali”, ovvero documenti “contenenti la descrizione di un fatto” quali ad es. i verbali di seduta di Giunta o di Consiglio, ovvero i verbali di una seduta di gara, di una commissione di esami, etc;
- i “registri”, ovvero quei documenti “sui quali vengono annotati in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici), una pluralità di fatti o atti giuridici” (es. il registro delle notifiche, il registro del protocollo, il registro degli infortuni, il repertorio dei contratti);
- studi e relazioni tecniche, ricerche, pubblicazioni, documentazione fotografica, che siano propedeutici a piani, programmi, e delibere di carattere generale.

Si conservano 5 anni:

- le richieste e la documentazione allegata, le pezze giustificative, i rendiconti relativi ai “contributi”, ovvero le elargizioni di denaro - comunque denominate - erogate dalla Provincia;
- la corrispondenza di carattere occasionale ovvero il “complesso delle lettere e delle note scritte, inviate e ricevute dall’Ente” con riferimento ad un affare individuato ma che, per la loro scarsa importanza non siano sfociate in una delibera o provvedimento;
- i certificati o le dichiarazioni attestanti qualità o stati personali con validità temporale limitata (art.41 DPR 445);
- i dati statistici non relativi ad attività della Amministrazione.

Si conservano 10 anni:

- i processi verbali relativi a sanzioni elevate nelle materia di competenza dell’Ente;

Elasticità e rigidità dei termini

Il divieto di scarto per i documenti da “conservare senza limiti di tempo” è assoluto. Gli altri termini possono essere estesi o, eccezionalmente, ridotti, con valutazione motivata del responsabile dell’Archivio e del responsabile dell’Ufficio che ha trattato l’affare.

Documenti non elencati

Lo scarto di documentazione non rinvenibile negli elenchi viene deciso congiuntamente dal responsabile dell'Archivio e dal responsabile che ha trattato l'affare.

TITOLO VIII- IL SISTEMA INFORMATICO

Articolo 50 - Piano di sicurezza dei documenti informatici

Il sistema presenta diversi livelli di sicurezza attraverso:

- a) login di sistema: ciascun utente abilitato possiede una username e password univoca;
- b) massimo livello di accesso al sistema da parte del responsabile della tenuta del servizio di protocollo;
- c) differenziazione dei livelli di accessi (ruoli) per gli altri utenti o gruppi di utenti abilitati. In tal modo per ogni utente o gruppo di utenti si può abilitare o meno l'accesso ad alcune funzionalità: consultazione, inserimento e modifica delle informazioni;
- d) stampa cartacea delle registrazioni;
- e) generazione di backup con frequenza giornaliera completa;
- f) requisiti di sicurezza del sistema operativo del p.c. server: univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- g) protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri; la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
- h) la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantirne la identificazione;
- i) tracciamento da parte del sistema di protocollo informatico di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e individuazione del suo autore;
- l) protezione delle registrazioni di tracciamento da modifiche non autorizzate. Le registrazioni inerenti agli eventi di modifica delle informazioni e i relativi autori devono essere memorizzate con garanzia di immutabilità da parte di utenti non autorizzati e privi degli adeguati diritti di accesso.

Articolo 51 - Disposizioni finali

1. Il presente Manuale è reso disponibile alla consultazione da parte del pubblico mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione, fatta eccezione degli

Allegati, stante il loro contenuto prettamente operativo, e la pubblicazione all'Albo Pretorio online degli atti di adozione e revisione.

2. Copia del presente Manuale è fornita a tutto il personale dell'Amministrazione mediante la rete intranet.

Allegato I – Titolario per la classificazione degli Atti



Libero Consorzio Comunale di Enna
(L.R. 15/2015) già Provincia Regionale di Enna

TITOLARIO
PER LA
CLASSIFICAZIONE
DEGLI ATTI

INDICE TITOLARIO

TITOLO	DESCRIZIONE
1	AMMINISTRAZIONE
2	AFFARI GENERALI
3	PERSONALE (RISORSE UMANE)
4	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E BILANCIO
5	PROVVEDITORATO
6	PATRIMONIO IMMOBILIARE
7	CULTURA
8	SPORT
9	PUBBLICA ISTRUZIONE
10	POLITICHE SOCIALI
11	POLITICHE DEL LAVORO
12	PROGRAMMAZIONE ECONOMICA – ATTIVITA' PRODUTIVE
13	AMBIENTE
14	CACCIA E PESCA

15	AGRICOLTURA
16	STRUTTURE RICETTIVE
17	VIABILITA'
18	ESPROPRIAZIONI
19	AUTOSCUOLE E STUDI DI CONSULENZA AUTOMOBILISTICA
20	AUTOTRASPORTI
21	ASSICURAZIONI
22	POLIZIA PROVINCIALE

Il Titolario per la classificazione degli Atti è uno strumento che permette di suddividere i documenti secondo uno schema esemplato sulle corrispondenti funzioni amministrative, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi affari o ai medesimi procedimenti amministrativi.

Esso ha la pretesa di riassumere tutte le competenze, funzioni ed attività in capo all'Ente Provincia. Il Titolario della Provincia di Enna si articola in 22 Titoli e ognuno di essi inerisce ad uno specifico campo di intervento in senso estremamente lato, ovvero ad una macro – funzione .

I Titoli risultano suddivisi in varie categorie che individuano le principali materie o argomenti in cui si articolano le suddette competenze generali.

Esse fungono da “Contenitori” di voci, che a loro volta, specificano meglio e più in dettaglio le materie indicate, ovvero le attività.

			TITOLARIO
TITOLO	CATEGORI	CLASSE	DESCRIZIONE
	A		
1			AMMINISTRAZIONE
1	1		Legislazione e circolari esplicative
1	2		Affari Generali
1	3		Elezioni Provinciali
1	4		Presidenza del libero Libero Consorzio Comunale di Enna (L.R. 15/2015) già Provincia Regionale di Enna
1	4	1	Componenti Giunta
1	4	2	Corrispondenza componenti Giunta-Missioni, indennità,rimborsi,situazioni patrimoniali ecc....
1	4	3	Nomina - revoca - dimissioni Giunta
1	5	1	Componenti Assemblea
1	5	2	Corrispondenza componenti Assemblea-Missioni, indennità,rimborsi,situazioni patrimoniali ecc....
1		3	Nomina - revoca - dimissioni Assemblea
1	6		Interpellanze - Interrogazioni - Mozioni
1	7		Direttore e/o Segretario Generale
	8		Agenzia Segretari Comunali e Provinciali
1	9		Revisori dei Conti
1	10		Nomine - designazioni rappresentanti della Provincia c/o Enti Istituz. Ecc...
1	11		Gemellaggi - Protocolli d' intesa
1	12		Regolamenti

1	13		Patrocini
1	14		Trasparenza
1	15		Corruzione
1	16		Cerimoniale
2			AFFARI GENERALI
2	1		Legislazione e circolari esplicative
2	2		Affari Generali
2	3		Albo Pretorio
2	3	1	Albo Fornitori
2	3	2	Albo Imprese di fiducia
2	4		Archivio - Protocollo
2	5		Sistemi informatici - Ced - Gestione, manutenz. e sicurezza Rete Telematica
2	6		Comunicazioni relative ad Associazioni ed Enti
2	6	1	Quote associative
2	6	2	Organismi Partecipati
2	7		Ufficio Stampa -Comunicaz.pubblica - stampa -manifestazioni - informazioni ecc...
2	8		Contratti
2	8	1	DURC
2	9		Gare
2	10		Contenzioso
2	10	1	Pareri Legali

2	10	2	Iniziative di carattere giuridico
	11		Pignoramenti
2	12		Richieste di accesso e rilascio copie atti
2	13		U.R.P. (Uff. Relaz. con il pubbl.)
2	14		Utilizzo sale per incontri, cerimonie ecc....
3			PERSONALE (Risorse Umane)
3	1		Legislazione e circolari esplicative
3	2		Affari Generali
3	3		Trattamento giuridico del personale di ruolo e contrattista
3	3	1	Anagrafe delle prestazioni - autorizzazioni attività extraistituz. Part-time
3	3	2	Posizioni organizzative - progressione economica
3	3	3	Rapporti con le OO.SS. - distacchi - permessi - elezioni RSU - contratt. decentr. concertaz.
3	3	4	Congedo ordinario - riposi compensativi ecc...
3	3	5	Congedo straord. - congedi parentali - malattia- aspettativa - perm. Studio, legge 104/92 ecc..
3	3	6	Visite fiscali e accertamenti sanitari sul personale- infortuni sul lavoro
3	3	7	Rapporti con U.P.L.M.O. - INAIL - INPS
3	4		Concorsi - selezioni - colloqui
3	4	1	Assunzioni – part.time- Convenzioni ex art.14 CCNL 2004
3	4	2	Comandi - distacchi - mobilità
3	4	3	Certificazioni ed Attestazioni
3	5		Trattamento economico dipendenti
3	5	1	Prestiti INPDAP

3	5	2	Liquidazione missioni - straordinario – Trattamento economico accessorio e indennità varie-
3	5	3	Pratiche pensionistiche - riscatti - ricongiunzioni - TFR ecc...
3	5	4	Cessazione dal servizio- Procedure di inabilità L.335/95
3	6	1	Contratti di lavoro personale a tempo determinato
3	7		Servizio Mensa
3	8		Formazione e aggiornamento del personale
3	9		Atti Segreteria il Nucleo di Valutazione
3	10		Ufficio Ispettivo
3	11		Provvedimenti Disciplinari
3	12		Ordini di servizio
3	13		Rilevazioni previste dal Titolo V del D.Lgs 165/2001 (Conto Annuale-Monitor.Trimestrale)
4			PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E BILANCIO
4	1		Legislazione e circolari esplicative
4	2		Affari Generali
4	3		Gestione del bilancio Entrate
4	4		Gestione del bilancio Uscite
4	5		Tributi
4	6		Bilancio preventivo - variazioni di bilancio - verifiche contabili
4	7		Piano esecutivo di gestione (PEG)
4	8		Gestione mutui -prestiti ecc...
4	9		Cessione quinto stipendio
4	10		Tesoreria Provinciale

4	11		Adempimenti fiscali
4	12		Rendiconto
4	13		Variazioni e/o Assestamento
4	14		Debiti fuori bilancio
5			PROVVEDITORATO
5	1		Legislazione e circolari esplicative
5	2		Affari Generali
5	3		inventario beni mobili
5	4		Assicurazioni
5	5		Fornitura di beni
5	6		Arredi
5	7		Attrezzature
5	8		Vestiaro
5	9		Automezzi
5	10		Libri - riviste - stampe
5	11		Cancelleria
5	12		Fornitura di servizi e spese varie di gestione
5	13		Gestione cassa economale
5	14		Utenze (acqua - luce - gas - telefono)
5	15		Pulizia Locali
5	16		Spese condominiali
5	17		Spese postali

5	18		traslochi e servizi di facchinaggio
5	19		Manutenzione ed assistenza tecnica
6			PATRIMONIO IMMOBILIARE
6	1		Legislazione e circolari esplicative
6	2		Affari Generali
6	3		Inventario beni immobili
6	4		Gestione immobili di proprietà ad uso proprio
6	4	1	Acquisizioni
6	4	2	Manutenzione ordinaria
6	4	3	Manutenzione straordinaria
6	4	4	Costruzione nuovi edifici
6	4	5	Concessione in uso
6	4	6	Alienazioni - vendite
6	4	7	Espropri
6	5		Gestione immobili di proprietà ad uso terzi, Edilizia Scolastica, sociale e sportiva
6	5	1	Acquisizioni
6	5	2	Manutenzione ordinaria
6	5	3	Manutenzione straordinaria
6	5	4	Costruzioni nuovi edifici
6	6		Terreni e relitti stradali
6	7		Affitti passivi
6	8		Affitti attivi

7			CULTURA
7	1		Legislazione e circolari esplicative
7	2		Affari Generali
7	3		Valorizzazione Beni Culturali - Concessione contributi
8			SPORT
8	1		Legislazione e circolari esplicative
8	2		Affari Generali
8	3		Concessione contributi
9			PUBBLICA ISTRUZIONE
9	1		Legislazione e circolari esplicative
9	2		Affari Generali
9	3		Programmazione Istituti Scolastici Superiori
9	3	1	Funzionamento Istituti Scolastici Superiori
9	4		Autorizzazioni per uso locali scolastici
9	5		Rapporti con il Ministero P.I.- Assess. BB.CC. - Ufficio Scolast.Reg/le - Università
9	6		Incentivazione allo studio
9	6	1	Borse di studio Prov/li e Reg/li
9	7		Revisori dei conti presso istituti scolastici
10			POLITICHE SOCIALI
10	1		Legislazione e circolari esplicative
10	2		Affari Generali
10	3		Assistenza portatori di handicap - audiolesi - ipovedenti

10	4		Politiche a sostegno dei minori fasce deboli
10	5		Formazione operatori sociali
10	6		Piani di zona
11			POLITICHE DEL LAVORO
11	1		Legislazione e circolari esplicative
11	2		Affari Generali
11	3		Politiche Giovanili - (Eurodesk) e delle Pari Opportunità
11	3	1	Sportello Creazione d' Impresa - Mercato del lavoro
12			PROGRAMMAZIONE ECONOMICA - ATTIVITA' PRODUTTIVE
12	1		Legislazione e circolari esplicative
12	2		Affari Generali
12	3		Promozione e sostegno all' artigianato
12	4		Promozione e sostegno al turismo
12	5		Promozione e sostegno ai BB.CC
12	6		Servizio Marketing e Internazionalizzazione P.M.I.
12	7		Programmazione e promozione sviluppo locale
13			AMBIENTE
13	1		Legislazione e circolari esplicative
13	2		Affari Generali
13	3		Inquinamento Atmosferico (emissioni in atmosfera-controlli-sanzioni)
13	4		Tutela delle acque (dati inerenti gli scarichi liquidi - controlli - sanzioni)
13	4	1	Catasto pozzi

13	5		Tutela del territorio
13	5	1	Osservatorio prov/le rifiuti - funzioni di vigilanza, ispezione controllo - discariche
13	6		Pianificazione del territorio prov/le (PTP) e attività di coordinamento
13	6	1	Pianificazione urbanistica
13	6	2	Rilascio pareri compatibilità ambientale (VIA - VAS - V.INC.A) e autorizzazione unica
13	6	3	Gestione Nodo Prov/le SITR (Sist. Inform.Terr/le Reg/le) e P.C.N.(Portale Cartografico Naz/le)
13	7		Gestione R.N.S. Lago di Pergusa e vigilanza riserve naturali prov/li
13	7	1	Piani di sistemazione riserve naturali - rete ecologica SIC e ZPS
13	7	2	Segreteria tecnica del CPS (Consiglio Prov/le Scientifico)-parchi e riserve naturali
13	8		Gestione aree boschive di propr. Prov/le (Villarosa e Centuripe)
13	9		Protezione Civile
13	10		Risorse energetiche
13	10	1	Impianti Termici (Regolamento - controlli - bilancio energetico prov/le)
13	11		Statistica
14			CACCIA E PESCA
14	1		Legislazione e circolari esplicative
14	2		Affari Generali
14	3		Rilascio tesserini licenza di pesca e controlli
15			AGRICOLTURA
15	1		Legislazione e circolari esplicative
15	2		Affari Generali
15	3		Promozioni e sostegno all'agricoltura e zootecnica

15	3	1	Contributi per partecipazione e/o realizzazione mostre imprese agroalimentari
15	4		Gestione campo germoplasma
15	5		Promozione dell'agriturismo
16			STRUTTURE RICETTIVE
16	1		Legislazione e circolari esplicative
16	2		Affari Generali
16	3		Classificazione e vigilanza strutture ricettive
17			VIABILITA'
17	1		Disposizioni e affari di carattere generale
17	2		Direttive - circolari e disposizioni varie
17	3		Programma Triennale Opere Pubbliche
17	4		Certificazioni relative a prestazioni contrattuali
17	5		Manutenzione ordinaria stradale
17	5	1	Richiesta intervento
17	5	2	Richiesta sopralluogo
17	5	3	Progettazione
17	5	4	Consulenze Geologiche
17	5	5	Cottimo fiduciario
17	5	6	Perizie di variante tecnica e/o suppletiva
17	5	7	Contabilita'
17	6		Segnaletica stradale
17	7		Manutenzione straordinaria stradale

17	8		Segnalazione danni - movimenti franosi - buche ecc...
17	9		Abusi
17	10		Autorizzazioni - concessioni - nulla osta
17	11	1	Autorizzazioni transito trasporti eccezionale - macchine agricole ecc...
17	11		Autorizzazioni manifestazione gare si S.P
17	12		Revoche autorizzazioni - concessioni
17	13		Ordinanze
17	14		Sanzioni
17	15		Problematiche varie
18			ESPROPRIAZIONI
18	1		Legislazione e circolari esplicative
18	2		Affari Generali
18	3		Gestione procedure espropriative - Indennità
19			AUTOSCUOLE e STUDI DI CONSULENZA AUTOMOBILISTICA
19	1		Legislazione e circolari esplicative
19	2		Affari Generali
19	3		Vigilanza amministrativa e tecnica autoscuole
19	3	1	Riconoscimento idoneità locali autoscuole
19	3	2	Autorizzazione a svolgere attività insegnanti di teoria e istruttori di guida
19	3	3	Rilascio autorizzazione per esercizio attività di autoscuola
19	4		Vigilanza amministrativa e tecnica studi di consulenza automobilistica
19	4	1	Riconoscimento idoneità locali studi di consulenza automobilistica

19	4	2	Rilascio autorizzazione per esercizio attività di studi di consulenza automobilistica
20			AUTOTRASPORTATORI
20	1		Legislazione e circolari esplicative
20	2		Affari Generali
20	3		Commissioni d' esami
20	4		Rilascio attestati
20	5		Atti Ministero dei trasporti
21			ASSICURAZIONI
21	1		Legislazione e circolari esplicative
21	2		Affari Generali
21	3		Risarcimento danni per sinistri
21	4		Assicurazione auto Amministratori
21	5		Rapporti con il Broker
22			POLIZIA PROVINCIALE
22	1		Legislazione e Circolari esplicative
22	2		Affari Generali
22	3		Polizia Stradale
22	4		Polizia Amministrativa
22	5		Polizia Giudiziaria
22	6		Pubblica Sicurezza
22	7		Corrispondenza Riservata

Allegato II – Piano di conservazione

L'individuazione del materiale documentario da scartare è un'operazione delicata, da effettuarsi con la dovuta attenzione e con il controllo del responsabile della gestione documentale, subordinata comunque, in base all'art.21, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n.41 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per la Sicilia.

In linea generale va tenuto presente che, quanto più in passato l'archivio ha subito dispersioni o scarti indiscriminati, tanto più le operazioni di selezione del materiale da eliminare vanno eseguite con prudenza e oculatezza. Per esempio, nel caso in cui non risultino più presenti in archivio i registri della contabilità, sono necessariamente conservati i documenti analitici, quali mandati e reversali.

Gli atti compresi nella sezione separata (archivio storico) non sono, di regola, proponibili per lo scarto, salvo diverse specifiche indicazioni della Soprintendenza Archivistica per la Sicilia. L'Amministrazione, qualora intenda procedere allo scarto di documenti, deve inviare alla Soprintendenza Archivistica tre originali o copie conformi della proposta di scarto (cioè l'elenco dei documenti che si intendono eliminare: si veda il modello di cui all'allegato n.1), firmati dal dirigente responsabile; tali esemplari devono avere le pagine numerate ed essere provvisti del bollo tondo della Provincia. Ad essi va allegata una lettera di accompagnamento, debitamente protocollata e firmata dal dirigente, attestante la volontà della Provincia di procedere allo scarto, nonché certificante il numero dei fogli di cui si compone la proposta di scarto medesima. La proposta di scarto può eventualmente essere accompagnata anche da una delibera di Giunta, oppure da un provvedimento dirigenziale, contenenti gli stessi elementi sopra richiesti. In caso di dubbi sul materiale da proporre per l'eliminazione si consiglia di consultare preventivamente la Soprintendenza Archivistica per la Sicilia.

Nella compilazione dell'elenco si raccomanda la massima chiarezza e precisione nella descrizione di ciascuna tipologia documentaria, evitando locuzioni generiche, abbreviazioni, sigle, acronimi. Si vedano anche le note all'allegato 1.

In base all'art.8 del decreto del Presidente della Repubblica 8 gennaio 2001, n.37 la Provincia stabilisce in proprio le modalità di cessione dei documenti d'archivio di cui è stato disposto lo scarto; esso può anche rivolgersi sia alla Croce Rossa Italiana, sia alle organizzazioni di volontariato.

Si sottolinea in ogni caso la necessità di garantire la distruzione (con qualunque mezzo ritenuto idoneo) della documentazione da eliminare, allo scopo di impedirne usi impropri, e l'obbligo di trasmettere alla Soprintendenza Archivistica l'attestazione dell'avvenuta distruzione medesima, quale atto conclusivo della pratica.

Si rileva che il piano di conservazione per la grande varietà di tipologie documentarie presenti nell'archivio Provinciale si specialmente negli ultimi decenni, non ha la pretesa di essere completamente esaustivo, di comprendere cioè ogni sorta di atto o documento che possa essere prodotto nel corso della quotidiana attività amministrativa.

_____ (1)

ELENCO DEI DOCUMENTI CHE SI INTENDONO SCARTARE

pag.(2)

Numero unità (3)	Descrizione degli atti (4)	Estremi cronologici (5)	Peso Kg.	Motivo della eliminazione (6)

Data _____

Firma (7)

Note

(1) Timbro lineare della Provincia

(2) Numero di pagina dell'elenco. Se la pagina è una sola, indicare "unica";

(3) Quantità dei contenitori (pacchi, scatole, sacchi...) per ogni tipologia di documenti;

(4) Descrizione sintetica di ogni voce, evitando sigle e/o abbreviazioni;

(5) Arrotondati all'anno;

(6) Fare riferimento alla voce del Massimario e indicare eventualmente la documentazione alternativa conservata;

(7) Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro della Provincia.

Elenco documentazione

Amministrazione – conservare senza limiti di tempo

- Statuti
- Regolamenti
- Decreti, Ordinanze, Nulla osta del Presidente
- Deliberazioni e atti di Giunta
- Deliberazioni e atti di Consiglio
- Interpellanze, interrogazioni, mozioni
- Verbali Nucleo di Valutazione
- Provvedimenti dirigenziali
- Ordinanze e circolari
- Convenzioni
- Protocolli d'intesa
- Verbali del Consiglio, Giunta e Commissioni Consiliari
- Nomine e designazioni presso Ente, Aziende, Istituzioni
- Registro di protocollo
- Registro albo pretorio
- Registro notifiche
- Atti relativi a partecipazione societarie
- Documentazione relativa alle elezioni amministrative;
- Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni (compresa la L.816/85)
- Atti e documenti del contenzioso legale

- Schedari, rubriche e repertori dell'archivio
 - Atti relativi a riordinamenti e scarti archivistici
 -

Amministrazione – 5 anni

- Premi, coppe e medaglie: acquisto e concessione
- Documentazione relativa a richiesta e/o partecipazione gonfalone
- Documenti relativi a contributi
- Richieste diritto di accesso
- Documenti relativi a patrocini
 - Gestione sale del Palazzo provinciale
 -

Gare e contratti – conservare senza limiti di tempo

- Contratti
- Repertori
- Verbali di gara
- Bandi di gara
- Offerte dell'impresa aggiudicataria
 - Capitolati di gara

Gare e contratti - 5 anni

- Pubblicazioni indizioni / esiti di gara
- Istanze di partecipazione alla gara da parte delle imprese
- Documenti per qualificazione imprese (bilanci, fatture, certificati esecuzione lavori)
- Richieste certificati per sottoscrizione contratto
 - Richieste spese contrattuali

Gare e contratti - 10 anni

- Offerte di gara non aggiudicatarie (se non allegate al contratto come parte integrante)
 - Documenti allegati alla documentazione di partecipazione alla gara (Es.: Dichiarazioni del possesso requisiti, Modelli GAP, Copia cauzioni provvisorie e definitive, polizze di assicurazione, Certificati regolarità contributiva, etc)

Personale e organizzazione – conservare senza limiti di tempo

- Fascicolo personale (previo scarto in itinere)
- Verbali delle commissioni di concorso
- Pianta o dotazione organica; piano occupazione annuale (piano della manodopera) -
- Piano della formazione

Personale e organizzazione– 5 anni

- Gestione ordinaria del personale (es. elenchi turni di servizio e reperibilità del personale , congedo ordinario, permessi sindacali, rendiconto spese, documentazione propedeutica alla valutazione del personale etc)
- Gestione servizio mensa (tabulati, elenchi ritiro buoni, dichiarazioni, pagamento, assoggettamento, etc)

- Tabelle straordinario, permessi e ticket, prospetti missioni e partecipazione a corsi, convegni e seminari di dipendenti e/o di amministratori
- Domande di assunzione e/o di conferimento incarichi professionali e relativa risposta
- Riepilogo mensile timbrature;
- Richiesta applicazione detrazioni fiscali per familiari a carico
- Copie attestati di servizio
- Certificati attestanti la donazione di sangue
- Autorizzazione all'uso del mezzo proprio
- Richiesta assegni famigliari
- Domande di mobilità da altri Enti e relativa risposta
 - Congedi parentali
 -

Personale e organizzazione– 10 anni

- Concorsi (domande di partecipazione, elaborati scritti/pratici conservando eventualmente campionatura)
- Gestione fiscale e assicurativa dei dipendenti e collaboratori (CUD, modello 730/4, denunce contributive annuali, autoliquidazione Inail, modelli di versamento ai fini contributivi previdenziali e fiscali, cedolini buste paga mensili, denuncia GLA)
 - Statistiche sul personale
 -

Ecologia – conservare senza limiti di tempo

- Parchi, Riserve Naturali, Aree protette / naturalistiche: costituzione, atti e relativi verbali; regolamenti e classificazione
- Studi e ricerche naturalistiche ambientali

- Registri (delle infrazioni, a cura della Polizia Provinciale; delle armi in deposito temporaneo e munizioni della Polizia Provinciale; dei cacciatori abilitati alla caccia di selezione; dei selecontrollori abilitati con equipollenza)
- Verbali (sedute esami caccia)
- Guardie Giurate/Ecologiche Volontarie
- Documenti relativi a tassidermia
 - Diritti esclusivi di pesca

Ecologia – 5 anni

- Convegni e iniziative promozionali, di formazione e aggiornamento (es.: di educazione ambientale, per il personale e guide naturalistiche, borse di studio per tesi di laurea su materia ecologica etc)
- Convocazioni del Comitato Faunistico Venatorio e di commissioni diverse (es. Commissione Consultiva Pesca Acque interne)
- Domande di ammissione agli esami venatori
- Tesserini venatori: invio dei tesserini; denunce di smarrimento
- Prevenzione e risarcimento danni causati da fauna selvatica
- Gestione caccia
- Cacce specifiche di selezione (es. storno, colombaccio, camoscio, volpe, etc)
- Richieste battute straordinarie caccia
- Gestione appostamenti fissi di caccia
- Catture ed inanellamento a scopo scientifico
- Manifestazioni sportive (es gare cinofile)
- Manutenzione e censimento rete sentieristica
- Istituzione fondo chiuso

- Domande licenza di pesca
- Ripopolamento ittico
- Divieti di pesca ed interventi promozionali per incremento pesca
 - Agevolazioni e contributi in materia di caccia, pesca, agricoltura e per la valorizzazione di prodotti agricoli, alimentari e del territorio

Ecologia – 10 anni

- Iniziative di gestione e valorizzazione dei parchi e riserve naturali
- Piani ed iniziative di miglioramento agricolo, boschivo e ambientale (compresi progetti per interventi di forestazione di iniziativa pubblica, la prevenzione e repressione incendi boschivi, etc)
- Calendario venatorio / ittico
- Gestione del Comitato Faunistico Venatorio
- Ambiti Territoriali di Caccia
- Registri cacciatori e pescatori
- Gestione selvaggina e fauna selvatica
- Unione Regionale Caccia e Unione Nazionale Caccia
- Gruppi speleologici

Ecologia - 20 anni

- Gestione cacciatori stranieri
 - Gestione impianti di ripopolamento ed allevamento

-

Ecologia – 40 anni

- Certificati originali delle concessioni di abilitazione all'esercizio venatorio
- Progetti connessi a disastri naturali
- Piano Faunistico Venatorio
 - Carta ittica

Ambiente – conservare senza limiti di tempo

- Politiche ambientali
- Approvazioni ed autorizzazioni in materia di acqua - aria – suolo – energia - rumore e relativa documentazione tecnica a corredo, quali:
 - Approvazione del progetto e autorizzazione alla realizzazione degli impianti di smaltimento e di recupero dei rifiuti (art.27 D.Lgs. 22/97)
 - Approvazione dei progetti di impianti di depurazione (D.Lgs. 152/99 e s.m.i.)
 - Approvazioni piani di zonizzazione acustica
 - Autorizzazioni ex DPR 203/88 (emissioni in atmosfera)
 - Autorizzazioni ex D.Lgs. 152/99 (acque reflue)
 - Autorizzazioni ex D.Lgs. 59/05 (autorizzazione integrata ambientale)
 - Autorizzazioni all'esercizio delle operazioni di smaltimento e recupero di rifiuti (art.28 DLgs 22/97)
 - Autorizzazioni per distribuzione e vendita carburante
 - Autorizzazioni per deposito oli minerali

Ambiente - 5 anni

- Impianti termici (DPR 413/92 su emissioni da insediamenti civili): denunce e rapporti di controllo
- Bollini blu (autovetture)
- Analisi periodiche sugli impianti industriali / sui depuratori (che abbiamo restituito risultati regolari)
 - Comunicazioni relative a trasporti di rifiuti transfrontalieri

Ambiente - 10 anni

- Esposti in materia ambientale e notizie di reato

Provveditorato – conservare senza limiti di tempo

- Inventari dei beni mobili ed immobili
- Pubblicazioni curate dalla Provincia
 - Donazione e gestione opere d'arte

Provveditorato – 5 anni

- Gestione albo fornitori (richieste iscrizione / cancellazione; certificati)
- Lavori in economia
- Acquisto attrezzature varie per ufficio (es.: arredi, hardware e software, cancelleria, vestiario e altri beni mobili, etc.)
- Abbonamenti e acquisto pubblicazioni
- Gestione servizio di pulizia

- Utenze varie
- Affitto e concessioni in uso di locali di proprietà provinciale (es. aule per concorsi, palestre, aree provinciali ecc)
 - Gestione parco autovetture (es: noleggio ed acquisto, manutenzione, schede carburanti, libretti, etc)

Provveditorato – 10 anni

- Conto e cassa economale
- Alienazione e permuta beni mobili
- Polizze assicurative
 - Pratiche sinistri

Affari finanziari – conservare senza limiti di tempo

- Bilanci di previsione e bilanci sociali / di mandato
- Rendiconti
- Piano Esecutivo di Gestione
- Verbali di chiusura esercizio finanziario
- Libri contabili obbligatori (leggi fiscali)
- Libri mastri
- Libri giornale
- Dichiarazione redditi dell'Ente
- Gestione mutui
- Gestione prestiti obbligazionari

- Ruoli delle imposte e tasse
- Gestione servizio esattoria
- Gestione servizio tesoreria
- Gestione entrate
 - Gestione tributi passivi

Affari finanziari – 10 anni

- Reversali di riscossione
- Fatture liquidate
 - Concessionari della riscossione

Affari finanziari– 40 anni

- Mandati di pagamento
 - Atti e documenti relativi a contenzioso tributario

Urbanistica – conservare senza limiti di tempo

- Atti autorizzativi finali

Urbanistica – 10 anni

- Incendi boschivi (comunicazioni)
- Piani Urbanistici Comunali (*)
- Procedimenti concertativi

(*) il termine decorre dall'adozione definitiva

Urbanistica – 15 anni

- Abusi edilizi
- Illegittimità edilizie
 - Autorizzazioni paesistico-ambientali (si scarta solo la documentazione propedeutica all'autorizzazione, esclusi comunque studi e ricerche)

Urbanistica – 20 anni

- Strumenti Urbanistici Attuativi

Difesa suolo – conservare senza limiti di tempo

- Protezione civile: programmi di previsione e prevenzione, piani di emergenza, attività in collaborazione con Prefettura e Vigili del fuoco
- Piani di bacino

- Programmi provinciali di difesa del suolo
- Progetti di opere idrauliche gestiti direttamente dalla Provincia
- Approvazione progetti sbarramenti (dighe)
- Sdemanzializzazioni
- Atti di concessione
- Denunce delle opere in conglomerato cementizio (es L.1086/71) e in zona sismica
 - Autorizzazioni linee elettriche ed elettrodotti e relativa documentazione tecnica a corredo ex TU 1775/1933 sulle acque ed impianti elettrici.

Difesa suolo – 5 anni

- Protezione civile: formazione volontari, campagne pubblicitarie, convegni
 - Pratica per licenza annuale di attingimento
 -

Difesa suolo – 10 anni

- Programma di manutenzione idraulica
- Pratiche concernenti concessioni di contributi/sovvenzioni
- Gestione demanio idrico, comprese le riscossioni canoni
- Derivazioni d'acqua
 - Pratiche di polizia idraulica, idrica e forestale

Difesa suolo – 20 anni

- Autorizzazioni (es. scavo pozzo o ricerca acque sotterranee; deroga alla distanze; autorizzazione idraulica; escavazione fondale marino; movimento di terreno e DIA; estrazione materiale litoide; realizzazione linea elettrica; abitati da consolidare) (si scarta solo la documentazione propedeutica all'autorizzazione, esclusi comunque studi e ricerche)
- Pareri previsti dalle norme di piano di bacino
- Pareri per opere abusive in zone sottoposte a vincolo idrogeologico
- Gestione danni alluvionali
- Progetti allegati ai programmi provinciali di difesa del suolo
 - Progetti di opere idrauliche gestiti in accordo di programma

Lavori pubblici e patrimonio – conservare senza limiti di tempo

- Atti relativi a lavori (eseguiti e non) su strade, edifici ed in generale sul patrimonio immobiliare di competenza limitatamente ai progetti e loro allegati
- Procedure di esproprio
- Autorizzazioni / Concessioni rilasciate su strade provinciali
- Piani di evacuazione
 - Piani di sicurezza D.Lgs. 81/2008

Lavori pubblici e patrimonio – 5 anni

- Manutenzione ordinaria delle strade provinciali e comunali convenzionate e del patrimonio immobiliare
- Ordinanze limitazione al traffico

- Autorizzazioni su strade provinciali relative a: transiti in deroga, trasporti eccezionali, gare sportive

Trasporti – conservare senza limiti di tempo

- Gestione trasporto pubblico locale

Trasporti – 5 anni

- Lettere di vettura

Trasporti – 10 anni

- Trasporto pubblico locale relativamente all'attività ordinaria (es. istituzione / modifica di linee e fermate, incidenti)
 - Autoscuole relativamente all'attività ordinaria (chiusura ferie, sostituzione mezzi etc)

Trasporti – 40 anni

- Albo conto terzi (*)
- Albo conto proprio (*)
- Autoscuole
- Studi di consulenza

(*) conservare per soli 5 anni se è verificata la cancellazione / esclusione dall'Albo

Turismo – conservare senza limiti di tempo

- Classificazioni alberghiere e strutture ricettive
- Agenzie di viaggio
 - Pro loco (LR)

Turismo - 5 anni

- Denuncia prezzi annuali strutture ricettive alberghiere
 - Esami professioni turistiche

Turismo - 10 anni

- L.287/1991 sui pubblici esercizi

Turismo - 20 anni

- Contributi in conto interessi a strutture alberghiere ed extra alberghiere e stabilimenti balneari
- Contributi in conto capitale

Cultura, sport e tempo libero – conservare senza limiti di tempo

- Programmi e piani relativi a iniziative culturali
 - Concorsi culturali

Cultura, sport e tempo libero – 5 anni

- Iniziative culturali di carattere occasionale
- Contributi in materia di “impianti e attività sportive”
- Contributi in materia di “promozione della cultura”

Contributi per attività sportive ed il tempo libero

Pubblica istruzione e politiche sociali – conservare senza limiti di tempo

- Programmi e piani

Pubblica istruzione e politiche sociali – 10 anni

- Progetti sociali
- Dimensionamento scolastico
- Progetti ex D.Lgs. 112/1998

Formazione professionale e politiche del lavoro – conservare senza limiti di tempo

- Attività corsuali: verbali inizio e fine corsi, verbali degli esami, registri, attestati

Formazione professionale e politiche del lavoro – 5 anni

- Domande per contributi non concessi

Formazione professionale e politiche del lavoro – 10 anni

- Attività corsuali non realizzate (revocate, sospese, non finanziate) a valere su finanziamenti europei (*) e nazionali
- Comunicazioni assunzioni, cessazioni trasformazioni rapporti di lavoro e rapporti di apprendistato ex L 56/87 art. 21 – L 25/55 art. 26 – L 276/03

Formazione professionale e politiche del lavoro – 15 anni

- pratiche di contributi concessi
 - Attività corsuali realizzate, a valere su finanziamenti europei (*) e nazionali
- (*) occorre che siano trascorsi almeno 3 anni dal pagamento del saldo del finanziamento da parte della Commissione