



PROVINCIA DI PIACENZA

Prov. N. 33 del 21/03/2023

Proposta n. 408/2023

OGGETTO: APPROVAZIONE E ADOZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE AGGIORNATO IN CONFORMITA' ALLE LINEE GUIDA AGID SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

II PRESIDENTE

Premesso che:

- l'AgID – Agenzia per l'Italia Digitale ha adottato, con Determinazione del Direttore Generale n. 407 del 9.9.2020 e successive modifiche con Determinazione n. 371 del 17.5.2021, le *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, in vigore dal 1° gennaio 2022, elaborate in ottemperanza alle indicazioni dell'art. 71 del D.Lgs. 82/2005 – Codice dell'amministrazione digitale, addivenendo alla necessità di uniformare la molteplicità di norme disciplinanti le diverse fasi di gestione documentale e di aggiornare le regole tecniche e le circolari precedentemente vigenti;
- come indicato al paragrafo 3.5 delle suddette Linee Guida, vige l'obbligo per la PA di adottare il Manuale di gestione documentale e di provvedere alla sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del D.Lgs. 33/2013;

Considerato che, in base al paragrafo 3.4 delle Linee Guida, la predisposizione del Manuale risiede in capo al Responsabile della gestione documentale dell'Ente, preposto al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, di cui all'art. 61, c. 2 del DPR 445/2000 – TUDA, d'intesa con il Responsabile della conservazione, il Responsabile per la transizione digitale di cui all'art. 17 del CAD e acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati personali, di cui agli artt. 37 "Designazione del responsabile della protezione dei dati" e 39 "Compiti del responsabile della protezione dei dati" del Regolamento UE 679/2016;

Richiamati i seguenti atti:

- deliberazione G.P. n. 10.12.2003 n. 565 con cui questa Amministrazione, a seguito dell'entrata in vigore del DPCM 31.10.2000 recante regole tecniche per il protocollo informatico, ha approvato la disciplina generale in materia di gestione e organizzazione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi;
- la deliberazione G.P. n. 185 del 21.9.2012, con cui è stata aggiornata la suddetta disciplina generale e dato mandato al Dirigente competente in materia di archivio e protocollo di adottare il Manuale di gestione documentale (approvato con Determinazione Dirigenziale n. 1929 del 26.9.2012) per garantirne la corretta applicazione;
- la Determinazione Dirigenziale n. 1803 del 6.10.2015 che ha approvato l'attuale versione del Manuale di gestione, in adeguamento all'evoluzione normativa, con particolare riferimento alle regole tecniche DPCM 3.12.2013;

Dato atto che:

- risulta necessario, alla luce della normativa vigente e dell'evoluzione tecnologica, addivenire ad una nuova redazione del Manuale di gestione dell'Ente, strumento operativo cui è demandata la descrizione dei sistemi di gestione e conservazione dei documenti, nonché la regolamentazione per il funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico e per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, che deve essere redatto previa verifica e analisi del modello organizzativo e delle procedure amministrative in essere;
- tale analisi è stata in effetti condotta, nel biennio trascorso, al fine di adeguare *in primis* i Piani archivistici alle funzioni e attività attualmente svolte dalla Provincia, in base all'attuale ordinamento, con l'obiettivo di introdurre nella gestione documentale la fascicolazione informatica entro il primo semestre 2022;
- con Provvedimento del Presidente n. 57 del 24.5.2022 i nuovi Piani archivistici, Titolario o Piano di classificazione, integrato con il Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali e Piano di conservazione, sono stati approvati e sono entrati in vigore a far data dal 1.6.2022;
- nel predetto P.P. n. 57/2022 si faceva riserva di provvedere a breve alle modifiche eventualmente necessarie, dopo una prima fase di sperimentazione e alla luce delle valutazioni espresse in merito dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia-Romagna con propria nota del 24.5.2022 (prot. prov.le n. 13905 – in riscontro alla richiesta di parere inviata, prot. prov.le n. 6133 del 11.3.2022), approfondite in occasione di un incontro dedicato in data 22.6.2022;

Ritenuto ora:

- di provvedere all'approvazione del nuovo Manuale di gestione di cui i suddetti Piani costituiscono, tra gli altri, allegati parte integrante, apportando al contempo le modifiche sopracitate;
- in particolare, di rettificare la denominazione di alcune classifiche di Titolario, al fine di descrivere in modo più chiaro e puntuale le funzioni provinciali cui esse si riferiscono, e precisamente: classifiche 1.1 - 2.1 - 3.1 - 4.1 - 5.1 - 6.1 - 7.1 - 8.1 - 9.1 - 10.1 - 11.1 - 12.1 - 2.8 - 5.4 - 6.11.10 - 9.4 - 9.6, aggiornate come da Piano di classificazione (Allegato 3);
- di aggiungere, altresì, una nuova sottoclasse all'interno del Titolo 9, da aprire con il codice 9.6.7, come da allegato Piano di classificazione (Allegato 3);

Valutato di stabilire l'adozione del nuovo Manuale a far data dal 31.3.2023;

Richiamati:

- la Deliberazione n. 47 del 21.12.2022, con la quale il Consiglio Provinciale ha approvato la Nota di aggiornamento al D.U.P. 2023-2025;
- la Deliberazione n. 48 del 21.12.2022, con la quale il Consiglio Provinciale ha approvato il Bilancio di Previsione 2023-2025;
- il Provvedimento del Presidente n. 160 del 28.12.2022, ad oggetto "Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2023-2025. Approvazione", con il quale sono stati assegnati a ciascuna struttura gli obiettivi e le attività e

affidate le relative necessarie risorse finanziarie e umane e che prevede, in capo al Dirigente dell'Ufficio di Staff "Personale, affari generali, contratti", tra l'altro, la predisposizione del nuovo Manuale di gestione documentale;

Visto il Manuale di gestione documentale, comprensivo degli allegati (numeri da 1 a 10), predisposto dall'ufficio competente d'intesa con i soggetti previsti dal paragrafo 3.4 delle Linee guida AgiD sui documenti informatici, il quale descrive le procedure e fornisce le istruzioni per la corretta formazione, gestione, tenuta e conservazione della documentazione analogica e digitale, descrive le modalità di gestione dei flussi documentali e degli archivi, in modo da organizzare e governare la documentazione ricevuta, inviata o comunque prodotta dalla Provincia di Piacenza, secondo parametri di corretta registrazione di protocollo, smistamento, assegnazione, classificazione, fascicolazione, reperimento e conservazione dei documenti, come *allegato al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale*;

Acquisiti al riguardo:

- il parere favorevole (agli atti) del Responsabile della protezione dei dati – DPO dell'Ente;
- il parere favorevole all'adozione della Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia-Romagna (prot. prov.le n. 3210 del 2.2.2023);

Stabilito che:

- il suddetto Manuale, quale strumento tecnico di lavoro, persegue una corretta gestione dei documenti sin dalla loro fase di formazione e rappresenta, inoltre, la migliore garanzia per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica e archivistica tipici della gestione degli archivi pubblici;
- il Manuale è costituito da un corpo centrale, quale testo statico e generale e da dieci allegati, i cui contenuti più flessibili e funzionalmente mobili consentono di adeguarsi agevolmente ai cambiamenti imposti;
- compete, visto lo specifico contenuto tecnico del Manuale, al Responsabile della gestione documentale provvedere con proprio atto all'aggiornamento degli allegati al Manuale, in ragione dell'evoluzione tecnologica, dell'obsolescenza degli oggetti e degli strumenti digitali utilizzati, di nuove situazioni organizzative o normative;
- il Manuale approvato sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, in una sezione chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del D.Lgs. 33/2013, dandone notizia agli uffici provinciali;

Acquisito il parere favorevole, espresso in merito alla regolarità tecnica dal Dirigente dell'Ufficio di Staff "Personale, Affari Generali, Contratti" reso ai sensi dell'art. 49 del Testo Unico degli Enti Locali approvato con D. Lgs. 18/8/2000 n° 267;

Dato atto, altresì, che, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., il provvedimento non necessita dell'acquisizione del parere di regolarità contabile in quanto l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico - finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

Visto l'art. 1, comma 55, della L. n. 56/2014, che stabilisce i poteri e le prerogative del Presidente della Provincia;

Sentito il Direttore Generale;

Visti:

- il D.Lgs. n. 267/2000 Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali e successive integrazioni e modifiche;
- la Legge n. 56/2014 Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni e successive integrazioni e modifiche, che stabilisce i poteri e le prerogative del Presidente della Provincia;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. Codice dei beni culturali e del paesaggio;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. Codice dell'amministrazione digitale;
- Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (Determinazione AgID n. 407 del 9.9.2020 e successive modifiche con Determinazione n. 371 del 17.5.2021);
- il vigente Statuto dell'Ente;
- il vigente Regolamento di Organizzazione;

DISPONE
per quanto indicato in premessa

1. di approvare e adottare a far data dal 31.3.2023 il nuovo Manuale di gestione documentale, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale, comprensivo di dieci allegati, precisamente di seguito elencati:

ALLEGATO 1 - ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI, ALLO SMISTAMENTO, ALLA PROTOCOLLAZIONE, ALLA REDAZIONE DI LETTERE DIGITALI ED ALL'ARCHIVIAZIONE NELL'AMBITO DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

ALLEGATO 2 - DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE ED ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE

ALLEGATO 3 - TITOLARIO O PIANO DI CLASSIFICAZIONE

ALLEGATO 4 - PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

ALLEGATO 5 - PIANO DI CONSERVAZIONE

ALLEGATO 6 - UFFICI AUTORIZZATI ALL'ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI E RELATIVE COMPETENZE NELL'AMBITO DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

ALLEGATO 7 - GESTIONE RISERVATEZZA DEI DOCUMENTI DI PROTOCOLLO

ALLEGATO 8 - PIANO DELLA SICUREZZA DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

ALLEGATO 9 - RESPONSABILI DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

ALLEGATO 10 - ELENCO APPLICATIVI IN USO PRESSO LA PROVINCIA DI PIACENZA PER LA GESTIONE DOCUMENTALE

2. di provvedere alla pubblicazione del predetto Manuale sul sito istituzionale dell'Ente, in una sezione chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del D.Lgs. 33/2013;

3. di demandare al Responsabile della gestione documentale l'aggiornamento, con proprio atto, degli allegati al Manuale, in ragione dell'evoluzione tecnologica, dell'obsolescenza degli oggetti e degli strumenti digitali utilizzati, di nuove situazioni organizzative o normative;

4. di demandare al Responsabile della gestione documentale la divulgazione capillare del Manuale agli uffici provinciali, come guida interna per gli utenti del sistema di protocollo informatico e per i responsabili dei procedimenti amministrativi al fine di una corretta gestione dei documenti all'interno dell'Ente;

5. di dare atto che il presente provvedimento non necessita del parere di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

6. di dare atto, infine, che il presente provvedimento è da intendersi esecutivo all'atto della sua sottoscrizione.

IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA

PATELLI MONICA

con firma digitale



PROVINCIA DI PIACENZA

Manuale di gestione documentale

Revisione del _____ in conformità alle Linee Guida AGID sulla
formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

(approvato con Provvedimento del Presidente n. ____ del _____)

INDICE

INDICE.....	2
Indice degli allegati	5
SEZIONE I: DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE	6
Articolo 1: Ambito di applicazione	6
Articolo 2. Riferimenti normativi	6
Articolo 3: Definizioni e acronimi	7
SEZIONE II: DISPOSIZIONI GENERALI.....	15
Articolo 4: Area organizzativa omogenea.....	15
Articolo 5: Tenuta della gestione documentale	15
Articolo 6: Responsabile della gestione documentale	15
Articolo 7: Responsabile della conservazione	16
Articolo 8: Sistema di gestione informatica dei documenti	16
Articolo 9: Componenti e funzionalità del protocollo informatico	17
Articolo 10: Abilitazione alle funzionalità del protocollo informatico.....	17
Articolo 11: Unicità del protocollo informatico	18
Articolo 12: Eliminazione dei protocolli interni	18
Articolo 13: Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti	18
SEZIONE III: FORMAZIONE DEI DOCUMENTI.....	18
Articolo 14: Regole per la produzione dei documenti	18
Articolo 15: Sottoscrizione dei documenti informatici	19
SEZIONE IV: RICEZIONE DEI DOCUMENTI	20
Articolo 16: Ricezione dei documenti su supporto cartaceo.....	20
Articolo 17: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti.....	20
Articolo 18: Ricezione dei documenti informatici.....	20
Articolo 19: Casella di posta istituzionale.....	21
Articolo 20: Servizi online e gestione delle istanze.....	21

SEZIONE V: REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	21
Articolo 21: Documenti soggetti a registrazione di protocollo	21
Articolo 22: Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	21
Articolo 23: Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo	21
Articolo 24: Registrazione di protocollo dei documenti informatici	22
Articolo 25: Registrazione di protocollo dei documenti interni	22
Articolo 26: Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo	23
Articolo 27: Segnatura di protocollo dei documenti informatici	23
Articolo 28: Annullamento delle registrazioni di protocollo	23
Articolo 29: Registro giornaliero di protocollo	23
Articolo 30: Registro di emergenza	23
Articolo 31: Differimento dei termini di registrazione	24
Articolo 32: Documenti soggetti a registrazione particolare	24
Articolo 33: Contratti	24
Articolo 34: Provvedimenti del Presidente	24
Articolo 35: Decreti del Presidente	25
Articolo 36: Determinazioni dirigenziali	25
Articolo 37: Deliberazioni del Consiglio e dell'Assemblea dei Sindaci	26
Articolo 38: Fatture elettroniche	27
Articolo 39: Documenti inerenti a gare d'appalto	27
Articolo 40: Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea	27
Articolo 41: Lettere anonime e documenti non firmati	28
Articolo 42: Documenti ricevuti prima via fax e successivamente su supporto cartaceo	28
Articolo 43: Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti	28
SEZIONE VI: CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	28
Articolo 44: Classificazione dei documenti	28
Articolo 45: Piano di conservazione dell'archivio	28
SEZIONE VII: ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI	29

Articolo 46: Unità di smistamento	29
Articolo 47: Modifica delle assegnazioni	29
Articolo 48: Recapito dei documenti agli uffici utente.....	29
SEZIONE VIII: SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO	29
Articolo 49: Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati	29
SEZIONE IX: FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	30
Articolo 50: Fascicolazione.....	30
Articolo 51: Metadati identificativi dei fascicoli	30
Articolo 52: Processo di formazione dei fascicoli.....	31
Articolo 53: Aggregazioni inferiori al fascicolo (sottofascicoli).....	31
Articolo 54: Modifica delle assegnazioni dei fascicoli	32
Articolo 55: Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente	32
SEZIONE X: SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI	32
Articolo 56: Spedizione dei documenti su supporto cartaceo.....	32
Articolo 57: Spedizione dei documenti informatici	32
SEZIONE XI: FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI.....	33
Articolo 58: Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti	33
Articolo 59: Flusso di lavorazione dei documenti spediti.....	33
Articolo 60: Flusso di lavorazione dei documenti interni.....	33
SEZIONE XII: GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI	33
Articolo 61: Comunicazioni informali tra uffici utente.....	33
Articolo 62: Scambio di documenti tra uffici utente	33
SEZIONE XIII: ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI	34
Articolo 63: Archiviazione dei documenti e dei fascicoli cartacei	34
Articolo 64: Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito	34
Articolo 65: Archiviazione ottica	34
Articolo 66: Selezione e scarto archivistico	35

Articolo 67: Organizzazione dell'archivio storico	35
Articolo 68: Conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici	35
SEZIONE XIV: ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	36
Articolo 69: Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea	36
Articolo 70: Accesso esterno	36
Articolo 71: Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni	36

Indice degli allegati:

<u>ALLEGATO 1</u> - ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI, ALLO SMISTAMENTO, ALLA PROTOCOLLAZIONE, ALLA REDAZIONE DI LETTERE DIGITALI ED ALL'ARCHIVIAZIONE NELL'AMBITO DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA.....	37
<u>ALLEGATO 2</u> - DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE ED ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE.....	45
<u>ALLEGATO 3</u> - TITOLARIO O PIANO DI CLASSIFICAZIONE.....	46
<u>ALLEGATO 4</u> - PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI.....	70
<u>ALLEGATO 5</u> - PIANO DI CONSERVAZIONE.....	115
<u>ALLEGATO 6</u> - UFFICI AUTORIZZATI ALL'ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI E RELATIVE COMPETENZE NELL'AMBITO DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA.....	156
<u>ALLEGATO 7</u> - GESTIONE RISERVATEZZA DEI DOCUMENTI DI PROTOCOLLO.....	160
<u>ALLEGATO 8</u> - PIANO DELLA SICUREZZA DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI.....	163
<u>ALLEGATO 9</u> - RESPONSABILI DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	178
<u>ALLEGATO 10</u> - ELENCO APPLICATIVI IN USO PRESSO LA PROVINCIA DI PIACENZA PER LA GESTIONE DOCUMENTALE.....	204

SEZIONE I: DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Articolo 1: Ambito di applicazione

Il presente Manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi della normativa vigente di cui all'art. 2.

In particolare, le Linee Guida emanate da AGID (Determinazione n. 407 del 9.9.2020 e successive modifiche con Determinazione n. 371 del 17.5.2021, in seguito Linee guida) sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici prevedono, ai paragrafi 3.1.2. e 3.5, l'adozione del Manuale di gestione documentale per tutte le amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione Digitale.

Ai sensi delle predette Linee guida il Manuale *“descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi”* nell'ambito delle Aree Organizzative Omogenee individuate dall'Amministrazione.

Esso disciplina, quindi, le attività di ricezione, formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione e conservazione della documentazione sia analogica che digitale.

Esso descrive, altresì, le modalità di gestione dei flussi documentali e dell'archivio, in modo tale da organizzare e governare la documentazione ricevuta, inviata o comunque prodotta dall'Amministrazione secondo parametri di correttezza ed efficienza.

Il presente Manuale aggiorna la versione precedentemente approvata, in data 6.10.2015 con Determinazione Dirigenziale n. 1803/2015, alla normativa corrente, all'evoluzione dei sistemi coinvolti ed alle attuali prassi adottate dall'Ente.

Il Manuale è rivolto agli utenti interni, quindi a tutti i soggetti che operano all'interno della Provincia di Piacenza, e agli utenti esterni, cittadini, imprese, enti e altri soggetti che interagiscono con l'amministrazione medesima ed è composto da 71 articoli e 10 allegati.

Gli allegati al presente Manuale possono essere modificati o sostituiti per gli eventuali successivi adeguamenti di natura tecnica o organizzativa e pubblicati in Amministrazione Trasparente riportando in calce la data dell'ultimo aggiornamento.

Articolo 2. Riferimenti normativi

Di seguito sono riportate le principali disposizioni normative a cui il presente Manuale fa riferimento:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- DPR 28 dicembre 2000, n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (TUDA);
- D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018;
- D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n.137;
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione digitale (CAD);
- Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che

- abroga la direttiva 1999/93/CE (eIDAS- electronic IDentification Authentication and Signature);
- Regolamento UE 2016/679 General data protection regulation (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
 - Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate da AgID con Determinazione n. 407 del 9.9.2020 e successive modifiche con Determinazione n. 371 del 17.5.2021, la cui piena attuazione ha preso avvio dal 1° gennaio 2022, e relativi allegati parte integrante:
 1. Glossario dei termini e degli acronimi
 2. Formati di file e riversamento;
 3. Certificazione di processo;
 4. Standard e specifiche tecniche;
 5. Metadati;
 6. Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati, che sostituisce la circolare 60/2013 dell'AgID.

Alle predette Linee guida AgID si rimanda per l'ulteriore normativa di riferimento, in particolare ai paragrafi 1.4, 1.5 e 1.6.

Articolo 3: Definizioni e acronimi

Ai fini del presente manuale s'intende:

Termine	Definizione
Accesso	Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici.
Affidabilità	Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso, mentre con riferimento al documento informatico esprime la credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta
Aggregazione documentale informatica	Insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.
Amministrazione	Provincia di Piacenza
Archivio	Il complesso dei documenti prodotti o acquisiti dall'Amministrazione durante lo svolgimento della propria attività.
Archivio corrente	La parte di documentazione relativa ad affari ed ai procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente.
Archivio di deposito	La parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso.
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.
Archivio storico	Il complesso di documenti relativi ad affari esauriti da 40 anni e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma

Termine	Definizione
	adeguata la consultazione al pubblico;
Area Organizzativa Omogenea (AOO)	Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art.50, comma 4 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi. La Provincia di Piacenza è stata ricondotta ad un'unica area organizzativa omogenea.
Assegnazione	L'operazione d'individuazione dell'ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono.
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.
Autenticità	Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto, un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze.
Certificazione	Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi
Classificazione	Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore.
Cloud della PA	Ambiente virtuale che consente alle Pubbliche Amministrazioni di erogare servizi digitali ai cittadini e alle imprese nel rispetto di requisiti minimi di sicurezza e affidabilità.
Codec	Algoritmo di codifica e decodifica che consente di generare flussi binari, eventualmente imbustarli in un file o in un <i>wrapper</i> (codifica), così come di estrarli da esso (decodifica).
Conservatore	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.
Conservazione	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti.
Destinatario	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
Digest	Vedi "Impronta crittografica"

Termine	Definizione
Documento amministrativo	Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
Documento elettronico	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva.
Documento informatico	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
Duplicato informatico	Il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario.
Esibizione	operazione che consente di visualizzare un documento conservato
Estratto di documento	Parte del documento tratto dal documento originario
Estratto per riassunto di documento	Documento nel quale si attestano in maniera sintetica fatti, stati o qualità desunti da documenti.
Estrazione statica dei dati	Estrazione di informazioni utili da grandi quantità di dati (es. database, datawarehouse ecc....), attraverso metodi automatici o semi-automatici.
Evidenza informatica	Sequenza finita di <i>bit</i> che può essere elaborata da una procedura informatica.
Fascicolo	Aggregazione documentale strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.
Fascicolo ibrido	Fascicolo contenente documenti sia elettronici, sia analogici.
Fascicolo informatico	Fascicolo contenente documenti informatici.
File	Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o di scrittura, nella memoria di un computer.
<i>Filesystem</i>	Sistema di gestione dei file, strutturato mediante una o più gerarchie ad albero, che determina le modalità di assegnazione dei nomi, memorizzazione e organizzazione all'interno di uno storage.
Firma digitale	Un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare 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.

Termine	Definizione
Firma elettronica	L'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.
Firma elettronica avanzata	Una firma elettronica che è connessa unicamente al firmatario, è idonea a identificarlo univocamente, è creata mediante dati per la creazione di una firma elettronica che il firmatario può, con un elevato livello di sicurezza, utilizzare sotto il proprio esclusivo controllo; ed è collegata ai dati sottoscritti in modo da consentire l'identificazione di ogni successiva modifica di tali dati.
Firma elettronica qualificata	La firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al destinatario attraverso un certificato di firma elettronica qualificata e la sua univoca autenticazione informatica, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati.
Formato contenitore	Formato di file progettato per consentire l'inclusione ("imbustamento" o <i>wrapping</i>), in uno stesso file, di una o più evidenze informatiche soggette a differenti tipi di codifica e al quale possono essere associati specifici metadati.
Formato del documento informatico	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono un file; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
Formato "deprecato"	Formato in passato considerato ufficiale il cui uso è attualmente sconsigliato a favore di una versione più recente.
Funzioni aggiuntive del protocollo informatico	Nel sistema di protocollo informatico, componenti supplementari rispetto a quelle minime, necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni.
Funzioni minime del protocollo informatico	Componenti del sistema di protocollo informatico che rispettano i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Funzione di <i>hash</i> crittografica	Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o <i>digest</i> (vedi) in modo tale che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.
Gestione documentale	Processo finalizzato al controllo efficiente e

Termine	Definizione
	sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti.
<i>hash</i>	Termine inglese usato, impropriamente, come sinonimo d'uso di "impronta crittografica" (vedi).
Identificativo univoco	Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione.
Impronta crittografica	Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione matematica di <i>hash</i> crittografica a un'evidenza informatica.
Indice delle pubbliche amministrazioni (IPA)	Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi, indice di riferimento per il censimento e l'identificazione delle Pubbliche Amministrazioni italiane e delle loro AOO correlate, ai fini di una corretta gestione documentale. Attraverso l'indice IPA si ha accesso ai domicili digitali (indirizzi istituzionali) ufficiali delle Pubbliche Amministrazioni italiane.
Indirizzo istituzionale	L'indirizzo di posta elettronica certificata istituita in ciascuna area organizzativa omogenea ed adibita alla protocollazione dei messaggi ricevuti. Tale indirizzo è riportato dell'indice delle pubbliche amministrazioni.
Integrità	Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità.
Interoperabilità	Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.
Leggibilità	Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.
Manuale di conservazione	Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture.
Marca temporale	Un'evidenza informatica che consente una validazione temporale opponibile a terzi.
Metadati	Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il

Termine	Definizione
	contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
Oggetto di conservazione	Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione.
Oggetto digitale	Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico.
Pacchetto di archiviazione	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
Pacchetto di distribuzione	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.
Pacchetto di file (<i>file package</i>)	Insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono, collettivamente oltre che individualmente, un contenuto informativo unitario e auto-consistente.
Pacchetto di versamento	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.
Pacchetto informativo	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione.
Piano della sicurezza del sistema di gestione Informatica dei documenti	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi.
Piano di classificazione (Titolario)	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.
Piano di conservazione	Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali (Piano di fascicolazione)	Strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni

Termine	Definizione
	svolte dall'ente.
Posta elettronica certificata (PEC)	Ogni sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici
Preso in carico	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione.
Processo	Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.
Produttore del PdV	Persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale.
Rapporto di versamento	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.
Registro di protocollo	Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso.
Registro particolare (repertorio)	Registro informatico individuato da una pubblica amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare.
Repertorio (dei fascicoli)	Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione.
Responsabile (quando non meglio specificato)	Responsabile della gestione documentale (vedi).
Responsabile del servizio di conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
Responsabile della conservazione	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.
Responsabile della gestione documentale	Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Responsabile della protezione dei dati	Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei

Termine	Definizione
	dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679.
Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).
Riversamento	Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione
Scarto	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale.
Segnatura di protocollo	L'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni relative al documento stesso che consentono di identificarlo/individuare in modo inequivocabile.
Serie	Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica).
Sigillo elettronico	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi.
Sistema di conservazione	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD.
Sistema di gestione informatica dei documenti (protocollo informatico)	Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. È il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Titolare dell'oggetto di conservazione	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione
Trasferimento	Passaggio di custodia dei documenti da una persona o un ente ad un'altra persona o un altro ente.
Ufficio utente	Un ufficio della Provincia che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico. Coincide con le Unità organizzative.
Unità Organizzativa (U.O.)	L'unità organizzativa è, all'interno della AOO, un complesso organizzato di risorse umane e strumentali cui sono affidate competenze nell'ambito delle quali i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari, attività e procedimenti amministrativi.
Utente abilitato	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi del sistema di gestione informatica dei documenti e/o

Termine	Definizione
	del sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.
Versamento	Passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti.

SEZIONE II: DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 4: Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti l'Amministrazione individua una sola area organizzativa omogenea (AOO) denominata Provincia di Piacenza. A tale area viene assegnato il codice identificativo Provincia di Piacenza ed è censita nell'indice IPA secondo i codici seguenti:

- **codice Ente:** p_pc
- **codice univoco AOO:** ADE02E9.

Essa è composta dall'insieme di tutte le sue strutture organizzative come da organigramma pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente/Organizzazione/ Articolazione degli uffici.

All'interno del sistema di protocollo informatico e gestione documentale ciascuna unità organizzativa è identificata con il proprio nome che viene utilizzato per l'assegnazione e lo smistamento dei documenti.

Articolo 5: Tenuta della gestione documentale

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea è previsto l'Ufficio Archivio e Protocollo, collocato funzionalmente all'interno della Struttura che cura la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e dell'archivio, ai sensi della normativa vigente.

L'Ufficio garantisce la corretta gestione dei documenti durante il loro intero ciclo di vita e vigila sull'osservanza della corretta applicazione della normativa in materia di gestione documentale, espletando tutti i compiti ad esso attribuiti dalla legge o dalla regolamentazione interna dell'Ente.

Articolo 6: Responsabile della gestione documentale

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea è prevista la figura del Responsabile della gestione documentale. Essa è funzionalmente individuata nella Struttura competente in materia di archivio e protocollo dell'Ente e fa capo al Responsabile della stessa. Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile, lo stesso individua il proprio sostituto.

A detta funzione sono ricondotti i compiti del Responsabile della gestione documentale secondo quanto espresso dalle Linee Guida AgID, paragrafo 3.4, dal Testo unico e dal CAD.

In particolare, il Responsabile della gestione documentale è incaricato di:

- predisporre e aggiornare il presente Manuale di gestione documentale, d'intesa con il Responsabile della conservazione, il Responsabile per la transizione al digitale e acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati personali;
- attribuire alle Strutture abilitate il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- curare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;

- autorizzare lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su un registro di emergenza, ogniqualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione documentale e dei flussi documentali;
- autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- predisporre, d'intesa con il Responsabile per la transizione al digitale e acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati personali, il Piano per la sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, prevedendo opportune misure tecniche ed organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR).

Articolo 7: Responsabile della conservazione

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea è prevista la figura del Responsabile della conservazione. Essa è funzionalmente individuata nella Struttura competente in materia di archivio e protocollo dell'Ente e fa capo al Responsabile della stessa. A detta figura sono ricondotti i compiti del Responsabile della conservazione secondo quanto espresso dalle Linee Guida AgID, paragrafo 4.5 e dal CAD. In particolare, il Responsabile della conservazione è incaricato, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, di:

- definire le politiche di conservazione e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, in conformità alla normativa vigente;
- gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- assicurarsi che venga generato e sottoscritto il rapporto di versamento, secondo le modalità che saranno previste dal Manuale di conservazione;
- assicurarsi che venga effettuata la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- predisporre il Manuale di conservazione e curarne l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Le attività che vengono affidate a un conservatore come Responsabile del servizio di conservazione sono regolate con maggior dettaglio in apposito contratto di servizio.

Articolo 8: Sistema di gestione informatica dei documenti

Il sistema di gestione informatica dei documenti dell'Ente comprende l'applicazione del protocollo informatico, che garantisce le funzionalità previste dal Testo Unico.

L'accesso alle procedure applicative avviene mediante un processo di autenticazione e autorizzazione. L'autenticazione avviene mediante credenziali nominali (username e password), gestite dall'identity provider del fornitore del software di gestione documentale. Il processo di autorizzazione è gestito dall'applicativo e consente di definire profili abilitativi legati alle diverse deleghe operative. Il sistema garantisce il rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza informatica e tutela della riservatezza.

Il sistema di protocollo opera in forma integrata con i sistemi di gestione documentale dell'Ente, funzionali alla creazione e gestione di documenti digitali, così come previsto dalla vigente normativa.

Le informazioni, i dati e i documenti sono memorizzati in uno storage dedicato e sono inviati al sistema di conservazione attraverso *web service*.

Articolo 9: Componenti e funzionalità del protocollo informatico

Il protocollo informatico comprende i seguenti moduli funzionali:

- la scrivania virtuale utente;
- strumenti eterogenei di visualizzazione dei documenti informatici gestiti;
- sistema di ricezione e gestione dei messaggi di PEC.

Il protocollo informatico garantisce le seguenti funzionalità:

- protocollazione, gestione e visualizzazione dei documenti;
- gestione del titolario d'archivio su più livelli e sua storicizzazione;
- gestione del repertorio dei fascicoli e dei sottofascicoli, consentendone l'aggiornamento in ordine a creazione di nuovi fascicoli, con assegnazione automatica del numero sequenziale e aggiornamento delle informazioni ad essi relative, tra cui le date di creazione e chiusura;
- fascicolazione dei documenti attraverso la gestione di fascicoli e sottofascicoli repertoriati;
- gestione del legame tra precedente e susseguente dei documenti;
- integrazione funzionale con applicativi verticali;
- collegamento delle scansioni di documenti analogici alle relative registrazioni di protocollo;
- tracciamento delle modifiche (data, ora, utente);
- annullamento di registrazioni di protocollo;
- produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno e invio alla conservazione;
- gestione dei documenti in arrivo tramite PEC;
- verifica delle firme elettroniche associate ai documenti informatici ricevuti e dell'integrità del documento informatico sottoscritto;
- protocollazione manuale o automatizzata dei documenti in entrata tramite PEC;
- gestione automatizzata dell'invio tramite PEC;
- gestione automatica delle ricevute elettroniche di accettazione e consegna a fronte di invio tramite PEC;
- gestione dei flussi documentali (smistamento, presa in carico, ripudio, inoltro dei documenti);
- ricerca dei documenti avvalendosi delle informazioni fondamentali di segnatura di protocollo e in modalità full-text dell'oggetto di ogni singolo documento;
- ricerca dei fascicoli, avvalendosi delle informazioni archivistiche fondamentali e in modalità full-text dell'oggetto di ogni singolo fascicolo;
- stampa del titolario di classificazione, del repertorio dei fascicoli, con o senza visibilità dei documenti in essi contenuti, e dei documenti stessi;
- stampa degli esiti di ricerca;
- estrazione in formato "excel" o "pdf" dei dati risultanti da ricerca.

Articolo 10: Abilitazione alle funzionalità del protocollo informatico

Il protocollo informatico consente l'attribuzione di diversi profili di utilizzo delle funzioni di cui all'art. 8.

Gli utenti che accedono al sistema, previa autorizzazione dei rispettivi dirigenti di Settore/Servizio/Ufficio ed in base alle abilitazioni attribuite, possono svolgere le seguenti operazioni:

- apertura dei fascicoli;
- accesso alla casella di PEC istituzionale (gestione affidata all'Ufficio Protocollo Generale);
- registrazione di protocollo;
- smistamento e presa in carico dei documenti;
- consultazione;
- gestione dei fascicoli e dei documenti ad essi collegati.

Gli amministratori di sistema sono inoltre abilitati a:

- formazione e aggiornamento dei dizionari (titolario di classificazione, unità, tipo documento, tipo oggetto);
- abilitazione degli utenti all'accesso al sistema e alle modalità di utilizzo;
- gestione degli annullamenti, riservata agli utenti dell'ufficio protocollo;

Articolo 11: Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre e ricomincia da 1 all'inizio di ogni anno.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del Testo unico.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

Articolo 12: Eliminazione dei protocolli interni

Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, sono stati eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico.

Articolo 13: Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo di tipo parzialmente decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

L'Ufficio Protocollo è competente alla ricezione, classificazione ed assegnazione della documentazione in arrivo nonché della documentazione in partenza e dei documenti interni, non altrimenti gestita dagli uffici provinciali.

I soggetti competenti alla registrazione di documenti in uscita o interni sono individuati nei dipendenti dell'Ente registrati come utenti del software di protocollo. Tali utenti sono inoltre responsabili delle operazioni di fascicolazione.

Tutti gli operatori sono obbligati al pieno e scrupoloso rispetto delle istruzioni impartite con il presente Manuale o diffuse dal Responsabile della gestione documentale attraverso linee guida e circolari esplicative.

Gli uffici competenti per la ricezione e l'assegnazione dei documenti sono riportati nell'allegato 6, mentre i soggetti competenti per la registrazione, classificazione, fascicolazione, redazione di lettere digitali ed archiviazione dei documenti sono identificati dai Responsabili di Struttura e sono riportati nell'allegato 1.

Il Responsabile della gestione documentale, su richiesta dei Responsabili degli uffici utente, autorizza l'abilitazione del personale all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, mediante l'attribuzione di specifici ruoli e privilegi.

SEZIONE III: FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 14: Regole per la produzione dei documenti

I documenti sono prodotti con sistemi informatici, secondo le modalità di formazione elencate all'interno delle Linee guida AgID, par. 2.1.1.

Al documento amministrativo informatico si applicano le stesse regole valide per il documento informatico. Per le differenti casistiche (copie informatiche di documenti analogici, copie analogiche di documenti informatici, duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici) si rimanda al capitolo 2 delle Linee guida AgID.

I documenti prodotti, formati, spediti, ricevuti ed acquisiti con sistemi informatici, secondo le modalità previste dalla normativa vigente, dagli organi e dagli uffici dell'Ente nello svolgimento della propria attività, tra loro connessi da vincolo originario, costituiscono l'Archivio della Provincia.

La Provincia di Piacenza forma gli originali dei propri documenti attraverso gli strumenti informatici in uso nel rispetto delle regole di interoperabilità acquisendo le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni di cui agli articoli 5-bis, 40-bis e 65 del CAD.

Sono presenti sistemi per la gestione di pratiche (autorizzazioni, altri documenti) integrati con il protocollo informatico e con la PEC, che consentono la gestione di procedimenti in forma esclusivamente digitale. I restanti

documenti e i loro allegati vengono formati con programmi *office* in uso nell'Ente, tradotti in formato "pdf/A" e, qualora richiesto dal procedimento, firmati digitalmente. La loro successiva protocollazione comporta l'associazione del file digitale alla scheda di protocollo.

Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti sono definite dai responsabili delle strutture. Al minimo, su di essi sono riportate le seguenti informazioni:

- denominazione e stemma dell'Amministrazione;
- indicazione dell'area organizzativa omogenea e dell'ufficio utente che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo con numero di telefono e fax;
- indirizzo di posta elettronica;
- data completa, luogo, giorno, mese, anno;
- numero di protocollo (esplicitato sul documento, qualora cartaceo, e associato al documento, se digitale);
- indice di classificazione e numero di fascicolo, se disponibile;
- numero degli allegati, se presenti;
- destinatario/i del documento;
- oggetto del documento;
- sottoscrizione del Responsabile, o dei Responsabili, quando prescritta.

Al Responsabile della gestione documentale compete l'individuazione dei contenuti minimi dei documenti prodotti dagli uffici utente, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati.

Al Responsabile della gestione documentale compete la specificazione dei formati elettronici, dell'ambiente tecnologico e delle regole per la produzione e la sottoscrizione dei documenti informatici.

Nello specifico, saranno utilizzati come formati quelli considerati validi e idonei per la formazione e conservazione dei documenti di cui all'Allegato 2 alle Linee Guida AGID.

Gli uffici utente segnaleranno al Responsabile della gestione documentale l'esistenza e la necessità di utilizzo di formati diversi da quelli elencati nell'Allegato 2 descritto. Il Responsabile della gestione documentale opererà quindi una valutazione di interoperabilità come prevista dal suddetto Allegato 2, motivando le scelte eventualmente effettuate tramite atto scritto.

In caso i formati utilizzati non siano considerati opportuni o cessino di rispondere ai criteri dell'Allegato 2, il Responsabile della gestione documentale effettuerà un riversamento o un'operazione di copia secondo le modalità descritte all'interno dell'allegato citato.

Al fine di tutelare la riservatezza dei documenti ai sensi della normativa in materia di protezione dei dati personali, i certificati e gli atti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni o ad altri soggetti contengono soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da legge o da regolamento e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.

Articolo 15: Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma elettronica ai sensi della normativa vigente.

L'Amministrazione si avvale pertanto dei servizi di una Certification Authority iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto da Agenzia per l'Italia Digitale - AgID

SEZIONE IV: RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 16: Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'area organizzativa omogenea attraverso:

- a) il servizio postale;
- b) la consegna diretta agli uffici utente;
- c) gli apparecchi telefax.

I documenti che transitano attraverso il servizio postale tradizionale sono ritirati ogni giorno dai commessi autorizzati al ritiro i quali li consegnano all'Ufficio Archivio e Protocollo.

I documenti consegnati direttamente agli uffici utente, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata, all'Ufficio Archivio e Protocollo per la registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, in assenza di un sistema informatico che ne consente l'acquisizione in formato elettronico (fax management), sono trattati come quelli consegnati direttamente agli uffici utente.

Articolo 17: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti

Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento, gli uffici abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo possono rilasciare una fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto un timbro con la data e l'ora di arrivo e la sigla dell'operatore. In alternativa, l'ufficio esegue la registrazione di protocollo e rilascia ricevuta mediante l'utilizzo dell'apposita funzione prevista dal programma.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica utilizzato dall'Amministrazione.

Articolo 18: Ricezione dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'area organizzativa omogenea è assicurata tramite l'utilizzo di portali telematici o di caselle di posta elettronica.

Sono in utilizzo presso la Provincia una casella di posta elettronica istituzionale e una casella di posta elettronica certificata (PEC). La casella PEC è dichiarata istituzionalmente e pubblicata nell'Indice nazionale dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei gestori di pubblici servizi (IPA) da parte del Responsabile della gestione documentale come domicilio digitale ai sensi dell'art. 47 del CAD.

Gli indirizzi delle suddette caselle sono rispettivamente i seguenti: provpc@provincia.pc.it e provpc@cert.provincia.pc.it.

Il Responsabile della gestione documentale può autorizzare l'utilizzo di altre caselle elettroniche, dandone previa comunicazione pubblica.

La ricezione dei documenti informatici tramite portali telematici è definita dalle modalità proprie dei portali e applicativi in utilizzo. Alla ricezione dei documenti seguono comunque le operazioni di protocollazione o registrazione particolare, eventualmente automatizzate.

I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici utente, per tramite delle singole caselle di posta elettronica dei dipendenti, sono da questi valutati e, se soggetti a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione, immediatamente inoltrati alla suddetta casella e-mail istituzionale. È comunque consigliato al fine di garantire la correttezza delle procedure di protocollazione, la comunicazione al mittente della necessità di rinnovare l'invio del messaggio spedendo alla casella PEC.

L'operazione di ricezione dei documenti informatici comprende anche il processo di verifica della loro autenticità, provenienza, integrità e, in generale, la verifica dell'ammissibilità della registrazione di protocollo.

La ricezione dei documenti informatici provenienti da pubbliche amministrazioni è eseguita dal sistema di protocollo con modalità conformi alla normativa vigente.

Le ricevute e gli avvisi provenienti dai gestori del servizio di posta elettronica certificata, nonché quelli provenienti dai sistemi di gestione informatica dei documenti dei destinatari, sono riconosciuti dal sistema e collegati ai messaggi a cui si riferiscono.

I file compressi (ZIP, ARJ, RAR, 7Z, ...) presenti nei messaggi di posta in arrivo devono essere decompressi e i singoli file inseriti nella sezione Allegati della maschera di protocollo a cura dell'U.O. Protocollo informatico e archivio.

Articolo 19: Casella di posta istituzionale

La casella PEC istituzionale provpc@cert.provincia.pc.it è integrata e collegata univocamente al sistema di protocollo e rappresenta il canale primario di comunicazione con l'esterno. La casella istituzionale è gestita in modalità centralizzata dalla U.O. Archivio e Protocollo nell'ambito del Servizio competente. Tale U.O. provvede a:

- protocollazione delle PEC in entrata;
- classificazione;
- smistamento al dirigente e alle aree organizzative competenti.

I documenti in entrata che pervengono alla PEC istituzionale sono smistati sempre ad apposite U.O. dette Attività, definite al secondo livello della struttura organizzativa del sistema documentale adottato. In ogni Attività sono presenti almeno due componenti individuati come incaricati all'assegnazione degli smistamenti. Tali utenti operano le assegnazioni ai singoli componenti degli uffici (direttamente o tramite invio agli uffici nel loro complesso), che prendono in carico i documenti ed effettuano la fascicolazione se mancante.

Articolo 20: Servizi online e gestione delle istanze.

Per la presentazione di determinate istanze vengono utilizzate dalla Provincia portali tematici integrati con il sistema di protocollo informatico attraverso l'implementazione di *web services*. Al completamento del caricamento su portale dei documenti da parte dell'utente esterno, tali documenti vengono trasferiti al sistema di gestione documentale, permettendo così la protocollazione ai sensi dell'articolo 18 del presente Manuale.

SEZIONE V: REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 21: Documenti soggetti a registrazione di protocollo

I documenti ricevuti e prodotti dagli uffici utente, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo 22, sono registrati e gestiti nel sistema di gestione informatica dei documenti a partire dalla loro formazione/ricezione per giungere alla loro archiviazione, conservazione e/o trasmissione, nell'esercizio delle funzioni istituzionali dell'Ente.

Articolo 22: Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni.

Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione elencati nell'allegato n. 2 e nell'art. 32 del presente Manuale di gestione documentale.

La valutazione dell'opportunità di protocollare i documenti ricevuti in forma anonima e i documenti privi di firma, ma di cui è prevista la sottoscrizione, segue la procedura descritta dall'art. 41 del presente Manuale di gestione documentale.

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo anche gli oggetti digitali di cui non possono essere garantiti i requisiti di autenticità, leggibilità, provenienza, integrità.

Articolo 23: Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

Per ogni documento ricevuto o spedito dall'area organizzativa omogenea è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatica dei documenti.

Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del Testo unico.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali.

I dati obbligatori sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;

I dati opzionali, invece, sono:

- a) data di arrivo;
- b) numero degli allegati;
- c) descrizione sintetica degli allegati;
- d) estremi di differimento dei termini di registrazione;
- e) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
- f) ufficio utente di competenza;
- g) copie per conoscenza;
- h) tipo di documento;
- i) indicazione del livello di riservatezza (cfr. allegato 7 del presente Manuale).

Articolo 24: Registrazione di protocollo dei documenti informatici

La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore ne ha verificato l'autenticità, la leggibilità, la provenienza e l'integrità.

Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico generata con la funzione di HASH e registrata in forma non modificabile.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio sia ad uno o più file ad esso allegati.

Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.

Articolo 25: Registrazione di protocollo dei documenti interni

Per ogni documento prodotto dagli uffici utente, non spedito a soggetti esterni all'area organizzativa omogenea e non rientrante nelle categorie di documenti esclusi dalla registrazione ai sensi dell'articolo 22 del presente Manuale di gestione, indipendentemente dal supporto sul quale è formato, è effettuata una registrazione di protocollo.

In questo caso i dati obbligatori sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) ufficio utente che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) impronta del documento informatico, generata impiegando la funzione di hash SHA-256 registrata in forma non modificabile.

I dati facoltativi, invece, sono:

- a) numero degli allegati;
- b) descrizione sintetica degli allegati;

c) tipo di documento;

d) indicazione del livello di riservatezza (cfr. allegato 7 del presente Manuale).

Il calcolo dell'impronta di cui al punto e) è effettuato per tutti i file allegati al documento informatico oggetto di registrazione.

Articolo 26: Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro (timbro di protocollo) sul quale sono riportate le seguenti informazioni:

- a) denominazione dell'Amministrazione PROVINCIA DI PIACENZA;
- b) codice identificativo dell'Amministrazione;
- c) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- d) data e numero di protocollo;
- e) indice di classificazione;
- f) numero del fascicolo (se disponibile).

Articolo 27: Segnatura di protocollo dei documenti informatici

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'eXtensible Markup Language (XML) e compatibile con lo Xml Schema Definition (XSD) reso disponibile a livello nazionale dalle strutture tecniche competenti.

In particolare, verrà utilizzato lo schema XSD presente all'interno dell'Allegato 6 alle Linee Guida AgID.

Articolo 28: Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e su autorizzazione del Responsabile della gestione documentale.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura.

Nel sistema di gestione informatica dei documenti sono annotati anche gli estremi del provvedimento di autorizzazione all'annullamento.

Articolo 29: Registro giornaliero di protocollo

Il Responsabile della gestione documentale provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, prodotto su supporto informatico e costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Al fine di garantire l'immodificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo è trasmesso al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva, ai sensi del par. 3.1.6 delle Linee Guida AgID.

Articolo 30: Registro di emergenza

Il Responsabile della gestione documentale autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare il sistema.

Si applicano le modalità di registrazione dei documenti sul registro di emergenza e di recupero degli stessi nel sistema di protocollo informatico di cui all'art. 63 del TUDA.

Può ricoprire il ruolo di registro di emergenza sia un file, opportunamente configurato per gestire i dati minimi di protocollo, sia un documento cartaceo.

Sul registro di emergenza, gli operatori dell'Ufficio Protocollo, applicano le modalità previste dalla normativa vigente come segue:

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

- qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre le ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi ulteriori di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;
- per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale delle operazioni registrate;
- la sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario nella Provincia di Piacenza.

Al momento del ripristino delle funzionalità del sistema, ciascun documento registrato in emergenza viene nuovamente registrato nel sistema informatico ordinario, mantenendo stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza; quest'ultimo, a sua volta, viene correlato manualmente al numero di protocollo generale. Il registro di emergenza si rinnova ad ogni anno solare.

Articolo 31: Differimento dei termini di registrazione

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate, di norma, in giornata e comunque entro due giorni lavorativi dal ricevimento degli stessi.

Eccezionalmente, il Responsabile della gestione documentale può autorizzare tramite provvedimento scritto la registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo per i documenti cartacei e alla data di arrivo della casella di posta elettronica per i documenti informatici.

Articolo 32: Documenti soggetti a registrazione particolare

Le deliberazioni degli organi politici, i provvedimenti e i decreti del Presidente, le determinazioni dei dirigenti, i contratti, le fatture sono documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione a condizione che siano implementate funzionalità software che consentano di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti.

Questi documenti costituiscono delle serie archivistiche, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni:

- i dati identificativi di ciascun atto;
- i dati di classificazione e fascicolazione;
- il numero di repertorio che è un numero progressivo annuale.

Articolo 33: Contratti

I contratti stipulati tramite l'utilizzo di piattaforme telematiche di acquisto sono soggetti a registrazione di protocollo. Non vengono invece protocollati i contratti stipulati dal Segretario Generale, in qualità di Ufficiale Rogante, nella forma dell'atto pubblico, ai sensi dell'art. 2699 del Codice civile, e della scrittura privata autenticata, i quali sono identificati da uno specifico numero di repertorio. Tali documenti sono rogati dal Segretario Generale in forma elettronica (documento amministrativo informatico), sono firmati digitalmente dalle parti e dal Segretario Generale nonché marcati temporalmente. Agli atti così generati viene successivamente attribuito un numero di repertorio su numerazione progressiva non annuale, segue poi la trasmissione all'Agenzia dell'Entrate tramite caricamento su portali appositi per la registrazione e gli obblighi di tassazione. Lo stesso iter è attribuibile alle scritture private autenticate.

Articolo 34: Provvedimenti del Presidente

I Provvedimenti del Presidente sono documenti soggetti a registrazione particolare con numerazione annuale. Vengono creati in formato digitale attraverso apposita procedura disponibile sul sistema di protocollo informatico, con accesso e utilizzo regolati in funzione del ruolo (redattore, controllore, firmatario) esercitato all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza del proponente.

Gli atti vengono formati, all'interno della procedura, attraverso l'utilizzo di appositi modelli predisposti.

L'iter di formazione dei Provvedimenti prevede:

- inserimento in redazione della proposta dell'atto in formato digitale, la sua classificazione e fascicolazione (dato non obbligatorio). Durante la redazione l'atto può essere corredato da uno o più pareri tecnici, individuati come pareri tecnici concomitanti che possono essere associati alle relative UO;
- inoltro al Dirigente Responsabile del Servizio redattore, per controllo e verifica in qualità di principale parere tecnico ed ai rispettivi dirigenti delle UO coinvolte nella stesura dei pareri tecnici concomitanti;
- nel caso di atti che prevedano il parere di regolarità contabile, l'iter prosegue con l'inoltro alla UO Bilancio e Contabilità, che appone un parere, positivo o negativo, firmato digitalmente. Se il parere è positivo, l'iter prosegue. Nel caso di parere negativo l'atto viene dichiarato "non esecutivo" e viene annullato dal flusso;
- nel caso in cui l'atto non richieda il parere di regolarità contabile o in cui tale parere sia positivo, l'iter prosegue con il passaggio successivo di controllo al Segretario Generale;
- il documento approvato dal Segretario Generale viene inoltrato al Presidente per l'apposizione della firma digitale dell'atto. L'avvenuta firma del documento attiva automaticamente la sua numerazione;
- per gli atti che prevedono la pubblicazione è previsto un ultimo passaggio presso l'Ufficio Delibere, che procede alla firma dei certificati di inizio pubblicazione all'Albo Pretorio e, al termine dei giorni di pubblicazione (generalmente 15 giorni), alla firma dei certificati di avvenuta pubblicazione decretando la fine del flusso.

È possibile consultare i provvedimenti, per i quali ne è prevista la pubblicazione, anche nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

Articolo 35: Decreti del Presidente

I Decreti del Presidente sono documenti soggetti a registrazione particolare con numerazione annuale. Vengono creati in formato digitale attraverso apposita procedura disponibile sul sistema di protocollo informatico, con accesso e utilizzo regolati in funzione del ruolo (redattore, controllore, firmatario) esercitato all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza del proponente.

Gli atti vengono formati, all'interno della procedura, attraverso l'utilizzo di appositi modelli predisposti.

L'iter di formazione dei Decreti prevede:

- inserimento in redazione della proposta dell'atto in formato digitale, la sua classificazione e fascicolazione (dato non obbligatorio);
- inoltro al Dirigente Responsabile del Servizio redattore, per controllo;
- inoltro al Dirigente Responsabile dell'Ufficio di Gabinetto di Presidenza, per controllo;
- inoltro finale al Presidente per la firma digitale dell'atto che attiva la sua numerazione automatica;
- per gli atti che prevedono la pubblicazione è previsto un ultimo passaggio presso l'Ufficio Delibere, che procede alla firma dei certificati di inizio pubblicazione all'Albo Pretorio e, al termine dei giorni di pubblicazione (generalmente 15 giorni), alla firma dei certificati di avvenuta pubblicazione decretando la fine del flusso.

È possibile consultare i provvedimenti, per i quali ne è prevista la pubblicazione, anche nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

Articolo 36: Determinazioni dirigenziali

Le determinazioni dirigenziali sono documenti soggetti a registrazione particolare con numerazione annuale. Vengono creati in formato digitale attraverso apposita procedura disponibile sul sistema di protocollo informatico, con accesso e utilizzo regolati in funzione del ruolo (redattore, controllore, firmatario) esercitato all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza del proponente. Gli atti vengono formati, all'interno della procedura, attraverso l'utilizzo di appositi modelli predisposti.

L'iter di formazione degli atti dirigenziali prevede:

- la redazione della proposta dell'atto in formato digitale, la sua classificazione e fascicolazione (dato non

obbligatorio);

- eventuale passaggio per il controllo funzionario;
- eventuale inoltro al responsabile del capitolo di spesa, se diverso dal proponente firmatario dell'atto, per il visto di competenza;
- inoltro al sottoscrittore competente per la firma digitale dell'atto, la cui apposizione attiva la numerazione automatica dell'atto stesso;
- nel caso di atti che prevedano il visto di regolarità contabile, l'iter prosegue con l'inoltro dell'atto sulla scrivania del UO Bilancio e Contabilità, che appone un visto, positivo o negativo, firmato digitalmente. Se il visto è positivo, l'iter prosegue con l'attribuzione della data di esecutività. Nel caso di visto negativo l'atto viene dichiarato "non esecutivo" e l'atto viene annullato dal flusso;
- nel caso in cui l'atto non richieda il visto di regolarità contabile, l'atto diventa esecutivo al momento della sottoscrizione da parte del dirigente/responsabile firmatario dell'atto;
- per gli atti che prevedono la pubblicazione è previsto un ultimo passaggio presso l'Ufficio Delibere che procede alla firma dei certificati di inizio pubblicazione all'Albo Pretorio e, al termine dei giorni di pubblicazione (generalmente 15 giorni), alla firma dei certificati di avvenuta pubblicazione decretando la fine del flusso.

È possibile consultare i provvedimenti, per i quali ne è prevista la pubblicazione, anche nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

Articolo 37: Deliberazioni del Consiglio e dell'Assemblea dei Sindaci

Le Delibere di Consiglio e dell'Assemblea dei Sindaci sono documenti soggetti a registrazione particolare con numerazione annuale.

Vengono creati in formato digitale attraverso apposita procedura disponibile sul sistema di protocollo informatico, con accesso e utilizzo regolati in funzione del ruolo (redattore, controllore, firmatario) esercitato all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza del proponente.

L'iter di formazione di tali documenti prevede:

- la redazione della proposta dell'atto in formato digitale comprensiva di eventuali allegati tecnici, la sua classificazione e fascicolazione (dato non obbligatorio);
- eventuale passaggio per il controllo funzionario;
- l'inoltro al sottoscrittore competente per la firma del parere tecnico sulla proposta, unitamente ai suoi allegati se presenti, ed eventuale inoltro per l'acquisizione di pareri tecnici concomitanti;
- per tutte le proposte, sia di Assemblea Sindaci sia di Consiglio, che comportano spesa è necessario l'inoltro alla UO Bilancio e Contabilità per l'apposizione del parere contabile;
- successivamente la proposta di atto viene trasmessa all'Ufficio Delibere disponibile per l'ordine del giorno;
- dopo la discussione della proposta in Consiglio o in Assemblea dei Sindaci, l'Ufficio Delibere si occupa della gestione della seduta, della sua verbalizzazione e della numerazione dell'atto, automatica e sequenziale secondo l'ordine del giorno;
- se l'atto è adottato, viene inoltrato per l'apposizione della firma digitale prima del Segretario Generale e successivamente del Presidente;
- se l'atto non viene approvato, il flusso terminerà con la dicitura "atto non adottato";
- l'Ufficio Delibere procede alla firma dei certificati di inizio pubblicazione all'Albo Pretorio, l'atto rimane pubblicato per 15 giorni e diventa esecutivo con la firma del certificato di esecutività, emesso decorsi 10 giorni dalla pubblicazione, decretando così la fine del flusso.

È possibile consultare i provvedimenti, per i quali ne è prevista la pubblicazione, anche nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

Articolo 38: Fatture elettroniche

Le fatture pervengono all'Amministrazione attraverso il Sistema di Interscambio (SdI) della fatturazione elettronica gestito dall'Agenzia delle Entrate, che le inoltra utilizzando il codice identificativo univoco dell'Ente pubblicato sull'IPA (UFKZ8F).

In particolare, le fatture entrano nel sistema di contabilità (software gestito dalla ditta Halley Informatica) e vengono registrate nel Registro Unico delle Fatture dell'Ente (RUF). La loro ricezione avviene sotto forma di file XML, firmato digitalmente dal mittente, a garanzia di autenticità di origine e di integrità del contenuto. Il sistema SdI si interfaccia con la Finanziaria Halley che, tramite un proprio sistema, attribuisce numero di registrazione sul registro annuale delle fatture. L'Ufficio Archivio e Protocollo riceve le fatture direttamente dallo snodo SdI e provvede a smistare le fatture agli uffici competenti, che provvedono ad accettare o ricusare le fatture.

La registrazione automatica nel RUF avviene a carico del Punto Accettazione Fatture che scarica le fatture pervenute al Sistema di Interscambio (SdI).

La consultazione delle fatture può avvenire accedendo all'applicativo Gestione Finanziaria.

Le fatture emesse dall'Ente (fatture attive), al momento vengono gestite solo nel Sistema Informativo Contabilità.

Articolo 39: Documenti inerenti a gare d'appalto

Le gare rientranti nel Codice dei contratti pubblici (D.lgs 50/2016 e successive modifiche e integrazioni) vengono gestite in modalità telematica.

Per le gare viene utilizzato il portale telematico Me.PA. di Consip o il portale telematico SATER della Centrale di Committenza Regionale dell'Emilia-Romagna (Intercent-ER). Le gare vengono pubblicate su tali portali e le offerte presentate dai concorrenti vengono gestite dai medesimi portali telematici, che attribuiscono un codice univoco alle offerte presentate. Tutte le comunicazioni relative alle gare vengono effettuate tramite tali piattaforme, le quali attribuiscono un registro di sistema univoco ad ogni comunicazione. La gestione delle istanze di accesso agli atti della procedura di gara e/o alla documentazione e alle offerte presentate dagli altri concorrenti può avvenire tramite posta elettronica certificata o portali telematici, a seconda del canale utilizzato dal concorrente per presentare la sua istanza.

La documentazione giuridicamente rilevante relativa alle gare, prodotta e ricevuta dalla Provincia, viene sempre classificata e fascicolata all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti dell'Ente, anche quando non soggetta a registrazione di protocollo.

A tale processo fanno eccezione gli acquisti rientranti nelle casistiche previste dall'art. 1, comma 450 della L. 296/2006, che possono essere gestiti anche non ricorrendo a piattaforme telematiche. In tali casi, le richieste di formulazione di offerte e le offerte degli operatori economici vengono gestite tramite posta elettronica certificata o posta elettronica ordinaria.

Le offerte per aste pubbliche vengono gestite in cartaceo. Le offerte arrivano all'Ufficio Relazioni con il Pubblico tramite consegna *brevi manu* o postale e poi registrate al protocollo. Le offerte pervengono in busta chiusa e gli estremi di protocollo sono riportati sulla busta medesima.

Le comunicazioni con i soggetti, persone fisiche o persone giuridiche, partecipanti alle aste pubbliche vengono gestite tramite raccomandate con avviso di ritorno, posta elettronica certificata o posta elettronica ordinaria, a seconda del mezzo di comunicazione in possesso dei soggetti partecipanti.

Articolo 40: Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea

La posta indirizzata nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata", "personale", "confidenziale", "S.P.M." (sue proprie mani) o altre simili. In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto non è personale, lo deve riconsegnare all'ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

Articolo 41: Lettere anonime e documenti non firmati

Le lettere anonime non sono registrate al protocollo ma semplicemente inoltrate agli uffici utente di competenza, se contengono informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione. Gli uffici valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni ed individuano le eventuali procedure da sviluppare.

I documenti ricevuti non firmati, per i quali è invece prescritta la sottoscrizione, non sono registrati al protocollo, ma inoltrati agli uffici di competenza, i quali individuano le procedure da seguire per risolvere queste situazioni.

In entrambi i casi, a seguito della valutazione degli uffici utente, tali documenti possono essere registrati nel sistema di protocollo informatico.

Articolo 42: Documenti ricevuti prima via fax e successivamente su supporto cartaceo

I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo. Qualora gli originali pervengano successivamente all'area organizzativa omogenea tramite posta tradizionale, ad essi saranno attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax.

L'individuazione dei fax ricevuti e registrati al protocollo è resa possibile ed immediata dal sistema di gestione informatica dei documenti.

Articolo 43: Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti

Qualora pervenga all'area organizzativa omogenea un documento di competenza di un altro ente, altra persona fisica o giuridica, se cartaceo lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente. In caso di documenti informatici, verrà effettuata una notifica di eccezione tramite PEC o una comunicazione di posta elettronica per segnalare l'errore al mittente.

Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, questi verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, con una lettera di trasmissione opportunamente protocollata. Si procederà, inoltre, all'annullamento della predetta registrazione di protocollo.

SEZIONE VI: CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 44: Classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti secondo un ordinamento logico in relazione alle competenze, alle funzioni ed alle attività dell'amministrazione. Essa è eseguita sulla base del Titolario o Piano di classificazione riportato nell'allegato n. 3.

Il suo aggiornamento compete esclusivamente al Responsabile della gestione documentale ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi.

Dopo ogni modifica del Titolario, il suddetto Responsabile provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti d'archivio e a darne loro le istruzioni per il corretto utilizzo.

Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere classificati.

Gli uffici utente abilitati all'operazione di classificazione dei documenti sono individuati dai responsabili di struttura ai sensi dell'articolo 13 del presente Manuale e sono riportati nell'allegato 1.

Articolo 45: Piano di conservazione dell'archivio

Il Piano di conservazione dell'archivio dell'area organizzativa omogenea è riportato nell'allegato n. 5 ed è strettamente correlato al Titolario di classificazione. In esso sono indicati i tempi di conservazione delle categorie di documenti e di atti a seconda della partizione del sistema di classificazione a cui appartengono.

Il suo aggiornamento compete esclusivamente al Responsabile della gestione documentale ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in

materia di formazione e conservazione degli archivi.

Dopo ogni modifica del Piano di conservazione, il suddetto Responsabile provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di selezione e scarto dei documenti d'archivio e a darne loro le istruzioni per il corretto utilizzo.

SEZIONE VII: ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 46: Unità di smistamento

L'assegnazione agli uffici utente di competenza dei documenti ricevuti è effettuata dal Responsabile della gestione documentale e dalle altre unità di smistamento individuate nell'allegato 1.

Il processo di assegnazione dei documenti può coinvolgere più unità di smistamento, dalle quali la documentazione viene inoltrata agli uffici utente incaricati dello svolgimento delle pratiche.

Nell'allegato n. 6 sono riportati gli uffici autorizzati all'assegnazione dei documenti ricevuti dall'area organizzativa omogenea. Nello stesso allegato, per ciascuna delle strutture in elenco, sono indicati: l'indirizzo elettronico di riferimento e le competenze che determinano i criteri di assegnazione della corrispondenza.

Articolo 47: Modifica delle assegnazioni

Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio utente che riceve il documento è tenuto a trasmetterlo, nel più breve tempo possibile, all'unità che ha effettuato l'assegnazione la quale provvederà a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il documento all'ufficio utente di competenza.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

Articolo 48: Recapito dei documenti agli uffici utente

I documenti informatici ricevuti per via telematica sono resi disponibili agli uffici utente, attraverso la rete interna dell'Amministrazione, immediatamente dopo l'operazione di assegnazione.

Le immagini dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono rese disponibili agli uffici utente, attraverso la rete interna dell'Amministrazione, immediatamente dopo l'operazione di scansione.

I documenti ricevuti dall'area organizzativa omogenea su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, sono consegnati agli uffici utente di competenza, i quali hanno il compito di inserirli nei rispettivi fascicoli e conservarli fino al versamento nell'archivio di deposito. Il ritiro giornaliero della posta in arrivo cartacea avviene presso l'Ufficio Archivio e Protocollo.

SEZIONE VIII: SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

Articolo 49: Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore od uguale all'A3, dopo le operazioni di registrazione al protocollo, possono essere acquisiti in formato immagine mediante un processo di scansione con l'ausilio di scanner.

I documenti di formato superiore all'A3 sono acquisiti in formato immagine solo se esplicitamente richiesto dagli uffici utente di competenza, avvalendosi eventualmente dei servizi di una Società specializzata.

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

1. acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file di formato standard abilitato alla conservazione (PDF/A);
2. verifica della leggibilità, accessibilità e qualità delle immagini acquisite;

3. collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo.

L'operazione di scansione non è obbligatoria, il Responsabile della gestione documentale individua, con l'ausilio dei responsabili dei procedimenti, i documenti da sottrarre al processo di scansione che nel ciclo di lavorazione dei documenti ricevuti segue le operazioni di registrazione al protocollo.

I documenti ricevuti dall'amministrazione su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione al protocollo, classificazione e smistamento, sono fatti pervenire in originale agli uffici utente di competenza per essere inseriti nei relativi fascicoli e conservati insieme ai precedenti e susseguenti.

L'operazione di scansione è finalizzata alla memorizzazione di copie informatiche a scopo meramente strumentale e non amministrativo e i metadati tecnici, che corredano i file prodotti dal processo di scansione, sono riferiti ai dati di protocollazione memorizzati nel database.

Qualora, su segnalazione degli uffici, fosse necessario conferire validità probatoria di copia conforme all'originale, il Responsabile della gestione documentale o altro pubblico ufficiale da questi delegato procederà a firmare digitalmente la certificazione di conformità della copia creata a seguito del processo di digitalizzazione, previo apposito raffronto.

SEZIONE IX: FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 50: Fascicolazione

Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli mediante l'operazione della fascicolazione, nel rispetto del Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali (Piano di fascicolazione) all'allegato 4.

Il fascicolo è l'unità archivistica di base indivisibile dell'archivio. In linea di massima, i fascicoli possono essere:

- per procedimento: comprende i documenti, recanti tutti la medesima classifica, prodotti da uno o più uffici per la trattazione di un procedimento. Ogni fascicolo si riferisce ad un procedimento amministrativo specifico e concreto e si chiude con la conclusione dello stesso. Ha quindi una data di apertura, una durata circoscritta ed una data di chiusura;
- per affare: comprende i documenti, recanti tutti la medesima classifica, prodotti da uno o più uffici per la trattazione di un affare. Ha le medesime caratteristiche del fascicolo per procedimento ma, essendo relativo ad un affare, generalmente non si chiude con un atto finale ed in tempi predeterminati;
- per attività: comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale e ripetitiva, che si esaurisce in risposte obbligate o meri adempimenti. La sua chiusura è periodica, tendenzialmente annuale, salvo diverse esigenze gestionali;
- per persona fisica o giuridica: comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono ad una persona fisica o giuridica. Si tratta di fascicolo che solitamente rimane aperto a lungo, attivo fino quando è 'attiva' la persona a cui è intestato. I fascicoli possono essere organizzati in sottofascicoli.

Articolo 51: Metadati identificativi dei fascicoli

I fascicoli sono identificati da un numero sequenziale all'interno dell'ultimo grado divisionale della classificazione e contengono prevalentemente i documenti classificati in maniera omogenea riferiti alla medesima trattazione.

Il sistema di gestione documentale della Provincia consente la gestione informatica dei fascicoli e delle aggregazioni documentali, così come previsto dalla normativa in materia. All'atto della costituzione dei fascicoli, nel sistema viene valorizzato un set di metadati che li descrive e ne permette la successiva ricerca e acquisizione.

Il fascicolo si individua con:

- anno di apertura
- classificazione (i documenti riuniti nel fascicolo hanno lo stesso indice di classificazione)

- numero del fascicolo assegnato automaticamente dal sistema, progressivo all'interno del grado divisionale più basso del Titolario di classificazione.

Ogni tipologia di fascicolo presenta i seguenti dati obbligatori:

- indice di classificazione
- numero del fascicolo e anno
- oggetto
- le unità organizzative di creazione e di competenza del fascicolo
- data di apertura
- data di chiusura (valorizzata al momento della chiusura)

più altri dati opzionali.

Articolo 52: Processo di formazione dei fascicoli

I fascicoli sono formati dai servizi/uffici cui compete lo svolgimento delle relative pratiche. I servizi/uffici sono tenuti ad individuare quali fascicoli debbano essere aperti nel sistema di gestione documentale sulla base delle proprie esigenze pratico-operative.

L'apertura dei fascicoli nel sistema di gestione documentale avviene ad opera degli utenti che sono stati individuati dai Responsabili di Struttura come abilitati alla creazione dei fascicoli stessi.

I documenti in ingresso, ricevuti dall'Ufficio Archivio e Protocollo, vengono registrati nel sistema, classificati, protocollati e smistati all'ufficio competente che avrà cura di fascicolarli; l'ufficio destinatario, una volta preso in carico il documento all'interno del sistema informatico, stabilisce, con l'ausilio delle funzionalità di ricerca, se il documento stesso:

- si riferisce ad attività annuali di cui esiste già un fascicolo;
- è collegato ad un affare o procedimento in corso e, pertanto, deve essere inserito in un fascicolo già esistente;
- dà avvio ad un nuovo procedimento/affare per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo.

I documenti in partenza devono essere fascicolati nel sistema di protocollo informatico dai servizi/uffici, di regola, al momento della loro classificazione e protocollazione, sempre secondo i casi sopra indicati.

I fascicoli ed i sottofascicoli sono gestiti a cura dei servizi/uffici competenti fino alla loro chiusura nel sistema informatico. I servizi/uffici sono responsabili della corretta gestione dei fascicoli di propria competenza.

Qualora nell'ambito di un procedimento/affare/attività siano gestiti anche documenti analogici, i servizi/uffici creano anche il corrispondente fascicolo cartaceo dove archiviare gli originali cartacei, dando conto nel sistema della sua posizione fisica e apponendo su di esso la stampa della copertina generata dal sistema, recante i medesimi dati del fascicolo informatico.

Il fascicolo cartaceo conterrà, quindi, i documenti originali analogici che saranno stati anche acquisiti come copia immagine nel sistema informatico, tramite scansione da parte dell'Ufficio Archivio e Protocollo.

Nei fascicoli è possibile collocare anche documenti soggetti a registrazione particolare/repertorio e documenti non soggetti a protocollazione che si ritiene comunque di dover inserire a sistema, classificare e fascicolare perché utili alla pratica cui fanno riferimento.

Articolo 53: Aggregazioni inferiori al fascicolo (sottofascicoli)

Il sistema di protocollo informatico consente inoltre l'apertura, all'interno dei fascicoli, di aggregazioni inferiori al fascicolo (sottofascicoli). I sottofascicoli sono creati e gestiti dai servizi/uffici in base alle proprie esigenze organizzative, tra cui:

- gestire procedimenti/affari e tipologie documentali
- gestire fasi di procedimento diverse
- gestire tempi di conservazione diversi dei documenti che costituiscono i procedimenti/affari
- gestire eventuali riservatezze

Le unità organizzative competenti per la gestione dei diversi fascicoli possono in ogni momento aprire e gestire, all'interno degli stessi, i sottofascicoli che ritengono necessari per lo svolgimento delle proprie attività,

conformemente a quanto previsto nel Piano di fascicolazione approvato.

Se, nel tempo, si rendesse utile o necessario aprire ulteriori sottofascicoli rispetto a quelli già previsti nel Piano, le unità organizzative devono comunicarlo all'Ufficio Archivio e Protocollo.

Articolo 54: Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

Nel caso di un'assegnazione errata di un fascicolo o di una sua successiva riassegnazione, la modifica delle assegnazioni fascicolo può essere effettuata solamente dagli utenti abilitati facenti parte dell'Ufficio Competente designato per quello specifico fascicolo.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

Articolo 55: Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento e conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito, presso gli uffici utente cui sono state assegnate le pratiche.

SEZIONE X: SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 56: Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'Ufficio Archivio e Protocollo presso cui sono eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

La minuta del documento spedito è inserita nel relativo fascicolo a cura dell'ufficio produttore.

I documenti da spedire sono trasmessi in busta aperta, già intestata dagli uffici utente. Fanno eccezione i documenti riservati ai sensi della vigente normativa sul trattamento dei dati personali, che dovranno essere consegnati in busta chiusa.

Nel caso di spedizione per raccomandata con ricevuta di ritorno, notifiche o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, questa modulistica viene compilata a cura degli uffici utente.

All'ufficio addetto alla spedizione competono le seguenti operazioni:

- pesatura, calcolo delle spese postali e tenuta della relativa contabilità;
- adempimenti connessi alla spedizione previsti da accordi con Poste Italiane o altri soggetti coinvolti

Gli uffici utente devono far pervenire la posta in partenza all'ufficio addetto alla spedizione nei tempi e secondo le modalità appositamente stabiliti dal Responsabile.

Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal Responsabile che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella descritta.

Articolo 57: Spedizione dei documenti informatici

La trasmissione dei documenti informatici avviene attraverso un indirizzo di posta elettronica certificata conforme alla normativa vigente.

I documenti informatici sono trasmessi al domicilio digitale, indirizzo di posta elettronica certificata o, come ultima opzione, indirizzo di posta elettronica ordinaria. Se assente un indirizzo di posta elettronica certificata ed è necessaria la conferma di ricezione del documento, tale documento verrà prodotto in forma cartacea e spedito a mezzo raccomandata.

Gli uffici trasmettono i documenti informatici in partenza, all'indirizzo elettronico dell'ufficio destinatario dopo aver eseguito le operazioni di verifica dei documenti informatici, registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

SEZIONE XI: FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 58: Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono:

- a) ricezione (cfr. sezione IV);
- b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V);
- c) scansione, se si tratta di documenti su supporto cartaceo (cfr. sezione VIII);
- d) classificazione (cfr. sezione VI);
- e) assegnazione (cfr. sezione VII);
- f) fascicolazione (cfr. sezione IX).

Articolo 59: Flusso di lavorazione dei documenti spediti

Le fasi della gestione dei documenti spediti sono:

- a) produzione (cfr. Sezione III);
- b) classificazione (cfr. Sezione VI);
- c) fascicolazione (cfr. Sezione IX);
- d) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. Sezione V);
- e) spedizione (cfr. Sezione X).

Articolo 60: Flusso di lavorazione dei documenti interni

Le fasi della gestione dei documenti interni sono:

- a) produzione (cfr. sezione III);
- b) classificazione (cfr. sezione VI);
- c) fascicolazione (cfr. sezione IX).
- d) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V);

SEZIONE XII: GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Articolo 61: Comunicazioni informali tra uffici utente

Per comunicazione informale tra uffici utente si intende uno scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, del quale non si ritiene necessario tenere traccia in archivio.

Questo genere di comunicazioni è ricevuto e trasmesso per posta elettronica e non interessa il sistema di protocollo informatico.

Articolo 62: Scambio di documenti tra uffici utente

Per scambio di documenti tra uffici utente s'intende una comunicazione, con o senza documenti allegati, di natura giuridica probatoria, o, comunque sia, di rilevanza amministrativa della quale si vuole tenere traccia nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento cui si riferisce.

Questo genere di comunicazioni è gestito con un'apposita funzionalità del sistema di protocollo informatico, applicando la logica procedurale di seguito descritta.

L'ufficio utente mittente:

- produce la lettera di trasmissione, in un formato standard valido ai fini della conservazione su supporto informatico, che viene poi sottoscritta con firma elettronica dal Responsabile del procedimento;
- allega alla lettera di trasmissione uno o più documenti archiviati, o un intero fascicolo;
- indica il fascicolo nel quale si colloca la lettera di trasmissione, provvedendo preventivamente alla sua formazione, se non esiste;
- indica gli smistamenti corrispondenti agli Uffici/Assegnatari per trasmettere direttamente sulle rispettive

scrivanie virtuali l'attività di riferimento.

L'ufficio utente destinatario:

- riceve e visualizza, dopo presa in carico, la lettera di trasmissione con gli eventuali documenti allegati;
- verifica la correttezza di eventuali operazioni di classificazione, fascicolazione ed assegnazione, con l'avvertenza di specificare, nel caso di apertura di un nuovo fascicolo, che si tratta di un insieme di documenti collegato al fascicolo dell'ufficio utente mittente per consentire al sistema informatico di ricostruire automaticamente l'intera pratica.

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

- archivia la lettera di trasmissione collegandola al fascicolo/ai fascicoli specificati dai due uffici utente, quello mittente e quello destinatario, se diverso;
- registra automaticamente la data e l'ora d'invio e di ricezione della comunicazione;
- gestisce le notifiche di attività eseguita dal destinatario, consente lo scarico di Stampa Unica e allegati;
- consente eventuale ulteriore smistamento/inoltro per competenza o conoscenza ai componenti dell'Ente.

SEZIONE XIII: ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 63: Archiviazione dei documenti e dei fascicoli cartacei

I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili dei procedimenti amministrativi e conservati presso gli uffici produttori.

Articolo 64: Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

All'inizio di ogni anno, gli uffici utente individuano i fascicoli che sono da versare nell'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti.

I fascicoli così individuati sono trasmessi, completi di specifico elenco, al Servizio competente in materia di archivio dell'Ente, curando anche il trasferimento fisico degli eventuali carteggi.

Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

Prima di trasmettere fisicamente un fascicolo agli atti gli uffici utente competenti per quella pratica sono tenuti ad effettuarne un accurato controllo per verificare che siano effettivamente presenti tutti i documenti pertinenti alla pratica in oggetto, nonché eliminando eventuali fotocopie. L'Ufficio Archivio e Protocollo riceverà agli atti soltanto i fascicoli con materiale ordinato e completo.

In caso di mancanza di uno o più documenti, il Responsabile del procedimento si assume la responsabilità della trasmissione agli atti.

Gli uffici utente possono richiedere in ogni momento all'Ufficio Archivio e Protocollo, per motivi di consultazione, fascicoli mandati agli atti. Dei fascicoli prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento. Con riguardo alla consultazione della documentazione in archivio di deposito, si applicano le limitazioni di accesso ai documenti riservati secondo la normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali.

Articolo 65: Archiviazione ottica

Il personale preposto alla gestione dell'archivio di deposito, a seguito del versamento fascicoli da parte degli uffici utente, può effettuare l'operazione di archiviazione su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo.

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.

I carteggi versati dagli uffici utente nell'archivio di deposito sono collocati nelle apposite scaffalature e conservati a cura del Responsabile, il quale valuterà la possibilità, sotto il profilo giuridico, di procedere alla loro distruzione, che potrà essere effettuata solo a seguito dell'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica competente allo scarto.

Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di

prelevamento. 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.

Articolo 66: Selezione e scarto archivistico

Per produrre annualmente l'elenco dei documenti e dei fascicoli per i quali è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione e che quindi sono suscettibili di scarto archivistico, si utilizza il Piano di conservazione di cui all'art. 45. Tale elenco di scarto viene inviato alla Soprintendenza archivistica per il rilascio del nulla osta previsto dalla legge.

I documenti selezionati per la conservazione permanente sono depositati, contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, nell'Archivio di Stato competente per territorio, previo specifico accordo e rilascio autorizzazione da parte della Soprintendenza archivistica o trasferiti nella separata sezione di archivio, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

Articolo 67: Organizzazione dell'archivio storico

L'archivio storico conserva atti anteriori all'ultimo quarantennio e deve avere condizioni strutturali e climatiche idonee alla conservazione permanente, ambienti asciutti, aerati, evitando l'esposizione diretta dei documenti alla luce solare e i locali debbono prevedere i necessari spazi per l'incremento della documentazione conservata.

Il Responsabile dell'archivio storico, in caso di assenza di requisiti idonei dei locali, è tenuto a segnalare formalmente la situazione alla Struttura responsabile dell'installazione, manutenzione e revisione degli impianti di sicurezza. Il Responsabile dell'archivio storico è comunque tenuto ad essere al corrente delle caratteristiche e delle scadenze di tali attività e deve assicurare le operazioni di ordinamento e inventariazione della documentazione archivistica ai sensi del Codice dei Beni Culturali, che devono essere condotte con strumenti informatizzati, al fine di costituire basi di dati compatibili con i sistemi informativi nazionali, regionali, locali. Gli interventi debbono essere condotti, anche in caso di affidamento esterno, da archivisti qualificati secondo il DM del Ministero per i Beni e le Attività Culturali n. 244 del 20/05/2019, previa autorizzazione, all'avvio degli interventi stessi, da parte della Soprintendenza Archivistica ai sensi dell'art. 21 del Codice dei Beni Culturali, D.Lgs. 42/2004. Il Responsabile dell'archivio storico assicura l'accesso pubblico e gratuito agli studiosi e predispone gli strumenti per la gestione dell'archivio storico.

I documenti riferibili al periodo temporale che va dal 1860 al 1970 sono depositati presso l'Archivio di Stato a seguito di adozione della delibera di C.P. n. 125/5 del 26/09/1983 e della delibera di G.P. n. 342 del 25/06/2010.

Articolo 68: Conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici

Almeno una volta all'anno, ai sensi dell'art. 44 del CAD, il Responsabile della gestione documentale, in collaborazione con il Responsabile della conservazione, provvede a inviare al sistema di conservazione:

- a) i documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche chiuse, trasferendoli dall'archivio corrente o dall'archivio di deposito;
- b) le aggregazioni documentali non ancora chiuse

Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione dei seguenti oggetti digitali in esso conservati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità:

- a) i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;
- b) le aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie) con i metadati ad esse associati.

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

Una volta all'anno, il Responsabile della conservazione garantisce la corretta e puntuale esecuzione delle procedure di cui sopra, definendo le caratteristiche ed i requisiti del sistema di conservazione in modo da assicurare l'accesso al documento e la sua esibizione.

La Provincia di Piacenza si avvale di PARER, Unimatica S.p.A. e Maggioli S.p.A. per il servizio di conservazione dei documenti informatici, tramite sottoscrizione di specifici disciplinari di servizio, di cui all'allegato 9.

Il disciplinare tecnico di versamento a PARER è stato redatto d'intesa con la Soprintendenza Archivistica per l'Emilia – Romagna, come esplicitato all'art. 4 della convenzione con PARER per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici.

Il sistema su cui si basa PARER per la conservazione sostitutiva della documentazione è costituito dal modello O.A.I.S. (Open Archival Information System), standard ISO (14721:2012), che definisce le caratteristiche di un archivio finalizzato alla conservazione a lungo termine di documenti informatici.

SEZIONE XIV: ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Articolo 69: Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, come specificato nell'allegato 7.

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza per il documento in esame. In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne determina anche il livello di riservatezza, se l'utente creatore ne ha il rispettivo ruolo di gestione.

Il livello di riservatezza assegnato ad un fascicolo si applica automaticamente a tutti i documenti che vi confluiscono, anche a quelli non riservati che, quindi, essendo parte di un fascicolo riservato saranno accessibili solo a determinati utenti.

Per quanto concerne i documenti sottratti all'accesso, si rinvia allo specifico Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso.

Il livello di riservatezza standard applicato automaticamente dal sistema è riportato nell'allegato n. 7.

Articolo 70: Accesso esterno

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione sicura descritti nel Piano di sicurezza riportato nell'allegato n. 8.

Sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, nel pieno rispetto di quanto stabilito nel Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari adottato dall'Amministrazione provinciale.

Articolo 71: Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre pubbliche amministrazioni è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni.

ALLEGATO 1

ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI, ALLO SMISTAMENTO, ALLA PROTOCOLLAZIONE, ALLA REDAZIONE DI LETTERE DIGITALI ED ALL'ARCHIVIAZIONE NELL'AMBITO DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

STRUTTURA	RICEZIONE ASSEGNAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI	PROTOCOLLAZIONE, REDAZIONE DI LETTERE DIGITALI E CREAZIONE DI FASCICOLI
DIREZIONE GENERALE (DIRGEN) comprese funzioni ad interim: PARI OPPORTUNITA', UFFICIO DI PRESIDENZA E COMUNICAZIONE	INCARICATI RICEZIONE E SMISTAMENTO: Silva Vittorio Ferrari Sara Caldini Rosella Fiorani Silvia Franzini Giancarlo Leoni Barbara INCARICATI ARCHIVIAZIONE: Personale assegnato	ABILITATI ALLA REGISTRAZIONE AL PROTOCOLLO DOCUMENTI IN ARRIVO: Nessuno ABILITATI ALLA REDAZIONE E REGISTRAZIONE AL PROTOCOLLO DI LETTERE DIGITALI IN PARTENZA: Silva Vittorio Caldini Rosella Ferrari Sara Visai Elena Zurla Mariacristina Fiorani Silvia Schiavi Paola Franzini Giancarlo Leoni Barbara Salerno Maria Stella Gambini Maria Letizia ABILITATI ALLA CREAZIONE DI FASCICOLI: Silva Vittorio Caldini Rosella Ferrari Sara Visai Elena Zurla Mariacristina Fiorani Silvia Schiavi Paola Salerno Maria Stella Gambini Maria Letizia

STRUTTURA	RICEZIONE ASSEGNAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI	PROTOCOLLAZIONE, REDAZIONE DI LETTERE DIGITALI E CREAZIONE DI FASCICOLI
UFFICIO DI STAFF PERSONALE, AFFARI GENERALI, CONTRATTI (SRPERSAF)	INCARICATI RICEZIONE E SMISTAMENTO: Terrizzi Luigi Capra Monica Zurla Mariacristina Mastronardo Andrea Silva Michele Costantino Valeria INCARICATI ARCHIVIAZIONE: Personale assegnato	ABILITATI ALLA REGISTRAZIONE AL PROTOCOLLO DOCUMENTI IN ARRIVO: Cammi Roberta Preli Claudia Riva Paola Callegari Davide Costantino Valeria Capra Monica Silva Michele ABILITATI ALLA REDAZIONE E REGISTRAZIONE AL PROTOCOLLO DI LETTERE DIGITALI IN PARTENZA: Terrizzi Luigi Callegari Davide Costanzo Barbara Marzolini Claudia Mastronardo Andrea Mozzi Valentina Schiavi Paola Zurla Mariacristina Cammi Roberta Capra Monica De Leo Antonio Fagnoni Scilla Moia Sabrina Molinaroli Manuela Orrico Luigi Preli Claudia Riva Paola Silva Michele Costantino Valeria Bailo Paola ABILITATI ALLA CREAZIONE DI FASCICOLI: Terrizzi Luigi Zurla Mariacristina Mastronardo Andrea Marzolini Claudia Mastronardo Andrea Schiavi Paola Cammi Roberta Capra Monica Moia Sabrina Molinaroli Manuela Silva Michele Costantino Valeria

STRUTTURA	RICEZIONE ASSEGNAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI	PROTOCOLLAZIONE, REDAZIONE DI LETTERE DIGITALI E CREAZIONE DI FASCICOLI
SERVIZIO POLIZIA PROVINCIALE, UFFICIO DI PRESIDENZA, FORMAZIONE ED ISTRUZIONE, PARI OPPORTUNITA' (SRPOLPRO) <i>Funzioni, risorse e personale del Servizio conferiti ad interim ad altre Strutture indicate nel presente Allegato (D.P. n. 7 del 6.3.2023)</i>	INCARICATI RICEZIONE E SMISTAMENTO: / INCARICATI ARCHIVIAZIONE: /	ABILITATI ALLA REGISTRAZIONE AL PROTOCOLLO DOCUMENTI IN ARRIVO: / ABILITATI ALLA REDAZIONE E REGISTRAZIONE AL PROTOCOLLO DI LETTERE DIGITALI IN PARTENZA: / ABILITATI ALLA CREAZIONE DI FASCICOLI: /

STRUTTURA	RICEZIONE ASSEGNAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI	PROTOCOLLAZIONE, REDAZIONE DI LETTERE DIGITALI E CREAZIONE DI FASCICOLI
UFFICIO DI STAFF BILANCIO, PATRIMONIO E ACQUISTI (SRR/SACQ) comprese funzioni ad interim: ISTRUZIONE, RELAZIONI CON IL PUBBLICO E CON GLI ENTI LOCALI	INCARICATI RICEZIONE E SMISTAMENTO: Toscani Angela Cavanna Stefania Albanesi Roberta Cordani Giuliana Arena Viviana Fiorani Marilisa Tedaldi Andrea Politi Stella Favoriti Davide Camporesi Greta INCARICATI ARCHIVIAZIONE: Personale assegnato	ABILITATI ALLA REGISTRAZIONE AL PROTOCOLLO DOCUMENTI IN ARRIVO: Nessuno ABILITATI REDAZIONE E REGISTRAZIONE AL PROTOCOLLO DI LETTERE DIGITALI IN PARTENZA: Toscani Angela Cavanna Stefania Albanesi Roberta Cordani Giuliana Arena Viviana Fiorani Marilisa Tedaldi Andrea Politi Stella Favoriti Davide Camporesi Greta Casella Arianna Diotti Daniela Foppiani Giovanna Galli Silvia Garofalo Lucia Tagliani Giorgia Burgazzi Ramona Fava Rosa Sartori Nadia Afri Raffaella Contini Rosanna Corsi Paolo Magnaschi Paola Baldrigghi Simona Bravi Sara Carini Lucia Montanari Massimo Paloschi Laura Rossi Cesare ABILITATI CREAZIONE DI FASCICOLI: Toscani Angela Cavanna Stefania Albanesi Roberta Cordani Giuliana Fiorani Marilisa Tedaldi Andrea Camporesi Greta Politi Stella Casella Arianna Galli Silvia Garofalo Lucia Burgazzi Ramona Sartori Nadia Afri Raffaella Contini Rosanna

STRUTTURA	RICEZIONE ASSEGNAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI	PROTOCOLLAZIONE, REDAZIONE DI LETTERE DIGITALI E CREAZIONE DI FASCICOLI
SERVIZIO TERRITORIO E URBANISTICA, SVILUPPO, TRASPORTI, SISTEMI INFORMATIVI, ASSISTENZA AGLI ENTI LOCALI (SRPROTER)	INCARICATI RICEZIONE E SMISTAMENTO: Silva Vittorio Ferrari Sara Caldini Rosella Visai Elena INCARICATI ARCHIVIAZIONE: Personale assegnato	ABILITATI ALLA REGISTRAZIONE AL PROTOCOLLO DOCUMENTI IN ARRIVO: Nessuno ABILITATI ALLA REDAZIONE E REGISTRAZIONE AL PROTOCOLLO DI LETTERE DIGITALI IN PARTENZA: Silva Vittorio Baiguera Giovanna Buschi Roberto Caldini Rosella Colnaghi Antonio Cottini Raffaella Ferrari Sara Fantini Elena Maserati Gianmarco Palormi Roberta Ruocco Vincenza Toscani Valeria Visai Elena Cottini Raffaella ABILITATI ALLA CREAZIONE DI FASCICOLI: Silva Vittorio Baiguera Giovanna Buschi Roberto Caldini Rosella Colnaghi Antonio Ferrari Sara Maserati Gianmarco Palormi Roberta Visai Elena

STRUTTURA	RICEZIONE ASSEGNAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI	PROTOCOLLAZIONE, REDAZIONE DI LETTERE DIGITALI E CREAZIONE DI FASCICOLI
SERVIZIO VIABILITA' E PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI (SRVIAB) comprese funzioni ad interim: POLIZIA PROVINCIALE	INCARICATI RICEZIONE E SMISTAMENTO: Marenghi Davide Gallani Barbara Pizzaghi Fausta Cornelli Gianluca Cavanna Pamela Giorgi Giulia Biasini Paolo Boggia Roberto Braceschi Michele Corti Rino Cammi Gaia Perazzi Silvia Gazzola Chiara Alberti Nadia Pecoli Rossella Madeo Paola Reggi Andrea Putzolu Francesca Malvisi Maria Giovanna Foglio Paola Bracchi Silvia Rabuffi Luigi INCARICATI ARCHIVIAZIONE: Personale assegnato, ad eccezione del personale con profilo di "Cantoniere"	ABILITATI ALLA REGISTRAZIONE AL PROTOCOLLO DOCUMENTI IN ARRIVO: Nessuno ABILITATI ALLA REDAZIONE E REGISTRAZIONE AL PROTOCOLLO DI LETTERE DIGITALI IN PARTENZA: Marenghi Davide Gallani Barbara Pizzaghi Fausta Cornelli Gianluca Patella Marco Scrivani Enrico Cavanna Pamela Giorgi Giulia Biasini Paolo Boggia Roberto Braceschi Michele Corti Rino Cammi Gaia Perazzi Silvia Gazzola Chiara Alberti Nadia Pecoli Rossella Madeo Paola Garatti Isabella Cappellini Raffaella Colombetti Barbara Fermi Luca Freschi Sara Guglielmetti Oreste Merli Katia Putzolu Francesca Reggi Andrea Solenghi Dante Tuzzi Emanuele Mastromarino Guglielmo Malvisi Maria Giovanna Foglio Paola Bracchi Silvia Bosi Pietro Rabuffi Luigi Antonelli Achille Bertuzzi Rosa Biasini Cristina Campominosi Elena Cravedi Roberto Illica Magrini Giuseppe Lattanzi Riccardo Macori Elena Pace Emilia Pascariello Maria Teresa Passoni Paolo Preli Ermanno

		ABILITATI ALLA CREAZIONE DI FASCICOLI: Marenghi Davide Giorgi Giulia Cavanna Pamela Cammi Gaia Pecoli Rossella Reggi Andrea Malvisi Maria Giovanna Madeo Paola Rabuffi Luigi Biasini Cristina Campominosi Elena Cravedi Roberto Macori Elena Pascariello Maria Teresa
--	--	--

STRUTTURA	RICEZIONE ASSEGNAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI	PROTOCOLLAZIONE, REDAZIONE DI LETTERE DIGITALI E CREAZIONE DI FASCICOLI
SERVIZIO EDILIZIA E SERVIZI TECNOLOGICI (SRTECMAN)	INCARICATI RICEZIONE E SMISTAMENTO: Monti Jonathan Bocchi Matteo Dacrema Roberto INCARICATI ARCHIVIAZIONE: Personale assegnato	ABILITATI ALLA REGISTRAZIONE AL PROTOCOLLO DOCUMENTI IN ARRIVO: Nessuno ABILITATI ALLA REDAZIONE E REGISTRAZIONE AL PROTOCOLLO DI LETTERE DIGITALI IN PARTENZA: Monti Jonathan Bertuzzi Patrizia Bocchi Matteo Dacrema Roberto Federici Franco Gheduzzi Christian Marchi Davide Mazzocchi Antonio Quagliaroli Manuel Tagliaferri Laura Malvisi Maria Giovanna Pecoli Rossella Madeo Paola Alberti Nadia Cammi Gaia Giorgi Giulia Carini Pierluigi Cravedi Nicola D'Antonio Andrea Zaccaria Francesco Foglio Paola ABILITATI ALLA CREAZIONE DI FASCICOLI: Monti Jonathan Bertuzzi Patrizia Bocchi Matteo Dacrema Roberto Pecoli Rossella Malvisi Maria Giovanna Madeo Paola

ALLEGATO 2

DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE ED ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE

DOCUMENTI NON SOGGETTI A PROTOCOLLAZIONE

- Bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione
- Note con le quali l'Ente attesta l'avvenuto ricevimento di circolari e altre disposizioni
- Materiali statistici
- Atti preparatori interni
- Giornali, riviste, libri, materiali pubblicitari
- Inviti a manifestazioni

DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

- Deliberazioni del Consiglio e dell'Assemblea dei Sindaci
- Provvedimenti e Decreti del Presidente
- Determinazioni Dirigenziali
- Contratti redatti nella forma di atto pubblico e scritture private autenticate
- Verbali di violazione al Codice della strada gestiti con la procedura automatizzata Maggioli Concilia ServicePEC
- Fatture
- Mandati e reversali



PROVINCIA DI PIACENZA

Piano di classificazione

ALLEGATO 3

(approvato con P.P. n. 57 del 24.5.2022 e modificato con P.P. n. ____ del ____)

INTRODUZIONE

L'archivio è un complesso di documenti in reciproca relazione. Il Titolario di classificazione o Piano di classificazione è uno strumento di gestione che consente di ricondurre ogni documento ad una classe o ad una tipologia e a posizionarlo in un fascicolo o in una serie. Il suo utilizzo è obbligatorio per le pubbliche amministrazioni e si applica nella fase corrente dell'archivio a tutti i documenti dell'Ente, siano essi protocollati o meno, prodotti dall'Ente o ricevuti, destinati all'esterno o interni.

Il presente Titolario sostituisce lo schema precedente in quanto quest'ultimo presentava voci erroneamente designate come sottoclassi ma riguardanti in realtà attività specifiche oggetto di fascicolazione.

I titoli individuati sono 12, suddivisi in classi e in alcuni casi in sottoclassi. Rispetto al Titolario precedente sono stati eliminati 5 titoli perché relativi a funzioni non più di competenza della Provincia. Per alcune di queste materie, per cui è possibile pervenga documentazione residuale, sono state previste specifiche classi in altri titoli.

Per ogni titolo si è scelto di mantenere una classe Normativa che si riferisce a tutte le disposizioni di carattere normativo, concernenti le modifiche a leggi/circolari ricomprese nella materia del titolo stesso.

Per ogni titolo si è scelto di mantenere una classe Affari Generali per racchiudere quella documentazione di carattere generale che non può trovare specifica collocazione, ma è frutto di procedimenti spesso non prevedibili attinenti alla materia del titolo stesso.

Le competenze-funzioni previste derivano da un'attività di analisi delle disposizioni normative statali e regionali da parte dell'Ente Provincia e da un confronto diretto con i Servizi dell'Ente.

Il Titolario non deve mai essere applicato in modo retroattivo, i documenti precedentemente classificati mantengono invariato l'indice di classificazione assegnato con il vecchio schema.

1. Atti fondamentali e organi

Questo titolo si riferisce agli organi di governo, istituzionali, di gestione e agli atti fondamentali (Statuto, Regolamenti). Deve contenere gli atti concernenti gli organi di governo (nomine, convocazioni, ecc.) non gli atti da essi prodotti come ad esempio le deliberazioni, che vanno classificate in base al loro specifico oggetto. Le attività di sindacato ispettivo dei consiglieri (interpellanze, interrogazioni, mozioni ecc.) possono invece trovare collocazione in una specifica voce di questo titolo come sottoclasse della voce "Consiglio".

1.1. *Normativa e circolari*

Questa classe racchiude tutte le disposizioni di carattere normativo, concernenti le modifiche a leggi/circolari attinenti alla materia del titolo stesso.

1.2. *Affari generali*

Questa classe racchiude quella documentazione di carattere generale che non può trovare specifica collocazione, ma è frutto di procedimenti spesso non prevedibili, attinenti alla materia del titolo stesso.

1.3. *Denominazione, territorio e confini*

Questa classe è relativa a comunicazioni e procedimenti riguardanti il riordino territoriale, fusioni ed eventuali modifiche dei confini dei Comuni della provincia o della Provincia stessa.

1.4. *Stemma, gonfalone, sigilli*

Questa classe è utilizzata per conservare eventuali proposte di modifica dei simboli della Provincia.

1.5. *Statuto*

Questa classe raccoglie la documentazione relativa a redazione, interpretazione e aggiornamento dello Statuto della Provincia.

1.6. *Regolamenti*

Questa classe raccoglie documentazione riguardante i regolamenti che normano il funzionamento dell'Ente Provincia.

1.7. *Elezioni provinciali*

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alle elezioni provinciali.

1.8. *Presidenza*

Questa classe raccoglie la documentazione concernente il Presidente e il Vice-presidente (nomina, insediamento, attribuzioni e dimissioni) e le attività di mandato tra cui confluiscono gli eventuali bilanci di inizio, metà e fine mandato, le linee programmatiche.

1.8.1. *Presidente*

In questa sottoclasse confluiscono i fascicoli personali dei Presidenti, comprensivi delle attività e comunicazioni istituzionali da essi svolte.

1.8.2. Mandato presidenziale

In questa sottoclasse confluiscono gli eventuali bilanci di inizio, metà e fine mandato, le linee programmatiche, adeguatamente suddivisi in fascicoli.

1.8.3. Vicepresidente

In questa sottoclasse confluiscono i fascicoli personali dei Vicepresidenti della Provincia.

1.9. Consiglio

1.9.1. Insediamento e attività del Consiglio provinciale

In questa sottoclasse confluisce la documentazione relativa alle riunioni e all'organizzazione del Consiglio provinciale.

1.9.2. Attività dei consiglieri

In questa sottoclasse confluisce la documentazione relativa alle attività dei consiglieri.

1.9.3. Presidente del Consiglio

In questa sottoclasse confluisce il fascicolo personale del Presidente del Consiglio.

1.10. Conferenza dei capigruppo

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alle sedute dei capigruppo consiliari, alle convocazioni, al registro delle presenze e ai verbali di seduta.

1.11. Commissioni consiliari

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alle sedute e alla gestione delle commissioni consiliari, alle convocazioni, al registro delle presenze e ai verbali di seduta.

1.12. Gruppi consiliari

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alle sedute ed alla gestione dei gruppi consiliari, alle convocazioni, al registro delle presenze e ai verbali di seduta.

1.13. Consigliere di parità

Questa classe raccoglie la documentazione relativa al fascicolo di persona del Consigliere di parità e della sua attività istituzionale.

1.13.1. Fascicolo personale del Consigliere di parità

In questa sottoclasse confluisce il fascicolo nominativo del Consigliere di parità.

1.13.2. Attività istituzionale del Consigliere di parità

In questa sottoclasse confluiscono le iniziative del Consigliere di parità.

1.14. *Assemblea dei Sindaci*

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alle attività dell'Assemblea dei Sindaci e dei suoi membri.

1.14.1. *Insedimento e attività dell'Assemblea dei Sindaci*

In questa sottoclasse confluisce la documentazione relativa alle attività dell'Assemblea dei Sindaci (convocazioni e ordini del giorno).

1.14.2. *Attività dei membri dell'Assemblea dei Sindaci*

In questa sottoclasse confluisce la documentazione relativa alle attività dei singoli membri dell'Assemblea dei Sindaci, tra cui le richieste di autorizzazione di transito e sosta in zone a traffico limitato.

1.15. *Commissario prefettizio, straordinario, ad acta*

Questa classe raccoglie i fascicoli personali dei commissari.

1.16. *Segretario e Vicesegretario*

Questa classe raccoglie i fascicoli personali del Segretario e del Vicesegretario.

1.17. *Direttore generale e dirigenza*

Questa classe raccoglie la documentazione prodotta dal Direttore generale e dalla dirigenza, eccettuati i fascicoli personali che confluiscono nella specifica classe del titolo 4.

1.18. *Revisore dei conti*

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alla nomina e alle attività dei revisori dei conti.

1.19. *Difensore civico*

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alla nomina e alle attività dei Difensori civici.

1.20. *Organi consultivi*

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alle Commissioni.

2. Organizzazione generale e rapporti istituzionali

Questo titolo è riferito a macroattività di supporto organizzativo generale trasversali alle funzioni dell'Ente e ad attività di relazioni esterne con le altre istituzioni, da quelle internazionali alle associazioni di rappresentanza. Sono contemplate le operazioni per la definizione della struttura organizzativa dell'Ente, per il controllo di gestione e la valutazione interna, nonché per la gestione degli affari legali e giuridici.

2.1. *Normativa e circolari*

Questa classe racchiude tutte le disposizioni di carattere normativo, concernenti le modifiche a leggi/circolari attinenti alla materia del titolo stesso.

2.2. *Affari generali*

Questa classe racchiude quella documentazione di carattere generale che non può trovare specifica collocazione, ma è frutto di procedimenti spesso non prevedibili, attinenti alla materia del titolo stesso.

2.3. *Ordinamento degli uffici e dei servizi*

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alla strutturazione interna dell'Ente ed alle modifiche dell'organigramma.

2.4. *Sistema di controllo e di gestione interna*

Questa classe raccoglie la documentazione relativa al nucleo di valutazione, al controllo di gestione, ai sistemi di qualità e ai controlli interni di regolarità amministrativa.

2.5. *Relazioni internazionali e Comunità Europea*

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alla gestione di relazioni internazionali e con la Comunità Europea.

2.5.1. *Progetti comunitari europei*

In questa sottoclasse confluisce la documentazione relativa ai singoli progetti comunitari europei.

2.5.2. *Affari internazionali e Unione Europea*

In questa sottoclasse confluisce la documentazione relativa ai rapporti con Stati esteri, le organizzazioni e associazioni internazionali, gli organismi della Comunità Europea, enti locali esteri ecc.

2.6. *Parlamento, Governo, uffici governativi e Magistratura*

Questa classe raccoglie la documentazione relativa ai rapporti con istituzioni e organismi nazionali (Governo, Parlamento, organi di governo e uffici governativi, conferenze unificate, Magistratura) correttamente distribuita nelle rispettive sottoclassi.

2.6.1. *Rapporti con il Governo*

2.6.2. *Rapporti con gli uffici governativi*

2.6.3. *Rapporti con il Parlamento*

2.6.4. *Interrogazioni parlamentari*

2.6.5. *Rapporti con la Magistratura*

2.7. *Regione Emilia-Romagna*

Questa classe raccoglie la documentazione relativa ai rapporti istituzionali con la Regione Emilia-Romagna. In caso di documentazione e comunicazioni riguardanti affari specifici, deve essere utilizzata la classe corrispondente.

2.8. *Regioni ed Enti locali e forme di cooperazione istituzionale per l'esercizio di funzioni e servizi*

Questa classe raccoglie la documentazione relativa a questioni istituzionali con Regioni diverse dalla Regione Emilia-Romagna, con Province, Comuni, Unioni di Comuni ed altri enti territoriali.

Raccoglie altresì la documentazione relativa alle funzioni gestite dalla Provincia per conto di altri enti, specificatamente Comuni ed Unioni di Comuni. In particolare, rientrano in questa classe le gare gestite per conto terzi dalla Stazione Unica Appaltante (SUA) e le attività svolte dalla Provincia nella sorveglianza antisismica, secondo le rispettive sottoclassi.

2.8.1. *Stazione Unica Appaltante (SUA)*

2.8.2. *Rapporti con Regioni ed Enti locali*

2.8.3. *Gestione delle funzioni in materia antisismica*

2.9. *Associazioni di rappresentanza*

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alla partecipazione ed iscrizione ad associazioni di rappresentanza, come ad esempio l'Unione delle Province d'Italia (UPI).

2.10. *Società ed enti a partecipazione provinciale*

Questa classe raccoglie la documentazione relativa a società, enti, istituti, fondazioni, consorzi, comitati ecc. (soggetti giuridici esterni alla Provincia) per i quali la Provincia prevede una partecipazione attraverso la nomina di un rappresentante/componente o il possesso di quota societaria.

2.11. *Servizi di rappresentanza, cerimoniale e onorificenze*

Questa classe raccoglie la documentazione riguardante patrocini, contributi, presenza a cerimonie pubbliche, concessione di onorificenze, richieste di uso dei simboli istituzionali.

2.12. *Contenzioso, pareri legali e iniziative di carattere giuridico*

Questa classe raccoglie la documentazione legale per singola causa, ad esclusione dei pareri extragiudiziali che devono essere inseriti nel fascicolo specifico dell'affare a cui si riferiscono.

2.13. *Trasparenza, anticorruzione e antimafia*

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alla trasparenza amministrativa, l'anticorruzione e l'antimafia. Vi confluiscono il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) e le disposizioni antimafia.

2.14. *Convenzioni*

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alla stesura di convenzioni ed accordi quadro di medio-lungo periodo, non limitati a singoli interventi.

3. Risorse informative

Questo titolo comprende le risorse informative statistiche e non di cui ha bisogno l'Ente per lo svolgimento delle proprie attività. Si è ritenuto opportuno raggruppare in un titolo definito le diverse declinazioni del bene "informazione" attraverso specifiche classi che riguardano sia la gestione della documentazione, sia la gestione informatica, sia le statistiche ufficiali.

3.1. *Normativa e circolari*

Questa classe racchiude tutte le disposizioni di carattere normativo, concernenti le modifiche a leggi/circolari attinenti alla materia del titolo stesso.

3.2. *Affari generali*

Questa classe racchiude quella documentazione di carattere generale che non può trovare specifica collocazione, ma è frutto di procedimenti spesso non prevedibili, attinenti alla materia del titolo stesso.

3.3. *Albo pretorio*

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alle richieste di iscrizione all'Albo pretorio.

3.4. *Archivio*

3.4.1. *Archivio corrente e di deposito - Gestione documentale*

In questa sottoclasse confluisce la documentazione relativa agli strumenti di gestione e controllo dell'archivio provinciale: titolario, sistema di protocollo, conservazione analogica e digitale, massimario di scarto, manuale di gestione ecc.

3.4.2. *Archivio storico*

In questa sottoclasse confluisce la documentazione relativa alla tutela, inventariazione e consultazione dei documenti conservati nell'Archivio storico della Provincia, comprese le relazioni con gli enti di vigilanza preposti.

3.5. *Servizi e sistemi informatici*

Questa classe raccoglie tutta la documentazione relativa alla gestione di servizi e sistemi informatici e all'assistenza tecnica del Centro Elaborazione Dati (CED) provinciale.

3.6. *Statistica*

Questa classe raccoglie documentazione relativa a rilevazioni statistiche diverse (statistiche di natura interna o promosse/richieste dall'ISTAT o altri enti).

3.7. *Comunicazione pubblica (sito web, stampa, informazione, etc.)*

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alle comunicazioni esterne della Provincia, effettuate sia tramite sito web istituzionale o altri portali online, sia attraverso organi di informazione (stampa, radio o televisione).

3.8. *Rapporti con il pubblico e sportelli informativi*

Questa classe raccoglie documentazione relativa al Servizio Ufficio Rapporti con il Pubblico (URP), in particolare attività di sportello e richieste di accesso agli atti.

3.9. *Tutela dei dati personali*

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alla gestione dei dati personali, sia nei rapporti con l'esterno, sia attraverso la nomina e le attività del Responsabile Protezione Dati (RPD/DPO).

4. Personale

Questo titolo è dedicato alle funzioni di gestione del personale: dipendenti, collaboratori esterni o incaricati. Per ciascun dipendente è aperto un fascicolo nominativo nella classe 4.4.

NB: I documenti che riguardano le singole persone devono confluire nel rispettivo fascicolo personale. Nelle classi diverse dalla 4.4 devono confluire i documenti di organizzazione, programmazione o che riguardano in generale il Personale (compresi bandi di selezione, concorsi interni etc....)

4.1. *Normativa e circolari*

Questa classe racchiude tutte le disposizioni di carattere normativo, concernenti le modifiche a leggi/circolari attinenti alla materia del titolo stesso

4.2. *Affari generali*

Questa classe racchiude quella documentazione di carattere generale che non può trovare specifica collocazione, ma è frutto di procedimenti spesso non prevedibili, attinenti alla materia del titolo stesso.

4.3. *Programmazione e gestione del personale*

Questa classe raccoglie la documentazione relativa a progetti specifici di gestione del personale, la gestione dell'orario e del calendario festivo degli uffici, la pianificazione e programmazione del fabbisogno di personale della Provincia.

4.4. *Fascicoli del personale*

Questa classe raccoglie fascicoli nominativi per singolo dipendente. Il fascicolo del personale comprende le attività connesse a diversi stadi o fasi del rapporto di lavoro del dipendente.

4.5. *Concorsi e selezioni*

Questa classe raccoglie la documentazione relativa ai bandi di concorso e di selezione interna.

4.6. *Inquadramenti e applicazione dei contratti collettivi di lavoro*

Questa classe raccoglie documentazione inerente agli istituti contrattuali, progressioni orizzontali e inquadramento di personale appartenente alle categorie protette.

4.7. *Retribuzioni e compensi*

Questa classe raccoglie la documentazione relativa a retribuzione e compensi connessi a missioni, trasferte e produttività.

4.8. *Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi*

Questa classe raccoglie la documentazione relativa a previdenza e assicurazioni per la tutela del personale, comprese le relazioni con enti di previdenza e assicurazione e le polizze per la tutela legale del personale dirigente e non.

4.9. *Tutela della salute e sicurezza sul lavoro*

Questa classe riguarda tutta la documentazione relativa al benessere ed alla sicurezza sul lavoro all'interno della Provincia. La classe comprende anche la documentazione relativa alla tutela contro le discriminazioni, mobbing, etc...

4.10. *Servizi al personale su richiesta*

Questa classe raccoglie la documentazione riguardante richieste o concessioni di permessi o agevolazioni per lo svolgimento di attività extra-istituzionali (anche permessi studio- 150 ore).

4.11. *Formazione e aggiornamento professionale*

Questa classe raccoglie la documentazione relativa al piano della formazione del personale, corsi e altre iniziative formative (corsi, seminari e convegni esterni).

4.12. *Collaboratori esterni*

Questa classe raccoglie la documentazione relativa ad eventuali collaboratori esterni (assunzioni a tempo determinato).

4.13. *Affari sindacali*

Questa classe raccoglie tutta la documentazione sindacale (ad esempio anche quella relativa all'organizzazione e partecipazione ad assemblee e le deleghe correlate).

5. Risorse finanziarie e bilancio

Questo titolo riguarda le attività finanziarie e di gestione contabile.

5.1. *Normativa e circolari*

Questa classe racchiude tutte le disposizioni di carattere normativo, concernenti le modifiche a leggi/circolari attinenti alla materia del titolo stesso.

5.2. *Affari generali*

Questa classe racchiude quella documentazione di carattere generale che non può trovare specifica collocazione, ma è frutto di procedimenti spesso non prevedibili, attinenti alla materia del titolo stesso.

5.3. *Bilancio preventivo, variazioni di bilancio e verifiche contabili*

Questa classe raccoglie documentazione relativa ai bilanci di previsione.

5.4. *Piano esecutivo di gestione (PEG) e Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)*

Questa classe raccoglie la documentazione relativa al PEG (compresa quella prodotta e/o acquisita dal nucleo di valutazione) e al PIAO.

5.5. *Entrate*

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alle entrate della Provincia (diritti di segreteria, canone unico, ritenute d'acconto, imposta di trascrizione etc....).

5.6. *Uscite*

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alle spese della Provincia per canoni demaniali e spese diverse.

5.6.1. *Spese per canoni demaniali*

5.6.2. *Altre spese*

5.7. *Rendiconto della gestione*

In questa classe confluisce la documentazione relativa al rendiconto della gestione.

5.8. *Adempimenti fiscali*

Questa classe raccoglie la documentazione relativa ai tributi, imposte, tasse, dichiarazioni modello 770 (IRPEF, IRAP, IVA, IMU, TARI).

5.9. *Mutui*

In questa classe confluisce la documentazione relativa alla stipula di mutui.

5.10. *Tesoreria*

In questa classe confluisce la documentazione relativa alla gestione della tesoreria.

6. Patrimonio e risorse strumentali

Questo titolo raccoglie le attività relative alla titolarità e gestione del patrimonio provinciale, sia di natura immobile che mobile. Comprende le attività di manutenzione e costruzione degli immobili, con specifico riferimento all'edilizia scolastica, e attività di forniture di beni e servizi e di gestione beni mobili.

6.1. *Normativa e circolari*

Questa classe racchiude tutte le disposizioni di carattere normativo, concernenti le modifiche a leggi/circolari attinenti alla materia del titolo stesso.

6.2. *Affari generali*

Questa classe racchiude quella documentazione di carattere generale che non può trovare specifica collocazione, ma è frutto di procedimenti spesso non prevedibili, attinenti alla materia del titolo stesso.

6.3. *Inventario beni immobili*

In questa classe rientrano i documenti riguardanti la stesura, l'aggiornamento e la comunicazione dell'inventario dei beni immobili.

6.4. *Inventario beni mobili*

In questa classe rientrano i documenti riguardanti la stesura, l'aggiornamento e la comunicazione dell'inventario dei beni mobili.

6.5. *Fabbricati e locali in proprietà ad uso proprio*

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alla manutenzione ordinaria e straordinaria e alla gestione di fabbricati e locali in proprietà ad uso proprio.

6.6. *Fabbricati e locali in proprietà ad uso terzi e fabbricati e locali in comodato ad uso terzi*

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alla manutenzione ordinaria e straordinaria e alla gestione di fabbricati provinciali in uso a terzi e locazioni.

6.6.1. *Istituti di istruzione*

6.6.2. *Case cantoniere e magazzini*

6.6.3. *Caserme dei carabinieri*

6.6.4. *Altri edifici provinciali*

6.7. *Terreni, reliquati stradali, servitù, oneri e alienazione immobili*

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alla gestione e alla vendita del patrimonio immobiliare della Provincia non riguardante fabbricati. Confluisce qui anche la documentazione relativa ai comodati d'uso.

6.8. Affitti passivi

Questa classe raccoglie la documentazione relativa all'affitto, alla gestione e alla manutenzione di singoli fabbricati non di proprietà provinciale.

6.9. Assicurazioni

Questa classe comprende la documentazione riguardante coperture assicurative diverse (ad esempio per opere d'arte, infortuni, furto etc.).

6.10. Forniture di beni

Questa voce raccoglie la documentazione relativa all'acquisto di beni mobili (tra gli *Arredi* sono comprese le piante, nel *Materiale cerimoniale* le medaglie e tutto ciò che è necessario per le funzioni di rappresentanza)¹.

6.10.1. Riviste, pubblicazioni e giornali

6.10.2. Fornitura cancelleria e consumabili uffici provinciali

6.10.3. Dotazioni e vestiario personale provinciale

6.10.4. Acquisto hardware e macchine da ufficio

6.10.5. Acquisto software

6.10.6. Arredi

6.10.7. Gestione parco autoveicoli e motomezzi

6.10.8. Manutenzione stradale

6.10.9. Caccia

6.10.10. Pesca

6.10.11. Materiale cerimoniale e beni culturali

6.11. Forniture di servizi e spese varie di gestione

Questa voce raccoglie la documentazione relativa alle forniture di servizi e alle spese varie di gestione².

6.11.1. Utenze

6.11.2. Gestione interni ed arredi

6.11.3. Veicoli

6.11.4. Servizi postali

6.11.5. Traslochi e facchinaggio

6.11.6. Pulizia e sanificazione

6.11.7. Sorveglianza e sicurezza

6.11.8. Hardware e attrezzature da ufficio

6.11.9. Manutenzione impianti

6.11.10. Servizi software e banche dati

¹ Ogni fascicolo relativo alle forniture deve essere aperto nella corrispettiva sottoclasse.

² Ogni fascicolo relativo alle forniture deve essere aperto nella rispettiva sottoclasse (ad esempio acqua, luce, gas-riscaldamento, telefonia fissa e mobile in 6.11.1 Utenze).

7. Programmazione e pianificazione territoriale

Questo titolo è dedicato ai compiti di programmazione, pianificazione territoriale e alle altre funzioni in materia urbanistica, nel rispetto della normativa vigente.

7.1. *Normativa e circolari*

Questa classe racchiude tutte le disposizioni di carattere normativo, concernenti le modifiche a leggi/circolari attinenti alla materia del titolo stesso.

7.2. *Affari generali*

Questa classe racchiude quella documentazione di carattere generale che non può trovare specifica collocazione, ma è frutto di procedimenti spesso non prevedibili, attinenti alla materia del titolo stesso.

7.3. *Pianificazione territoriale*

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alla programmazione e stesura di piani territoriali e di gestione del territorio (Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale-PTCP, piani paesistici, Piano Territoriale di Area Vasta-PTAV; Piano Infraregionale delle Attività Estrattive-PIAE etc...).

7.4. *Urbanistica e edilizia*

7.4.1. *Programmazione urbanistica ed edilizia*

In questa sottoclasse confluisce la documentazione riguardante gli affari e le questioni di pianificazione edilizia che non confluiscono ordinariamente nei Piani Urbanistici Generali-PUG.

7.4.2. *Abusi*

In questa sottoclasse confluisce l'elenco degli abusi edilizi.

7.4.3. *Piani urbanistici*

In questa sottoclasse confluiscono i procedimenti relativi ai piani urbanistici comunali e intercomunali della Provincia.

7.5. *Sistema informativo territoriale e cartografie*

Questa classe raccoglie la documentazione relativa al sistema informativo territoriale, alla gestione del catasto stradale e le richieste di cartografie.

8. Attività produttive

Questo titolo è relativo alla documentazione afferente e attività produttive, con riferimento alle funzioni di promozione e coordinamento delle attività, nonché di realizzazione di opere di rilevante interesse provinciale nel settore economico, produttivo, commerciale e turistico, e alle funzioni relative all'industria, artigianato e commercio turismo e agricoltura (funzioni a norma del D.lg. 267/2000, art. 19 comma 2 e art. 20, comma 1).

8.1. *Normativa e circolari*

Questa classe racchiude tutte le disposizioni di carattere normativo, concernenti le modifiche a leggi/circolari attinenti alla materia del titolo stesso.

8.2. *Affari generali*

Questa classe racchiude quella documentazione di carattere generale che non può trovare specifica collocazione, ma è frutto di procedimenti spesso non prevedibili, attinenti alla materia del titolo stesso.

8.3. *Agricoltura*

Questa classe raccoglie la documentazione relativa ad attività svolte in materia.

8.4. *Industria e artigianato*

Questa classe raccoglie la documentazione relativa ad attività svolte in materia.

8.5. *Commercio e pubblici esercizi*

Questa classe raccoglie la documentazione relativa ad attività svolte in materia.

8.6. *Turismo*

Questa classe raccoglie la documentazione relativa ad attività svolte in materia.

9. Ambiente

Questo titolo comprende le funzioni esercitate dalla Provincia in materia di energia, protezione della natura, valorizzazione delle risorse idriche, gestione e tutela della fauna, prevenzione dei rischi ambientali e protezione civile.

9.1. *Normativa e circolari*

Questa classe racchiude tutte le disposizioni di carattere normativo, concernenti le modifiche a leggi/circolari attinenti alla materia del titolo stesso.

9.2. *Affari generali*

Questa classe racchiude quella documentazione di carattere generale che non può trovare specifica collocazione, ma è frutto di procedimenti spesso non prevedibili, attinenti alla materia del titolo stesso.

9.3. *Protezione della natura*

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alla gestione dei parchi naturali della Provincia.

9.4. *Autorizzazioni e valutazioni ambientali*

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alle autorizzazioni e valutazioni ambientali. Gli interventi che danno origine a varianti di piano urbanistico devono essere inseriti anche all'interno della sottoclasse 7.4.3.

9.5. *Protezione civile*

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alle segnalazioni di danni o criticità al patrimonio in cui è coinvolta la Provincia.

9.6. *Acque (tutela e valorizzazione delle risorse idriche) e difesa del suolo*

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alla tutela e alla valorizzazione delle risorse idriche e alla difesa del suolo.

9.6.1. *Pianificazione e programmazione delle risorse idriche*

9.6.2. *Gestione delle infrastrutture idrauliche*

9.6.3. *Tutela qualità delle acque*

9.6.4. *Gestione delle acque reflue*

9.6.5. *Dighe*

9.6.6. *Derivazioni da acque superficiali e sotterranee (pozzi ed altre derivazioni)*

9.6.7. *Difesa del suolo*

9.7. *Energia*

Questa classe raccoglie i fascicoli relativi alla pianificazione ed ai singoli interventi per gli impianti di trasmissione e produzione di energia. Gli interventi che danno origine a varianti di piano urbanistico devono essere inseriti anche all'interno della sottoclasse 7.4.3.

9.8. *Gestione e tutela della fauna*

Questa classe raccoglie la documentazione relativa ai piani di contenimento della fauna (suddivisa per piani soggetti ad autorizzazione e piani non soggetti ad autorizzazione), tutela della fauna ittica e le comunicazioni concernenti l'attività venatoria e la pesca.

9.9. *Gestione rifiuti*

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alla gestione dei rifiuti, comprese le questioni riguardanti il Piano regionale dei rifiuti.

10. Trasporti, viabilità e demanio stradale

Il titolo fa riferimento alle funzioni provinciali in ambito stradale: autorizzazioni, concessioni, transiti eccezionali ecc. Comprende anche la gestione delle strade rientranti nella rete autostradale e stradale nazionale, i trasporti di merci e persone e la motorizzazione.

10.1. *Normativa e circolari*

Questa classe racchiude tutte le disposizioni di carattere normativo, concernenti le modifiche a leggi/circolari attinenti alla materia del titolo stesso.

10.2. *Affari generali*

Questa classe racchiude quella documentazione di carattere generale che non può trovare specifica collocazione, ma è frutto di procedimenti spesso non prevedibili, attinenti alla materia del titolo stesso.

10.3. *Pianificazione della mobilità*

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alla pianificazione e alla programmazione della mobilità. Possono confluire interventi di mobilità alternativa come ad esempio nuovi itinerari ciclabili.

10.4. *Autoservizi di trasporto persone*

Questa classe raccoglie la documentazione riguardante la gestione degli esami per il conseguimento dei titoli professionali per il trasporto delle persone, così come la gestione del trasporto pubblico locale.

10.5. *Servizi ferroviari*

Questa classe raccoglie documentazione riguardante i trasporti ferroviari e le relative infrastrutture e i rapporti con Rete Ferroviaria Italiana (RFI).

10.6. *Navigazione fluviale*

Questa classe raccoglie documentazione riguardante la navigazione fluviale.

10.7. *Autotrasporto merci*

Questa classe raccoglie la documentazione relativa agli esami ed alla concessione di licenze per il conseguimento dei titoli per l'autotrasporto delle merci.

10.8. *Autoscuole*

Questa classe raccoglie la documentazione relativa al rilascio di attestati di idoneità e alla gestione delle autoscuole.

10.9. *Agenzie di pratiche automobilistiche*

Questa classe raccoglie la documentazione relativa al rilascio di attestati di idoneità e alla autorizzazione e gestione delle agenzie di pratiche automobilistiche.

10.10. Imprese di autoriparazioni per l'esercizio delle revisioni

Questa classe raccoglie la documentazione riguardante le autorizzazioni e la gestione delle imprese di autoriparazioni per le revisioni.

10.11. Scuole nautiche

Questa classe raccoglie la documentazione relativa all'autorizzazione e alla vigilanza sulle scuole nautiche.

10.12. Classificazione strade

Questa classe comprende la documentazione relativa alla demanializzazione e alla sdemanializzazione delle strade.

10.13. Demanio stradale provinciale

Questa classe raccoglie la documentazione relativa agli interventi e alle autorizzazioni riguardanti le strade provinciali, comprese le manifestazioni sportive o di altro tipo (sagre, eventi).

10.13.1. Autorizzazioni transiti e trasporti eccezionali

10.13.2. Manutenzione ordinaria

10.13.3. Nuove opere stradali

10.13.4. Autorizzazioni, concessioni e nulla osta

10.13.5. Polizia stradale

10.13.6. Ponti e opere inferenti con altre infrastrutture

10.14. Strade statali e autostrade

Questa classe comprende la gestione e la manutenzione delle strade statali e delle autostrade per quanto di pertinenza provinciale.

10.14.1. Autostrade

10.14.2. Strade statali

11. Istruzione

Questo titolo fa riferimento alle funzioni della Provincia in materia di istruzione. Eventuali forniture dirette di beni e servizi e le attività di manutenzione e costruzione di edilizia scolastica vanno classificate al titolo 6.

11.1. *Normativa e circolari*

Questa classe racchiude tutte le disposizioni di carattere normativo, concernenti le modifiche a leggi/circolari attinenti alla materia del titolo stesso.

11.2. *Affari generali*

Questa classe racchiude quella documentazione di carattere generale che non può trovare specifica collocazione, ma è frutto di procedimenti spesso non prevedibili, attinenti alla materia del titolo stesso.

11.3. *Istruzione e programmazione scolastica*

Questa classe racchiude la documentazione relativa alla gestione e programmazione dell'istruzione nel territorio provinciale, secondo le sue sottoclassi.

11.3.1. *Programmazione scolastica territoriale*

In questa sottoclasse confluiscono i documenti relativi a piani ed organi di programmazione scolastica nel territorio, all'offerta istruzione e organizzazione della rete.

11.3.2. *Programmazione, qualificazione e miglioramento delle scuole dell'infanzia*

In questa sottoclasse confluiscono i documenti relativi alla programmazione e gestione degli interventi di qualificazione e miglioramento delle scuole dell'infanzia del sistema nazionale di istruzione.

11.3.3. *Diritto allo studio*

Questa classe raccoglie la documentazione relativa ai programmi provinciali di diritto allo studio, agli interventi per l'integrazione scolastica degli allievi portatori di handicap e all'alternanza scuola-lavoro.

11.3.4. *Alternanza scuola lavoro*

In questa sottoclasse confluiscono i documenti relativi a convenzioni e progetti formativi con scuole secondarie di secondo grado e di università.

11.3.5. *Spese di funzionamento istituti scolastici provinciali*

In questa sottoclasse confluiscono i documenti relativi alla gestione del budget assegnato annualmente dalla Provincia agli Istituti di istruzione.

11.3.6. *Gestione locali istituti scolastici provinciali e comunali*

In questa sottoclasse confluiscono i documenti relativi alla gestione dei locali degli Istituti di istruzione (richieste di uso locali, in particolare palestre, affitto a terzi...).

11.4. *Politiche giovanili*

Questa classe raccoglie la documentazione relativa a progetti di politiche giovanili (compresi i progetti di Servizio Civile).

11.5. *Pari opportunità*

Questa classe raccoglie la documentazione relativa a progetti relativi alle pari opportunità.

12. Polizia provinciale

Il titolo comprende la documentazione prodotta e/o acquisita in materia di polizia amministrativa e giudiziaria, di vigilanza e sanzioni.

12.1. *Normativa e circolari*

Questa classe racchiude tutte le disposizioni di carattere normativo, concernenti le modifiche a leggi/circolari attinenti alla materia del titolo stesso.

12.2. *Affari generali*

Questa classe racchiude quella documentazione di carattere generale che non può trovare specifica collocazione, ma è frutto di procedimenti spesso non prevedibili, attinenti alla materia del titolo stesso.

12.3. *Qualifiche e dotazioni specifiche del personale*

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alla fornitura di dotazioni, qualifiche e corsi di formazione specifici del personale della Polizia provinciale.

12.4. *Attività di polizia amministrativa*

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alle attività di polizia amministrativa svolte dalla Provincia.

12.4.1. *Polizia amministrativa: affari generali*

In questa sottoclasse confluisce la documentazione generica in materia di polizia amministrativa.

12.4.2. *Guardie giurate volontarie*

In questa sottoclasse confluiscono i documenti relativi alle attività delle guardie giurate volontarie e dalle associazioni di riferimento, come ad esempio il rilascio e rinnovo dei decreti di nomina delle guardie volontarie e i rapporti di servizio prodotti dalle stesse.

12.5. *Attività di polizia giudiziaria*

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alle ipotesi di reato ed alla conseguente attività di iniziativa e/o delegata dalla Procura.

12.6. *Vigilanza e sanzioni*

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alle attività di vigilanza e infrazione in materia di caccia, pesca, ed altri ambiti di competenza provinciale.

12.6.1. *Vigilanza e sanzioni in materia di caccia*

12.6.2. *Vigilanza e sanzioni in materia di pesca*

12.6.3. *Vigilanza e sanzioni in materia stradale*

12.6.4. *Vigilanza e sanzioni in materie diverse (agenzie viaggio, agriturismi etc)*

12.6.5. *Ricorsi in materia di caccia e pesca*

12.6.6. *Ricorsi in materia di Codice della strada*



PROVINCIA DI PIACENZA

Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali

ALLEGATO 4

(approvato con P.P. n. 57 del 24.5.2022 e modificato con P.P. n. ____ del ____)

Nota introduttiva: i fascicoli che vengono aperti con periodicità annuale, anche se non indicato nella descrizione, devono sempre portare all'interno dell' intestazione l'anno di apertura.

1. Atti fondamentali e organi

Questo titolo si riferisce agli organi di governo, istituzionali, di gestione e agli atti fondamentali (Statuto, Regolamenti). Deve contenere gli atti concernenti gli organi di governo (nomine, convocazioni, ecc.) non gli atti da essi prodotti come ad esempio le deliberazioni, che vanno classificate in base al loro specifico oggetto. Le attività di sindacato ispettivo dei consiglieri (interpellanze, interrogazioni, mozioni ecc.) possono invece trovare collocazione in una specifica voce di questo titolo come sottoclasse della voce "Consiglio".

1.1. *Normativa e circolari*

Questa classe racchiude tutte le disposizioni di carattere normativo, concernenti le modifiche a leggi/circolari attinenti alla materia del titolo stesso.

- *Circolari:* serie documentale repertoriata per numero di circolare
- Un fascicolo di affare per adeguamento normativo in materia

1.2. *Affari generali*

Questa classe racchiude quella documentazione di carattere generale che non può trovare specifica collocazione, ma è frutto di procedimenti spesso non prevedibili, attinenti alla materia del titolo stesso.

- Fascicoli per affare, aperti all'occasione
- *Ruolo della Provincia nella riforma delle autonomie locali:* fascicolo da chiudere a fine riforma
- *Commissione elettorale circondariale:* fascicolo annuale per attività suddiviso in sottofascicoli per subcommissione.
- *Comunicazioni atti adottati dai Comunelli - LR 6/2004:* fascicolo annuale di attività.

1.3. *Denominazione, territorio e confini*

Questa classe è relativa a comunicazioni e procedimenti riguardanti il riordino territoriale, fusioni ed eventuali modifiche dei confini dei Comuni della provincia o della Provincia stessa.

- *Riordino territoriale, fusioni e modifiche confini dei Comuni:* fascicolazione annuale attività
- Un fascicolo di affare per modifica territoriale che comporti la produzione di una mole documentaria superiore alle singole comunicazioni.

1.4. *Stemma, gonfalone, sigilli*

Questa classe è utilizzata per conservare eventuali proposte di modifica dei simboli della Provincia.

- Un fascicolo di affare per proposta di modifica

1.5. Statuto

Questa classe raccoglie la documentazione relativa a redazione, interpretazione e aggiornamento dello Statuto della Provincia.

- Un fascicolo di affare per proposta di modifica o interpretazione ufficiale dello statuto.

1.6. Regolamenti

Questa classe raccoglie documentazione riguardante i regolamenti che normano il funzionamento dell'Ente Provincia.

- Un fascicolo per regolamento, con sottofascicoli per anno di modifica.

1.7. Elezioni provinciali

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alle elezioni provinciali

- *Elezione Consiglio Provinciale*: Un fascicolo per singolo evento elettorale con indicazione dell'anno, con sottofascicoli per
 - Disposizioni;
 - Spese per elezione;
 - Convalida consiglieri, dimissioni, decadenze e ricorsi.
- *Elezione del Presidente*: Un fascicolo per singolo evento elettorale con indicazione dell'anno, con sottofascicoli per
 - Disposizioni;
 - Spese per elezione;
 - Convalida e ricorsi.

1.8. Presidenza

Questa classe raccoglie la documentazione concernente il Presidente e il Vicepresidente (nomina, insediamento, attribuzioni e dimissioni) e le attività di mandato tra cui confluiscono gli eventuali bilanci di inizio, metà e fine mandato, le linee programmatiche.

1.8.1. Presidente

In questa sottoclasse confluiscono i fascicoli personali dei Presidenti, comprensivi delle attività e comunicazioni istituzionali da essi svolte.

- Un fascicolo di persona per Presidente, denominato con Nome e Cognome del Presidente e intervallo di mandato (ad esempio *Mario Rossi 2020-2024*), da aprire ad ogni nuova nomina. Il fascicolo deve essere suddiviso in sottofascicoli per:
 - Nomina, dimissioni e decadenza
 - Attività
 - Trattamento economico e fiscale

1.8.2. Mandato presidenziale

In questa sottoclasse confluiscono gli eventuali bilanci di inizio, metà e fine mandato, le linee programmatiche, adeguatamente suddivisi in fascicoli.

- *Programma di mandato*: fascicolo di affare da aprire all'inizio di ogni mandato presidenziale, con l'indicazione dell'intervallo di mandato (ad esempio *Programma di mandato 2020-2024*).
- *Bilancio di mandato*: fascicolo di affare da aprire all'inizio di ogni mandato presidenziale, con l'indicazione dell'intervallo di mandato.

1.8.3. Vicepresidente

In questa sottoclasse confluiscono i fascicoli personali dei Vicepresidenti della Provincia.

- Un fascicolo di persona per Vicepresidente, denominato con Nome e Cognome del vicepresidente e intervallo di mandato (ad esempio *Mario Rossi 2020-2024*), da aprire ad ogni nuova nomina. Il fascicolo deve essere suddiviso in sottofascicoli per:
 - *Nomina*
 - *Attività*
 - *Trattamento economico e fiscale*

1.9. Consiglio

1.9.1. Insediamento e attività del Consiglio provinciale

In questa sottoclasse confluisce la documentazione relativa alle riunioni e all'organizzazione del Consiglio provinciale.

- *Consiglio provinciale: convocazioni e ordine del giorno*: fascicoli annuali di attività divisi in sottofascicoli per seduta.
- *Comunicazioni Consiglio provinciale*: fascicolo annuale per attività.

1.9.2. Attività dei consiglieri

In questa sottoclasse confluisce la documentazione relativa alle attività dei consiglieri.

- *Dichiarazione all'autenticazione di firme in occasione di referendum ed elezioni amministrative*: un fascicolo per evento elettorale, da intestare con l'anno elettorale.
- *LR 441/82 Situazione patrimoniale di titolari di cariche elettive per consiglieri*: un fascicolo per consiliatura con indicazione dell'intervallo di consiliatura (ad esempio: *LR 441/82 Situazione patrimoniale di titolari di cariche elettive per consiglieri 2020-2022*)
- *Sindacato ispettivo dei consiglieri*: un fascicolo per consiliatura con indicazione dell'intervallo di consiliatura, suddiviso in sottofascicoli per anno.
- *Gettoni presenze consiglieri e rimborso spese forensi*: un fascicolo per consiliatura con indicazione dell'intervallo di consiliatura, suddiviso in sottofascicoli per anno.

- *Deposito firme consiglieri*: un fascicolo per consiliatura con indicazione dell'intervallo di consiliatura.
- *Legge n. 816/85, aspettative, permessi ed indennità ai consiglieri provinciali*: un fascicolo per consiliatura con indicazione dell'intervallo di consiliatura suddiviso in sottofascicoli per anno.
- *Richiesta di autorizzazione di transito e sosta in zona a traffico limitato per consiglieri*: fascicolo annuale per attività.
- *Rimborso spese di viaggio e di soggiorno degli Amministratori (Regolamento Delib. C.P. n. 16/2017)*: fascicolo annuale per attività.

1.9.3. Presidente del Consiglio

In questa sottoclasse confluisce il fascicolo personale del Presidente del Consiglio.

- Un fascicolo di persona per presidente del Consiglio, denominato con Nome e Cognome del presidente e intervallo di mandato (ad esempio *Mario Rossi 2020-2024*), da aprire ad ogni nuova nomina. Il fascicolo deve essere suddiviso in sottofascicoli per:
 - *Nomina*
 - *Attività*
 - *Trattamento economico e fiscale*

1.10. Conferenza dei capigruppo

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alle sedute dei capigruppo consiliari, alle convocazioni, al registro delle presenze e ai verbali di seduta.

- *Conferenza dei capigruppo: convocazioni e ordine del giorno*: fascicoli annuali di attività divisi in sottofascicoli per seduta.

1.11. Commissioni consiliari

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alle sedute e alla gestione delle commissioni consiliari, alle convocazioni, al registro delle presenze e ai verbali di seduta.

- Un fascicolo annuale per commissione consiliare.

1.12. Gruppi consiliari

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alle sedute ed alla gestione dei gruppi consiliari, alle convocazioni, al registro delle presenze e ai verbali di seduta.

- Un fascicolo annuale per gruppo consiliare.

1.13. Consigliere di parità

Questa classe raccoglie la documentazione relativa al fascicolo di persona del Consigliere di parità e della sua attività istituzionale.

1.13.1. Fascicolo personale del Consigliere di parità

In questa sottoclasse confluisce il fascicolo nominativo del Consigliere di parità.

- Un fascicolo di persona per consigliere di parità, denominato con Nome e Cognome del consigliere e intervallo di incarico (ad esempio *Mario Rossi 2020-2024*), da aprire ad ogni nuova designazione. Il fascicolo deve essere suddiviso in sottofascicoli per:
 - *Designazione*
 - *Trattamento economico e fiscale*

1.13.2. Attività istituzionale del Consigliere di parità

In questa sottoclasse confluiscono le iniziative del Consigliere di parità.

- Un fascicolo denominato con Nome e Cognome del consigliere e intervallo di incarico (ad esempio *Mario Rossi 2020-2024*), da aprire ad ogni nuova designazione. Il fascicolo può essere suddiviso in sottofascicoli per:
 - *Relazioni del Consigliere di parità*
 - *Attività del Consigliere di parità*

1.14. Assemblea dei Sindaci

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alle attività dell'Assemblea dei Sindaci e dei suoi membri.

1.14.1. Insediamento e attività dell'Assemblea dei Sindaci

In questa sottoclasse confluisce la documentazione relativa alle attività dell'Assemblea dei Sindaci (convocazioni e ordini del giorno).

- *Assemblea dei Sindaci: convocazioni e ordine del giorno*: fascicolo annuale, suddiviso in sottofascicoli per seduta.
- *Comunicazioni Assemblea dei Sindaci*: fascicolo annuale di attività.

1.14.2. Attività dei membri dell'Assemblea dei Sindaci

In questa sottoclasse confluisce la documentazione relativa alle attività dei singoli membri dell'Assemblea dei Sindaci, tra cui le richieste di autorizzazione di transito e sosta in zone a traffico limitato.

- *Richiesta di autorizzazione di transito e sosta in zona a traffico limitato per appartenenti all'Assemblea dei Sindaci*: fascicolo annuale di attività.
- *Situazione patrimoniale di titolari di cariche elettive*: fascicolo annuale.

1.15. Commissario prefettizio, straordinario, ad acta

Questa classe raccoglie i fascicoli personali dei commissari.

- Un fascicolo di persona per commissario, denominato con Nome e Cognome del commissario e intervallo di mandato (ad esempio *Mario Rossi 2020-2024*), da aprire ad ogni nuova nomina. Il fascicolo deve essere suddiviso in sottofascicoli per:
 - *Designazione*
 - *Attività*

1.16. Segretario e Vicesegretario

Questa classe raccoglie i fascicoli personali del Segretario e del Vicesegretario.

- Un fascicolo di persona per Segretario e Vicesegretario, denominato con Nome e Cognome del Segretario o Vicesegretario e intervallo di mandato (ad esempio *Mario Rossi 2020-2024*), da aprire ad ogni nuova nomina. Il fascicolo deve essere suddiviso in sottofascicoli per:
 - *Nomina*
 - *Attività*
 - *Trattamento economico e fiscale*

1.17. Direttore generale e dirigenza

Questa classe raccoglie la documentazione prodotta dal Direttore generale e dalla dirigenza, eccettuati i fascicoli personali che confluiscono nella specifica classe del titolo 4.

- *Incarichi ai dirigenti*: fascicolo per affare da aprire all'evenienza.
- *Incarichi alle PO*: fascicolo per affare da aprire all'evenienza.
- *Valutazione delle prestazioni di dirigenti e PO*: fascicolo annuale per attività
- *Comitato di direzione*: fascicolo annuale di attività

1.18. Revisore dei conti

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alla nomina e alle attività dei revisori dei conti.

- *Nomina e attività dei revisori dei conti*: un fascicolo per triennio di attività dei revisori dei conti con indicazione del triennio.

1.19. Difensore civico

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alla nomina e alle attività dei Difensori civici.

- Un fascicolo per affare per ogni evenienza.

1.20. Organi consultivi

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alle Commissioni.

- Un fascicolo per commissione.

2. Organizzazione generale e rapporti istituzionali

Questo titolo è riferito a macroattività di supporto organizzativo generale trasversali alle funzioni dell'Ente e ad attività di relazioni esterne con le altre istituzioni, da quelle internazionali alle associazioni di rappresentanza. Sono contemplate le operazioni per la definizione della struttura organizzativa dell'Ente, per il controllo di gestione e la valutazione interna, nonché per la gestione degli affari legali e giuridici.

2.1. *Normativa e circolari*

Questa classe racchiude tutte le disposizioni di carattere normativo, concernenti le modifiche a leggi/circolari attinenti alla materia del titolo stesso.

- *Circolari*: serie documentale repertoriata per numero di circolare
- Un fascicolo di affare per adeguamento normativo in materia

2.2. *Affari generali*

Questa classe racchiude quella documentazione di carattere generale che non può trovare specifica collocazione, ma è frutto di procedimenti spesso non prevedibili, attinenti alla materia del titolo stesso.

- Fascicolo per affare, aperto all'occasione
- Fascicolo per *Gemellaggi e spostamenti su territorio nazionale di soggetti stranieri*: aprire un fascicolo per affare con l'aggiunta della denominazione del singolo soggetto coinvolto.
- *Comunicazioni con enti diversi*: fascicolo annuale di attività per le comunicazioni con enti non previsti nelle successive sottoclassi

2.3. *Ordinamento degli uffici e dei servizi*

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alla strutturazione interna dell'Ente ed alle modifiche dell'organigramma.

- *Organigramma*: un fascicolo di affare per ogni progetto e attuazione di revisione dello stesso, denominato con l'indicazione dell'anno di avvio procedura.

2.4. *Sistema di controllo e di gestione interna*

Questa classe raccoglie la documentazione relativa al nucleo di valutazione, al controllo di gestione, ai sistemi di qualità e ai controlli interni di regolarità amministrativa.

- *Sistema di controllo successivo di regolarità amministrativa*: fascicolo annuale denominato con l'aggiunta dell'anno.
- *Sistema di controllo di gestione*: fascicolo annuale di attività
- *Nucleo di valutazione*: fascicolo annuale di attività.
- Fascicolo di procedimento per ogni altra singola attività di controllo.

2.5. *Relazioni internazionali e Comunità Europea*

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alla gestione di relazioni internazionali e con la Comunità Europea.

2.5.1. *Progetti comunitari europei*

In questa sottoclasse confluisce la documentazione relativa ai singoli progetti comunitari europei.

- Un fascicolo per progetto europeo, denominato con il nome del progetto e l'intervallo di anni in cui il progetto è esecutivo (*ad esempio 2010-2021*): a seconda della complessità e strutturazione del progetto possono essere inseriti sottofascicoli.

2.5.2. *Affari internazionali e Unione Europea*

In questa sottoclasse confluisce la documentazione relativa ai rapporti con Stati esteri, le organizzazioni e associazioni internazionali, gli organismi della Comunità Europea, enti locali esteri ecc.

- *Comunicazioni con enti esteri ed europei*: fascicolo annuale di attività da aprire al bisogno
- Fascicolo per affare da aprire al bisogno
- *Ufficio Europa*: fascicolo annuale di attività suddiviso in sottofascicoli per
 - *Gestione dell'ufficio*.
 - Sottofascicolo per Comune per le attività di assistenza per l'adesione a iniziative europee e bandi comunitari.

2.6. *Parlamento, Governo, uffici governativi e Magistratura*

Questa classe raccoglie la documentazione relativa ai rapporti con istituzioni e organismi nazionali (Governo, Parlamento, organi di governo e uffici governativi, conferenze unificate, Magistratura) correttamente distribuita nelle rispettive sottoclassi.

2.6.1. *Rapporti con il Governo*

- *Rapporti con il Governo*: fascicolo annuale contenente le comunicazioni che non danno adito a ulteriori procedimenti.
- Fascicolo per affare per le questioni che producono più documentazione.

2.6.2. *Rapporti con gli uffici governativi*

- *Rapporti con gli uffici governativi*: fascicolo annuale con le comunicazioni che non danno adito a ulteriori procedimenti, diviso in sottofascicoli per ufficio governativo (Questura, prefettura, etc..)
- Fascicolo per affare per le questioni che producono più documentazione.

2.6.3. *Rapporti con il Parlamento*

- *Rapporti con il Parlamento*: fascicolo annuale contenente le comunicazioni che non danno adito a ulteriori procedimenti.
- Fascicolo per affare per le questioni che producono più documentazione.

2.6.4. *Interrogazioni parlamentari*

- Fascicolo per affare per le singole interrogazioni.

2.6.5. *Rapporti con la Magistratura*

- *Rapporti con la Magistratura*: fascicolo annuale contenente le comunicazioni che non danno adito a ulteriori procedimenti.
- Fascicolo per affare per le questioni che producono più documentazione.
- *Lavori di pubblica utilità*: un fascicolo per singola convenzione, con sottofascicoli per i singoli progetti di lavoro.

2.7. *Regione Emilia-Romagna*

Questa classe raccoglie la documentazione relativa ai rapporti istituzionali con la Regione Emilia-Romagna. In caso di documentazione e comunicazioni riguardanti affari specifici, deve essere utilizzata la classe corrispondente.

- *Interrogazioni Regionali*: fascicolo annuale contenente le interrogazioni che non danno adito a procedimenti oltre le comunicazioni di risposta.
- *Agenzia Regionale per la Prevenzione, l'Ambiente e l'Energia. ARPAE*: fascicolo annuale di attività.
- *Rapporti con RER e suoi enti*: fascicolo annuale di attività
- *Commissione di concertazione Giunta regionale e autonomie locali – CAL*: fascicolo annuale di attività.
- Fascicolo per affare per le questioni che producono più documentazione.

2.8. *Regioni ed Enti locali e forme di cooperazione istituzionale per l'esercizio di funzioni e servizi*

Questa classe raccoglie la documentazione relativa a questioni istituzionali con Regioni diverse dalla Regione Emilia-Romagna, con Province, Comuni, Unioni di Comuni ed altri enti territoriali.

Questa classe raccoglie altresì la documentazione relativa alle funzioni gestite dalla Provincia per conto di altri enti, specificatamente Comuni ed Unioni di Comuni. In particolare, rientrano in questa classe le gare gestite per conto terzi dalla Stazione Unica Appaltante (SUA) e le attività svolte dalla Provincia nella sorveglianza antisismica, secondo le rispettive sottoclassi.

2.8.1. Stazione Unica Appaltante (SUA)

- Fascicolo di procedimento per singola gara gestita dalla SUA, con sottofascicoli per ogni sua fase
- Fascicolo di affare per le singole convenzioni relative alla SUA.

2.8.2. Rapporti con Regioni ed Enti locali

- Un fascicolo per progetto di collaborazione tra enti, denominato con il nome del progetto e l'intervallo di anni in cui il progetto è esecutivo (*ad esempio 2010-2021*). A seconda della complessità e strutturazione del progetto, possono essere utilizzati sottofascicoli.
- *Comunicazioni con i Comuni della Provincia*: fascicolo annuale contenente le comunicazioni esterne ai progetti
- *Comunicazione con Enti locali*: fascicolo annuale contenente le comunicazioni con enti diversi da quelli descritti precedentemente.

2.8.3. Gestione delle funzioni in materia antisismica

- Fascicolo di procedimento per ogni pratica sismica, denominato per anno, Comune e numero di pratica.
- *Gestione delle funzioni in materia antisismica*: fascicolo annuale per comunicazioni/documentazione esterne alle pratiche sismiche trasmesse.

2.9. Associazioni di rappresentanza

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alla partecipazione ed iscrizione ad associazioni di rappresentanza, come ad esempio l'Unione delle Province d'Italia (UPI).

- *Unione Province Italiane*: fascicolo annuale di attività
- *Partecipazione ad associazioni*: fascicolo annuale di attività contenente la documentazione relativa all'adesione alle singole associazioni.

2.10. Società ed enti a partecipazione provinciale

Questa classe raccoglie la documentazione relativa a società, enti, istituti, fondazioni, consorzi, comitati ecc. (soggetti giuridici esterni alla Provincia) per i quali la Provincia prevede una partecipazione attraverso la nomina di un rappresentante/componente o il possesso di quota societaria.

- Fascicolo di persona giuridica per singola società od ente

2.11. Servizi di rappresentanza, cerimoniale e onorificenze

Questa classe raccoglie la documentazione riguardante patrocini, contributi, presenza a cerimonie pubbliche, concessione di onorificenze, richieste di uso dei simboli istituzionali.

- *Richieste di contributi*: fascicolo annuale di attività
- *Richieste di patrocinio ed eventuali collaborazioni organizzative*: fascicolo annuale di attività
- *Richieste di utilizzo dei simboli provinciali (gonfalone, bandiere) per partecipazione a manifestazioni*: fascicolo annuale di attività.

2.12. Contenzioso, pareri legali e iniziative di carattere giuridico

Questa classe raccoglie la documentazione legale per singola causa, ad esclusione dei pareri extragiudiziali che devono essere inseriti nel fascicolo specifico dell'affare a cui si riferiscono.

- Fascicolo di affare per ogni contenzioso, con eventuali sottofascicoli per i gradi di giudizio
- *Comunicazioni diverse relative a questioni giuridiche*: fascicolo annuale di attività, per le comunicazioni che non comportano da parte della Provincia alcuna attività (se non ad es. la sola lettera di risposta) e non avviano alcun procedimento di contezioso.

2.13. Trasparenza, anticorruzione e antimafia

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alla trasparenza amministrativa, l'anticorruzione e l'antimafia. Vi confluiscono il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) e le disposizioni antimafia.

- *Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza – PTPCT*. Fascicolo triennale con sottofascicoli per anno.
- *Disposizioni antimafia*: fascicolo annuale di attività.
- *Albo dei beneficiari di contributi*: fascicolo annuale di attività

2.14. Convenzioni

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alla stesura di convenzioni ed accordi quadro di medio-lungo periodo, non limitati a singoli interventi.

- Fascicolo per singola convenzione e sua modifica

3. Risorse informative

Questo titolo comprende le risorse informative statistiche e non di cui ha bisogno l'Ente per lo svolgimento delle proprie attività. Si è ritenuto opportuno raggruppare in un titolo definito le diverse declinazioni del bene "informazione" attraverso specifiche classi che riguardano sia la gestione della documentazione, sia la gestione informatica, sia le statistiche ufficiali.

3.1. *Normativa e circolari*

Questa classe racchiude tutte le disposizioni di carattere normativo, concernenti le modifiche a leggi/circolari attinenti alla materia del titolo stesso.

- *Circolari*: serie documentale repertoriata per numero di circolare
- Un fascicolo di affare per adeguamento normativo in materia

3.2. *Affari generali*

Questa classe racchiude quella documentazione di carattere generale che non può trovare specifica collocazione, ma è frutto di procedimenti spesso non prevedibili, attinenti alla materia del titolo stesso.

- Fascicolo per affare, aperto all'occasione

3.3. *Albo pretorio*

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alle richieste di iscrizione all'Albo pretorio.

- *Richieste pubblicazione all'albo pretorio*: fascicolo annuale di attività

3.4. *Archivio*

3.4.1. *Archivio corrente e di deposito - Gestione documentale*

In questa sottoclasse confluisce la documentazione relativa agli strumenti di gestione e controllo dell'archivio provinciale: titolario, sistema di protocollo, conservazione analogica e digitale, massimario di scarto, manuale di gestione ecc.

- *Titolario dell'archivio generale*: un fascicolo per versione approvata con indicazione dell'anno di approvazione.
- *Provvedimenti di annullamento protocolli*: fascicolo annuale di attività
- *Manuale di gestione*: un fascicolo per versione approvata con indicazione dell'anno di approvazione
- *Registro di protocollo*
- *Registro di emergenza*
- *Provvedimenti autorizzativi di differimento dei termini di registrazione*: fascicolo annuale di attività
- *Riordinamento e inventariazione archivio corrente e di deposito*: fascicolo per affare da aprire all'occasione

- *Selezione e scarto*: fascicolo annuale di attività
- *Servizio di conservazione sostitutiva dei documenti informatici*
- *Comunicazioni diverse con Soprintendenza archivistica e altri Enti*: fascicolo annuale di attività.

3.4.2. Archivio storico

In questa sottoclasse confluisce la documentazione relativa alla tutela, inventariazione e consultazione dei documenti conservati nell'Archivio storico della Provincia, comprese le relazioni con gli enti di vigilanza preposti.

- *Rapporti con Soprintendenza Archivistica per Emilia Romagna*: fascicolo annuale di attività
- *Riordinamento ed inventariazione Archivio Storico*: un fascicolo per singolo evento, con l'intestazione dell'anno di avvio.
- *Richieste di consultazione di documentazione per motivi di studio*: fascicolo annuale di attività. Eventuali casistiche particolari (richieste di consultazione di documenti secretati e relative autorizzazioni, ad esempio) possono essere fascicolate a parte tramite fascicolo di affare.
- Fascicolo per affare per altre occorrenze (traslochi, interventi di tutela, etc)

3.5. Servizi e sistemi informatici

Questa classe raccoglie tutta la documentazione relativa alla gestione di servizi e sistemi informatici e all'assistenza tecnica del Centro Elaborazione Dati (CED) provinciale.

- *Rapporto con la ditta [Nome Ditta] – Assistenza tecnica CED provinciale*: un fascicolo per nuovo contratto di assegnazione della gestione del CED provinciale.
- *Comunicazioni con soggetti diversi nell'ambito dei sistemi informatici*: fascicolo annuale di attività contenente la documentazione relativa all'utilizzo e sviluppo di Spid, Pago PA o altre piattaforme.
- *Piano per la transizione digitale*: un fascicolo per Piano con indicazione del periodo di riferimento.

3.6. Statistica

Questa classe raccoglie documentazione relativa a rilevazioni statistiche diverse (statistiche di natura interna o promosse/richieste dall'ISTAT o altri enti).

- *Sistema statistico Nazionale (ISTAT)*: fascicolo annuale di attività
- *Sistema statistico regionale*: fascicolo annuale di attività
- *Statistica accertamento rappresentatività sindacale*: Fascicolo annuale di attività.
- Un fascicolo per tipologia di rilevazione statistica³.

³ es. Rilevazione nell'ambito del Sistema informativo statistico del Bes (Benessere Equo e Solidale) delle Province

3.7. Comunicazione pubblica (sito web, stampa, informazione, etc.)

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alle comunicazioni esterne della Provincia, effettuate sia tramite sito web istituzionale o altro portali online, sia attraverso organi di informazione (stampa, radio o televisione).

- Un fascicolo per ogni pubblicazione edita dalla Provincia⁴, con eventuali sottofascicoli con i relativi contratti esterni.
- *Comunicazioni istituzionali*: fascicolo annuale di attività
- *Pubblicazioni e manutenzione sito web istituzionale*: fascicolo annuale di attività
- *Intranet*: fascicolo annuale di attività
- *Garante per editoria*: fascicolo annuale di attività
- *Attività di comunicazione per conto dei Comuni della provincia*: un fascicolo annuale con sottofascicolo per singolo Comune contenente le comunicazioni, i comunicati e le conferenze stampa a favore dei Comuni attraverso l'utilizzo delle strutture provinciali.
- *Servizio di pubblicazione di bandi ed esiti di gara su quotidiani a diffusione nazionale e locale*: un fascicolo per singola gara/affidamento da aprire nella rispettiva sottoclasse, con l'indicazione dell'anno, dell'importo, del CUP e del CIG.
 - Eventuali sottofascicoli relativi alle procedure di gara e stipula contratto.
 - In caso di più procedure di affidamento inerenti allo stesso CUP dovranno essere aperti i relativi sottofascicoli

3.8. Rapporti con il pubblico e sportelli informativi

Questa classe raccoglie documentazione relativa ai rapporti con il pubblico, in particolare attività di sportello e richieste di accesso agli atti.

- *Richieste di visionare atti d'archivio*: un fascicolo per richiesta collegato tramite gli strumenti del sistema di gestione documentale ai procedimenti oggetti di richiesta. Vi devono confluire anche la documentazione di risposta all'accesso agli atti.
- *Richieste informazioni da parte di altri enti e privati*: fascicolo annuale di attività
- *Esposti vari e segnalazioni*: fascicolo annuale di attività

3.9. Tutela dei dati personali

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alla gestione dei dati personali, sia nei rapporti con l'esterno, sia attraverso la nomina e le attività del Responsabile Protezione Dati (RPD/DPO).

- *Comunicazioni di enti per la tutela dei dati personali*: fascicolo annuale di attività
- *Comunicazioni di ditte per la tutela dei dati personali*: fascicolo annuale di attività
- *Comunicazioni di persone per la tutela dei dati personali*: fascicolo annuale di attività
- *GDPR Reg. UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali e nomina RDP – responsabile protezione dati/DPO*: fascicolo annuale di attività.

⁴ A titolo di esempio, la rivista "Piacenz@ Economia Lavoro e Società"

4. Personale

Questo titolo è dedicato alle funzioni di gestione del personale: dipendenti, collaboratori esterni o incaricati. Per ciascun dipendente è aperto un fascicolo nominativo nella classe 4.4.

NB: I documenti che riguardano le singole persone devono confluire nel rispettivo fascicolo personale. Nelle classi diverse dalla 4.4 devono confluire i documenti di organizzazione, programmazione o che riguardano in generale il Personale (compresi bandi di selezione, concorsi interni etc....)

4.1. *Normativa e circolari*

Questa classe racchiude tutte le disposizioni di carattere normativo, concernenti le modifiche a leggi/circolari attinenti alla materia del titolo stesso.

- *Circolari*: serie documentale repertoriata per numero di circolare
- Un fascicolo di affare per adeguamento normativo in materia

4.2. *Affari generali*

Questa classe racchiude quella documentazione di carattere generale che non può trovare specifica collocazione, ma è frutto di procedimenti spesso non prevedibili, attinenti alla materia del titolo stesso.

- Fascicolo per affare, aperto all'occasione
- *Comunicazioni relative al personale*: fascicolo annuale di attività, comprendente le comunicazioni sulle festività, le domande di assunzione diretta ed eventuale ulteriore documentazione.
- *Servizio ispettivo ai sensi dell'art. 1 comma 62 della legge n. 662 del 23/12/1996 "misure di razionalizzazione della finanza pubblica"*: fascicolo per affare aperto all'occasione
- *Ufficio competente per i procedimenti disciplinari per il personale del comparto regioni autonomie locali – UPD*: fascicolo per affare, aperto all'occasione

4.3. *Programmazione e gestione del personale*

Questa classe raccoglie la documentazione relativa a progetti specifici di gestione del personale, la gestione dell'orario e del calendario festivo degli uffici, la pianificazione e programmazione del fabbisogno di personale della Provincia.

- Fascicolo di affare per singolo progetto di gestione del personale da aprire all'occasione. Nell' intestazione deve essere inserito l'intervallo di anni in cui è attivo il progetto.
- *Assenza causa sciopero*: fascicolo annuale di attività.
- *Modifiche orario uffici*: fascicolo annuale di attività.
- *Servizio sostitutivo mensa a mezzo buoni pasto destinati ai dipendenti provinciali*: fascicolo annuale di attività.
- *Piano dei fabbisogni del personale*: fascicolo annuale di attività.

4.4. Fascicoli del personale

Questa classe raccoglie fascicoli nominativi per singolo dipendente. Il fascicolo del personale comprende le attività connesse a diversi stadi o fasi del rapporto di lavoro del dipendente.

- Fascicoli di persona intestati ai singoli dipendenti della Provincia., suddivisi nei seguenti sottofascicoli:
 - *Dati carriera*
 - *Trattamento previdenziale*
 - *Assenze*
 - *Formazione e aggiornamento professionale*
 - *Responsabilità e provvedimenti disciplinari*
 - *Documenti vari*

4.5. Concorsi e selezioni

Questa classe raccoglie la documentazione relativa ai bandi di concorso e di selezione interna.

- Un fascicolo per bando di concorso. Nell'intestazione del bando di concorso deve essere indicata l'intestazione ufficiale del concorso e l'anno di pubblicazione del bando.
- *Servizio di gestione prove concorsuali*: un fascicolo per singola gara/affidamento da aprire nella rispettiva sottoclasse, con l'indicazione dell'anno, dell'importo, del CUP e del CIG.
 - Eventuali sottofascicoli relativi alle procedure di gara e stipula contratto.
 - In caso di più procedure di affidamento inerenti allo stesso CUP dovranno essere aperti i relativi sottofascicoli

4.6. Inquadramenti e applicazione dei contratti collettivi di lavoro

Questa classe raccoglie documentazione inerente agli istituti contrattuali, progressioni orizzontali e inquadramento di personale appartenente alle categorie protette.

- Un fascicolo per ogni modifica del CCNL con indicazione dell'anno di apertura
- *Assunzione categorie protette – disabilità*: fascicolo per affare, aperto all'occasione.
- *Progressioni orizzontali*: fascicolo annuale di attività.
- *Contratto collettivo decentrato integrativo (CCDI) - Comparto funzioni locali*: fascicolo annuale di attività
- *CCNL per il personale del Comparto Funzioni Locali. Area della dirigenza*: fascicolo annuale di attività per quanto concerne le comunicazioni.

4.7. *Retribuzioni e compensi*

Questa classe raccoglie la documentazione relativa a retribuzione e compensi connessi a missioni, trasferte e produttività.

- *Valutazione della performance dei dipendenti*: fascicolo annuale di attività.
- *Indennità di turno*: fascicolo annuale di attività.
- *Indennità condizioni di lavoro*: fascicolo annuale di attività
- *Incentivi per funzioni tecniche D.Lgs. 50/2016*: fascicolo annuale di attività
- *Lavoro straordinario autorizzazione e compenso*: fascicolo annuale di attività.
- *Valutazione delle performance della dirigenza e delle PO*: fascicolo annuale di attività. È comprensivo delle valutazioni relative al direttore generale e al segretario generale.
- *Indennità di servizio esterno polizia locale*: fascicolo annuale di attività.
- *Cedolini degli stipendi*: un fascicolo annuale di attività, risultato delle estrazioni statiche dal database che gestisce il personale.

4.8. *Adempimenti previdenziali e assicurativi*

Questa classe raccoglie la documentazione relativa a previdenza e assicurazioni per la tutela del personale, comprese le relazioni con enti di previdenza e assicurazione e le polizze per la tutela legale del personale dirigente e non.

- *Comunicazioni INPS*: fascicolo annuale di attività.
- *Istituto nazionale di previdenza dei giornalisti italiani*: fascicolo annuale di attività.
- *INAIL assicurazione contro infortuni sul lavoro e le malattie professionali*. fascicolo annuale di attività
- Un fascicolo per polizze o meccanismo previdenziale.

4.9. *Tutela della salute e sicurezza sul lavoro*

Questa classe riguarda tutta la documentazione relativa al benessere ed alla sicurezza sul lavoro all'interno della Provincia. La classe comprende anche la documentazione relativa alla tutela contro le discriminazioni, mobbing, etc...

- *Attività di prevenzione e vigilanza in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro*: fascicolo annuale di attività.
- *Sorveglianza sanitaria – Medico del lavoro*: fascicolo annuale di attività
- *Comitato unico di garanzia contro le discriminazioni, per le pari opportunità e il benessere di chi lavora (CUG)*: fascicolo annuale di attività.

4.10. Servizi al personale su richiesta

Questa classe raccoglie la documentazione riguardante richieste o concessioni di permessi o agevolazioni per lo svolgimento di attività extra-istituzionali (anche permessi studio- 150 ore).

- *Permessi per motivi di studio 150 ore*: fascicolo per affare, da aprire all'occasione di revisione delle modalità.
- *Attività extra istituzionali personale provinciale*: fascicolo annuale di attività.

4.11. Formazione e aggiornamento professionale

Questa classe raccoglie la documentazione relativa al piano della formazione del personale, corsi e altre iniziative formative (corsi, seminari e convegni esterni).

- *Corsi formativi per aggiornamento personale*: fascicolo annuale con sottofascicoli per organizzazione singolo corso.

4.12. Collaboratori esterni

Questa classe raccoglie la documentazione relativa ad eventuali collaboratori esterni (assunzioni a tempo determinato).

- *Personale comandato*: fascicolo per affare, da aprire all'occasione
- *Assunzioni a tempo determinato*: fascicolo per affare, da aprire all'occasione

4.13. Affari sindacali

Questa classe raccoglie tutta la documentazione sindacale (ad esempio anche quella relativa all'organizzazione e partecipazione ad assemblee e le deleghe correlate).

- Fascicolo per affare, aperto all'occasione
- *Contributo annuale A.R.A.N. (ARAN)*: fascicolo annuale di attività
- *Rapporti con i sindacati. Assemblee e comunicazioni*: fascicolo annuale di attività

5. Risorse finanziarie e bilancio

Questo titolo riguarda le attività finanziarie e di gestione contabile.

5.1. *Normativa e circolari*

Questa classe racchiude tutte le disposizioni di carattere normativo, concernenti le modifiche a leggi/circolari attinenti alla materia del titolo stesso.

- *Circolari*: serie documentale repertoriata per numero di circolare
- Un fascicolo di affare per adeguamento normativo in materia

5.2. *Affari generali*

Questa classe racchiude quella documentazione di carattere generale che non può trovare specifica collocazione, ma è frutto di procedimenti spesso non prevedibili, attinenti alla materia del titolo stesso.

- Fascicolo per affare aperto all'occasione
- *Comunicazioni relative alla gestione finanziaria della Provincia*: fascicolo annuale di attività.

5.3. *Bilancio preventivo, variazioni di bilancio e verifiche contabili*

Questa classe raccoglie documentazione relativa ai bilanci di previsione.

- *Bilancio di previsione*: un fascicolo per bilancio di previsione con indicazione del triennio di riferimento. Possono essere creati sottofascicoli per singolo anno, in cui devono essere inseriti i debiti fuori bilancio.
- *Documento unico di programmazione – DUP*: un fascicolo per Documento unico con indicazione del triennio di riferimento.
- *Programma biennale degli acquisti beni e servizi*: un fascicolo biennale per programma con indicazione del biennio di riferimento.

5.4. *Piano esecutivo di gestione (PEG) e Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)*

Questa classe raccoglie la documentazione relativa al PEG (compresa quella prodotta e/o acquisita dal nucleo di valutazione) e al PIAO.

- *Piano esecutivo di gestione (PEG)*: un fascicolo per bilancio di previsione con indicazione del periodo di riferimento. Possono essere creati sottofascicoli per le attività del nucleo di valutazione.
- *Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)*: un fascicolo per Piano con indicazione del periodo di riferimento, ed eventuali sottofascicoli relativi alle diverse sezioni incluse (ad es. performance, fabbisogni personale, trasparenza e anticorruzione, azioni positive, lavoro agile...)

5.5. *Entrate*

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alle entrate della Provincia (diritti di segreteria, canone unico, ritenute d'acconto, imposta di trascrizione etc....).

- *Registro diritti di segreteria*: fascicolo annuale di attività
- *Ritenute d'acconto*: fascicolo annuale di attività per le comunicazioni con persone oggetto di ritenuta d'acconto.
- *Addizionale ENEL L. 20/89*: fascicolo annuale di attività per le comunicazioni.
- *IPT imposta provinciale di trascrizione*: fascicolo annuale di attività
- *Canone Patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria c.d. canone Unico (ex COSAP ed ex Pubblicità)*: fascicolo annuale di attività ed eventuali sottofascicoli per:
 - *ex COSAP*
 - *ex Pubblicità*.
- *Servizi per l'accertamento e la riscossione (ordinaria, volontaria e coattiva) del canone unico (L. 160/2019)*: fascicolo per singolo affidamento con indicazione del CIG, del CUP e del periodo di affidamento.
- *RCA: imposta sulle assicurazioni contro la responsabilità civile*: fascicolo annuale di attività.
- *TEFA: tributo per l'esercizio delle forme di tutela, protezione e igiene ambientale*: fascicolo annuale di attività.
- *Fatture attive*: serie documentale repertoriata per numero progressivo di fattura nell'anno solare.
- *Reversali*: serie documentale repertoriata per numero progressivo di reversale nell'anno solare.
- *Oneri estrattivi di cave e miniere*: fascicolo annuale di attività.
- *Altri tributi dovuti alla Provincia*: fascicolo annuale di attività.

5.6. Uscite

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alle spese della Provincia per canoni demaniali e spese diverse.

5.6.1. Spese per canoni demaniali

- *Spese per canoni demaniali*: fascicolo annuale di attività

5.6.2. Altre spese

- *Cartelle esattoriali*: fascicolo annuale di attività.
- *Estratti conto e solleciti pagamento fatture*: fascicolo annuale di attività.
- *Fatture passive*: serie documentale repertoriata per numero progressivo di fattura nell'anno solare.
- *Mandati di pagamento*: serie documentale repertoriata per numero progressivo di mandato nell'anno solare.

5.7. Rendiconto della gestione

In questa classe confluisce la documentazione relativa al rendiconto della gestione.

- *Rendiconto della gestione*: fascicolo annuale di attività.
- *Bilancio Consolidato*: fascicolo annuale di attività

- *Rese dei Conti agenti contabili e deposito conti giudiziari*: fascicolo annuale di attività

5.8. *Adempimenti fiscali*

Questa classe raccoglie la documentazione relativa ai tributi, imposte, tasse, dichiarazioni modello 770 (IRPEF, IRAP, IVA, IMU, TARI).

- Fascicolo per affare da aprire all'occasione

5.9. *Mutui*

In questa classe confluisce la documentazione relativa alla stipula di mutui.

- Fascicolo per affare da aprire all'occasione.

5.10. *Tesoreria*

In questa classe confluisce la documentazione relativa alla gestione della tesoreria.

- *Comunicazioni di tesoreria*: fascicolo annuale di attività;

6. Patrimonio e risorse strumentali

Questo titolo raccoglie le attività relative alla titolarità e gestione del patrimonio provinciale, sia di natura immobile che mobile. Comprende le attività di manutenzione e costruzione degli immobili, con specifico riferimento all'edilizia scolastica, e attività di forniture di beni e servizi e di gestione beni mobili.

6.1. Normativa e circolari

Questa classe racchiude tutte le disposizioni di carattere normativo, concernenti le modifiche a leggi/circolari attinenti alla materia del titolo stesso.

- *Circolari*: serie documentale repertoriata per numero di circolare
- Un fascicolo di affare per adeguamento normativo in materia

6.2. Affari generali

Questa classe racchiude quella documentazione di carattere generale che non può trovare specifica collocazione, ma è frutto di procedimenti spesso non prevedibili, attinenti alla materia del titolo stesso.

- Fascicolo per affare, aperto all'occasione
- *Comunicazioni Ministero Beni Culturali relative ad eventuali diritti di prelazione provenienti in caso di edifici storici in vendita*: fascicolo annuale di attività
- *Richieste partecipazione gare appalto*: fascicolo annuale di attività
- *Edilizia scolastica: edifici comunali*: fascicolo annuale di attività per comunicazioni ed ispezioni
- *Edilizia scolastica: edifici provinciali*: fascicolo annuale di attività per comunicazioni ed ispezioni

6.3. Inventario beni immobili

In questa classe rientrano i documenti riguardanti la stesura, l'aggiornamento e la comunicazione dell'inventario dei beni immobili.

- *Inventario beni immobili*: fascicolo annuale di attività

6.4. Inventario beni mobili

In questa classe rientrano i documenti riguardanti la stesura, l'aggiornamento e la comunicazione dell'inventario dei beni mobili.

- *Inventario beni mobili*: fascicolo annuale di attività

6.5. Fabbricati e locali in proprietà ad uso proprio

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alla manutenzione ordinaria e straordinaria e alla gestione di fabbricati e locali in proprietà ad uso proprio.

- *Palazzo della Provincia: gestione immobile e manutenzione* fascicolo annuale di attività⁵;
- Fascicolo di procedimento da nominare per intervento, importo, CIG e CUP⁶.
 - Eventuali sottofascicoli relativi alle procedure di gara e stipula contratto.
 - In caso di più procedure di affidamento inerenti allo stesso CUP dovranno essere aperti i relativi sottofascicoli.
 - *Intervento*: sottofascicolo per la documentazione relativa all'intervento tecnico in opera

6.6. Fabbricati e locali in proprietà ad uso terzi e fabbricati e locali in comodato ad uso terzi

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alla manutenzione ordinaria e straordinaria e alla gestione di fabbricati provinciali in uso a terzi e locazioni⁷.

- Un fascicolo annuale di attività da aprire nella specifica sottoclasse intestato al singolo edificio e suddiviso nei sottofascicoli:
 - *Pratiche varie*: certificati di prevenzione incendi, ispezioni etc..
 - *Contratto di locazione/Comodato d'uso*: se presente.
- Un fascicolo di procedimento da aprire nella specifica sottoclasse da denominare per tipo di intervento, importo, CIG e CUP⁸.
 - Eventuali sottofascicoli relativi alle procedure di gara e stipula contratto.
 - In caso di più procedure di affidamento inerenti allo stesso CUP dovranno essere aperti i relativi sottofascicoli.
 - *Intervento*: sottofascicolo per la documentazione relativa all'intervento tecnico in opera.

6.6.1. Istituti di istruzione

6.6.2. Case cantoniere e magazzini

6.6.3. Caserme dei carabinieri

6.6.4. Altri edifici provinciali

6.7. Terreni, reliquati stradali, servitù, oneri e alienazione immobili

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alla gestione e alla vendita del patrimonio immobiliare della Provincia non riguardante fabbricati. Confluisce qui anche la documentazione relativa ai comodati d'uso.

⁵ La struttura del fascicolo del Palazzo della Provincia sarà ripetuta anche per futuri edifici di proprietà provinciale.

⁶ I fascicoli dovranno essere chiusi con la fascicolazione del certificato di ultimazione lavori.

⁷ Nella denominazione degli edifici scolastici dovrà essere utilizzata la tipologia (Liceo, Istituto...), la denominazione e la località senza considerare gli indirizzi scolastici (classico, scientifico, per geometri...).

⁸ I fascicoli dovranno essere chiusi con la fascicolazione del certificato di ultimazione lavori.

- Un fascicolo di affare per singola vendita, da aprire all'occasione.

6.8. Affitti passivi

Questa classe raccoglie la documentazione relativa all'affitto, alla gestione e alla manutenzione di singoli fabbricati non di proprietà provinciale.

- Un fascicolo di affare per singolo contratto di affitto, con indicazione del periodo di validità del contratto.

6.9. Assicurazioni

Questa classe comprende la documentazione riguardante coperture assicurative diverse (ad esempio per opere d'arte, infortuni, furto etc.).

- *Assicurazioni*: un fascicolo di affare per singola polizza con l'indicazione del periodo di validità assicurativa ed eventuali sottofascicoli per sinistro.
- *Sinistri non coperti da assicurazione (franchigia)*: fascicolo annuale di attività con eventuali sottofascicoli per sinistro

6.10. Forniture di beni

Questa voce raccoglie la documentazione relativa all'acquisto di beni mobili (tra gli *Arredi* sono comprese le piante, nel *Materiale cerimoniale* le medaglie e tutto ciò che è necessario per le funzioni di rappresentanza).

- Un fascicolo annuale di attività da aprire nella rispettiva sottoclasse per gli acquisti che non danno adito a gare di fornitura.
- Un fascicolo per singola gara/affidamento da aprire nella rispettiva sottoclasse, con l'indicazione dell'anno, dell'importo, del CUP e del CIG.
 - Eventuali sottofascicoli relativi alle procedure di gara e stipula contratto.
 - In caso di più procedure di affidamento inerenti allo stesso CUP dovranno essere aperti i relativi sottofascicoli

6.10.1. Riviste, pubblicazioni e giornali

6.10.2. Fornitura cancelleria e consumabili uffici provinciali

6.10.3. Dotazioni e vestiario personale provinciale

6.10.4. Acquisto hardware e macchine da ufficio

6.10.5. Acquisto software

6.10.6. Arredi

6.10.7. Gestione parco autoveicoli e motomezzi

6.10.8. Manutenzione stradale

6.10.9. Caccia

6.10.10. Pesca

6.10.11. Materiale cerimoniale e beni culturali

6.11. Forniture di servizi e spese varie di gestione

Questa voce raccoglie la documentazione relativa alle forniture di servizi e alle spese varie di gestione

- Un fascicolo annuale di attività da aprire nella rispettiva sottoclasse per le spese che non danno adito a gare di fornitura.
- Un fascicolo per singola gara/affidamento da aprire nella rispettiva sottoclasse, con l'indicazione dell'anno, dell'importo, del CUP e del CIG.
 - Eventuali sottofascicoli relativi alle procedure di gara e stipula contratto.
 - In caso di più procedure di affidamento inerenti allo stesso CUP dovranno essere aperti i relativi sottofascicoli

6.11.1. Utenze

6.11.2. Gestione interni ed arredi

6.11.3. Veicoli

6.11.4. Servizi postali

6.11.5. Traslochi e facchinaggio

6.11.6. Pulizia e sanificazione

6.11.7. Sorveglianza e sicurezza

6.11.8. Hardware e attrezzature da ufficio

6.11.9. Manutenzione impianti

6.11.10. Servizi software e banche dati

7. Programmazione e pianificazione territoriale

Questo titolo è dedicato ai compiti di programmazione, pianificazione territoriale e alle altre funzioni in materia urbanistica, nel rispetto della normativa vigente.

7.1. Normativa e circolari

Questa classe racchiude tutte le disposizioni di carattere normativo, concernenti le modifiche a leggi/circolari attinenti alla materia del titolo stesso.

- *Circolari*: serie documentale repertoriata per numero di circolare
- Un fascicolo di affare per adeguamento normativo in materia

7.2. Affari generali

Questa classe racchiude quella documentazione di carattere generale che non può trovare specifica collocazione, ma è frutto di procedimenti spesso non prevedibili, attinenti alla materia del titolo stesso.

- Fascicolo per affare, aperto all'occasione
- *Comunicazioni diverse relative alla pianificazione territoriale*: fascicolo annuale di attività.

7.3. Pianificazione territoriale

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alla programmazione e stesura di piani territoriali e di gestione del territorio (Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale-PTCP, piani paesistici, Piano Territoriale di Area Vasta-PTAV; Piano Infraregionale delle Attività Estrattive-PIAE etc...).

- *Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale (PTCP)*: un fascicolo per ogni nuovo Piano, da crearsi all'occasione di modifiche e che reca nell'intestazione l'anno di apertura, oltre ad eventuali sottofascicoli annuali di attività per comunicazioni relative al Piano che non comportano modifiche dello stesso.
- *Piano Territoriale Regionale PTR*: un fascicolo per ogni nuovo Piano, da crearsi all'occasione di modifiche e che reca nell'intestazione l'anno di apertura, oltre ad eventuali sottofascicoli annuali di attività per comunicazioni relative al Piano che non comportano modifiche dello stesso.
- *Piano Territoriale Paesistico Regionale PTPR*: un fascicolo per ogni nuovo Piano, da crearsi all'occasione di modifiche e che reca nell'intestazione l'anno di apertura, oltre ad eventuali sottofascicoli annuali di attività per comunicazioni relative al Piano che non comportano modifiche dello stesso.
- *Piano Territoriale Area Vasta – PTAV*: un fascicolo per ogni nuovo Piano, da crearsi all'occasione di modifiche e che reca nell'intestazione l'anno di apertura, oltre ad eventuali sottofascicoli annuali di attività per comunicazioni relative al Piano che non comportano modifiche dello stesso.
- *Piano Infraregionale Attività Estrattive PIAE*: un fascicolo per ogni nuovo Piano, da crearsi all'occasione di modifiche e che reca nell'intestazione l'anno di apertura, oltre ad eventuali sottofascicoli annuali di attività per comunicazioni relative al Piano che non comportano modifiche dello stesso.
- *Piano Localizzazione Emittenza Radiotelevisiva (PLERT)*: un fascicolo per ogni nuovo Piano, da crearsi all'occasione di modifiche e che reca nell'intestazione l'anno di apertura, oltre ad

eventuali sottofascicoli annuali di attività per comunicazioni relative al Piano che non comportano modifiche dello stesso.

- *Ufficio di piano - (UP) – Legge Regionale 24/2017: fascicolo per affare.*
- *Comitato Urbanistico Regionale (CUR) – Legge Regionale 24/2017: fascicolo per affare.*

7.4. Urbanistica e edilizia

7.4.1. Programmazione urbanistica ed edilizia

In questa sottoclasse confluisce la documentazione riguardante gli affari e le questioni di pianificazione edilizia che non confluiscono ordinariamente nei Piani Urbanistici Generali-PUG.

- *Supporto ai Comuni in materia urbanistica: fascicolo annuale di attività*
- *Comitato Urbanistico di Area Vasta (CUAV) – Legge Regionale 24/2017: fascicolo per affare.*

7.4.2. Abusi

In questa sottoclasse confluisce la documentazione relativa all'elenco degli abusi edilizi.

- *Trasmissione elenco abusi edilizi: fascicolo annuale di attività.*
- *Segnalazione abusi edilizi: fascicolo annuale di attività*

7.4.3. Piani urbanistici

In questa sottoclasse confluiscono i procedimenti relativi ai piani urbanistici comunali e intercomunali della Provincia.

- Un fascicolo per singolo procedimento.

NB I fascicoli aperti in questa sottoclasse devono avere come denominazione dell'oggetto, in ordine:

- Un codice identificativo del Comune composto dalle prime tre lettere della sua denominazione (Caorso=CAO) o dalle sue iniziali (Pianello Val Tidone=PVT, Gragnano Trebbiense=GTR). Se intercomunale si deve usare la sigla *INT*.
- L'anno di apertura del fascicolo.
- La denominazione per intero del Comune o dei Comuni coinvolti.
- La tipologia di procedimento:
 - *Piano Urbanistico Generale (PUG)*
 - *Accordo Operativo (AO)*
 - *Piano Attuativo di Iniziativa Pubblica (PAIP)*
 - *Procedimento Unico (PU)*
 - *Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)*
 - *Linee elettriche/gasdotti/metanodotti*
 - *Provvedimento Autorizzatorio Unico Regionale (PAUR)*
 - *Accordo di Programma (AP)*
 - *Accordo Territoriale (AT)*

- *Piano Attività Estrattive (PAE)*
- *Piano Strutturale Comunale (PSC)/Piano Operativo Comunale (POC)/Regolamento Urbanistico Edilizio (RUE) e Varianti: piano attuativo/procedure speciali*
- *Piano Regolatore Generale (PRG): piano attuativo/procedura speciali*
- Ulteriori informazioni atte a identificare l'oggetto del fascicolo.

7.5. Sistema informativo territoriale e cartografie

Questa classe raccoglie la documentazione relativa al sistema informativo territoriale, alla gestione del catasto stradale e le richieste di cartografie.

- *Richieste cartografie*: fascicolo annuale di attività
- *Sistema informativo territoriale*: fascicolo annuale di attività.
- *Gestione catasto stradale*: fascicolo annuale di attività.

8. Attività produttive

Questo titolo è relativo alla documentazione afferente e attività produttive, con riferimento alle funzioni di promozione e coordinamento delle attività, nonché di realizzazione di opere di rilevante interesse provinciale nel settore economico, produttivo, commerciale e turistico, e alle funzioni relative all'industria, artigianato e commercio turismo e agricoltura (funzioni a norma del D.lg. 267/2000, art. 19 comma 2 e art. 20, comma 1).

8.1. *Normativa e circolari*

Questa classe racchiude tutte le disposizioni di carattere normativo, concernenti le modifiche a leggi/circolari attinenti alla materia del titolo stesso.

- *Circolari*: serie documentale repertoriata per numero di circolare
- Un fascicolo di affare per adeguamento normativo in materia

8.2. *Affari generali*

Questa classe racchiude quella documentazione di carattere generale che non può trovare specifica collocazione, ma è frutto di procedimenti spesso non prevedibili, attinenti alla materia del titolo stesso.

- Fascicolo per affare, aperto all'occasione

8.3. *Agricoltura*

Questa classe raccoglie la documentazione relativa ad attività svolte in materia.

- *Comunicazioni relative all'agricoltura*: fascicolo annuale di attività.
- Fascicolo per affare, aperto all'occasione.

8.4. *Industria e artigianato*

Questa classe raccoglie la documentazione relativa ad attività svolte in materia.

- *Coordinamento Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)*: fascicolo annuale di attività.
- *Comunicazioni relative all'industria e all'artigianato*: fascicolo annuale di attività.
- Fascicolo per affare, aperto all'occasione.

8.5. *Commercio e pubblici esercizi*

Questa classe raccoglie la documentazione relativa ad attività svolte in materia.

- *Aiuti al commercio e servizi*: fascicolo annuale di attività
- *Comunicazioni relative al commercio e ai pubblici esercizi*: fascicolo annuale di attività
- Fascicolo per affare, aperto all'occasione.

8.6. *Turismo*

Questa classe raccoglie la documentazione relativa ad attività svolte in materia.

- *Comunicazioni relative al turismo*: fascicolo annuale di attività.
- Fascicolo per affare, aperto all'occasione.

9. Ambiente

Questo titolo comprende le funzioni esercitate dalla Provincia in materia di energia, protezione della natura, valorizzazione delle risorse idriche, gestione e tutela della fauna, prevenzione dei rischi ambientali e protezione civile

9.1. Normativa e circolari

Questa classe racchiude tutte le disposizioni di carattere normativo, concernenti le modifiche a leggi/circolari attinenti alla materia del titolo stesso.

- *Circolari*: serie documentale repertoriata per numero di circolare
- Un fascicolo di affare per adeguamento normativo in materia.

9.2. Affari generali

Questa classe racchiude quella documentazione di carattere generale che non può trovare specifica collocazione, ma è frutto di procedimenti spesso non prevedibili, attinenti alla materia del titolo stesso.

- Fascicolo per affare, aperto all'occasione
- *Comunicazioni in materia di ambiente*: fascicolo annuale di attività

9.3. Protezione della natura

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alla gestione dei parchi naturali della Provincia.

- *Parchi e riserve naturali*: fascicolo annuale di attività per le comunicazioni
- Fascicoli di persona giuridica per singolo parco (ad es. *Parco fluviale regionale del Trebbia e Parco regionale dello Stirone e del Piacenziano*).

9.4. Autorizzazioni e valutazioni ambientali

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alle autorizzazioni e valutazioni ambientali. Gli interventi che danno origine a varianti di piano urbanistico devono essere inseriti anche all'interno della sottoclasse 7.4.3.

- *VIA Valutazione impatto ambientale: aree ad elevato rischio di crisi ambientale.*: fascicolo annuale di attività
- *Autorizzazioni ambientali (AIA, AUA, IPPC)*: fascicolo annuale di attività⁹

9.5. Protezione civile

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alle segnalazioni dei danni o criticità al patrimonio in cui è coinvolta la Provincia.

⁹AIA per Autorizzazione Integrata Ambientale, AUA per Autorizzazione Unica Ambientale, IPPC per Integrated Pollution Prevention and Control.

- *Pronto soccorso pubbliche calamità protezione civile: piani provinciali di emergenza e piani di emergenza.* Fascicoli di affare per singolo piano di emergenza.
- Fascicoli di affare, da aprire all'occasione

9.6. Acque (tutela e valorizzazione delle risorse idriche) e difesa del suolo

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alla tutela e alla valorizzazione delle risorse idriche e alla difesa del suolo.

9.6.1. Pianificazione e programmazione delle risorse idriche

- *Censimento corpi idrici:* un fascicolo per singolo censimento, con l'indicazione dell'anno di attuazione. Eventuali varianti minori danno luogo a sottofascicoli denominati con l'anno e l'oggetto della variante.
- *Piano ottimale risorse idriche:* un fascicolo per singolo piano, con indicazione dell'anno di entrata in vigore. Eventuali varianti minori danno luogo a sottofascicoli denominati con l'anno e l'oggetto della variante.
- *Pianificazione regionale e di bacino distrettuale in materia di acque. Comunicazioni:* fascicolo annuale di attività

9.6.2. Gestione delle infrastrutture idrauliche

- *Interventi nel settore acquedottistico ed idroigienico:* fascicolo annuale di attività per le comunicazioni in materia.
- *Censimento infrastrutture idroigieniche:* un fascicolo per singolo censimento, con l'indicazione dell'anno di attuazione. Eventuali varianti minori danno luogo a sottofascicoli denominati con l'anno e l'oggetto della variante.
- *Contributi ai Comuni per acquedotti e fognature:* fascicolo annuale di attività.
- Fascicolo per affare per singoli progetti.

9.6.3. Tutela qualità delle acque

- *DI 130/42 Direttiva CEE 78/659 sulla qualità delle acque dolci che richiedono protezione o miglioramento per essere idonee alla vita dei pesci:* fascicolo annuale di attività.
- *Norme per la tutela delle acque dall'inquinamento, protezione ecosistemi delle zone costiere, monitoraggio sul loro stato di inquinamento ed eutrofizzazione:* fascicolo annuale di attività.
- *Individuazione delle zone idonee alla balneazione:* fascicolo annuale di attività.
- *Interventi disinquinamento fiumi:* fascicolo annuale di attività.
- Fascicolo per affare per singoli progetti.

9.6.4. Gestione delle acque reflue

- *Realizzazione catasto scarichi e analisi scarichi fognari*: un fascicolo per singolo catasto, con l'indicazione dell'anno di attuazione. Eventuali aggiornamenti minori danno luogo a sottofascicoli e l'oggetto della variante.
- *Impianti di depurazione: comunicazione guasti*: fascicolo annuale di attività.
- *Lr 42/86 richieste rilasci autorizzazioni per scarico di acque in pubbliche fognature*: fascicolo annuale di attività.
- *Dlgs 152/99 e Lr 3/99 autorizzazioni agli scarichi industriali che non recapitano in pubbliche fognature*: fascicolo annuale di attività.
- *Rilascio autorizzazioni allo scarico delle acque utilizzate per scopi geotermici in corpi idrici sotterranei legge 3/99 art 111*: fascicolo annuale di attività.
- *Rilascio dell'autorizzazione allo scarico nelle unità geologiche profonde delle acque risultanti dall'estrazione di idrocarburi*: fascicolo annuale di attività.
- *Utilizzazione agronomica di acque reflue assimilate alle domestiche ai sensi art 101 comma 7 lett a), b) e c) del Dlgs 152/06*: fascicolo annuale di attività.
- *Autorizzazione spandimento fanghi depurativi*: fascicolo annuale di attività.
- *Autorizzazione spandimento liquami zootecnici*: fascicolo annuale di attività.
- Fascicolo per affare per singoli progetti.

9.6.5. Dighe

- Fascicoli di persona giuridica intestati alle singole dighe con sottofascicoli:
 - *Piano emergenza*
 - *Piano svasso*

9.6.6. Derivazioni da acque superficiali e sotterranee (pozzi ed altre derivazioni)

- *Derivazioni da acque superficiali e sotterranee (pozzi ed altre derivazioni): pareri ARPAE*: fascicoli annuali di attività

9.6.7. Difesa del suolo

- *Pianificazione regionale e di bacino distrettuale in materia di difesa del suolo. Comunicazioni*: fascicolo annuale di attività
- *Comunicazioni relative ad interventi di difesa del suolo*: fascicolo annuale di attività

9.7. Energia

Questa classe raccoglie i fascicoli relativi alla pianificazione ed ai singoli interventi per gli impianti di trasmissione e produzione di energia. Gli interventi che danno origine a varianti di piano urbanistico devono essere inseriti anche all'interno della sottoclasse 7.4.3.

- *Autorizzazioni installazione linee elettriche*: fascicoli annuali di attività.
- *Rilascio nulla osta militare per autorizzazioni alla ricerca mineraria, petrolifera, impianti petroliferi ed elettrici*: fascicoli annuali di attività.
- *Catasto linee ed impianti elettrici adempimenti art 15 comma 3 l.r. 30/2000*: fascicoli annuali di attività.
- *Autorizzazione all'installazione ed all'esercizio delle reti di trasporti e distribuzione dell'energia elettrica*: fascicoli annuali di attività.
- *Sfruttamento biomasse (reflui zootecnici e rifiuti) per la produzione di biogas energetici*: fascicoli annuali di attività.
- *Autorizzazione impianti fotovoltaici*: fascicoli annuali di attività.
- *Autorizzazioni alla realizzazione ed esercizio di metanodotti, oleodotti e gasdotti*: fascicoli annuali di attività.
- Fascicoli di affare per singoli progetti ed interventi.

9.8. Gestione e tutela della fauna

Questa classe raccoglie la documentazione relativa ai piani di contenimento della fauna (suddivisa per piani soggetti ad autorizzazione e piani non soggetti ad autorizzazione), tutela della fauna ittica e le comunicazioni concernenti l'attività venatoria e la pesca.

- *Comunicazioni relative a pesca e attività venatoria*: fascicoli annuali di attività.
- *Piani di contenimento*: un fascicolo intestato alla tipologia di fauna oggetto del piano e all'anno di applicazione.
- *Deviazioni di corsi d'acqua*: fascicolo annuale di attività.
- *Servizio di raccolta, trasporto e smaltimento carcasse di esemplari di fauna selvatica autoctona omeoterma di cui agli artt. 2 e 18 della L. 157/1992*: un fascicolo per singola gara/affidamento da aprire nella rispettiva sottoclasse, con l'indicazione dell'anno, dell'importo, del CUP e del CIG.
 - Eventuali sottofascicoli relativi alle procedure di gara e stipula contratto.
 - In caso di più procedure di affidamento inerenti allo stesso CUP dovranno essere aperti i relativi sottofascicoli

9.9. Gestione rifiuti

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alla gestione dei rifiuti, comprese le questioni riguardanti il Piano regionale dei rifiuti.

- *Piano regionale per la gestione rifiuti*: un fascicolo per ogni nuovo piano.
- *Documentazione relativa alla gestione dei rifiuti da parte dell'ente produttore Provincia*: fascicolo annuale di attività

10. Trasporti, viabilità e demanio stradale

Il titolo fa riferimento alle funzioni provinciali in ambito stradale: autorizzazioni, concessioni, transiti eccezionali ecc. Comprende anche la gestione delle strade rientranti nella rete autostradale e stradale nazionale, i trasporti di merci e persone e la motorizzazione.

10.1. *Normativa e circolari*

Questa classe racchiude tutte le disposizioni di carattere normativo, concernenti le modifiche a leggi/circolari attinenti alla materia del titolo stesso.

- *Circolari*: serie documentale repertoriata per numero di circolare
- Un fascicolo di affare per adeguamento normativo in materia

10.2. *Affari generali*

Questa classe racchiude quella documentazione di carattere generale che non può trovare specifica collocazione, ma è frutto di procedimenti spesso non prevedibili, attinenti alla materia del titolo stesso.

- Fascicolo per affare, aperto all'occasione.
- *Comunicazioni diverse in materia di lavori*: fascicolo annuale di attività.
- *Comunicazioni diverse in materia di trasporti*: fascicolo annuale di attività.
- *Pratiche relative alla polizia stradale su strade provinciali e comunali*: fascicolo annuale di attività

10.3. *Pianificazione della mobilità*

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alla pianificazione e alla programmazione della mobilità. Possono confluirci interventi di mobilità alternativa come ad esempio nuovi itinerari ciclabili.

- Fascicoli di affare per singolo progetto ed intervento di pianificazione. In caso di progetti vasti che vengono implementati in diverse fasi o sotto-progetti, ad ogni fase o sotto-progetto verrà associato un sottofascicolo.
- *Programma triennale dei lavori pubblici*: fascicolo triennale da denominare con l'indicazione del periodo di validità del programma.

10.4. *Autoservizi di trasporto persone*

Questa classe raccoglie la documentazione riguardante la gestione degli esami per il conseguimento dei titoli professionali per il trasporto delle persone, così come la gestione del trasporto pubblico locale.

- *Servizi di trasporto pubblico*: fascicolo annuale di attività.
- *Esami per il conseguimento dei titoli professionali per l'autotrasporto di persone su strada in conto terzi*: fascicolo per procedimento con sottofascicoli per ciascuna sessione.
- *Commissione di esame per il conseguimento dei titoli professionali per l'autotrasporto di persone su strada in conto terzi*: fascicolo per singola commissione con l'indicazione dell'intervallo di mandato della commissione
- *Commissione ruolo conducenti*: fascicolo annuale di attività.

10.5. Servizi ferroviari

Questa classe raccoglie documentazione riguardante i trasporti ferroviari e le relative infrastrutture e i rapporti con Rete Ferroviaria Italiana (RFI).

- *Comunicazioni riguardanti i servizi ferroviari*: fascicolo annuale di attività
- Fascicoli di affare per singolo progetto ed intervento. In caso di progetti vasti che vengono implementati in diverse fasi o sotto-progetti, ad ogni fase o sotto-progetto verrà associato un sottofascicolo.

10.6. Navigazione fluviale

Questa classe raccoglie documentazione riguardante la navigazione fluviale.

- Fascicolo per affare, aperto all'occasione.

10.7. Autotrasporto merci

Questa classe raccoglie la documentazione relativa agli esami ed alla concessione di licenze per il conseguimento dei titoli per l'autotrasporto delle merci.

- *Rilascio di licenze per l'autotrasporto di merci per conto proprio*: fascicolo annuale di attività.
- *Esami per il conseguimento dei titoli professionali di autotrasportatore di merci per conto terzi*: fascicolo per procedimento con sottofascicoli per ciascuna sessione.
- *Commissioni di esame per il conseguimento dei titoli professionali di autotrasportatore di merci*: fascicolo per singola commissione con l'indicazione dell'intervallo di mandato.

10.8. Autoscuole

Questa classe raccoglie la documentazione relativa al rilascio di attestati di idoneità e alla gestione delle autoscuole.

- *Autoscuole: comunicazioni*: fascicolo annuale di attività per comunicazioni di carattere generale
- Fascicoli di persona giuridica per singola autoscuola con sottofascicoli per i singoli procedimenti relativi.
- *Esami per il conseguimento dell'idoneità degli insegnanti ed istruttori di autoscuola*: fascicolo per procedimento con sottofascicoli per ciascuna sessione.
- *Commissioni di esame per il conseguimento dell'idoneità professionale degli insegnanti ed istruttori di autoscuola*: fascicolo per singola commissione con l'indicazione dell'intervallo di mandato.

10.9. Agenzie di pratiche automobilistiche

Questa classe raccoglie la documentazione relativa al rilascio di attestati di idoneità e alla autorizzazione e gestione delle agenzie di pratiche automobilistiche.

- *Agenzie di pratiche e consulenze automobilistiche: comunicazioni*: fascicolo annuale di attività per comunicazioni di carattere generale.

- Fascicoli di persona giuridica per singola agenzia con sottofascicoli per i singoli procedimenti relativi.
- *Esami per il conseguimento dei titoli professionali per l'esercizio delle attività di consulente automobilistico*: fascicolo per procedimento con sottofascicoli per ciascuna sessione.
- *Commissioni di esame per il conseguimento dell'idoneità professionale per l'esercizio delle attività di consulente automobilistico*: fascicolo per singola commissione con l'indicazione dell'intervallo di mandato.

10.10. Imprese di autoriparazioni per l'esercizio delle revisioni

Questa classe raccoglie la documentazione riguardante le autorizzazioni e la gestione delle imprese di autoriparazioni per le revisioni.

- *Imprese di autoriparazioni per l'esercizio delle revisioni: comunicazioni* fascicolo annuale di attività per comunicazioni di carattere generale.
- Fascicoli di persona giuridica per singola impresa con sottofascicoli per i singoli procedimenti relativi.

10.11. Scuole nautiche

Questa classe raccoglie la documentazione relativa all'autorizzazione e alla vigilanza sulle scuole nautiche.

- *Scuole nautiche: comunicazioni*: fascicolo annuale di attività per comunicazioni di carattere generale.
- Fascicoli di persona giuridica per singola scuola con sottofascicoli per i singoli procedimenti relativi.

10.12. Classificazione strade

Questa classe comprende la documentazione relativa alla demanializzazione e alla sdemanializzazione delle strade.

- Fascicolo per affare, aperto all'occasione da denominare con il nome delle strade oggetto di riclassificazione, il tipo di intervento (*Classificazione, Declassificazione*) e l'anno di apertura fascicolo.

10.13. Demanio stradale provinciale

Questa classe raccoglie la documentazione relativa agli interventi e alle autorizzazioni riguardanti le strade provinciali, comprese le manifestazioni sportive o di altro tipo (sagre, eventi).

10.13.1. Autorizzazioni transiti e trasporti eccezionali

- *Autorizzazione transiti e trasporti eccezionali*: fascicolo annuale di attività.

10.13.2. Manutenzione ordinaria

- *Servizio di pronto intervento per ripristino stradale in seguito ad incidenti*: fascicolo di affare da denominare con l'indicazione della ditta affidataria, da aprire per ogni nuovo contratto di affidamento. Sottofascicoli per:
 - *Attivazione servizio e corrispondenza diversa*
 - *Sinistri*: un sottofascicolo per singolo intervento, con indicazione della strada e dell'anno di intervento.
 - *Relazioni*.
- Un fascicolo per ogni intervento da denominare con nome della strada, anno, CUP, CIG e importo.
 - Eventuali sottofascicoli relativi alle procedure di gara e stipula contratto.
 - In caso di più procedure di affidamento inerenti allo stesso CUP dovranno essere aperti i relativi sottofascicoli.
 - *Intervento*: sottofascicolo per la documentazione relativa all'intervento tecnico in opera.

10.13.3. Nuove opere stradali

- Un fascicolo per singolo intervento da denominare con nome della strada, anno, CUP, CIG e importo.
 - Eventuali sottofascicoli relativi alle procedure di gara e stipula contratto.
 - In caso di più procedure di affidamento inerenti allo stesso CUP dovranno essere aperti i relativi sottofascicoli.
 - *Intervento*: sottofascicolo per la documentazione relativa all'intervento tecnico in opera.

10.13.4. Autorizzazioni, concessioni e nulla osta

- *Autorizzazioni, concessioni e nulla osta*: un fascicolo annuale di attività per singola strada.
- *Autorizzazioni, concessioni e nulla osta, manifestazioni per diverse strade provinciali*: fascicolo annuale di attività.

10.13.5. Polizia stradale

- *Polizia stradale*: fascicolo annuale di attività per singola strada
- Un fascicolo di affare per le questioni più complesse o che riguardano più strade.

10.13.6. Ponti e opere interferenti con altre infrastrutture

- Un fascicolo per singolo intervento da denominare con nome del ponte, anno, CUP, CIG e importo.

- Eventuali sottofascicoli relativi alle procedure di gara e stipula contratto.
- In caso di più procedure di affidamento inerenti allo stesso CUP dovranno essere aperti i relativi sottofascicoli.
- *Rapporti con i titolari delle infrastrutture interferite*: fascicolo annuale di attività

10.14. Strade statali e autostrade

Questa classe comprende la gestione e la manutenzione delle strade statali e delle autostrade per quanto di pertinenza provinciale.

10.14.1. Autostrade

- Un fascicolo per singolo intervento da denominare con nome dell'autostrada e punto di intervento (km n., casello, svincolo...), anno, CUP, CIG e importo
 - Eventuali sottofascicoli relativi alle procedure di gara e stipula contratto.
 - In caso di più procedure di affidamento inerenti allo stesso CUP dovranno essere aperti i relativi sottofascicoli.
 - *Intervento*: sottofascicolo per la documentazione relativa all'intervento tecnico in opera.
- *Comunicazioni varie riguardanti le autostrade*: fascicolo annuale di attività

10.14.2. Strade statali

- Un fascicolo per singolo intervento da denominare con nome dell'autostrada e punto di intervento (km n., casello, svincolo...), anno, CUP, CIG e importo
 - Eventuali sottofascicoli relativi alle procedure di gara e stipula contratto.
 - In caso di più procedure di affidamento inerenti allo stesso CUP dovranno essere aperti i relativi sottofascicoli.
 - *Intervento*: sottofascicolo per la documentazione relativa all'intervento tecnico in opera.
- *Comunicazioni varie riguardanti le strade statali*: fascicolo annuale di attività

11. Istruzione

Questo titolo fa riferimento alle funzioni della Provincia in materia di istruzione. Eventuali forniture dirette di beni e servizi e le attività di manutenzione e costruzione di edilizia scolastica vanno classificate al titolo 6.

11.1. Normativa e circolari

Questa classe racchiude tutte le disposizioni di carattere normativo, concernenti le modifiche a leggi/circolari attinenti alla materia del titolo stesso.

- *Circolari*: serie documentale repertoriata per numero di circolare
- Un fascicolo di affare per adeguamento normativo in materia.

11.2. Affari generali

Questa classe racchiude quella documentazione di carattere generale che non può trovare specifica collocazione, ma è frutto di procedimenti spesso non prevedibili, attinenti alla materia del titolo stesso.

- Fascicolo per affare, aperto all'occasione.
- *Ufficio scolastico regionale con sede a Bologna: oneri a carico della Provincia*: fascicolo annuale di attività.
- *Comunicazioni varie da parte delle scuole ed alle scuole*: fascicolo annuale di attività.

11.3. Istruzione e programmazione scolastica

Questa classe racchiude la documentazione relativa alla gestione e programmazione dell'istruzione nel territorio provinciale, secondo le sue sottoclassi.

11.3.1. Programmazione scolastica territoriale

In questa sottoclasse confluiscono i documenti relativi a piani ed organi di programmazione scolastica nel territorio, all'offerta istruzione e organizzazione della rete.

- *Programma provinciale annuale L.r. n. 12/03: istituti scolastici e offerta formativa*: fascicolo annuale di attività per singolo programma.
- *Comunicazioni Conferenza scolastica provinciale di coordinamento ex art. 46 L.r. n. 12/03*: fascicolo annuale di attività.

11.3.2. Programmazione, qualificazione e miglioramento delle scuole dell'infanzia

In questa sottoclasse confluiscono i documenti relativi alla programmazione e gestione degli interventi di qualificazione e miglioramento delle scuole dell'infanzia del sistema nazionale di istruzione.

- *Programma pluriennale per lo sviluppo e qualificazione delle scuole dell'infanzia*: un fascicolo triennale con indicazione del periodo di validità (ad esempio 2020-2023).
- *Programma annuale*: fascicolo di procedimento per ogni programma, con eventuali sottofascicoli per le fasi del procedimento.

11.3.3. Diritto allo studio

Questa sottoclasse raccoglie la documentazione relativa ai programmi provinciali di diritto allo studio e agli interventi per l'integrazione scolastica degli allievi portatori di handicap.

- *Programma triennale diritto allo studio*: fascicolo triennale, da denominare con l'indicazione dell'anno di attività.
- *Programma provinciale annuale diritto allo studio L.r. n. 26/2001*: un fascicolo di procedimento per programma, con sottofascicoli per:
 - *Borse di studio*
 - *Trasporto scolastico*
 - *Integrazione scolastica allievi portatori di handicap*
 - *Successo formativo*

11.3.4. Alternanza scuola lavoro

In questa sottoclasse confluiscono i documenti relativi a convenzioni e progetti formativi con scuole secondarie di secondo grado e di università.

- Fascicolo di affare per singolo progetto formativo

11.3.5. Spese di funzionamento istituti scolastici provinciali

In questa sottoclasse confluiscono i documenti relativi alla gestione del budget assegnato annualmente dalla Provincia agli Istituti di istruzione.

- *Spese di funzionamento istituti scolastici provinciali*: fascicolo annuale di attività.

11.3.6. Gestione locali istituti scolastici provinciali e comunali

In questa sottoclasse confluiscono i documenti relativi alla gestione dei locali degli Istituti di istruzione (richieste di uso locali, in particolare palestre, affitto a terzi...).

- *Gestione locali istituti scolastici provinciali e comunali*: fascicolo annuale di attività
- *Piano palestre istituti scolastici*: fascicolo annuale di attività per singolo piano.

11.4. Politiche giovanili

Questa classe raccoglie la documentazione relativa a progetti di politiche giovanili (compresi i progetti di Servizio Civile).

- Fascicolo di affare per singolo progetto.

11.5. Pari opportunità

Questa classe raccoglie la documentazione relativa a progetti relativi alle pari opportunità.

- Fascicolo di affare per singolo progetto.

12. Polizia provinciale

Il titolo comprende la documentazione prodotta e/o acquisita in materia di polizia amministrativa e giudiziaria, di vigilanza e sanzioni.

12.1. *Normativa e circolari*

Questa classe racchiude tutte le disposizioni di carattere normativo, concernenti le modifiche a leggi/circolari attinenti alla materia del titolo stesso.

- *Circolari*: serie documentale repertoriata per numero di circolare
- Un fascicolo di affare per adeguamento normativo in materia

12.2. *Affari generali*

Questa classe racchiude quella documentazione di carattere generale che non può trovare specifica collocazione, ma è frutto di procedimenti spesso non prevedibili, attinenti alla materia del titolo stesso.

- Fascicolo per affare, aperto all'occasione.
- *Sicurezza pubblica*: fascicolo annuale di attività.
- *Rapporti con la Questura: ordine pubblico*: un fascicolo annuale di attività per le precettazioni del personale della Polizia provinciale da parte della Questura. Si prevedono sottofascicoli per singolo evento che comporta la precettazione.

12.3. *Qualifiche e dotazioni specifiche del personale*

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alla fornitura di dotazioni, qualifiche e corsi di formazione specifici del personale della Polizia provinciale.

- *Dotazioni e addestramento armi*: fascicolo annuale di attività, diviso in sottofascicoli per:
 - *Dotazione armi*
 - *Corsi di addestramento uso armi*
 - *Porto d'armi*
 - *Veicoli e altro*
- *Gestione turni e ordini di servizio*: fascicolo annuale di attività, diviso in sottofascicoli per:
 - *Gestione turni*
 - *Ordini di servizio*
- *Commissione provinciale per il rilascio delle patenti di servizio al personale adibito a compiti di polizia stradale*: un fascicolo per singola commissione con l'aggiunta dell'anno e del mese.

12.4. *Attività di polizia amministrativa*

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alle attività di polizia amministrativa svolte dalla Provincia.

12.4.1. *Polizia amministrativa: affari generali*

In questa sottoclasse confluisce la documentazione generica in materia di polizia amministrativa.

- Fascicolo per affare, aperto all'occasione.

12.4.2. Guardie giurate volontarie

In questa sottoclasse confluiscono i documenti relativi alle attività delle guardie giurate volontarie e dalle associazioni di riferimento, come ad esempio il rilascio e rinnovo dei decreti di nomina delle guardie volontarie e i rapporti di servizio prodotti dalle stesse.

- Fascicolo di persona giuridica per singola associazione di riferimento, suddiviso in sottofascicoli per:
 - *Rapporti di servizio*
 - *Rilascio e rinnovo decreti*
 - *Comunicazioni*
- *Corsi e commissioni per rilascio decreti*: un fascicolo per l'organizzazione del singolo corso e della singola commissione, denominata con l'aggiunta del nome del corso, dell'anno e delle associazioni di riferimento partecipanti.

12.5. Attività di polizia giudiziaria

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alle ipotesi di reato ed alla conseguente attività di iniziativa e/o delegata dalla Procura

- Fascicolo di affare per ogni procedura¹, con l'indicazione della persona oggetto del procedimento, dell'oggetto del procedimento e dell'anno¹⁰.

12.6. Vigilanza e sanzioni

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alle attività di vigilanza e infrazione in materia di caccia, pesca, ed altri ambiti di competenza provinciale.

12.6.1. Vigilanza e sanzioni in materia di caccia

- *Verbal di riferimento in materia di caccia*: fascicolo annuale di attività, comprendente i verbali di riferimento delle guardie giurate volontarie, i verbali ufficiali (conferma dei verbali di riferimento) e gli annullamenti dei verbali di riferimento.
- *Vigilanza venatoria*: fascicolo annuale di attività per comunicazioni con la Regione ed altri Enti.

12.6.2. Vigilanza e sanzioni in materia di pesca

- *Verbal in materia di pesca*: fascicolo annuale di attività.
- *Vigilanza ittica*: fascicolo annuale di attività per le comunicazioni con la Regione ed altri Enti.

¹⁰ In caso di procedimento contro soggetti non identificati si deve intestare a *ignoti*.

12.6.3. Vigilanza e sanzioni in materia stradale

- *Infrazioni al Codice della strada*: fascicolo annuale di attività.
- *Rapporti di servizio in materia di Codice della strada*: fascicolo annuale di attività.

12.6.4. Vigilanza e sanzioni in materie diverse (agenzie viaggio, agriturismi etc)

- *Vigilanza e sanzioni in materie diverse*: fascicolo annuale di attività.

12.6.5. Ricorsi in materia di caccia e pesca

- Un fascicolo per procedimento per singolo ricorso intestato al ricorrente e agli estremi del ricorso in questione.

12.6.6. Ricorsi in materia di Codice della strada

- Un fascicolo per procedimento per singolo ricorso intestato al ricorrente e agli estremi del ricorso in questione.



PROVINCIA DI PIACENZA

Piano di conservazione

ALLEGATO 5

(approvato con P.P. n. 57 del 24.5.2022 e modificato con P.P. n. ____ del ____)

Nota introduttiva

Il presente documento ha come fine di fissare i tempi di conservazione dei documenti dell'archivio della Provincia di Piacenza. Esso è stato progettato in concomitanza con la revisione del Piano di classificazione e del Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali e ne rispecchia la struttura.

Per questa logica, non si è ragionato a livello di singole tipologie documentali ma a livello di classe e di fascicolo, in quanto più consone alle migliori prassi archivistiche e poiché semplificano le logiche di gestione dello scarto. Come conseguenza di ciò, dove si ritrovino dei tempi di conservazione uniformi per i fascicoli e documenti di una classe, si sono indicati i tempi di conservazione dei documenti a livello di singola classe. A questa regola sono state fatte delle eccezioni nei casi in cui, all'interno di fascicoli particolarmente consistenti e/o a conservazione permanente siano presenti documenti o sottofascicoli destinati allo scarto. In tali casi, si è cercato di uniformare la conservazione dei vari documenti in maniera tale da permettere una sola operazione di scarto all'interno di ogni fascicolo.

Il piano è quindi strutturato in maniera tale che venga indicato il tempo di conservazione generale dell'ultimo livello del piano di classificazione, per poi indicare eventuali eccezioni nelle colonne dedicate alla descrizione puntuale dei documenti/fascicoli.

Per l'elaborazione del documento sono stati presi a riferimento, in aggiunta al Piano di conservazione precedente, le migliori prassi archivistiche nonché il Piano di conservazione progettato dalla Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna.

I tempi di conservazione, per ragioni di uniformità e organizzazione del Piano sono stati ricondotti, in linea generale, a 5 anni, 10 anni o a durata permanente, eccetto casi particolari presentati nel Piano stesso. La scelta degli intervalli di tempo descritta, da calcolarsi a partire dall'anno di chiusura dei fascicoli, è stata basata sia sulla normativa esistente, sia, dove non presente normativa esplicita, sulle prassi archivistiche più considerate in materia. In particolare, per il tempo di conservazione della documentazione contabile si è fatto riferimento all'articolo 2220 del Codice Civile, che lo limita a 10 anni.

La valutazione sulla conservazione permanente è stata fatta in considerazione dell'importanza storica della documentazione (documentazione che testimonia la struttura fondamentale dell'Ente, il suo indirizzo politico, il suo funzionamento...), della rilevanza ai fini della gestione di immobili e dell'eventuale importanza giuridica dei fascicoli (ricorsi, cause legali).

Nelle varie classi può rientrare anche documentazione di carattere transitorio e prodotta a fini pratico-amministrativi. Tale documentazione deve essere soggetta a scarto tramite sfolgimento già a cinque anni dalla chiusura del fascicolo.

DISPOSIZIONI APPLICATIVE

Decorrenza dei termini

Il termine di conservazione della documentazione decorre dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione dell'affare ovvero dalla conclusione del procedimento amministrativo.

I termini di conservazione previsti dal Piano di Conservazione, per ragioni di uniformità e contemporaneità delle operazioni di scarto, si intendono maturati al 31 dicembre di ogni anno, indipendentemente dal mese o dalle frazioni di anno di effettiva scadenza.

Termini rapporti contrattuali

Nei rapporti contrattuali il termine di conservazione dei documenti e degli atti è direttamente connesso, in via generale e permanente, alla conclusione dei rapporti stessi nel rispetto dei termini di prescrizione stabiliti dalle disposizioni normative di carattere amministrativo, fiscale e civilistico, in relazione al rispetto di particolari e specifici vincoli di riferimento autonomamente stabiliti dalle parti interessate.

Protrazione del termine di conservazione

Il termine di conservazione della documentazione archivistica è protratto nel rispetto di specifiche disposizioni legislative o normative, ovvero di sopravvenute esigenze di ordine storico-culturale.

Il periodo di conservazione già maturato ai fini dello scarto riassume carattere di attualità qualora l'affare o il procedimento amministrativo, cui i documenti si riferiscono, formino oggetto di contenzioso o comunque di nuova trattazione o riesame.

Selezione

La selezione della documentazione può effettuarsi secondo tre modalità differenti di intervento, che si realizzano in tempi diversi e col coinvolgimento di diverse figure.

La prima in ordine cronologico non comporta l'attivazione delle procedure di scarto previste dalla legge e riguarda unicamente il materiale prodotto per motivi meramente gestionali:

- **Scarto "in itinere"**: viene effettuato dal responsabile del procedimento amministrativo in occasione delle operazioni di trasferimento delle pratiche dall'archivio corrente a quello di deposito, con diretto riferimento alle indicazioni generali della Struttura competente in materia. Scopo dello scarto "in itinere" è quello di eliminare dal fascicolo, nel momento della sua messa agli atti, il materiale destinato a divenire inutile una volta cessata la trattazione corrente della pratica stessa (copie di servizio, stampe, appunti, buste, etc.);

Viceversa, le operazioni di selezione fondate sulle indicazioni contenute nel piano di conservazione e sulla formulazione delle conseguenti proposte di scarto, con il diretto coinvolgimento dei Dirigenti delle Strutture interessate e dei loro diretti collaboratori, sono predisposte dal Responsabile dell'ufficio Archivio e Protocollo nelle seguenti forme:

- **In via preordinata**, in relazione alle scadenze previste dal Piano di Conservazione, da valutarsi quali tempi minimi in vista dell'effettiva eliminazione;
- **In via differita**, in occasione del versamento del materiale nell'archivio storico, trascorso il quarantennio previsto dal DPR 445/2000 per la giacenza nell'archivio di deposito.

Elenchi delle proposte di scarto

La documentazione archivistica che ha maturato il prescritto periodo di conservazione deve essere riportata in appositi elenchi, contenenti gli elementi indicativi dei documenti e dei fascicoli che si propongono allo scarto, la loro descrizione sommaria riferita alla classificazione stabilita dal Titolario, gli estremi cronologici, nonché l'individuazione della relativa quantità.

Le fattispecie documentali non comprese nel Massimario, con riferimento alla classificazione prevista dal Titolario, ma comunque riconducibili alla trattazione degli affari e/o procedimenti amministrativi considerati, devono essere descritte ed annotate specificamente nelle proposte di scarto.

Gli elenchi, redatti dal Responsabile dell'Archivio e Protocollo, sono trasmessi alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia Romagna per il rilascio del nulla osta.

Acquisito il nulla osta della Soprintendenza, il Responsabile dell'Archivio e Protocollo adotta apposita determinazione di scarto e, ad avvenuta esecutività della stessa, procede all'effettiva eliminazione dei documenti in questione.

A conclusione dei lavori, il verbale di consegna della documentazione scartata sarà quindi inviato alla Soprintendenza stessa.

Periodicità delle operazioni di scarto

Le operazioni di scarto, da eseguire per anni interi, di norma sono effettuate con periodicità annuale.

Interventi selettivi, conservativi e di eliminazione, riguardanti situazioni specifiche da individuare preventivamente, anche su segnalazione dei Dirigenti delle Strutture organizzative interessate, sono disposti in tempi diversi per gli affari la cui gestione è protratta per periodi lunghi.

Documentazione a conservazione permanente

Il Responsabile dell'Archivio e Protocollo, trascorso il quarantennio di giacenza nell'archivio di deposito, cura il versamento all'Archivio storico delle pratiche, ivi comprese le scritture accessorie e gli strumenti di corredo, destinate alla conservazione permanente.

In questa fase, si attivano le procedure di scarto (il cosiddetto scarto differito), nel corso delle quali si riconsidera il materiale contrassegnato nel Massimario dalla sigla S.L.T. (senza limiti di tempo), al fine di verificarne l'effettiva

conservazione illimitata, alla luce delle esigenze storico-culturali del momento e degli eventuali mutamenti giuridico-amministrativi.

La documentazione destinata alla conservazione permanente si intende avente valore giuridico/storico-culturale. La documentazione avente carattere amministrativo sarà conservata solo per i termini stabiliti dalla vigente normativa e/o per le verifiche fiscali previste, indicate dai responsabili dei procedimenti.

La documentazione che segue rientra nelle tipologie documentali a conservazione permanente, in quanto atti fondamentali dell'Ente:

1. Registri di protocollo, indici, titolari di classificazione, inventari, schede, rubriche della corrispondenza, repertori d'archivio e massimari di scarto;
2. Manuale di gestione dei documenti;
3. Registri;
4. Repertori;
5. Raccolta delle Determinazioni Dirigenziali;
6. Raccolta dei Provvedimenti e dei Decreti del Presidente;
7. Raccolta delle Deliberazioni degli organi provinciali;
8. Verbali del Nucleo di valutazione;
9. Contratti;
10. Regolamenti e capitolati d'onori;
11. Verbali delle gare;
12. Convenzioni;
13. Statuto;
14. Albi

1. Atti fondamentali e organi

Cod.	Classe/ sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo/ Documento	Tempo di conservazione	Note
1.1	Normativa e circolari			Permanente	
1.2	Affari Generali			Permanente	
1.3	Denominazione, Territorio e confini			Permanente	
1.4	Stemma, gonfalone e sigilli			Permanente	
1.5	Statuto			Permanente	
1.6	Regolamenti			Permanente	
1.7	Elezioni Provinciali			Permanente	
		Fascicolo per le elezioni del Consiglio Provinciale e del Presidente	Sottofascicolo <i>Disposizioni e Convalida consiglieri, dimissioni, decadenze e ricorsi</i>	Permanente	
			Sottofascicolo Spese per Elezione	10 anni	
1.8	Presidenza				
1.8.1	Presidente			Permanente	
		Fascicolo personale del Presidente	Sottofascicoli per <i>Nomina e Attività</i>	Permanente	
			Sottofascicoli per <i>Trattamento economico e fiscale</i>	10 anni	
1.8.2	Mandato Presidenziale			Permanente	
1.8.3	Vicepresidente			Permanente	
		Fascicolo personale del Vicepresidente	Sottofascicoli per <i>Nomina e Attività</i>	Permanente	
			Sottofascicoli per <i>Trattamento economico e fiscale</i>	10 anni	

Cod.	Classe/ sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo/ Documento	Tempo di conservazione	Note
1.9	Consiglio				
1.9.1	Insedimento e attività del Consiglio provinciale			Permanente	
		<i>Consiglio provinciale: convocazioni e ordine del giorno</i>		5 anni	Dalla fine della legislatura e purché gli ordini del giorno siano riportati nei verbali
1.9.2	Attività dei consiglieri			Permanente	
		<i>Dichiarazione all'autenticazio ne di firme in occasione di referendum ed elezioni amministrative</i>		5 anni	Dalla fine del mandato
		<i>LR 441/82 - Situazione patrimoniale di titolari di cariche elettive per consiglieri</i>		5 anni	Il tempo di conservazione è permanente in mancanza di un documento riassuntivo
		<i>Gettoni presenze consiglieri e rimborso spese forensi</i>		10 anni	Dalla fine del mandato
		<i>Richiesta di autorizzazione di transito e sosta in zona a traffico limitato per consiglieri</i>		5 anni	Dalla fine del mandato
		<i>Rimborso spese di viaggio e di soggiorno degli amministratori (Regolamento</i>		10 anni	Dalla fine del mandato

Cod.	Classe/ sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo/ Documento	Tempo di conservazione	Note
		<i>Delib. C.P. n. 16/2017)</i>			
1.9.3	Presidente del Consiglio			Permanente	
		Fascicoli Personali del Presidente del Consiglio	Sottofascicoli per <i>Nomina e Attività</i>	Permanente	
			Sottofascicoli per <i>Trattamento economico e fiscale</i>	10 anni	Dalla fine del mandato
1.10	Conferenza dei Capigruppo			Permanente	
		<i>Conferenza dei Capigruppo: convocazioni e ordine del giorno</i>		5 anni	Dalla fine della legislatura e purché gli ordini del giorno siano riportati nei verbali
1.11	Commissioni Consiliari			Permanente	
1.12	Gruppi Consiliari			Permanente	
1.13	Consigliere di parità				
1.13.1	Fascicolo personale del Consigliere di parità			Permanente	
		Fascicoli Personali del Consigliere di parità	Sottofascicolo <i>Designazione</i>	Permanente	
			Sottofascicolo <i>Trattamento economico e fiscale</i>	10 anni	Dalla fine del mandato
1.13.2	Attività istituzionale del Consigliere di parità			Permanente	
1.14	Assemblea dei Sindaci				
1.14.1	Insedimento e attività dell'Assemblea dei Sindaci			Permanente	
		<i>Assemblea dei Sindaci: convocazioni e ordine del giorno</i>		5 anni	Purché gli Ordini del Giorno siano riportati nei verbali

Cod.	Classe/ sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo/ Documento	Tempo di conservazione	Note
1.14.2	Attività dei membri dell'Assemblea dei Sindaci			Permanente	
		<i>Richiesta di autorizzazione di transito e sosta in zona a traffico limitato per appartenenti all'Assemblea dei Sindaci</i>		10 anni	
		<i>Situazione patrimoniale di titolari di cariche elettive</i>		10 anni	
1.15	Commissario prefettizio, straordinario, ad acta			Permanente	
1.16	Segretario e Vice- segretario			Permanente	
1.17	Direttore generale e dirigenza			Permanente	
1.18	Revisore dei conti			Permanente	
1.19	Difensore civico			Permanente	
1.20	Organi consultivi			Permanente	

2. Organizzazione generale e rapporti istituzionali

Cod.	Classe/ sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo/ Documento	Tempo di conservazione	Note
2.1	Normativa e circolari			Permanente	
2.2	Affari generali			Permanente	
2.3	Ordinamento degli uffici e dei servizi			Permanente	
2.4	Sistema di controllo e di gestione interna			Permanente	
2.5	Relazioni internazionali e Comunità europea				
2.5.1	Progetti comunitari europei			Permanente	
2.5.2	Affari internazionali e Unione Europea			Permanente	
2.6	Parlamento, Governo, uffici governativi e Magistratura				
2.6.1	Rapporti con il Governo			Permanente	
2.6.2	Rapporti con gli uffici governativi			Permanente	
2.6.3	Rapporti con il Parlamento			Permanente	
2.6.4	Interrogazioni Parlamentari			Permanente	
2.6.5	Rapporti con la Magistratura			Permanente	
2.7	Regione Emilia-Romagna			Permanente	
2.8	Regioni ed Enti locali e forme di cooperazione per l'esercizio di funzioni e servizi				
2.8.1	Stazione Unica Appaltante (SUA			Permanente	
		Fascicolo di procedimento per singola gara gestita	Documentazione comprovante il possesso dei requisiti di partecipazione alla gara	5 anni	

Cod.	Classe/ sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo/ Documento	Tempo di conservazione	Note
		dalla SUA	Comunicazione di esclusione ed eventuali Istanze di riammissione da parte di operatori economici esclusi	5 anni	
			Richiesta di spiegazioni all'anomalia dell'offerta	5 anni	
			Istanze di partecipazione a procedure di affidamento da parte di operatori economici	5 anni	
			Lettere di comunicazione di rifiuto di partecipazione alle gare ad invito	5 anni	
			Lettera di richiesta rimborso spese di pubblicazione	5 anni	
			Pubblicazioni di indizioni/esiti di gara	5 anni	
			Richieste svincolo cauzione provvisoria	5 anni	
			Richieste di formulazione quesiti inerenti a bandi di gara e relative risposte	5 anni	
			Manifestazioni di interesse da parte di operatori economici non vincitori	5 anni	
			Comunicazioni operative con gli operatori economici	5 anni	Comunicazioni di data e ora delle sedute pubbliche, comunicazioni di avvenuta pubblicazione dei verbali di gara ed altre comunicazioni minori di livello operativo.
			Altra documentazione di gara	Permanente	Si intendano: bandi di gara o lettera di invito (comprensivi della documentazione di gara comprendente

Cod.	Classe/ sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo/ Documento	Tempo di conservazione	Note
					disciplinare e modulistica allegata), elenco ditte ammesse a procedure ad inviti, verbali e altra documentazione non qui elencata.
		Fascicolo di affare per le singole convenzioni relative alla SUA		Permanente	
2.8.2	Rapporti con Regioni ed enti locali			Permanente	
2.8.3	Gestione delle funzioni in materia antisismica			Permanente	
2.9	Associazioni di rappresentanza			Permanente	
2.10	Società ed enti a partecipazione provinciale			Permanente	
2.11	Servizi di rappresentanza, cerimoniale e onorificenze			Permanente	
		Richieste di contributi		10 anni	
2.12	Contenzioso, pareri legali e iniziative di carattere giuridico			Permanente	
2.13	Trasparenza, anticorruzione e antimafia			Permanente	
		<i>Albo dei beneficiari di contributi</i>		10 anni	
2.14	Convenzioni			Permanente	

3. Risorse informative

Cod.	Classe/ sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo/ Documento	Tempo di conservazione	Note
3.1	Normativa e circolari			Permanente	
3.2	Affari generali			Permanente	
3.3	Albo pretorio			Permanente	
		<i>Richieste pubblicazione all'albo pretorio</i>		5 anni	
3.4	Archivio				
3.4.1	Archivio corrente e di deposito – Gestione documentale			Permanente	
3.4.2	Archivio storico			Permanente	
3.5	Servizi e sistemi informatici			Permanente	
3.6	Statistica			Permanente	
3.7	Comunicazione pubblica (sito web, stampa, informazione etc.)	Fascicolo di affidamento del servizio di pubblicazione di bandi ed esiti di gara su quotidiani a diffusione nazionale e locale		Permanente	
			Documentazione comprovante il possesso dei requisiti di partecipazione alla gara	5 anni	
			Comunicazione di esclusione ed eventuali Istanze di riammissione da parte di operatori economici esclusi	5 anni	
			Richiesta di spiegazioni all'anomalia dell'offerta	5 anni	
			Istanze di partecipazione a procedure di affidamento da parte di operatori economici	5 anni	
			Lettere di comunicazione di rifiuto di partecipazione alle gare ad invito	5 anni	
			Lettera di richiesta rimborso spese di pubblicazione	5 anni	
			Pubblicazioni di indizioni/esiti di gara	5 anni	

			Richieste svincolo cauzione provvisoria	5 anni	
			Richieste di formulazione quesiti inerenti a bandi di gara e relative risposte	5 anni	
			Manifestazioni di interesse da parte di operatori economici non vincitori	5 anni	
			Comunicazioni operative con gli operatori economici	5 anni	Comunicazioni di data e ora delle sedute pubbliche, comunicazioni di avvenuta pubblicazione dei verbali di gara ed altre comunicazioni minori di livello operativo.
			Altra documentazione di gara	Permanente	Si intendano: bandi di gara o lettera di invito (comprensivi della documentazione di gara comprendente disciplinare e modulistica allegata), elenco ditte ammesse a procedure ad inviti, verbali e altra documentazione non qui elencata.
3.8	Rapporti con il pubblico e sportelli informativi			5 anni	
3.9	Tutela dei dati personali			Permanente	

4. Personale

Cod.	Classe/ sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo/ Documento	Tempo di conservazione	Note
4.1	Normativa e circolari			Permanente	
4.2	Affari Generali			Permanente	
		<i>Comunicazioni relative al personale</i>		10 anni	
4.3	Programmazione e gestione del personale			Permanente	
		<i>Modifiche orario uffici</i>		5 anni	
		<i>Servizio sostitutivo mensa a mezzo buoni pasto destinati ai dipendenti provinciali</i>		10 anni	
4.4	Fascicoli del personale	Fascicolo del dipendente	<i>Dati Carriera</i>	Permanente	
			<i>Trattamento previdenziale</i>	Permanente	
			<i>Assenze</i>	5 anni	Dall'assenza registrata.
			<i>Sotto fascicolo Assenze, documentazione relativa alle aspettative</i>	Permanente	
			<i>Sottofascicolo Assenze, certificati medici</i>	10 anni	Dalla chiusura del fascicolo
			<i>Formazione e aggiornamento professionale</i>	Permanente	
			<i>Responsabilità e provvedimenti disciplinari</i>	Permanente	
			<i>Documenti vari</i>	Permanente	Previo sfoltoimento ogni 5 anni.

Cod.	Classe/ sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo/ Documento	Tempo di conservazione	Note
4.5	Concorsi e selezioni			Permanente	
		Fascicolo di concorso	Bando e manifesto	Permanente	
			Domande di partecipazione	10 anni	
			Verballi	Permanente	
			Prove d'esame	10 anni	Può essere valutata la conservazione permanente ai fini storici di un campione degli elaborati dei partecipanti compresi quelli del/i vincitore/i.
			Ulteriore documentazione concorsuale	Permanente	
		<i>Servizio prove concorsuali</i>	Documentazione comprovante il possesso dei requisiti di partecipazione alla gara	5 anni	
			Comunicazione di esclusione ed eventuali Istanze di riammissione da parte di operatori economici esclusi	5 anni	
			Richiesta di spiegazioni all'anomalia dell'offerta	5 anni	
			Istanze di partecipazione a procedure di affidamento da parte di operatori economici	5 anni	
			Lettere di comunicazione di rifiuto di partecipazione alle gare ad invito	5 anni	
			Lettera di richiesta rimborso spese di pubblicazione	5 anni	
			Pubblicazioni di indizioni/esiti di gara	5 anni	
			Richieste svincolo cauzione provvisoria	5 anni	
			Richieste di formulazione quesiti	5 anni	

Cod.	Classe/ sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo/ Documento	Tempo di conservazione	Note
			inerenti a bandi di gara e relative risposte		
			Manifestazioni di interesse da parte di operatori economici non vincitori	5 anni	
			Comunicazioni operative con gli operatori economici	5 anni	Comunicazioni di data e ora delle sedute pubbliche, comunicazioni di avvenuta pubblicazione dei verbali di gara ed altre comunicazioni minori di livello operativo.
			Altra documentazione di gara	Permanente	Si intendano: bandi di gara o lettera di invito (comprensivi della documentazione di gara comprendente disciplinare e modulistica allegata), elenco ditte ammesse a procedure ad inviti, verbali e altra documentazione non qui elencata.
4.6	Inquadramenti e applicazioni dei contratti collettivi di lavoro			Permanente	
4.7	Retribuzioni e compensi			Permanente	
		<i>Valutazione delle performance dei dipendenti</i>		10 anni	
		<i>Incentivi per funzioni tecniche D. Lgs. 50/2016</i>		10 anni	
		<i>Lavoro straordinario autorizzazione e compenso</i>		10 anni	

Cod.	Classe/ sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo/ Documento	Tempo di conservazione	Note
		<i>Cedolini degli stipendi</i>		10 anni	
4.8	Adempimenti previdenziali e assicurativi			Permanente	
4.9	Tutela della salute e sicurezza sul lavoro			Permanente	
		<i>Sorveglianza sanitaria – Medico del lavoro</i>		10 anni	
4.10	Servizi al personale su richiesta			Permanente	
		<i>Permessi per motivi di studio 150 ore</i>		5 anni	
		<i>Attività extra istituzionali personale provinciale</i>		Permanente	
4.11	Formazione e aggiornamen to professionale			Permanente	
4.12	Collaboratori Esterni			Permanente	
4.13	Affari sindacali			Permanente	
		<i>Contributo annuale A.R.A.N. (ARAN)</i>		10 anni	

5. Risorse finanziarie e bilancio

Cod.	Classe/ sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo/ Documento	Tempo di conservazione	Note
5.1	Normativa e circolari			Permanente	
5.2	Affari generali			Permanente	
5.3	Bilancio preventivo, variazioni di bilancio e verifiche contabili			Permanente	
5.4	Piano esecutivo di gestione (PEG) e Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)			Permanente	
5.5	Entrate			Permanente	
		<i>Altri tributi dovuti alla provincia</i>		10 anni	
		<i>Reversali</i>		10 anni	
		<i>Registro diritti di segreteria</i>		10 anni	
		<i>Ritenute d'acconto</i>		10 anni	
		<i>Addizionale ENEL L. 20/89</i>		10 anni	
		<i>IPT imposta provinciale di trascrizione</i>		10 anni	
		<i>Canone Patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria c.d. canone Unico (ex COSAP ed ex Pubblicità)</i>		10 anni	
		<i>Servizi per l'accertamento e la riscossione (ordinaria,</i>		10 anni	

Cod.	Classe/ sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo/ Documento	Tempo di conservazione	Note
		<i>volontaria e coattiva) del canone unico (L. 160/2019)</i>			
		<i>Fatture attive</i>		10 anni	
		<i>RCA: imposta sulle assicurazioni contro la responsabilità civile:</i>		10 anni	
		<i>TEFA: tributo per l'esercizio delle forme di tutela, protezione e igiene ambientale:</i>		10 anni	
		<i>Oneri estrattivi di cave e miniere</i>		10 anni	
5.6	Uscite				
5.6.1	Spese per canoni demaniali			Permanente	
		<i>Spese per canoni demaniali</i>		10 anni	
5.6.2	Altre spese			Permanente	
		<i>Cartelle esattoriali</i>		10 anni	
		<i>Estratti conto e sollecito pagamenti fatture</i>		10 anni	
		<i>Fatture passive</i>		10 anni	
		<i>Mandati di pagamento</i>		10 anni	
5.7	Rendiconto della gestione			Permanente	
5.8	Adempimenti fiscali			10 anni	
5.9	Mutui			10 anni	Dall'ultima rata di ammortamento e comunque dalla conclusione dei lavori per cui il mutuo è stato contratto
5.10	Tesoreria			Permanente	

6. Patrimonio e risorse strumentali

Cod.	Classe/ sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo/ Documento	Tempo di conservazione	Note
6.1	Normativa e circolari			Permanente	
6.2	Affari generali			Permanente	
		<i>Comunicazioni i Ministero Beni Culturali relative ad eventuali diritti di prelazione provenienti in caso di edifici storici in vendita</i>		10 anni	
		<i>Richieste di partecipazione e gare appalto</i>		5 anni	
		<i>Edilizia scolastica: edifici comunali</i>		15 anni	
		<i>Edilizia scolastica: edifici provinciali</i>		15 anni	
6.3	Inventario beni immobili			Permanente	
6.4	Inventario beni mobili			Permanente	
6.5	Fabbricati e locali in proprietà ad uso proprio			Permanente	
		<i>Palazzo della Provincia: gestione immobile e manutenzione</i>		15 anni	
		Fascicolo di intervento	Documentazione comprovante il possesso dei requisiti di partecipazione alla gara	5 anni	
			Comunicazione di esclusione ed eventuali Istanze di riammissione da parte di operatori economici esclusi	5 anni	

Cod.	Classe/ sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo/ Documento	Tempo di conservazione	Note
			Richiesta di spiegazioni all'anomalia dell'offerta	5 anni	
			Istanze di partecipazione a procedure di affidamento da parte di operatori economici	5 anni	
			Lettere di comunicazione di rifiuto di partecipazione alle gare ad invito	5 anni	
			Lettera di richiesta rimborso spese di pubblicazione	5 anni	
			Pubblicazioni di indizioni/esiti di gara	5 anni	
			Richieste svincolo cauzione provvisoria	5 anni	
			Richieste di formulazione quesiti inerenti a bandi di gara e relative risposte	5 anni	
			Manifestazioni di interesse da parte di operatori economici non vincitori	5 anni	
			Comunicazioni operative con gli operatori economici	5 anni	Comunicazioni di data e ora delle sedute pubbliche, comunicazioni di avvenuta pubblicazione dei verbali di gara ed altre comunicazioni minori di livello operativo.
			Richiesta di certificati per la sottoscrizione di contratto	5 anni	
			Altra documentazione di gara	Permanente	Si intendano: bandi di gara, elenco ditte ammesse alla procedura ristretta, fidejussioni, offerta aggiudicataria, verbali e altra documentazione non qui elencata.

Cod.	Classe/ sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo/ Documento	Tempo di conservazione	Note
			Documentazione tecnica	Permanente	Documentazione tecnica riguardante la pianificazione e l'esecuzione dell'intervento.
6.6	Fabbricati e locali in proprietà ad uso terzi e fabbricati e locali in comodato ad uso terzi	Fascicolo di manutenzione ordinaria dell'edificio		15 anni	Aperto nella specifica sottoclasse (vedi sotto)
		Fascicolo di intervento	Documentazione comprovante il possesto dei requisiti di partecipazione alla gara	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Comunicazione di esclusione ed eventuali Istanze di riammissione da parte di operatori economici esclusi	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Richiesta di spiegazioni all'anomalia dell'offerta	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Istanze di partecipazione a procedure di affidamento da parte di operatori economici	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Lettere di comunicazione di rifiuto di partecipazione alle gare ad invito	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Lettera di richiesta rimborso spese di pubblicazione	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Pubblicazioni di indizioni/esiti di gara	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Richieste svincolo cauzione provvisoria	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Richieste di formulazione quesiti inerenti a bandi di gara e relative risposte	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Manifestazioni di interesse da parte di operatori economici non vincitori	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Comunicazioni operative con gli operatori economici	5 anni	Comunicazioni di data e ora delle sedute pubbliche,

Cod.	Classe/ sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo/ Documento	Tempo di conservazione	Note
					comunicazioni di avvenuta pubblicazione dei verbali di gara ed altre comunicazioni minori di livello operativo. Nella specifica sottoclasse.
			Richiesta di certificati per la sottoscrizione di contratto	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Altra documentazione di gara	Permanente	Si intendano: bandi di gara, elenco ditte ammesse alla procedura ristretta, fidejussioni, offerta aggiudicataria, verbali e altra documentazione non qui elencata. Nella specifica sottoclasse.
			Documentazione tecnica	Permanente	Documentazione tecnica riguardante la pianificazione e l'esecuzione dell'intervento. Nella specifica sottoclasse.
6.6.1	Istituti di istruzione				Vedi classe 6.6
6.6.2	Case cantoniere e magazzini				Vedi classe 6.6
6.6.3	Caserme dei carabinieri				Vedi classe 6.6
6.6.4	Altri edifici provinciali				Vedi classe 6.6
6.7	Terreni, reliquati stradali, servitù, oneri e alienazione immobili			Permanente	
6.8	Affitti passivi	Fascicolo di locazione		10 anni	Dalla chiusura del contratto. Il

Cod.	Classe/ sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo/ Documento	Tempo di conservazione	Note
					contratto di locazione a conservazione Permanente
6.9	Assicurazioni			20 anni	Dalla chiusura del contratto
		<i>Sinistri non coperti da assicurazione (franchigia)</i>		5 anni	Dalla chiusura della singola pratica
6.10	Forniture di beni	Acquisti che non danno adito a gare		10 anni	
		Fascicolo di gara per fornitura di beni	Documentazione comprovante il possesso dei requisiti di partecipazione alla gara	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Comunicazione di esclusione ed eventuali Istanze di riammissione da parte di operatori economici esclusi	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Richiesta di spiegazioni all'anomalia dell'offerta	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Istanze di partecipazione a procedure di affidamento da parte di operatori economici	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Lettere di comunicazione di rifiuto di partecipazione alle gare ad invito	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Lettera di richiesta rimborso spese di pubblicazione	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Pubblicazioni di indizioni/esiti di gara	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Richieste svincolo cauzione provvisoria	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Richieste di formulazione quesiti inerenti a bandi di gara e relative risposte	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Manifestazioni di interesse da parte di operatori economici	5 anni	Nella specifica sottoclasse.

Cod.	Classe/ sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo/ Documento	Tempo di conservazione	Note
			non vincitori		
			Comunicazioni operative con gli operatori economici	5 anni	Comunicazioni di data e ora delle sedute pubbliche, comunicazioni di avvenuta pubblicazione dei verbali di gara ed altre comunicazioni minori di livello operativo. Nella specifica sottoclasse.
			Richiesta di certificati per la sottoscrizione di contratto	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Altra documentazione di gara	Permanente	Si intendano: bandi di gara, elenco ditte ammesse alla procedura ristretta, fidejussioni, offerta aggiudicataria, verbali e altra documentazione non qui elencata. Nella specifica sottoclasse.
6.10.1	Riviste, pubblicazioni e giornali				Vedi classe 6.10.
6.10.2	Fornitura cancelleria e consumabili uffici provinciali				Vedi classe 6.10.
6.10.3	Dotazioni e vestiario personale provinciale				Vedi classe 6.10.
6.10.4	Acquisto hardware e macchine da ufficio				Vedi classe 6.10.
6.10.5	Acquisto software				Vedi classe 6.10.
6.10.6	Arredi				Vedi classe 6.10.
6.10.7	Gestione parco autoveicoli e motomezzi				Vedi classe 6.10.

Cod.	Classe/ sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo/ Documento	Tempo di conservazione	Note
6.10.8	Manutenzione stradale				Vedi classe 6.10.
6.10.9	Caccia				Vedi classe 6.10.
6.10.10	Pesca				Vedi classe 6.10.
6.10.11	Materiale cerimoniale e beni culturali				Vedi classe 6.10.
6.11	Forniture di servizi e spese varie di gestione	Acquisti che non danno adito a gare		10 anni	
		Fascicolo di gara per fornitura di servizi	Documentazione comprovante il possesso dei requisiti di partecipazione alla gara	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Comunicazione di esclusione ed eventuali Istanze di riammissione da parte di operatori economici esclusi	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Richiesta di spiegazioni all'anomalia dell'offerta	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Istanze di partecipazione a procedure di affidamento da parte di operatori economici	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Lettere di comunicazione di rifiuto di partecipazione alle gare ad invito	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Lettera di richiesta rimborso spese di pubblicazione	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Pubblicazioni di indizioni/esiti di gara	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Richieste svincolo cauzione provvisoria	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Richieste di formulazione quesiti inerenti a bandi di gara e relative risposte	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Manifestazioni di interesse da parte di operatori economici non vincitori	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Comunicazioni operative con gli	5 anni	Comunicazioni di data e ora delle

Cod.	Classe/ sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo/ Documento	Tempo di conservazione	Note
			operatori economici		sedute pubbliche, comunicazioni di avvenuta pubblicazione dei verbali di gara ed altre comunicazioni minori di livello operativo. Nella specifica sottoclasse.
			Richiesta di certificati per la sottoscrizione di contratto	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Altra documentazione di gara	Permanente	Si intendano: bandi di gara, elenco ditte ammesse alla procedura ristretta, fidejussioni, offerta aggiudicataria, verbali e altra documentazione non qui elencata. Nella specifica sottoclasse.
6.11.1	Utenze				Vedi classe 6.11
6.11.2	Gestione interni ed arredi				Vedi classe 6.11
6.11.3	Veicoli				Vedi classe 6.11
6.11.4	Servizi postali				Vedi classe 6.11
6.11.5	Traslochi e facchinaggio				Vedi classe 6.11
6.11.6	Pulizia e sanificazione				Vedi classe 6.11
6.11.7	Sorveglianza e sicurezza				Vedi classe 6.11
6.11.8	Hardware e attrezzature da ufficio				Vedi classe 6.11
6.11.9	Manutenzione impianti				Vedi classe 6.11
6.11.10	Servizi software e banche dati				Vedi classe 6.11

7. Programmazione e pianificazione territoriale

Cod.	Classe/ sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo/ Documento	Tempo di conservazione	Note
7.1	Normativa e circolari			Permanente	
7.2	Affari Generali			Permanente	
7.3	Pianificazione territoriale			Permanente	Eccetto documentazione dei sottofascicoli annuali, da conservare 5 anni.
7.4	Urbanistica ed edilizia			Permanente	
7.4.1	Programmazione urbanistica ed edilizia			Permanente	
7.4.2	Abusi			Permanente	
		Trasmissione elenco abusi edilizi		5 anni	
7.4.3	Piani urbanistici			Permanente	
7.5	Sistema territoriale e cartografia			Permanente	
		<i>Richiesta cartografie</i>		5 anni	

8. Attività produttive

Cod.	Classe/sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo/ Documento	Tempo di conservazione	Note
8.1	Normativa e circolari			Permanente	
8.2	Affari Generali			Permanente	
8.3	Agricoltura			Permanente	
8.4	Industria e Artigianato			Permanente	
8.5	Commercio e pubblici servizi			Permanente	
8.6	Turismo			Permanente	

9. Ambiente

Cod.	Classe/ sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo/ Documento	Tempo di conservazione	Note
9.1	Normativa e circolari			Permanente	
9.2	Affari Generali			Permanente	
9.3	Protezione della natura			Permanente	
9.4	Autorizzazioni e valutazioni ambientali			Permanente	
9.5	Protezione Civile			Permanente	
9.6	Acque (tutela e valorizzazione delle risorse idriche) e difesa del suolo				
9.6.1	Pianificazione e programmazione delle risorse idriche			Permanente	
9.6.2	Gestione delle infrastrutture idrauliche	Contributi ai Comuni per acquedotti e fognature		10 anni	
		Altri fascicoli		Permanente	
9.6.3	Tutela qualità delle acque			Permanente	
9.6.4	Gestione delle acque reflue			Permanente	
9.6.5	Dighe			Permanente	
9.6.6	Derivazioni da acque superficiali e sotterranee (pozzi ed altre derivazioni)			20 anni	
9.6.7	Difesa del suolo			Permanente	
9.7	Energia			Permanente	
9.8	Gestione e tutela della fauna	Fascicolo di gara per fornitura di servizi	Documentazione comprovante il possesso dei requisiti di partecipazione alla gara	5 anni	
			Comunicazione di esclusione ed eventuali Istanze di	5 anni	

Cod.	Classe/ sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo/ Documento	Tempo di conservazione	Note
			riammissione da parte di operatori economici esclusi		
			Richiesta di spiegazioni all'anomalia dell'offerta	5 anni	
			Istanze di partecipazione a procedure di affidamento da parte di operatori economici	5 anni	
			Lettere di comunicazione di rifiuto di partecipazione alle gare ad invito	5 anni	
			Lettera di richiesta rimborso spese di pubblicazione	5 anni	
			Pubblicazioni di indizioni/esiti di gara	5 anni	
			Richieste svincolo cauzione provvisoria	5 anni	
			Richieste di formulazione quesiti inerenti a bandi di gara e relative risposte	5 anni	
			Manifestazioni di interesse da parte di operatori economici non vincitori	5 anni	
			Comunicazioni operative con gli operatori economici	5 anni	Comunicazioni di data e ora delle sedute pubbliche, comunicazioni di avvenuta pubblicazione dei verbali di gara ed altre comunicazioni minori di livello operativo.

Cod.	Classe/ sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo/ Documento	Tempo di conservazione	Note
			Richiesta di certificati per la sottoscrizione di contratto	5 anni	
			Altra documentazione di gara	Permanente	Si intendano: bandi di gara, elenco ditte ammesse alla procedura ristretta, fidejussioni, offerta aggiudicataria, verbali e altra documentazione non qui elencata.
		<i>Deviazione corsi d'acqua Piani di contenimento fauna</i>		5 anni Permanente	
9.9	Gestione rifiuti			Permanente	
		<i>Documentazione relativa alla gestione dei rifiuti da parte dell'ente produttore Provincia</i>		10 anni	

10. Trasporti, viabilità e demanio stradale

Cod.	Classe/ sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo/ Documento	Tempo di conservazione	Note
10.1	Normativa e circolari			Permanente	
10.2	Affari Generali			Permanente	
10.3	Pianificazione della mobilità			Permanente	
10.4	Autoservizi di trasporto persone			Permanente	
		<i>Esami per il conseguimento dei titoli professionali per l'autotrasporto di persone su strada in conto terzi</i>	Domande di iscrizione e elaborati prove di esame	10 anni	
			Altri documenti	Permanente	
10.5	Servizi ferroviari			Permanente	
10.6	Navigazione fluviale			Permanente	
10.7	Autotrasporto merci			Permanente	
		<i>Esami per il conseguimento dei titoli professionali di autotrasportatori e di merci per conto terzi</i>	Domande di iscrizione e elaborati prove di esame	10 anni	
			Altri documenti	Permanente	
10.8	Autoscuole			Permanente	
		<i>Autoscuole: comunicazioni</i>		10 anni	
		<i>Esami per il conseguimento dell'idoneità degli insegnanti ed istruttori di autoscuola</i>	Domande di iscrizione e elaborati prove di esame	10 anni	
			Altri documenti	Permanente	
10.9	Agenzie di pratiche automobilistiche			Permanente	
		<i>Agenzie di pratiche e consulenze automobilistiche : comunicazioni</i>		10 anni	
		<i>Esami per il conseguimento dei titoli professionali</i>	Domande di iscrizione e elaborati prove di esame	10 anni	

Cod.	Classe/ sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo/ Documento	Tempo di conservazione	Note
		<i>per l'esercizio delle attività di consulente automobilistico</i>	Altri documenti	Permanente	
10.10	Imprese di autoriparazioni per l'esercizio delle revisioni			Permanente	
		<i>Imprese di autoriparazioni per l'esercizio delle revisioni: comunicazioni</i>		10 anni	
10.11	Scuole nautiche			Permanente	
		<i>Scuole nautiche: comunicazioni</i>		10 anni	
10.12	Classificazione strade			Permanente	
10.13	Demanio stradale provinciale	Fascicolo di intervento	Documentazione comprovante il possessione dei requisiti di partecipazione alla gara	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Comunicazione di esclusione ed eventuali Istanze di riammissione da parte di operatori economici esclusi	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Richiesta di spiegazioni all'anomalia dell'offerta	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Istanze di partecipazione a procedure di affidamento da parte di operatori economici	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Lettere di comunicazione di rifiuto di partecipazione alle gare ad invito	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Lettera di richiesta	5 anni	Nella specifica sottoclasse.

Cod.	Classe/ sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo/ Documento	Tempo di conservazione	Note
			rimborso spese di pubblicazione		
			Pubblicazioni di indizioni/esiti di gara	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Richieste svincolo cauzione provvisoria	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Richieste di formulazione quesiti inerenti a bandi di gara e relative risposte	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Manifestazioni di interesse da parte di operatori economici non vincitori	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Comunicazioni operative con gli operatori economici	5 anni	Comunicazioni di data e ora delle sedute pubbliche, comunicazioni di avvenuta pubblicazione dei verbali di gara ed altre comunicazioni minori di livello operativo. Nella specifica sottoclasse.
			Richiesta di certificati per la sottoscrizione di contratto	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Altra documentazione di gara	Permanente	Si intendano: bandi di gara, elenco ditte ammesse alla procedura ristretta, fidejussioni, offerta aggiudicataria, verbali e altra documentazione non qui elencata. Nella specifica sottoclasse.
			Documentazione tecnica	Permanente	Documentazione tecnica riguardante la pianificazione e

Cod.	Classe/ sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo/ Documento	Tempo di conservazione	Note
					l'esecuzione dell'intervento. Nella specifica sottoclasse.
10.13.1	Autorizzazioni transiti e trasporti eccezionali			5 anni	
10.13.2	Manutenzione ordinaria	<i>Servizio di pronto intervento per ripristino stradale in seguito ad incidenti</i>	Sottofascicolo <i>Sinistri</i>	10 anni	
			Altri sottofascicoli	Permanente	
		Fascicolo di intervento			Vedi classe 10.13
10.13.3	Nuove opere stradali	Fascicolo di intervento			Vedi classe 10.13
10.13.4	Autorizzazioni, concessioni e nulla osta	<i>Autorizzazioni, concessioni e nulla osta</i>		Permanente	
		<i>Autorizzazioni, concessioni e nulla osta, manifestazioni per diverse strade provinciali</i>		10 anni	
10.13.5	Polizia stradale			Permanente	
10.13.6	Ponti e opere inferenti con altre infrastrutture			Permanente	
		Fascicolo di intervento			Vedi classe 10.13
10.14	Strade statali ed autostrade	Fascicolo di intervento	Documentazione comprovante il possesso dei requisiti di partecipazione alla gara	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Comunicazione di esclusione ed eventuali Istanze di riammissione da parte di operatori economici esclusi	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Richiesta di spiegazioni all'anomalia	5 anni	Nella specifica sottoclasse.

Cod.	Classe/ sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo/ Documento	Tempo di conservazione	Note
			dell'offerta		
			Istanze di partecipazione a procedure di affidamento da parte di operatori economici	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Lettere di comunicazione di rifiuto di partecipazione alle gare ad invito	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Lettera di richiesta rimborso spese di pubblicazione	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Pubblicazioni di indizioni/esiti di gara	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Richieste svincolo cauzione provvisoria	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Richieste di formulazione quesiti inerenti a bandi di gara e relative risposte	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Manifestazioni di interesse da parte di operatori economici non vincitori	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Comunicazioni operative con gli operatori economici	5 anni	Comunicazioni di data e ora delle sedute pubbliche, comunicazioni di avvenuta pubblicazione dei verbali di gara ed altre comunicazioni minori di livello operativo. Nella specifica sottoclasse.
			Richiesta di	5 anni	Nella specifica

Cod.	Classe/ sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo/ Documento	Tempo di conservazione	Note
			certificati per la sottoscrizione di contratto		sottoclasse.
			Altra documentazione di gara	Permanente	Si intendano: bandi di gara, elenco ditte ammesse alla procedura ristretta, fidejussioni, offerta aggiudicataria, verbali e altra documentazione non qui elencata. Nella specifica sottoclasse.
			Documentazione tecnica	Permanente	Documentazione tecnica riguardante la pianificazione e l'esecuzione dell'intervento. Nella specifica sottoclasse.
10.14.1	Autostrade	Fascicolo di intervento			Vedi classe 10.14
		<i>Comunicazioni varie riguardanti le autostrade</i>		Permanente	
10.14.2	Strade statali	Fascicolo di intervento			Vedi classe 10.14
		<i>Comunicazioni varie riguardanti le strade statali</i>		Permanente	

11. Istruzione

Cod.	Classe/ sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo/ Documento	Tempo di conservazione	Note
11.1	Normativa e circolari			Permanente	
11.2	Affari Generali			Permanente	
		<i>Ufficio scolastico regionale con sede a Bologna: oneri a carico della Provincia</i>		10 anni	
		<i>Comunicazioni varie da parte delle scuole ed alle scuole</i>		10 anni	
11.3	Istruzione e programmazione scolastica				
11.3.1	Programmazione scolastica territoriale			Permanente	
11.3.2	Programmazione, qualificazione e miglioramento delle scuole dell'infanzia			Permanente	
11.3.3	Diritto allo studio			Permanente	Ad eccezione delle borse di studio individuali che si scartano dopo 10 anni.
11.3.4	Alternanza scuola lavoro			Permanente	
11.3.5	Spese di funzionamento istituti scolastici provinciali			10 anni	
11.3.6	Gestione locali istituti scolastici provinciali e comunali			10 anni	
11.4	Politiche giovanili			Permanente	
11.5	Pari opportunità			Permanente	

12. Polizia provinciale

Cod.	Classe/ sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo /Documento	Tempo di conservazione	Note
12.1	Normativa e circolari			Permanente	
12.2	Affari Generali			Permanente	
12.3	Qualifiche e dotazioni specifiche del personale			Permanente	
		<i>Gestione turni e ordini di servizio</i>		10 anni	
12.4	Attività di polizia amministrativa				
12.4.1	Polizia Amministrativa: affari generali			Permanente	
12.4.2	Guardie giurate volontarie	Fascicolo di persona giuridica per singola associazione di riferimento		Permanente	La documentazione relativa al rinnovo dei patentini di guardia giurata volontaria deve essere scartata dopo 10 anni.
		<i>Corsi e commissioni per rilascio decreti</i>		Permanente	
12.5	Attività di polizia giudiziaria			Permanente	
12.6	Vigilanza e sanzioni			10 anni	Purché vengano conservati con durata permanente i repertori dei verbali delle infrazioni.
12.6.1	Vigilanza e sanzioni in materia di caccia				Vedi classe 12.6.
12.6.2	Vigilanza e sanzioni in materia di pesca				Vedi classe 12.6.
12.6.3	Vigilanza e sanzioni in materia stradale				Vedi classe 12.6.
12.6.4	Vigilanza e sanzioni in materie diverse				Vedi classe 12.6.

Cod.	Classe/ sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo /Documento	Tempo di conservazione	Note
	(agenzie viaggio, agriturismi etc)				
12.6.5	Ricorsi in materia di caccia e pesca			Permanente	
12.6.6	Ricorsi in materia di Codice della strada			Permanente	

ALLEGATO 6

UFFICI AUTORIZZATI ALL'ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI E RELATIVE COMPETENZE NELL'AMBITO DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

STRUTTURA	indirizzo posta elettronica	COMPETENZE DELLA STRUTTURA
DIRETTORE GENERALE (DIRGEN) Dott. Vittorio Silva Ad interim funzioni PARI OPPORTUNITA', UFFICIO DI PRESIDENZA E COMUNICAZIONE (D.P. n. 7 del 6.3.2023)	direzione.generale@provincia.pc.it presidenza@provincia.pc.it	COMPETENZE: • Programmazione direzionale, alta direzione e coordinamento dell'attività gestionale • Organizzazione e programmazione del fabbisogno di personale • Valutazione delle prestazioni individuali dei dirigenti • Relazioni sindacali • Relazioni col nucleo di valutazione • Transizione digitale • Ufficio di Presidenza e Comunicazione • Pari opportunità
UFFICIO DI STAFF PERSONALE, AFFARI GENERALI, CONTRATTI (SRPERSAF) Dott. Luigi Terrizzi	luigi.terrizzi@provincia.pc.it	• Affari generali ed istituzionali • Patrocinio legale e contenzioso amministrativo • Archivio e protocollo • Gestione giuridica ed economica del personale • Segreteria Generale e attività di supporto al Segretario Generale e agli organi provinciali • Contratti, art. 97, comma 4, lett. c) del TUEL • Trasparenza ed anticorruzione • Controlli successivi di regolarità amministrativa anche estesi agli atti PNRR 2021-2026 • Supporto all'attività di organizzazione della Direzione generale

STRUTTURA	indirizzo posta elettronica	COMPETENZE DELLA STRUTTURA
SERVIZIO POLIZIA PROVINCIALE, UFFICIO DI PRESIDENZA, FORMAZIONE ED ISTRUZIONE, PARI OPPORTUNITA' (SRPOLPRO)		Funzioni, risorse e personale del Servizio conferiti ad interim ad altre Strutture indicate nel presente Allegato (D.P. n. 7 del 6.3.2023)
UFFICIO DI STAFF BILANCIO, PATRIMONIO E ACQUISTI (SRRISACQ) Dott.ssa Angela Toscani Ad interim funzioni ISTRUZIONE, RELAZIONI CON IL PUBBLICO E CON GLI ENTI LOCALI (D.P. n. 7 del 6.3.2023)	angela.toscani@provincia.pc.it	• Programmazione, controllo e sviluppo delle risorse finanziarie (predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione finanziaria) • Gestione bilancio di esercizio e relative variazioni • Gestione rendiconto • Gestione bilancio consolidato • Gestione obblighi di comunicazione alla Corte dei Conti ed altri organi di controllo esterno, nonché Collegio dei Revisori dei Conti • Gestione tributi, sostituto d'imposta e I.V.A. • Gestione e sviluppo del patrimonio mobiliare dell'Ente, compreso quello degli istituti scolastici • Gestione contratti assicurativi • Economato • Gestione della Stazione Unica Appaltante a supporto degli Enti Locali e delle strutture interne • Gestione del patrimonio immobiliare, delle locazioni immobiliari e delle partecipazioni provinciali in Società, Enti e altri soggetti • Supporto all'attività di programmazione e controllo della Direzione generale • Istruzione • Politiche giovanili • Relazioni con il pubblico e con gli Enti Locali

STRUTTURA	indirizzo posta elettronica	COMPETENZE DELLA STRUTTURA
SERVIZIO TERRITORIO E URBANISTICA, SVILUPPO, TRASPORTI, SISTEMI INFORMATIVI, ASSISTENZA AGLI ENTI LOCALI (SRPROTER) Dott. Vittorio Silva	vittorio.silva@provincia.pc.it	• Ufficio di Piano ai sensi della L.R. n° 24/2017: programmazione territoriale e strategica, urbanistica ed edilizia • Assistenza agli Enti Locali • Supporto ai Comuni per la partecipazione ai programmi europei e l'accesso ai fondi comunitari e regionali • Turismo e Attività produttive • Trasporto Pubblico Locale • Trasporti Privati • Raccolta ed elaborazione dati, Statistica • Informatica e sistemi informativi
SERVIZIO VIABILITA' E PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI (SRVIAB) Dott. Davide Marenghi Ad interim funzioni di POLIZIA PROVINCIALE (D.P. n. 7 del 6.3.2023)	davide.marenghi@provincia.pc.it	• Gestione, manutenzione e sviluppo della rete viabilistica, dei relativi manufatti, della segnaletica orizzontale e verticale • Regolazione della viabilità • Funzioni tecnico-amministrative in tema di concessioni e autorizzazioni previste dal Codice della Strada (comprese le competizioni sportive su strade pubbliche, i trasporti eccezionali, la pubblicità stradale, ecc.) • Transiti Eccezionali • Funzioni sismiche in materia di autorizzazioni e controlli delegate dai Comuni convenzionati • Programmazione e monitoraggio dei lavori pubblici • Gestione delle comunicazioni obbligatorie in materia di lavori pubblici • Funzioni tecnico-amministrative della Commissione provinciale Valori Agricoli Medi (incluse quelle di segreteria) • Attività amministrativa relativa alla realizzazione delle opere pubbliche e agli espropri • Coordinamento e gestione rapporti con istituzioni, enti e altri soggetti per attività in materia di programmazione e attuazione interventi infrastrutturali, viabilità locale e sicurezza stradale. • Polizia provinciale

STRUTTURA	indirizzo posta elettronica	COMPETENZE DELLA STRUTTURA
SERVIZIO EDILIZIA E SERVIZI TECNOLOGICI (SRTECMAN) Dott. Jonathan Monti	jonathan.monti@provincia.pc.it	• Gestione, manutenzione e sviluppo del patrimonio edilizio (edifici istituzionali, caserme dei Carabinieri e dei Vigili del Fuoco, edifici ad uso abitativo, magazzini, case cantoniere, fabbricati accessori, fabbricati vari) e degli impianti • Gestione, manutenzione e sviluppo dell'edilizia scolastica e degli impianti tecnologici connessi • Esercizio delle funzioni ricondotte dal D.Lgs. n° 81/2008 al Servizio di Prevenzione e Protezione, ivi compresa la funzione di "datore di lavoro" • Esercizio delle funzioni di "Responsabile per l'uso razionale dell'energia" • Coordinamento e gestione dei rapporti con istituzioni, enti e altri soggetti, per la programmazione e l'attuazione di nuovi interventi per il miglioramento dell'offerta e dell'utilizzo degli spazi scolastici.

ALLEGATO 7

GESTIONE RISERVATEZZA DEI DOCUMENTI DI PROTOCOLLO

Inserimento / Aggiornamento di un fascicolo

Condizioni sul fascicolo	Unità che possono accedere al fascicolo	Ripercussione sui documenti
Un fascicolo può diventare riservato solo se tutti i documenti del fascicolo sono in carico all'ufficio competente del fascicolo stesso (campo Unità Competente). Questo comporta che il campo Unità Competente non può essere omesso.	Ad un fascicolo riservato possono accedere tutti gli utenti che hanno competenza RISERVATO sull'ufficio competente o sull'ufficio assegnatario (se esiste). Questo comporta che, una volta riservato un fascicolo, l'ufficio competente e l'ufficio assegnatario non possono essere modificati.	Tutti i documenti del fascicolo diventano riservati e accessibili soltanto agli utenti con ruolo RISERVATO all'interno dell'ufficio competente e all'ufficio assegnatario (se esiste).
Un fascicolo riservato può diventare non riservato solo se tutti i documenti del fascicolo sono in carico all'ufficio competente del fascicolo stesso (campo Unità competente).		Verrà chiesto all'utente se vuole che tutti i documenti del fascicolo diventino non riservati.

1.1 Fascicoli da Ricevere

I fascicoli riservati saranno visibili tra i fascicoli da ricevere solo dal Super User o dagli utenti che hanno competenza V_RISERVATO sull'unità che li deve ricevere.

Non vengono inviati/ricevuti fascicoli: può avvenire una modifica della competenza che va ad agire sull'Ufficio Competente. In questo caso un utente con ruolo di gestione fascicoli riservati può modificare il campo ufficio e trasferire la competenza ad altro utente con ruolo di gestione fascicoli riservati appartenente ad altro ufficio competente.

1.2 Fascicoli in Carico

I fascicoli riservati saranno visibili tra i fascicoli in carico solo dal Super User o dagli utenti che hanno competenza V_RISERVATO sull'unità che li ha in carico.

Potranno gestire fascicoli riservati soltanto gli utenti che hanno competenza RISERVATO sull'unità di carico e la gestione sarà permessa soltanto alle unità a cui il documento è riservato (ufficio competente e assegnatario).

1.3 Visualizzazione fascicoli

Un utente potrà visualizzare i fascicoli riservati solo se Super User oppure se ha competenza V_RISERVATO sull'ufficio competente oppure sull'ufficio assegnatario.

1.4 Inserimento / Aggiornamento di un documento

Poiché l'attributo RISERVATO può essere associato sia ad un fascicolo che ad un documento, il singolo documento può essere riservato perché appartiene ad un fascicolo riservato o di per sé.

Un documento può entrare in un fascicolo riservato solo se l'utente ha competenza RISERVATO sull'ufficio competente o sull'ufficio assegnatario del fascicolo.

	Condizioni sul documento	Unità per cui l'utente può riservare	Possibili smistamenti
Senza Gestione Iter Documentale	Un documento può essere riservato solo se il documento in originale e tutte le sue copie hanno avuto al più uno smistamento.	Se il documento entra a far parte di un fascicolo riservato: ufficio competente ed assegnatario del fascicolo. Altrimenti: tutte le unità per cui l'utente ha competenza RISERVATO.	Tutte e sole le unità a cui il documento è stato riservato.
Con Gestione Iter Documentale	Un documento può essere riservato solo se il documento in originale e tutte le sue copie hanno avuto al più uno smistamento e non sono ancora stati presi in carico dagli uffici (il documento è "Da Ricevere": campo importato = R).	Se il documento entra a far parte di un fascicolo riservato: ufficio competente ed assegnatario del fascicolo. Altrimenti: tutte le unità per cui l'utente ha competenza RISERVATO.	Tutte e sole le unità a cui il documento è stato riservato.

Un documento riservato può essere reso non riservato da un utente che ha competenza RISERVATO sull'ufficio che lo ha in carico, sempre che non appartenga ad un fascicolo riservato (un documento non può non essere riservato se appartiene ad un fascicolo riservato).

2.1 Documenti da Ricevere

I documenti riservati saranno visibili tra i documenti da ricevere solo dal Super User o dagli utenti che hanno competenza V_RISERVATO sull'unità che li deve ricevere.

2.2 Documenti in Carico

I documenti riservati saranno visibili tra i documenti in carico solo dal Super User o dagli utenti che hanno competenza V_RISERVATO sull'unità che li ha in carico.

Potranno inoltrare documenti riservati soltanto gli utenti che hanno competenza RISERVATO sull'unità di carico e l'inoltro sarà permesso soltanto alle unità a cui il documento è riservato.

2.3 Aggiornamento di un documento in carico

Condizioni sul documento	Unità per cui l'utente può riservare	Possibili smistamenti
Un documento può essere riservato solo se l'utente ha competenza RISERVATO sull'unità di carico.	Se il documento entra a far parte di un fascicolo riservato: ufficio competente ed assegnatario del fascicolo. Altrimenti: tutte le unità per cui l'utente ha competenza RISERVATO.	Tutte e sole le unità a cui il documento è stato riservato.

Un documento riservato può essere reso non riservato da un utente che ha competenza RISERVATO sull'ufficio che lo ha in carico, sempre che non appartenga ad un fascicolo riservato (un documento non può non essere riservato se appartiene ad un fascicolo riservato).

2.4 Visualizzazione documenti

Un utente potrà visualizzare i documenti riservati solo se Super User oppure se ha competenza V_RISERVATO su almeno una delle unità a cui il documento è stato riservato.



PROVINCIA DI PIACENZA

**PIANO DELLA SICUREZZA DEL SISTEMA DI GESTIONE
INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

ALLEGATO 8

1. PREMESSA - RIFERIMENTI ED ALLEGATI

Il presente Piano della Sicurezza del Sistema di gestione informatica dei documenti (PdS) descrive l'implementazione del Sistema di Gestione della Sicurezza Informatica (SGSI) della Provincia di Piacenza per quanto attiene alle attività previste nel Sistema di gestione documentale con riferimento alle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici ed al Codice dell'Amministrazione Digitale, D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni. Ogni indicazione contenuta nel PdS è da intendersi riferita, ove altrimenti non indicato, esclusivamente alle predette attività.

Il PdS si fonda su una serie di documenti, procedure e prassi che devono essere utilizzate all'interno dell'Ente e che, per motivi di sicurezza, non vengono allegate o proposte in estratto, tra cui le Misure Minime di Sicurezza adottate. Nella stesura del presente Piano di Sicurezza del Sistema di gestione informatica dei documenti si è fatto riferimento alle norme tecniche ISO/IEC 27001, quale linea guida tecniche.

2. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

2.1 Normativa di riferimento

- Codice Civile Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili, articolo 2215 bis - Documentazione informatica;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. – Codice dell'amministrazione digitale (CAD) e in particolare art. 50 bis;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- Regolamento (UE) 910/2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno – Regolamento eIDAS;
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo (GDPR) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;
- Circolare AGID 10 aprile 2014, n. 65 - Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;
- Circolare n. 2 del 18 aprile 2017, n. 2/2017 di AGID, recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;
- Circolare n. 2 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione del Cloud Service Provider per la PA;
- Circolare n. 3 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;
- Regolamento (UE) 2018/1807, relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione europea;

2.2 Standard di riferimento

Nella definizione del contesto normativo tramite il quale regolamentare il Sistema di gestione documentale, il legislatore ha provveduto ad identificare alcuni standard tecnologici di valenza internazionale cui riferirsi, al fine sia di recepire ricerche e studi, sia di definire il percorso che consenta agli operatori di rispondere in maniera

proattiva alla normativa europea. Segue l'elenco degli standard tecnologici cui si ispira il presente documento:

Formazione e gestione di documenti informatici:

- UNI ISO 15489-1: 2006 Informazione e documentazione - Gestione dei documenti di archivio - Principi generali sul record management.
- UNI ISO 15489-2: 2007 Informazione e documentazione - Gestione dei documenti di archivio – Linee Guida sul record management.
- ISO/TS 23081-1:2006 Information and documentation - Records management processes – Metadata for records – Part 1 – Principles, Quadro di riferimento per lo sviluppo di un sistema di metadati per la gestione documentale.
- ISO/TS 23081-2:2007 Information and documentation - Records management processes – Metadata for records – Part 2 – Conceptual and implementation issues, Guida pratica per l'implementazione.
- ISO/TS 16175-1 – (ICA) Information and documentation – Principles and functional requirements for records in electronic office environments – Part 1: Overview and statement of principles.
- ISO/TS 16175-2 – (ICA) Information and documentation – Principles and functional requirements for records in electronic office environments – Part 2: Guidelines and functional requirements for digital records management systems.
- ISO/TS 16175-3 – (ICA) Information and documentation – Principles and functional requirements for records in electronic office environments – Part 3: Guidelines and functional requirements for records in business system.
- ISO 15836:2003 - Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core.
- ISO 9001 – Sistemi di gestione per la qualità – Requisiti.
- ISO 30300:2011 - Information and documentation – Management systems for records – Fundamentals and vocabulary.
- ISO 30301:2011 - Information and documentation - Management systems for records – Requirements.
- ISO 30302:2015 - Information and documentation - Management systems for records – Guidelines for implementation.
- ISO/TR 23081-3 - Information and documentation – Managing metadata for records – Part 3: Self-assessment method.
- MoReq 2001 – Model requirements for the management of electronic records.
- MoReq 2 – Specification 2008 Model requirements for the management of electronic records – che individua i requisiti funzionali della gestione documentale.
- MoReq 2010 – Modular requirements for records systems.

Conservazione di documenti informatici:

- UNI 11386 – Standard SinCRO – Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali.
- ISO 14721:2012 OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione.
- ISO 15836:2003 - Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core.
- ISO/TR 18492 – Long-term preservation of electronic document-based information.
- ISO 20652 – Space data and information transfer systems – Producer-Archive interface – Methodology abstract standard.
- ISO 20104 – Space data and information transfer system – Producer-Archive Interface Specification (PAIS).
- ISO/CD TR 26102 – Requirements for long-term preservation of electronic records.
- SIARD Software Independent Archiving of Relational Databases 2.0.
- ISO/IEC 27001:2013, Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System).
- ETSI TS 101 533-1 V 1.3.1 (2012-04) Technical Specification, Electronic Signatures and

Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management. Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni.

- ETSI TR 101 533-2 V 1.3.1 (2012-04) Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors, Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni.
- METS – Metadata Encoding and Transmission Standard.
- PREMIS – PReservation Metadata: Implementation Strategies.
- EAD (3)/ISAD (G).
- EAC (CPF)/ISAAR (CPF)/NIERA /(CPF).
- SCONS2/EAG/ISDIAH.

Sicurezza informatica:

- ISO/IEC 27001 - Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System).
- Regolamento generale per la protezione dei dati personali 2016/679 (General Data Protection Regulation o GDPR) - Normativa europea in materia di protezione dei dati personali.
- ETSI TS 101 533-1 V1.2.1 – Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures /ESI); Information Preservation Systems Security.

3. ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE

Il paragrafo ha ad oggetto la descrizione dell'organizzazione del Sistema di gestione documentale, sotto il profilo dei ruoli, delle responsabilità e della produzione-diffusione di policy e procedure.

3.1 Ruoli e responsabilità del sistema di gestione documentale

Lo svolgimento delle attività legate al sistema di gestione documentale richiede la presenza di più attori, ognuno dei quali ha la responsabilità di specifiche attività da svolgere. Questi ruoli si inseriscono nell'organigramma generale dell'Ente, arricchendo i ruoli e le procedure già previste per la gestione dei processi interni. Per ogni figura prevista nel processo di gestione documentale sono richiesti specifici requisiti di onorabilità e di esperienza minima nel ruolo.

Pertanto, così com'è previsto che alcune attività possano essere svolte dal medesimo soggetto è, altresì, previsto che alcune funzioni possano essere delegate ad altri soggetti, fermo restando i predetti vincoli di onorabilità e di requisiti di esperienza del delegato.

Le attività relative al servizio di gestione documentale coinvolgono vari settori della Provincia di Piacenza, che interagiscono tra loro al fine di garantire la gestione di tutte le esigenze del produttore dei documenti.

Specificamente, le attività impattano sulle seguenti figure e strutture organizzative:

- **Responsabile della gestione documentale:** questi possiede le competenze concernenti la definizione e l'attuazione delle politiche complessive del sistema di gestione documentale, nonché del governo della gestione del sistema. In particolare:
 - a) predispone lo schema del manuale di gestione;
 - b) propone i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche;
 - c) predispone il Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici, in collaborazione con l'U.O. Sistemi informativi;
 - d) definisce e assicura criteri uniformi di trattamento del documento informatico, di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione interna.

Questi si appoggia e si relazione con i seguenti soggetti:

- **U.O. Sistemi Informativi** della Provincia, che cura l'implementazione, la gestione e la sicurezza

dell'infrastruttura ICT;

- *Help desk* della Provincia: che cura la soluzione di problemi tecnici, user oriented, legati alle infrastrutture digitali telematiche dell'Ente;
- *Provider Software applicativo del Protocollo Informatico*: soggetto privato che implementa e gestisce il software applicativo su cui poggia il sistema di Protocollo informatico in uso nell'Ente;
- *Polo Archivistico Regionale Emilia Romagna*: soggetto che implementa e gestisce la conservazione digitale dei documenti informatici soggetti a protocollazione da parte della Provincia di Piacenza;
- *altri soggetti incaricati come Responsabili del servizio di conservazione* di documenti provinciali a registrazione particolare.

3.2 Ruoli e responsabilità della sicurezza informatica del sistema di gestione documentale

Nell'ambito del personale della Provincia di Piacenza destinato alla gestione del sistema documentale per quanto concerne le questioni legate alla sicurezza informatica, il Responsabile della gestione documentale si riferisce all'U.O. Sistemi Informativi della Provincia.

3.3 Procedure di produzione, diffusione e gestione della documentazione di sicurezza

Le procedure di gestione della documentazione di sicurezza riguardano le attività legate all'acquisizione, produzione, archiviazione e diffusione del materiale relativo alla sicurezza delle informazioni.

La gestione documentale della sicurezza prevede l'elaborazione di documenti in materia e la loro diffusione interna, in seguito alla fase di analisi dei rischi, da parte del Responsabile della gestione documentale in cooperazione con il Responsabile dell'U.O. Sistemi Informativi. Scopo dell'attività è offrire uno strumento di condivisione delle procedure di sicurezza con il personale provinciale.

3.4 Procedure per l'acquisto di prodotti e servizi

Sotto il profilo della sicurezza ICT del sistema di gestione documentale, il processo di acquisto dei prodotti e servizi all'interno dell'Ente è regolamentato dalle procedure provinciali ed avviene con il coordinamento della U.O. Sistemi informativi.

3.5 Procedure per l'alienazione degli asset dell'organizzazione

Sotto il profilo della sicurezza ICT del sistema di gestione documentale, il processo di dismissione o alienazione degli asset dell'Ente viene regolamentato a seconda della tipologia di oggetti da alienarsi e dei casi d'uso:

- procedura di **cancellazione** delle informazioni;
- procedura di **distruzione** dei supporti non riscrivibili utilizzati per la memorizzazione delle informazioni;
- procedura di **cancellazione sicura** dai supporti riscrivibili utilizzati per la memorizzazione delle informazioni;
- procedura di **triturazione** di supporti, quali quelli cartacei e analoghi;
- procedura di **custodia e conservazione temporanea** dei supporti contenenti dati degli utenti (hard disk dei pc) una volta che gli utenti non siano più in comando presso l'Ente – es. pensionamenti, dismissioni volontarie, trasferimenti, aspettative, ecc.

3.6 Piano di formazione del personale

Il Responsabile della gestione documentale, in cooperazione con il Responsabile per il trattamento dei dati personali e il Responsabile dell'U.O. Sistemi Informativi pianifica, organizza, fornisce e gestisce la programmazione della formazione del personale, per quanto concerne i seguenti aspetti:

- policy e tecnica per l'**utilizzo dei sistemi** informatici dell'Ente e del Protocollo informatico;
- policy e tecnica per la **sicurezza dei sistemi informatici** dell'Ente e del Protocollo informatico;
- policy per la gestione delle **emergenze informatiche** dell'Ente e del Protocollo informatico.

3.7 Continuità operativa: Disaster Recovery e procedure di attivazione

Le misure adottate per garantire la continuità operativa dell'accesso all'intero sistema di gestione documentale si fondano sulla strutturazione di procedure di Disaster Recovery e backup delle informazioni, nonché sulla presenza di apparati ridondati e gruppi di continuità UPS, come dettagliato nei paragrafi seguenti.

Le misure concernono:

- il sistema software per il Protocollo informatico: mediante policy, procedure e prassi del Provider dell'applicativo;
- il sistema informatico della Provincia di Piacenza: attraverso policy, procedure e prassi elaborate secondo le norme concernenti la tutela dei dati, la sicurezza dei sistemi, il Codice per l'Amministrazione Digitale e la normativa legata al sistema di gestione documentale.

In particolare, policy, procedure e prassi concernono:

- il grado di affidabilità dei sistemi hardware/software;
- la programmazione della manutenzione delle apparecchiature e delle infrastrutture di supporto: idrico, elettrico, antintrusione, antifurto, antiallagamento, antincendio, continuità elettrica;
- il controllo sui sistemi al fine di assicurarne la continua disponibilità e integrità.

Il servizio di Disaster Recovery viene garantito sulla base dei dati soggetti a backup periodici effettuati giornalmente ed è declinato in Servizio di Disaster Recovery DATI e Servizio di Disaster Recovery INFRASTRUTTURE applicative, come dettagliato di seguito:

- **Servizio di Disaster recovery DATI** - La soluzione comporta il backup dei dati presso il sito secondario, con una riduzione del tempo necessario per il trasporto dei dati e la possibilità di un recovery time piu' veloce. Il sito dispone di hardware e connettività già funzionante ma su scala inferiore rispetto al sito principale e con replica costante dei dati. Il backup avviene in modalità elettronica mediante collegamenti fra i siti. La quantità e periodicità del backup dei dati vengono dimensionati tenendo conto dei seguenti parametri:
 - RPO (tempo massimo di delay tra l'ultima copia e il fault dei sistemi) di **4 ore**
 - RTO (tempo necessario per il ripristino dei sistemi) di max **4 ore**.
- **Servizio di Disaster recovery INFRASTRUTTURE applicative** - la soluzione comporta l'uso di una infrastruttura in iperconvergenza, che permette un recovery time piu' veloce. Il sito dispone di hardware e connettività già funzionante sulla stessa scala del sito principale. Oltre alla struttura in iperconvergenza vengono eseguiti backup delle singole macchine virtuali con una frequenza tale da ottemperare i seguenti parametri:
 - RPO (tempo massimo di delay tra l'ultima copia e il fault dei sistemi) di **24 ore**
 - RTO (tempo necessario per il ripristino dei sistemi) di **1 ora**.

La procedura di Disaster Recovery da attivarsi all'occorrenza prevede le seguenti fasi:

- **Fase di reazione all'emergenza:** 1) ricevimento della segnalazione dell'evento, attraverso sistemi di rilevamento o indicazioni del personale; 2) pre-valutazione della situazione di pericolo e di rischio; 3) indicazione di misure temporanee di emergenza, con possibilità di sospensione del servizio.
- **Fase di gestione dell'emergenza:** 1) identificazione dell'area tecnica da coinvolgere nell'attività; 2) indicazione di misure di emergenza da disporre al fine di risolvere l'evento; 3) supervisione delle attività e adattamento al caso concreto.
- **Fase di riattivazione dei servizi:** 1) osservazione sulle attività svolte in base a principi di buone regole tecniche; 2) test sui servizi soggetti all'evento "off line"; 3) riattivazione graduale dei servizi con controllo dell'efficienza.
- **Fase di ritorno alla normalità:** 1) test dei sistemi online; 2) apertura al personale dei sistemi riattivati con monitoraggio della fruizione; 3) piena operatività dei sistemi e normalità operativa.

La struttura organizzativa di riferimento preposta alla gestione dello stato di emergenza è l'U.O. Sistemi Informativi.

3.8 Piano degli audit del sistema

Il Responsabile della gestione documentale, in maniera trasversale, con il supporto dell'U.O. Sistemi Informativi pianificherà una programmazione di audit periodici sulla base di un cronoprogramma condiviso con i differenti Servizi e secondo piani concordati, allo scopo di definire strategie di ottimizzazione applicabili a processi,

procedure e infrastrutture.

4. ARCHITETTURA DEL SISTEMA

Il sistema di Protocollo informatico è strutturato secondo le seguenti linee guida:

- presenza di un software applicativo centralizzato sull'infrastruttura dell'ente pubblico;
- diffusione dell'applicativo attraverso rete informatica LAN dell'Ente;
- integrazione del sistema e dell'applicativo verso sistema di conservazione sostitutiva;
- accesso protetto in VPN al fornitore del software applicativo per manutenzione e adeguamento normativo ai sensi di legge;
- integrazione del sistema verso software applicativi verticali utilizzati dalla Provincia, a fini di amministrazione, protocollazione e gestione secondo opportuni workflow.

4.1 Componenti logico-fisiche

La soluzione informatica abilitante il Protocollo Informatico della Provincia di Piacenza è rappresentata da un software applicativo erogato on-premise su datacenter dell'Ente e fruibile attraverso l'infrastruttura di rete LAN. In via generale, la soluzione software mostra i seguenti profili:

1) Componente logica:

- l'architettura applicativa mira a garantire i requisiti di integrità, riservatezza, disponibilità e non ripudio dei dati, delle informazioni e dei messaggi;
- gli utenti usufruiscono dell'applicazione interagendo con l'interfaccia utente per via telematica dalla propria postazione di lavoro e della rete locale della Provincia di Piacenza;
- il software e le informazioni gestite risiedono in un sistema centralizzato costituito da server virtuali;
- l'utilizzo dei dispositivi e della rete intranet della Provincia è garantito ai soli utenti dotati di apposite credenziali d'accesso al sistema informatico, rilasciate da Sistemi Informativi su indicazione dei ruoli indicati dai Dirigenti/PO della struttura di appartenenza, con l'utilizzo di password di lunghezza e complessità adeguate e con scadenza e necessità di rinnovo prestabilite;
- il sistema di sicurezza consente agli utenti di collegarsi all'applicazione secondo le modalità d'autorizzazione connesse al proprio ruolo e alle proprie responsabilità;
- l'accesso al sistema è effettuato attraverso dispositivi e reti, nonché sistemi operativi e browser, rilasciati dalla Provincia di Piacenza.

2) Componente fisica:

- gli utenti usufruiscono dei dispositivi della Provincia di Piacenza per l'accesso e l'utilizzo della piattaforma software;
- l'infrastruttura di rete della Provincia include firewall, router e switch sia di core sia di distribuzione ed è soggetta a controlli di sicurezza sia logici sia fisici;
- la sicurezza perimetrale sia on-prem sia cloud viene demandata a Next Generation Firewall in grado di attivare funzionalità di IDS (Intrusion Detection System), IPS (Intrusion Prevention System) ed Antivirus in configurazione di alta affidabilità.
- all'Ente è dedicato un Virtual Domain (VDM) in modo da garantire il massimo livello di isolamento e protezione del dato, mantenendo sempre massimo il livello di sicurezza informatica fornita;
- il cloud service provider (CSP)* certificato AGID mette a disposizione le risorse della propria piattaforma IaaS/PaaS (risorse computazionali, di rete, di sicurezza, di storage e monitoraggio) implementata dai dispositivi integrati nel proprio cloud (firewall, proxy, web, application e database server, SAN, switch, router,...);
- la componente computazionale è realizzata utilizzando hardware dedicato con server in tecnologia iperconvergente e storage SAN/NAS in flash Array dischi SSD e fisici;
- tutti i sistemi essenziali sono ridondati in modo da garantire un'alta affidabilità di servizio costante, con servizi di assistenza effettuati e garantiti dal brand produttore stesso.

4.2 Manutenzione delle infrastrutture

L'ecosistema ICT riconducibile nel suo complesso, direttamente o indirettamente, al sistema di gestione documentale, è soggetto a manutenzione ordinaria e straordinaria schedate dal CSP e/o dal Provider dell'applicativo che comunica preventivamente all'Ente le attività manutentive ordinarie e straordinarie, infine dal Responsabile del Servizio di gestione documentale - in quest'ultimo caso in cooperazione con il Responsabile dell'U.O. Sistemi Informativi - qualora presupponessero impatti limitati all'infrastruttura di LAN/MAN.

4.3 Infrastruttura ICT “on-premise”

Relativamente ai sistemi informatici “on-premise” - cioè fisicamente presenti presso i CED dell'Ente e funzionali alla fruizione ~~in-cloud~~ dell'applicazione - le funzionalità sono riconducibili a quelle di server, firewall, switch, router, gruppi di continuità a batteria (UPS).

I sistemi logici di sicurezza sono sia infrastrutturali sia applicativi. La presenza di misure di sicurezza è trasversale ad entrambe le tipologie, quali:

- autenticazione informatica;
- adozione di procedure di gestione delle credenziali di autenticazione;
- utilizzazione di un sistema di autorizzazione;
- gestione dinamica dei permessi ai singoli incaricati e addetti alla gestione o alla manutenzione degli strumenti elettronici;
- protezione degli strumenti elettronici e dei dati rispetto a trattamenti illeciti di dati, ad accessi non consentiti e a determinati programmi informatici;
- adozione di procedure per la custodia di copie di sicurezza, il ripristino della disponibilità dei dati e dei sistemi;
- gestione della riservatezza dei documenti sull'applicativo di protocollo

Per quanto concerne, in particolare, il software di Protocollo informatico, le misure minime di sicurezza logica sono rafforzate da specifiche previsioni tecniche:

- identificazione e autenticazione utente
- profilazione degli accessi
- antivirus
- firma digitale
- file di log.

4.4 Policy di gestione degli incident (incident management)

L'incidente di sicurezza informatica viene rilevato dal SOC – Security Operation Centre – affidato ed erogato da remoto da Soggetto Terzo (SWSCAN) con rilevazione automatica delle intrusioni degli attacchi e relativa prevenzione, secondo un profilo continuativo in Orario Esteso (Lun-Ven 8.00 – 18.00; Sab 8.00 - 14.00) e comunicato ai membri dell' UO Sistemi Informativi attraverso contatto telefonico e mail, primariamente alla Posizione Organizzativa) informata e consultata dal SOC sulla natura delle prime contromisure da intraprendere (es. blocco temporaneo indirizzi IP sospetti origine/destinazione, applicazione policy temporanee sui firewall nonché sulle azioni a lungo termine da adottare (hardening dei sistemi, patching/fixing, fino all'eventuale aggiornamento tecnologico hw/sw se necessario).

La procedura di incident management è declinata nei seguenti step:

- analisi del contesto;
- ricezione richiesta/segnalazione da parte dell'utente interno all'Ente, oppure rilevazione non sollecitata di una necessità a seguito di controlli periodici o segnalazioni automatiche real-time da strumento di monitoring;
- inserimento nel sistema di ticketing della richiesta/segnalazione/necessità;
- analisi preliminare della richiesta/segnalazione/necessità al fine di limitare inefficienze e problemi per non corrette interpretazioni e/o falsi positivi;
- assegnazione all'intervento di un livello di priorità;
- assegnazione dell'intervento ad un tecnico o gruppo di tecnici in base a complessità;

- pianificazione dell'attività analizzando tutti i fattori ritenuti utili e/o critici (interdipendenze, sinergie tra risorse onsite e/o remote, tempistiche, leveraging esperienziale sulla base di attività analoghe pregresse e di best practice comprovate);
- preparazione dell'intervento attraverso l'analisi di quanto verificatosi in caso di incident/problem, identificazione degli ambiti e degli stakeholder anche esterni, monitoraggio degli SLA, effettuazione di backup delle configurazioni prima dell'intervento;
- attuazione di processi autorizzativi a vari livelli durante l'esecuzione delle attività in base alle classi di intervento concordate e gestione del processo di escalation;
- esecuzione dell'intervento (in loco, o da remoto, etc.) con particolare attenzione alla definizione concordata dei tempi di intervento e minimizzazione dei tempi di disservizio, completezza, efficienza ed efficacia dell'intervento, comunicazione dell'avvenuta esecuzione all'Ente e relativi stakeholder definiti in fase di pianificazione e altri rilevati nel corso dell'intervento, inserimento dello stato avanzamento nel sistema di ticketing, compilazione della documentazione di KB;
- retry dell'intervento in caso di mancata risoluzione al primo tentativo con eventuale escalation verso fornitori esterni e/o l'eventuale supporto di ulteriori tecnici del Fornitore stesso fino alla completa risoluzione. Nel caso in cui i tempi di risoluzione si protraessero eccessivamente, onde evitare disagi agli uffici, il Fornitore individuerà una soluzione di workaround stabile ed applicabile fino alla risoluzione definitiva del problema. Gli stessi verificheranno periodicamente l'efficacia della soluzione e la fattibilità di nuove implementazioni migliorative. Tutte le attività saranno sempre documentate attraverso lo strumento di ticketing e knowledge base.
- chiusura del ticket con comunicazione ai soggetti interessati.

5. CONFORMITA' AL REG. UE 679/2016 (GDPR)

In ottemperanza la Reg. UE 679/2016 (GDPR), il Provider dell'applicazione agendo in qualità di Responsabile del trattamento, è tenuto a:

- adottare adeguate misure per la sicurezza dei dati personali previste dal GDPR, indicate dal Titolare (Ente Provincia di Piacenza, d'ora in avanti "Titolare"), vigilando sulla applicazione delle stesse, in modo da ridurre al minimo i rischi di violazione dei dati medesimi;
- individuare le persone autorizzate al trattamento dei dati personali che operano sotto la propria autorità e garantire che le persone autorizzate assumano idonei obblighi di riservatezza di tali dati, fornendo loro adeguate istruzioni per lo svolgimento delle attività di trattamento e verificandone l'osservanza;
- "conservare direttamente e specificatamente, per ogni eventuale evenienza, gli estremi identificativi delle persone fisiche preposte quali amministratori di sistema" esclusivamente per quanto necessario per lo svolgimento di quanto previsto dal Contratto e all'attività di verifica almeno annuale dell'operato di questi amministratori di sistema "in modo da controllare la sua rispondenza alle misure organizzative, tecniche e di sicurezza, riguardanti i trattamenti dei dati personali, previste dalle norme vigenti" (come previsto dal Provvedimento del Garante sugli "amministratori di sistema" pubblicato in G.U. n. 300 del 24 dicembre 2008 e dalla sua modifica in base al provvedimento del 25 giugno 2009);
- assistere il Titolare nel garantire il rispetto, per quanto di relativa competenza, degli obblighi in tema di sicurezza, notifica all'autorità di eventuali violazioni di dati personali e, se del caso, loro comunicazione agli interessati, nonché di valutazione d'impatto sulla protezione dati ed eventuale consultazione preventiva, ai sensi degli articoli da 32 a 36 del GDPR, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione dello stesso Responsabile;
- comunicare al Titolare per iscritto, senza indebito ritardo, eventuali violazioni di sicurezza che riguardino i dati personali trattati ai fini della fornitura dei Servizi oggetto del Contratto;
- informare tempestivamente il Titolare in caso di ricevimento di richieste di informazioni o documenti, accertamenti ed ispezioni, da parte del Garante per la protezione dei dati personali, quale autorità competente di controllo, o di altre autorità giudiziarie o di polizia giudiziaria, ove attinenti al trattamento dei dati personali connesso alla fornitura dei Servizi oggetto del Contratto, e collaborare con il Titolare alla predisposizione dei correlati riscontri, atti, documenti o comunicazioni;
- cancellare o restituire al Titolare, su richiesta di quest'ultimo, tutti i dati personali dopo che è terminata la prestazione dei servizi relativi al trattamento e cancellare le copie esistenti, salvo che la vigente

normativa europea o nazionale preveda la conservazione dei dati da parte del Responsabile che, in tal caso, ne darà contestuale attestazione al Titolare.

Il Responsabile si riserva, per la esecuzione di alcune parti delle attività commissionate, di nominare "Altri Responsabili" scelti nel proprio Albo dei Fornitori qualificati e che presentano garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative idonee a garantire il rispetto delle disposizioni della vigente normativa sulla "Privacy" e si impegna a vincolare contrattualmente gli ulteriori responsabili al rispetto degli stessi obblighi in materia di protezione dei dati personali assunti dalla Società nei confronti del Titolare.

Al Titolare è riservata la facoltà di richiedere l'elenco degli "Altri Responsabili" incaricati e la relativa documentazione di incarico e di idoneità tecnico professionale.

Al Titolare è altresì riservata la facoltà di richiedere le modificazioni e/o integrazioni degli obblighi previsti in capo alla Società quale Responsabile del trattamento che si rendano necessarie a seguito dell'eventuale entrata in vigore di nuove disposizioni di legge, di regolamento ovvero di provvedimenti adottati da autorità amministrative o giudiziali in materia di tutela dei dati personali.

5.1 "Privacy by design" e "Privacy by default"

In ottemperanza al principio di "responsabilizzazione" ("accountability") previsto nell'art. 5 del Regolamento, devono essere poste "in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento è effettuato conformemente al presente regolamento", tra cui quelle previste dall'art. 25, cioè:

- la Privacy by design per rispondere ai principi di protezione dei dati con "Protezione dei dati fin dalla progettazione e protezione per impostazione predefinita"... "tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione" oltre che del contesto (tipo di dati, finalità, ecc.);
- la Privacy by default per limitare il trattamento ai soli "dati personali necessari".

Il Responsabile inoltre, in ottemperanza al provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 27 novembre 2008 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 300, 24 Dicembre 2008), modificato in base al provvedimento del 25 giugno 2009, rende disponibile la verifica delle attività degli "Amministratori di Sistema" a beneficio dei Titolari del trattamento dei dati. Il provvedimento richiede - oltre alla valutazione delle caratteristiche soggettive dell'amministratore di sistema, alla sua designazione individuale, al suo inserimento in un elenco e alla verifica del suo operato - anche la registrazione dei suoi accessi (autenticazione informatica) ai sistemi ed agli archivi che contengono dati personali, mediante monitoraggio delle attività di login e logout degli utenti da sistemi operativi ed ai database.

Gli archivi sono conservati e tenuti a disposizione del Titolare del trattamento per almeno sei mesi.

5.2 Identificazione dei rischi

L'infrastruttura ICT sottesa al Protocollo informatico, nella sua componente legata al software applicativo e all'intera infrastruttura della Provincia di Piacenza, può essere così descritta per macro aree:

- reti e apparati di rete;
- elaboratori e software di sistema;
- software applicativo;
- supporti informatici di memorizzazione;
- infrastrutture;
- contenitori/archivi cartacei, archivi informatici di backup.

Scopo dell'infrastruttura è la gestione del sistema di gestione documentale, garantendo i dati attraverso loro:

- **Riservatezza:** in modo che l'informazione sia resa disponibile solamente ai processi che la devono elaborare ed all'utilizzatore che ne è autorizzato all'uso;
- **Integrità:** in modo che ogni informazione sia realmente quella originariamente immessa nel sistema informativo, ovvero successivamente legittimamente modificata;
- **Disponibilità:** in modo che la reperibilità delle informazioni in funzione delle esigenze di continuità dei processi aziendali ed al fine del rispetto delle norme, tecniche e giuridiche, che ne impongono la

conservazione storica.

I rischi cui è esposta l'infrastruttura ICT suindicata, per sua tecnicità e scopo, possono essere ricondotti a cinque macro categorie:

- rischio d'area legato all'accesso non autorizzato nei locali tecnici (cloud e on-prem);
- rischio di guasti tecnici hardware, software, supporti;
- rischio di penetrazione in reti di comunicazione, device e servizi;
- rischio legato ad errori umani;
- rischio d'area per possibili eventi distruttivi.

5.3 Definizione dei rischi

La definizione dei rischi si propone di mostrare i rischi identificati in forma strutturata.

Il Rischio d'area legato all'accesso non autorizzato nei locali può essere definito come la possibilità che soggetti non autorizzati accedano ai locali tecnici presso l'Ente (CED) piuttosto che DataCenter (del Cloud Service Provider).

In via indicativa, i rischi possono essere i seguenti:

- accesso ad uffici con collegamento telematico al sistema di gestione documentale;
- accesso al CED e alle aree di backup;
- accesso alle aree informatiche per la connessione di rete, LAN/MAN e Internet.

Il Rischio di guasti tecnici hardware, software, supporti, può essere definito come la possibilità che strumenti fisici e logici si deteriorino o si danneggino, per caso fortuito, incuria o dolo, attraverso attività fisiche e logiche, in modo tale da non consentire la fruizione del sistema di gestione documentale.

In via indicativa, i rischi possono essere i seguenti:

- danneggiamento/deterioramento logico/fisico di supporti di memorizzazione, infrastrutture di rete, device;
- danneggiamento/deterioramento logico/fisico dei device presenti nel CED/DataCenter;
- danneggiamento/deterioramento logico/fisico dei device per il Disaster Recovery e la continuità di accesso ai servizi.

Il Rischio di penetrazione in reti di comunicazione, device e servizi, può essere definito come la possibilità che un soggetto non autorizzato abbia accesso alle reti di comunicazione dell'ente, sotto un profilo sia logico sia fisico.

In via indicativa, i rischi possono essere i seguenti:

- accesso alla rete telematica senza autorizzazione;
- violazione di reti e device attraverso attività fisiche;
- attacchi informatici, hacking e cracking;
- interruzione o sviamento del servizio di rete e/o web.

Il Rischio legato a errori umani può essere definito come la possibilità che, a causa di incuria o distrazione, il sistema di gestione documentale, o le sue attività, siano messe a rischio sotto il loro profilo logico e fisico.

In via indicativa, i rischi possono essere i seguenti:

- Accesso a device e punti rete incustoditi;
- attacchi d'Ingegneria sociale;
- Sovraccarico della rete e dei servizi per utilizzo anomalo delle console;
- interruzione prolungata di servizi elettrici, incendio e allagamento dei locali tecnici.

Il Rischio d'area per possibili eventi distruttivi, infine, può essere definito come la possibilità che, a seguito di eventi naturali di tipo distruttivo, il sistema di gestione documentale possa subire danni od interruzioni del servizio, non dipese dalla volontà della Provincia di Piacenza o del fornitore del software applicativo.

In via indicativa, i rischi possono essere i seguenti:

- danneggiamento/distruzione degli edifici e delle connessioni di rete;

- danneggiamento/distruzione dei device, di rete e forniti agli utenti, e dei software applicativi;
- danneggiamento/distruzione delle sale CED e Backup;
- danneggiamento/distruzione degli archivi per la conservazione dei dati in remoto.

5.4 Stima della criticità dei rischi

La stima della criticità dei rischi è effettuata attraverso una ponderazione composta da criteri di probabilità e livello del rischio. In particolare:

Criteri di probabilità:

- basso: improbabile
- medio: possibile
- elevato: altamente possibile

Livelli di rischio:

- lieve: evento a basso impatto fisico-logico
- medio: evento a rilevante impatto fisico-logico
- grave: evento ad alto impatto fisico-logico.

5.5 Sviluppo di strategie

In base all'identificazione e alla definizione dei rischi, a seguito di loro stima per criteri di probabilità e livelli di rischio, la Provincia di Piacenza sviluppa strategie di contrasto e di mitigazione all'evento, atte a ridurre, eliminare o accettare i rischi individuati.

Le strategie sono elaborate dal Responsabile della gestione documentale in cooperazione con il Responsabile dell'U.O. Sistemi Informativi.

5.6 Mitigazione

Il piano di mitigazione del rischio, ovvero della soluzione prevista, in base alle prerogative di sicurezza della Provincia di Piacenza, si fonda sulla propria valutazione.

In particolare:

- se il rischio è considerato accettabile: stante le misure di sicurezza minime in essere e le mitigazioni generali performanti, l'Ente procede ad un suo monitoraggio;
- se il rischio non è considerato accettabile: stante le misure di sicurezza minime in essere e le mitigazioni generali performanti, l'Ente procede alla revisione delle strategie di sicurezza al fine di individuare mitigazioni ulteriori e sanare il rischio.

5.7 Gestione dei rischi

La gestione dei rischi ICT ha come obiettivo l'analisi circa l'elaborazione di misure atte a modificare il livello di rischio e le strategie di mitigazione, migliorando la sicurezza e la performance dell'infrastruttura ICT.

La gestione del rischio è affidata al Responsabile dell'U.O. Sistemi Informativi.

Il rischio, in base a policy e procedure della Provincia di Piacenza, è differenziato in base al livello di criticità, al fine di affrontare in via principale i rischi più critici e, in via secondaria, i rischi meno critici.

Le misure atte a modificare il livello di rischio e le strategie di mitigazione sono elaborate dal Responsabile della gestione documentale in cooperazione con il Responsabile dell'U.O. Sistemi Informativi.

6. POLITICHE DI SICUREZZA

Il paragrafo ha ad oggetto la descrizione delle politiche di sicurezza concernenti il sistema di gestione documentale, in particolare sotto il profilo della gestione dei sistemi, del controllo degli accessi fisici e logici, delle postazioni di lavoro, dei contenuti applicativi, degli apparati e supporti mobili, nonché della rete di comunicazione.

6.1 Politica di gestione della sicurezza dei sistemi

La gestione in sicurezza delle infrastrutture informatiche - recata da policy, procedure e prassi della Provincia di Piacenza - ha l'obiettivo di garantire che i sistemi, le postazioni di lavoro, le applicazioni, i servizi di rete, i servizi di elaborazione forniscano le prestazioni tecniche ai livelli e con i requisiti di sicurezza definiti.

I principi generali applicati per la gestione della sicurezza sono così sintetizzabili:

- gestione ed aggiornamento dell'inventario di asset hardware e software;
- applicazione di regole standard per l'installazione e la configurazione dei sistemi;
- configurazioni dei sistemi disegnate tenendo in considerazione le esigenze informatico giuridiche attuali e le possibili attività future;
- configurazioni dei sistemi indirizzate alla sicurezza built-in, atte a facilitare l'installazione di ulteriori misure di sicurezza;
- adozione di procedure standard per la configurazione dei sistemi
- attività regolari di monitoraggio sulle prestazioni dei sistemi per gestire adeguatamente eventi, problemi e incidenti.

6.2 Politica per il controllo degli accessi fisici

La politica per il controllo degli accessi prevede di consentire un accesso ai locali tecnici limitato al personale strettamente necessario ed autorizzato dal Responsabile dei Sistemi Informativi (personale provinciale e del CED, personale di fornitori esterni se accompagnati).

6.3 Politica per l'inserimento dell'utenza e per il controllo degli accessi logici

La creazione dell'utenza è effettuata dall'U.O. Sistemi Informativi su comunicazione dell'U.O. Personale della Provincia di Piacenza, attraverso software applicativo dedicato collegato al database degli accessi al dominio.

Il flusso di creazione dell'utenza mostra i seguenti profili:

- indicazione di nuovo componente organico PA all'U.O. Sistemi Informativi;
- inserimento nel dominio ad opera dell'U.O. Sistemi Informativi;
- inserimento nel programma di gestione del personale ad opera dell'U.O. Personale;
- attribuzione dei ruoli specifici per l'applicativo protocollo ad opera dell'U.O. Sistemi Informativi, previa autorizzazione del competente dirigente.

Sono previste altresì dall'Ente procedure di cancellazione su comunicazione dell' U.O. Personale e/o di cambio di autorizzazione su comunicazione dei Dirigenti dei servizi competenti.

6.4 Politica di gestione delle postazioni di lavoro

La politica concernente la gestione delle postazioni di lavoro - disposta attraverso differenti policy, procedure e prassi della Provincia di Piacenza - mostra i seguenti elementi essenziali:

- provisioning delle postazioni di lavoro;
- regole per l'installazione del software sulle postazioni di lavoro;
- regole per gli aggiornamenti;
- regole per la limitazione della connettività a supporti esterni;
- regole per la modifica delle impostazioni;
- regole tecniche per l'accesso alla rete;
- regole per la creazione dei documenti informatici.

6.5 Politica di gestione del parco applicativo

La politica di gestione del software si fonda sull'utilizzo di prassi che riguardano:

- la manutenzione dei sistemi;
- il controllo sul contenuto software dei client al fine di verificare la non presenza di codice malevolo sulle postazioni di lavoro;
- la conformità a quanto autorizzato e previsto dalle licenze d'uso.

L'attività è svolta attraverso utilizzo di antivirus/antispam/antimalware costantemente aggiornati, monitoraggio di flussi di rete e analisi preventiva di device, nonché schedulazione di interventi di manutenzione e osservazione delle prestazioni dell'hardware.

6.6 Politica di gestione, dismissione e smaltimento degli apparati e dei supporti

Le politiche di sicurezza della Provincia di Piacenza pongono particolare attenzione alla gestione degli apparati

mobili, in particolare:

- device: portatili, tablet, smartphone, cellulari, ecc.
- supporti di memoria esterni: HD esterni/CD/DVD/Pen Drive/DAT/LTO, ecc.
- carta stampata: utilizzata e/o prodotta nell'ambito delle attività di protocollazione.

Per quanto concerne device e carta stampata, l'utilizzo è consentito, secondo policy, procedure e prassi dell'Ente, tali da indicare le modalità di utilizzo e conservazione dei dispositivi, nonché le politiche atte alla loro dismissione/distruzione.

6.7 Politica di gestione dei canali di comunicazione

I canali di comunicazione elettronici che attraversano il confine periferico dell'Ente vengono filtrati da Next Generation Firewall con funzionalità di Intrusion Prevention, Antivirus e Attack Detection per preservare la confidenzialità, e l'integrità, delle informazioni in transito, ed allo stesso tempo evitare abusi del canale elettronico e tentativi di intrusione.

6.8 Manutenzione delle politiche di sicurezza

La Provincia di Piacenza dispone il perfezionamento, la divulgazione e il riesame delle politiche di sicurezza al verificarsi dei seguenti eventi:

- incidenti di sicurezza;
- variazioni tecnologiche significative;
- modifiche all'architettura informatica;
- aggiornamenti delle prescrizioni normative;
- risultati delle eventuali attività di audit interni ed esterni.

7. GESTIONE DEGLI INCIDENT

Si definisce "incidente di sicurezza" qualsiasi evento che comprometta o minacci di compromettere il corretto funzionamento dei sistemi e/o delle reti dell'organizzazione o l'integrità e/o la riservatezza delle informazioni in esse memorizzate od in transito, o che violi le politiche di sicurezza definite o le leggi in vigore. Ciò con particolare riferimento al d.lgs. 196/2003, alla L. 547/1993 ed alla L. 38/2006, al d.p.c.m. 03/12/2013 e al d.l. 2005/82.

La Provincia di Piacenza classifica gli incidenti, definendone la codifica preventiva e la gestione degli stessi.

Il processo di gestione degli incidenti è articolato nelle seguenti fasi:

- **Rilevazione/identificazione/classificazione:** sono riconosciuti uno o più eventi di sicurezza come incidente e a ogni incidente ne viene assegnato un livello di gravità. Il rilevamento avviene a valle delle segnalazioni provenienti da strumenti automatici o ancora da segnalazioni del personale dell'amministrazione;
- **Contenimento:** sono attuate le prime contromisure, allo scopo di minimizzare i danni causati dall'incidente. In genere si tratta di azioni temporanee e veloci, di cui effettuare il roll-back dopo la successiva fase di eliminazione;
- **Eliminazione:** sono eliminate le cause che hanno portato al verificarsi dell'incidente;
- **Ripristino:** sono effettuate le operazioni necessarie per riparare i danni causati dall'incidente e si effettua il roll-back delle contromisure di contenimento;
- **Follow-up:** è verificata l'adeguatezza delle procedure di gestione degli incidenti e vengono identificati i possibili punti di miglioramento.

Le procedure di gestione degli incidenti sono demandate, per quanto concerne il sistema di gestione documentale, all'U.O. Sistemi Informativi.

7.1 Processo di gestione degli incident

Più in dettaglio, il modello generale che governa il processo di gestione degli incidenti deriva dalle migliori pratiche del framework ITIL (*Information Technology Infrastructure Library*) secondo la seguente metodologia, suscettibile di miglioramenti ed ottimizzazioni in fase di esercizio in funzione di nuove tipologie di minacce nonché della disponibilità di nuove tecnologie e/o evoluzione di quelle presenti atte a contrastarle e mitigarle:

- analisi del contesto;
- ricezione richiesta/segnalazione da parte dell'utente interno all'Ente, oppure rilevazione non sollecitata di una necessità a seguito di controlli periodici o segnalazioni automatiche real-time da strumento di monitoring;
- inserimento nel sistema di ticketing della richiesta/segnalazione/necessità;
- analisi preliminare della richiesta/segnalazione/necessità al fine di limitare inefficienze e problemi per non corrette interpretazioni e/o falsi positivi;
- assegnazione all'intervento di un livello di priorità;
- assegnazione dell'intervento ad un tecnico o gruppo di tecnici in base a complessità;
- pianificazione dell'attività analizzando tutti i fattori ritenuti utili e/o critici (interdipendenze, sinergie tra risorse onsite e/o remote, tempistiche, leveraging esperienziale sulla base di attività analoghe pregresse e di best practice comprovate);
- preparazione dell'intervento attraverso l'analisi di quanto verificatosi in caso di incident/problem, identificazione degli ambiti e degli stakeholder anche esterni, monitoraggio degli SLA, effettuazione di backup delle configurazioni prima dell'intervento;
- attuazione di processi autorizzativi a vari livelli durante l'esecuzione delle attività in base alle classi di intervento concordate e gestione del processo di escalation;
- esecuzione dell'intervento (in loco, o da remoto, etc.) con particolare attenzione alla definizione concordata dei tempi di intervento e minimizzazione dei tempi di disservizio, completezza, efficienza ed efficacia dell'intervento, comunicazione dell'avvenuta esecuzione all'Ente e relativi stakeholder definiti in fase di pianificazione e altri rilevati nel corso dell'intervento, inserimento dello stato avanzamento nel sistema di ticketing, compilazione della documentazione di Knowledge Base quando necessario;
- esecuzione reiterata dell'intervento in caso di mancata risoluzione al primo tentativo con eventuale escalation verso fornitori esterni e/o l'eventuale supporto di figure tecniche specialistiche fino alla completa risoluzione;
- chiusura del case con comunicazione ai soggetti interessati.

ALLEGATO 9

RESPONSABILI DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1) RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE PARER

CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DELLA FUNZIONE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

*(dal 1° gennaio 2021 all'Istituto IBACN è subentrata come sottoscrittrice la Regione Emilia-Romagna,
senza variazione di condizioni)*

tra

1 – La Provincia di Piacenza (di seguito denominato Ente produttore), in persona della Dirigente del Settore “Risorse Umane, Finanziarie e Patrimoniali. Sistemi informativi e statistici. Innovazione tecnologica” **Antonella Dosi**, domiciliata, per l'incarico ricoperto in Piacenza, Via Garibaldi n° 50, la quale interviene nel presente atto in forza della delibera G.P. 10/12/2013 n° 259, esecutiva ai sensi di legge, con la quale si è altresì approvata la presente Convenzione;

e

2 – L'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna (di seguito anche denominato più brevemente “IBACN”), in persona del Direttore **Alessandro Zucchini**, domiciliato per la sua carica in Bologna, Via Galliera n° 21, il quale interviene nel presente atto in forza della Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 33 del 23/09/2013, esecutiva ai sensi di legge;

PREMESSO CHE

- in data 27/01/2011 è stata sottoscritta tra le Parti una convenzione per la conservazione dei documenti informatici con scadenza al 31 dicembre 2013;
- permangono le necessità e le condizioni di cui alla citata convenzione;
- alla luce della progressiva digitalizzazione dell'attività amministrativa vi è interesse ad assicurare alle pubbliche amministrazioni del territorio sistemi sicuri e giuridicamente validi per conservare documenti digitali, nonché supporto tecnico archivistico di varia natura per la gestione dei documenti informatici;
- la Giunta della Regione Emilia-Romagna ha approvato, con delibera n. 601 del 28 aprile 2008, il “Programma operativo 2008” al Piano telematico dell'Emilia-Romagna 2007-2009, in attuazione delle “Linee guida per la predisposizione del Piano Telematico dell'Emilia-Romagna - PITER (2007-2009), ai sensi dell'art. 6 della legge regionale n. 11 del 24 maggio 2004”, approvate con delibera dell'Assemblea legislativa regionale n. 111 del 2 maggio 2007, in cui si prevede tra le linee di intervento una specifica iniziativa dedicata alla gestione documentale, nell'ambito della quale è compresa la realizzazione del Polo Archivistico della Regione Emilia-Romagna (PARER),

che si propone di conservare in un sistema sicuro ed evoluto il patrimonio documentale degli enti dell'intero territorio regionale, nel pieno rispetto della normativa vigente e degli standard proposti a livello internazionale;

- la Giunta della Regione Emilia-Romagna ha approvato, con delibera n. 529 del 6 maggio 2013, il “Programma operativo 2013” al Piano telematico dell'Emilia-Romagna 2011-2013, in attuazione delle “Linee guida per il Piano telematico dell'Emilia-Romagna 2011-2013: un nuovo paradigma di innovazione ai sensi dell'articolo 6 della legge regionale n. 11 del 2004” approvate con delibera dell'Assemblea legislativa regionale n. 52 del 27 luglio 2011, in cui si prevede tra le linee di intervento, in continuità con i risultati dei precedenti Piani Telematici, l'archiviazione e la conservazione digitale;
- la legge regionale dell'Emilia-Romagna 24 maggio 2004, n. 11 e s.m.i. (recante “Sviluppo regionale della società dell'informazione”) ha stabilito all'art. 2, comma 4bis, che: “La Regione, anche in collaborazione con le altre pubbliche amministrazioni interessate, favorisce altresì lo sviluppo integrato della conservazione digitale dei documenti informatici e, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, svolge le funzioni di archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici secondo quanto disposto dall'articolo 2, comma 1, lettera f bis) della legge regionale 10 aprile 1995, n. 29 (Riordinamento dell'Istituto dei beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna”;
- ai sensi della legge regionale dell'Emilia-Romagna n. 29/1995, così come modificata per ultima dalla legge regionale n. 17/2013, l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna svolge la funzione di “archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici anche a rilevanza fiscale, con le modalità previste dalle disposizioni vigenti, prodotti o ricevuti dalla Regione e dagli altri soggetti di cui all'articolo 19, comma 5, lettera a) della legge regionale 24 maggio 2004, n. 11 nonché, mediante apposita convenzione, dei documenti informatici prodotti o ricevuti dai soggetti di cui all'articolo 19, comma 5, lettera b) della medesima legge e da altri soggetti pubblici ”;
- la Regione Emilia-Romagna, con delibera di Giunta n. 877 del 22 giugno 2009 ha attivato il Servizio Polo Archivistico Regionale dell'Emilia-Romagna (di seguito denominato più brevemente “ParER”) presso l'IBACN e ha autorizzato l'IBACN a costituire il Servizio Polo Archivistico Regionale della Regione Emilia-Romagna con la responsabilità dello svolgimento dei processi di conservazione sostitutiva e di riversamento sostitutivo dei documenti informatici della Regione e degli altri Enti convenzionati e il compito di promuovere l'adesione degli Enti del sistema regionale al Polo archivistico regionale e di supportare l'azione dei responsabili del protocollo informatico presso gli Enti produttori per la messa a punto degli strumenti archivistici, organizzativi e software per le esigenze di produzione e conservazione dei documenti digitali, anche per l'adeguamento al sistema di conservazione digitale;
- ai sensi del successivo art. 43 del Codice dell'Amministrazione Digitale: “I documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento (...) sono conservati in modo permanente con modalità digitali, nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71”;
- la deliberazione di Consiglio Direttivo dell'IBACN n. 29 adottata in data 8 luglio 2013, esecutiva ai sensi di legge, ha approvato la Convenzione Operativa tra l'IBACN, l'Agenzia per l'Italia Digitale e l'Archivio Centrale dello Stato per la definizione di un modello nazionale di riferimento per la realizzazione di Poli conservativi;
- in virtù di quanto stabilito nella sopraindicata Convenzione Operativa, finalizzata alla definizione di un modello tecnologico e organizzativo per la conservazione, l'archiviazione e l'accesso ai documenti amministrativi informatici, e ogni altro oggetto digitale, prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni, in grado di garantire nel tempo l'integrità, la provenienza e la reperibilità dei documenti stessi e l'economicità dell'azione amministrativa, l'Archivio Centrale dello Stato e l'Agenzia per l'Italia Digitale hanno manifestato la volontà di avvalersi dell'esperienza dell'IBACN, maturata nel Polo Archivistico Regionale, per sperimentare le procedure e le modalità operative da quest'ultimo adottate, ai fini della definizione del suddetto modello;

- l'IBACN ha provveduto a inviare all'Agenzia per l'Italia Digitale – con comunicazione prot. IB/2012/5149 del 21 dicembre 2012, successivamente integrata con comunicazione prot. IB/2012/5161 di pari data - istanza di accreditamento, ai sensi della circolare 29 dicembre 2011 n. 59, come soggetto pubblico che svolge attività di conservazione dei documenti informatici, conformemente a quanto previsto dall'art. 44-bis del Codice dell'Amministrazione Digitale;
- l'Ente produttore è da tempo impegnato nella progressiva digitalizzazione dei documenti e intende organizzare in modo efficace e a lungo termine la loro conservazione, ma ritiene non economico dotarsi autonomamente delle complesse strutture per una conservazione a lungo termine dei documenti informatici;
- ai sensi dell'art. 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. "le pubbliche Amministrazioni possono sempre concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune";
- è pertanto interesse dell'Ente produttore avvalersi, per la conservazione digitale dei documenti informatici e di altri oggetti digitali, di ParER, quale soggetto in grado di fornire idonee garanzie di sicurezza ed efficacia e che dispone della strumentazione tecnica necessaria e di personale adeguato allo scopo, stipulando apposita convenzione ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera f-bis, della legge regionale n. 29/1995 e s.m.i.;

Visto il Codice dell'Amministrazione Digitale, approvato con Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e le relative regole tecniche;

Visto l'Accordo per il coordinamento delle attività in tema di conservazione dei documenti informatici sottoscritto fra la Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna (MIBACT) e l'IBACN in data 11 maggio 2010 e successivamente prorogato e aggiornato con atto scritto delle parti, che approva il presente schema di Convenzione;

si conviene e si stipula quanto segue:

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

(Oggetto della convenzione)

1. L'Ente produttore affida all'IBACN la conservazione dei propri documenti informatici e delle loro aggregazioni documentali informatiche con i metadati a essi associati.
2. L'attività di conservazione svolta dall'IBACN si ispira ai principi indicati dall'art. 29 del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i., recante il "Codice dei beni culturali e del paesaggio", di coerente, coordinata e programmata attività di studio, prevenzione, e manutenzione, e si ritiene in grado di soddisfare gli obblighi in capo all'Ente produttore di conservazione sostitutiva di documenti informatici e in prospettiva di conservazione e ordinamento dell'archivio nella sua organicità.
3. L'IBACN, nel rispetto delle norme di legge, è individuato come responsabile della conservazione degli oggetti informatici trasferiti in base alla presente Convenzione.
4. L'Ente produttore può inoltre affidare all'IBACN altri oggetti informatici, frutto di attività di digitalizzazione.

Art. 2

(Finalità)

1. La presente Convenzione ha le seguenti finalità:
 - creare le condizioni giuridico-organizzative per la conservazione dei documenti informatici con le loro aggregazioni e metadati, nel rispetto delle finalità istituzionali degli Enti;
 - garantire economicità, efficienza ed efficacia alla funzione di conservazione dei documenti informatici con le loro aggregazioni e metadati;

- garantire una elevata qualità nella fornitura del servizio anche a favore di eventuali utenti esterni per l'esercizio del diritto di accesso ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i., recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali" o, in futuro, per ricerche storiche.

CAPO II

FUNZIONAMENTO E RESPONSABILITÀ

Art. 3

(Obblighi delle Parti)

1. L'IBACN, tramite il ParER, si impegna alla conservazione dei documenti trasferiti e ne assume la funzione di responsabile della conservazione ai sensi della normativa vigente, garantendo il rispetto dei requisiti previsti dalle norme in vigore nel tempo per i sistemi di conservazione.
2. L'Ente produttore si impegna a depositare i documenti informatici e le loro aggregazioni nei modi e nelle forme definite dall'IBACN, tramite il ParER, garantendone l'autenticità e l'integrità nelle fasi di produzione e di archiviazione corrente, effettuata nel rispetto delle norme sulla produzione e sui sistemi di gestione dei documenti informatici. In particolare, garantisce che il trasferimento dei documenti informatici venga realizzato utilizzando formati compatibili con la funzione di conservazione e rispondenti a quanto previsto dalla normativa vigente.
3. L'Ente produttore si impegna a depositare e mantenere aggiornati, nei modi e nelle forme definite dall'IBACN, tramite il ParER, gli strumenti di ricerca e gestione archivistica elaborati a supporto della formazione e della tenuta degli archivi.
4. L'Ente produttore mantiene la titolarità e la proprietà dei documenti depositati.
5. Entrambi gli Enti dichiarano che le attività previste dalla presente Convenzione saranno effettuate nel rispetto dei principi di tutela da parte dello Stato dei beni archivistici come beni culturali e nel rispetto di quanto stabilito dal MIBACT.
6. Il responsabile della conservazione è individuato nella figura del responsabile della conservazione del ParER.

Art. 4

(Servizi offerti)

1. I servizi offerti dall'IBACN tramite il ParER riguardano la conservazione digitale, la restituzione per la consultazione o l'esibizione dei documenti a fini di accesso o per scopi storici, la consulenza e il supporto tecnico-archivistico.
2. I servizi di conservazione digitale e di restituzione dei documenti a fini di accesso e ricerca, saranno erogati in base al Manuale di conservazione - redatto dal ParER e verificato dalla Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna per quanto concerne il rispetto della normativa sulla tutela degli archivi e dei singoli documenti come beni culturali - e sulla base delle specifiche tecniche contenute nel Disciplinare Tecnico concordato tra le Parti sulla base di uno schema generale definito in collaborazione con la Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna.
3. Il Disciplinare Tecnico definisce le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel sistema di conservazione digitale delle tipologie di documenti oggetto di conservazione. E' redatto a cura dei referenti e responsabili di riferimento delle Parti per l'erogazione dei servizi per le diverse tipologie di documenti, indicati in esso. E' formato da specifiche parti relative alle diverse tipologie di documenti oggetto di conservazione. Potrà essere aggiornato in caso di modifiche nelle modalità di erogazione dei servizi, anche a seguito di eventuali modifiche normative.
4. Viene garantita la restituzione in ogni momento dei documenti trasferiti e conservati presso il ParER e delle relative evidenze informatiche che comprovano la corretta conservazione degli stessi, fornendo gli elementi necessari per valutare l'autenticità e la validità giuridica degli stessi.
5. L'IBACN, tramite il ParER, si impegna ad adeguare il servizio di conservazione alle future modifiche normative.

6. Il servizio di conservazione è finalizzato alla conservazione dei documenti informatici e delle loro aggregazioni documentali con i metadati a essi associati, garantendo il mantenimento nel tempo delle caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità, accessibilità, riproducibilità e intelligibilità all'interno del contesto proprio di produzione e archiviazione e preservando il vincolo originario per mantenere l'archivio nella sua organicità.

7. L'IBACN, tramite il ParER, garantisce la gestione e l'accesso agli oggetti conservati secondo le norme vigenti in tema di tutela dei beni culturali e dei dati personali, garantendo l'effettiva attuazione di eventuali procedure di selezione e scarto predisposte dall'Ente produttore e approvate dalla Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna.

8. Nella prospettiva della costituzione e accrescimento, nei tempi e nei modi previsti dalla normativa, dell'archivio storico dell'Ente produttore, l'IBACN, tramite il ParER, provvederà – sulla base di specifico progetto da concordare con l'Ente produttore e con la Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna – all'inventariazione del patrimonio documentario digitale conservato, prevedendo gli opportuni collegamenti logici e descrittivi tra documentazione informatica e documentazione cartacea.

9. L'IBACN, tramite il ParER, in accordo con la Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna, su richiesta dell'Ente produttore, provvederà a erogare servizi di supporto tecnico-archivistico strettamente correlati ai servizi di conservazione quali:

- supporto nella redazione e nell'applicazione degli strumenti di gestione archivistica (titolario, massimario di scarto, manuale di gestione, piano di conservazione);
- consulenza per la re-ingegnerizzazione dei sistemi di gestione degli archivi correnti (flussi documentali, modalità di comunicazione, diritti di accesso e di visibilità, ecc.);
- supporto nell'ordinamento e descrizione degli archivi;
- formazione/addestramento archivistico dei responsabili del Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, nonché degli operatori tecnici in relazione alle attività connesse ai servizi forniti dal ParER;
- supporto tecnico informatico sui formati digitali e l'utilizzo della firma digitale.

Art. 5

(Accesso ai documenti conservati presso il ParER)

1. L'accesso ai documenti conservati presso il ParER avviene con i medesimi tempi e modalità previsti per i documenti conservati presso l'Ente produttore, che mantiene la responsabilità del procedimento ai sensi del regolamento adottato per l'accesso ai documenti amministrativi e delle norme sull'accesso vigenti nel tempo.

2. Qualora la domanda di accesso venga presentata al ParER, quest'ultimo provvederà a trasmetterla immediatamente all'Ente produttore. Il ParER è tenuto a fornire la propria collaborazione, se necessario, per il pieno rispetto dei tempi e delle modalità di accesso previste dalle norme.

3. Il ParER, qualora venga richiesto dall'Ente produttore, può consentire direttamente l'accesso a documenti soggetti a obblighi di pubblicazione, nel rispetto della normativa vigente.

4. Possono essere stipulati appositi accordi operativi fra i responsabili delle Parti della presente Convenzione per definire con maggior dettaglio modalità e obblighi reciproci, in particolare per quanto riguarda l'eventuale produzione di copie conformi cartacee, nel rispetto del principio per cui la copia conforme cartacea viene effettuata, se richiesta, dal soggetto che stampa il documento cartaceo traendolo dall'originale informatico.

CAPO III

RAPPORTI TRA SOGGETTI CONVENZIONATI

Art. 6

(Strumenti di consultazione e controllo)

1. Il ParER consente all'Ente produttore l'accesso ai propri sistemi per verificare il corretto svolgimento dell'attività di conservazione e per consultare ed eventualmente estrarre i documenti depositati e le prove di conservazione, secondo le modalità indicate nel Manuale di conservazione.
2. L'Ente produttore concorda con il ParER i nominativi e le funzioni del personale abilitato allo svolgimento della funzione di cui al comma 1.
3. Il ParER consente alla Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna l'accesso ai propri sistemi per rendere possibile e operativo lo svolgimento della funzione di vigilanza e tutela prevista dalla legge ed effettuare le opportune verifiche sul corretto svolgimento dell'attività di conservazione.

Art. 7

(Oneri a carico delle Parti)

1. I servizi oggetto della presente Convenzione sono erogati dall'IBACN, tramite il ParER, gratuitamente all'Ente produttore.
2. Non sono previsti altri oneri a carico delle Parti per il periodo di durata della presente Convenzione.

Art. 8

(Trattamento dei dati personali)

1. Conformemente a quanto stabilito dall'art. 44, comma 1-bis, del Codice dell'Amministrazione digitale, il sistema di conservazione dei documenti informatici è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e, ove previsto, con il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all'articolo 61 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza.
2. L'Ente produttore è titolare del trattamento dei dati personali contenuti nei documenti dallo stesso prodotti. Al fine di consentire l'erogazione dei servizi di cui al precedente art. 4, l'Ente produttore nomina l'IBACN quale responsabile esterno del trattamento dei dati personali necessari all'esecuzione della presente Convenzione e al compimento degli atti conseguenti.
3. L'IBACN accetta e si impegna, nel trattamento dei suddetti dati, ad attenersi alle istruzioni e a svolgere i compiti indicati dall'Ente produttore nell'Allegato A alla presente Convenzione, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
4. Alla scadenza della presente Convenzione, nell'ipotesi di recesso di una delle Parti ovvero al termine, per qualsivoglia causa, di validità della stessa Convenzione, la designazione a responsabile esterno del trattamento dei dati personali decade automaticamente.

Art. 9

(Decorrenza e durata della convenzione)

1. La scadenza della presente Convenzione è fissata al 31 dicembre 2033, fermo restando quanto previsto per le date di effettiva attivazione dei servizi al successivo comma.
2. Le date di effettiva attivazione dei servizi di conservazione delle diverse tipologie di documenti informatici sono definite dai referenti e responsabili di riferimento delle Parti di cui all'art. 4, comma 3 e sono indicate nelle specifiche parti del Disciplinare Tecnico.

Art. 10

(Recesso)

1. E' sempre possibile il recesso dalla presente Convenzione su richiesta di una delle Parti, informata la Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna.

2. Il recesso avrà effetto decorsi 90 giorni dalla comunicazione. In tal caso, l'IBACN, tramite il ParER, è tenuto a riversare i documenti conservati, con i metadati a essi associati e le eventuali aggregazioni documentali informatiche con tutte le prove dei processi di conservazione nel sistema indicato dall'Ente produttore, secondo modalità e tempi indicati nel Disciplinary Tecnico.

3. Nel caso di recesso da parte dell'IBACN, il ParER è tenuto al mantenimento nel proprio sistema di conservazione dei documenti conservati, con i metadati a essi associati e le eventuali aggregazioni documentali informatiche con tutte le prove dei processi di conservazione fino alla comunicazione da parte dell'Ente produttore dell'effettiva messa a disposizione del sistema di conservazione in cui effettuare il riversamento di cui al precedente comma.

4. In caso di recesso, l'IBACN tramite il ParER provvederà solo al termine del riversamento e solo dopo le opportune verifiche - effettuate da entrambe le Parti e svolte di concerto tra le stesse - di corretto svolgimento del riversamento stesso, all'eliminazione dal proprio sistema di conservazione di tutti gli oggetti riversati e di tutti gli elementi riferiti all'Ente produttore.

Art. 11

(Interpretazione ed esecuzione della Convenzione)

1. Per le eventuali controversie concernenti l'interpretazione o l'esecuzione della presente Convenzione, l'esclusiva competenza è quella del Foro di Bologna. E' espressamente escluso il ricorso all'arbitrato.

CAPO IV

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 12

(Disposizioni di rinvio)

1. Per quanto non previsto nella presente Convenzione, potrà rinviarsi alle norme del codice civile applicabili e alle specifiche normative vigenti nelle materie oggetto della Convenzione.

2. Eventuali modifiche o deroghe alla Convenzione potranno essere apportate dall'Ente produttore e dall'IBACN soltanto con atti aventi le medesime formalità della medesima Convenzione.

Art. 13

(Esenzioni per bollo e registrazione)

1. Per tali adempimenti, si osserveranno le norme di cui al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, allegato B, articolo 16, e al D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131.

La Provincia di Piacenza (Ente produttore)
la Dirigente del Settore "Risorse Umane,
Finanziarie e Patrimoniali. Sistemi informativi
e statistici. Innovazione tecnologica"
(Antonella Dosi)
(firmato digitalmente)

L'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna
Il Direttore
(Alessandro Zucchini)
(firmato digitalmente)
copia informatica

Oggetto: Accordo per il trattamento di dati personali ai sensi dell'art. 28 del Reg. UE 2016/679

ACCORDO PER IL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

Il presente Accordo costituisce allegato parte integrante della Convenzione avente ad oggetto la conservazione degli oggetti digitali versati dall'Ente produttore, stipulata tra quest'ultimo e l'Istituto IBACN, il quale viene a tal fine designato Responsabile del trattamento di dati personali ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (di seguito anche GDPR).

1. Premesse

1.1 Il presente Accordo sostituisce integralmente l'allegato "A" alla suddetta Convenzione afferente alla Nomina dell'IBACN a responsabile esterno del trattamento dei dati personali precedentemente sottoscritto dalle Parti, per doveroso adeguamento normativo.

1.2 Si compone delle clausole di seguito rappresentate nonché dal Glossario.

Le Parti convengono quanto segue

2. Trattamento dei dati nel rispetto delle istruzioni dell'Ente produttore

2.1 - Il Responsabile del trattamento, relativamente a tutti i Dati personali che tratta per conto dell'Ente produttore garantisce che:

2.1.1 - tratta tali Dati personali solo ai fini di archiviazione nel pubblico interesse degli oggetti digitali versati in conservazione in esecuzione all'Accordo o Convenzione stipulata con l'Ente produttore; gli oggetti digitali versati possono essere utilizzati anche in ambiente di test per consentire lo sviluppo del sistema di conservazione e la correzione di eventuali malfunzionamenti;

2.1.2 - non comunica i Dati personali a soggetti terzi, salvo i casi in cui ciò si renda necessario per adempiere quanto disciplinato nell'Accordo o Convenzione stipulata con l'Ente produttore;

2.1.3 - non tratta o utilizza i Dati personali per finalità diverse da quelle per cui è conferito incarico dall'Ente produttore, neanche per trattamenti aventi finalità compatibili con quelle originarie;

2.1.4 - prima di iniziare ogni trattamento e, ove occorra, in qualsiasi altro momento, informerà l'Ente produttore se, a suo parere, una qualsiasi istruzione fornita dall'Ente produttore si ponga in violazione di Normativa applicabile;

2.2 - Al fine di dare seguito alle eventuali richieste da parte di soggetti interessati, il Responsabile del trattamento si obbliga ad adottare:

2.2.1 - procedure idonee a garantire il rispetto dei diritti e delle richieste formulate all'Ente produttore dagli interessati relativamente ai loro dati personali;

2.2.2 - procedure atte a garantire l'aggiornamento, la modifica e la correzione, su richiesta dell'Ente produttore dei dati personali di ogni interessato;

2.2.3 - procedure atte a garantire la cancellazione o il blocco dell'accesso ai dati personali a richiesta dall'Ente produttore, nei limiti di cui all'art. 17, paragrafo 3, lettera d) e secondo le deroghe dell'art. 89, paragrafo 3, del GDPR;

2.2.4 - procedure atte a garantire il diritto degli interessati alla limitazione di trattamento, su richiesta dell'Ente produttore.

2.3 - Il Responsabile del trattamento deve garantire e fornire all'Ente produttore cooperazione, assistenza e le informazioni che potrebbero essere ragionevolmente richieste dallo stesso, per consentirgli di adempiere ai propri obblighi ai sensi della normativa applicabile, ivi compresi i provvedimenti e le specifiche decisioni del Garante per la protezione dei dati personali.

2.4 - Il Responsabile del trattamento, nel rispetto di quanto previsto all'art. 30, 2° comma del Regolamento, deve compilare, tenere aggiornato e, ove richiesto dal Garante per la protezione dei dati personali, esibire un registro delle attività di trattamento svolte per conto dell'Ente produttore, che riporti tutte le informazioni richieste dalla norma citata.

2.5 - Il Responsabile del trattamento assicura la massima collaborazione al fine dello svolgimento delle valutazioni di impatto ex art. 35 del GDPR che l'Ente produttore intenderà esperire sui trattamenti che rivelano, a Suo insindacabile giudizio, un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

3. Le misure di sicurezza

3.1 - Il Responsabile del trattamento adotta e mantiene appropriate misure di sicurezza, sia tecniche che organizzative, per proteggere i dati personali da eventuali distruzioni o perdite di natura illecita o accidentale, danni, alterazioni, divulgazioni o accessi non autorizzati.

3.2 - In relazione alla criticità correlata al trattamento in questione il Responsabile del trattamento effettua la valutazione di impatto ai sensi dell'art. 35 del Regolamento.

3.3 - Il Responsabile del trattamento conserva direttamente e specificamente, per ogni eventuale evenienza, gli estremi identificativi delle persone fisiche preposte quali amministratori di sistema (outsourcing).

3.4 - L'Ente produttore attribuisce al Responsabile del trattamento il compito di dare attuazione alla prescrizione di cui al punto 2 lettera e) "Verifica delle attività" del Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 27 novembre 2008 "Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema", con riferimento alla verifica dell'operato degli amministratori di sistema afferenti all'organizzazione del Responsabile del trattamento.

3.5 - Il Responsabile del trattamento deve adottare misure tecniche ed organizzative adeguate per salvaguardare la sicurezza di qualsiasi rete di comunicazione elettronica o dei servizi forniti al Titolare, con specifico riferimento alle misure intese a prevenire l'intercettazione di comunicazioni o l'accesso non autorizzato a qualsiasi computer o sistema.

3.6 - Conformemente alla disposizione di cui all'art. 28 comma 1 del Regolamento e alla valutazione delle garanzie che il Responsabile del trattamento deve presentare, lo stesso Responsabile dichiara di essere inserito nell'elenco dei conservatori accreditati da Agid che attesta il possesso di idonee garanzie organizzative e tecnologiche di protezione dei dati personali.

3.7 Il Responsabile del trattamento dà esecuzione al contratto in aderenza alle policy dell'Ente in materia di privacy e sicurezza informatica di cui alla deliberazione del Consiglio Direttivo n. 28/2019.

4. Analisi dei rischi, privacy by design e privacy by default

4.1 - Il Responsabile del trattamento adotta, tenuto conto dello stato della tecnica, dei costi, della natura, dell'ambito e della finalità del relativo trattamento, sia nella fase iniziale di determinazione dei mezzi di trattamento, che durante il trattamento stesso, ogni misura tecnica ed organizzativa che si riterrà opportuna per garantire ed attuare i principi previsti in materia di protezione dati e a tutelare i diritti degli interessati.

4.2 - In linea con i principi di privacy by default, dovranno essere trattati, per impostazione predefinita, esclusivamente quei dati personali necessari per ogni specifica finalità del trattamento, e che in particolare non siano accessibili dati personali ad un numero indefinito di soggetti senza l'intervento di una persona fisica.

5. Soggetti autorizzati ad effettuare i trattamenti – Designazione

5.1 - Il Responsabile del trattamento garantisce competenze ed affidabilità dei propri dipendenti e collaboratori autorizzati al trattamento dei dati personali (di seguito anche incaricati) effettuati per conto dell'Ente produttore.

5.2 - Il Responsabile del trattamento garantisce che gli incaricati abbiano ricevuto adeguata formazione in materia di protezione dei dati personali e sicurezza informatica.

5.3 - Il Responsabile del trattamento, con riferimento alla protezione e gestione dei dati personali, impone ai propri incaricati obblighi di riservatezza non meno onerosi di quelli previsti nell'Accordo o Convenzione di cui il presente documento costituisce parte integrante. In ogni caso il Responsabile del trattamento è direttamente ritenuto responsabile per qualsiasi divulgazione di dati personali dovesse realizzarsi ad opera di tali soggetti.

5.4 - L'Ente produttore provvede in autonomia e sotto la propria responsabilità a designare quali persone autorizzate al trattamento i dipendenti e i collaboratori afferenti alla sua organizzazione che possono avere accesso agli oggetti digitali conservati dal Responsabile del trattamento. Inoltre, l'Ente produttore si impegna a fornire ai propri dipendenti e collaboratori

adeguate informazioni relative al trattamento dei loro dati, in particolare con riferimento all'attività di registrazione e trattamento dei log prodotti ogniqualvolta che questi ultimi accedano o modifichino i documenti oggetto di conservazione digitale secondo quanto indicato nell'Accordo o Convenzione stipulata con l'Ente produttore.

5.5 - L'Ente produttore garantisce che i propri dipendenti e collaboratori ricevano la necessaria formazione in materia di protezione dei dati personali, provvedendo altresì a fornire loro istruzioni, sovrintendere e vigilare sull'attuazione delle istruzioni impartite ai fini e nei limiti dell'esecuzione delle attività di trattamento indicate nel presente atto e nell'Accordo o Convenzione.

6. Sub-Responsabili del trattamento di dati personali

6.1 - Nell'ambito dell'esecuzione del contratto, il Responsabile del trattamento è autorizzato sin d'ora, alla designazione di altri responsabili del trattamento (d'ora in poi anche "sub-responsabili"), imponendo agli stessi condizioni vincolanti in materia di trattamento dei dati personali non meno onerose di quelle contenute nel presente Accordo.

6.2 - In tutti i casi, il Responsabile del trattamento si assume la responsabilità nei confronti dell'Ente produttore per qualsiasi violazione od omissione realizzati da un Sub-Responsabile o da altri terzi soggetti incaricati dallo stesso, indipendentemente dal fatto che il Responsabile del trattamento abbia o meno rispettato i propri obblighi contrattuali, ivi comprese le conseguenze patrimoniali derivanti da tali violazioni od omissioni.

7. Trattamento dei dati personali fuori dall'area economica europea

7.1 - L'Ente produttore non autorizza il trasferimento dei dati personali oggetto di trattamento al di fuori dell'Unione Europea.

8. Cancellazione dei dati personali

8.1 - Il Responsabile del trattamento, a richiesta del Titolare, provvede alla restituzione e alla cancellazione dei dati personali trattati al termine della prestazione di servizi oggetto dell'Accordo o Convenzione, secondo le modalità e termini descritti nell'Accordo medesimo e nel Manuale di Conservazione.

9. Audit

9.1 - Il Responsabile del trattamento si rende disponibile a specifici audit in tema di privacy e sicurezza informatica da parte dell'Ente produttore.

9.2 - L'Ente produttore può esperire specifici audit anche richiedendo al Responsabile del trattamento di attestare la conformità della propria organizzazione agli obblighi di cui alla Normativa applicabile e al presente Accordo.

9.3 - L'esperimento di tali audit non deve avere ad oggetto dati di terze parti, informazioni sottoposte ad obblighi di riservatezza degli interessi commerciali.

9.4 - L'Ente produttore ha facoltà di vigilare, anche tramite ispezioni e verifiche periodiche, sulla puntuale osservanza delle prescrizioni impartite al Responsabile del trattamento nel presente Accordo, nel rispetto delle seguenti condizioni concordate tra le Parti:

- preavviso di almeno cinque giorni lavorativi;
- frequenza annuale in caso di data breach oppure quando richiesto da pubbliche autorità;
- in correlazione alla struttura organizzativa del Responsabile del trattamento l'effettuazione di dette ispezioni/verifiche potrà avvenire dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 17,00.

10. Indagini dell'Autorità e reclami

10.1 - Nei limiti della normativa applicabile, il Responsabile del trattamento informa entro la giornata lavorativa successiva l'Ente produttore di qualsiasi:

- richiesta o comunicazione promanante dal Garante per la protezione dei dati personali o da forze dell'ordine;
- istanza ricevuta da soggetti interessati.

Il Responsabile del trattamento fornisce, in esecuzione dell'Accordo/Convenzione e, quindi, gratuitamente, tutta la dovuta assistenza all'Ente produttore per garantire che la stessa possa rispondere a tali istanze o comunicazioni nei termini temporali previsti dalla normativa e dai regolamenti applicabili.

11. Violazione dei dati personali e obblighi di notifica

11.1 - Il Responsabile del trattamento, in virtù di quanto previsto dall'art. 33 del Regolamento e nei limiti di cui al perimetro delle attività affidate, deve comunicare a mezzo di posta elettronica certificata all'Ente produttore nel minor tempo possibile, e comunque non oltre 24 (ventiquattro) ore da quando ne abbia avuto notizia, qualsiasi violazione di sicurezza che abbia comportato accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati, ivi incluse quelle che abbiano riguardato i propri sub-Fornitori.

Tale comunicazione deve contenere ogni informazione utile alla gestione del *data breach*, oltre a:

- a) descrivere la natura della violazione dei dati personali
- b) le categorie e il numero approssimativo di interessati in questione nonché le categorie e il numero approssimativo di registrazioni dei dati personali in questione;
- c) i recapiti del DPO nominato o del soggetto competente alla gestione del *data breach*;
- d) la descrizione delle probabili conseguenze della violazione dei dati personali;
- e) una descrizione delle misure adottate o che si intende adottare per affrontare la Violazione della sicurezza, compreso, ove opportuno, misure per mitigare i suoi possibili effetti negativi.

11.2 - Il Responsabile del trattamento deve fornire tutto il supporto necessario all'Ente produttore ai fini delle indagini e sulle valutazioni in ordine alla violazione di dati, anche al fine di individuare, prevenire e limitare gli effetti negativi della stessa, conformemente ai suoi obblighi ai sensi del presente articolo e, previo accordo con l'Ente produttore, per svolgere qualsiasi azione che si renda necessaria per porre rimedio alla violazione stessa. Il Responsabile del trattamento non deve rilasciare, né pubblicare alcun comunicato stampa o relazione riguardante eventuali *data breach* o violazioni di trattamento senza aver ottenuto il previo consenso scritto dell'Ente produttore.

12. Responsabilità e manleve

12.1 - Il Responsabile del trattamento tiene indenne e manleva l'Ente produttore da ogni perdita, costo, sanzione, danno e da ogni responsabilità di qualsiasi natura derivante o in connessione con una qualsiasi violazione da parte del Responsabile del trattamento delle disposizioni contenute nel presente Accordo.

12.2 - Nel caso in cui il Responsabile del trattamento commetta violazioni della normativa in materia di protezione dei dati personali e di quanto stabilito nel presente Accordo, quali ad esempio quelle indicate all'art. 83 commi 4 e 5, l'Ente produttore può recedere dall'Accordo o Convenzione.

12.3 - A fronte della ricezione di un reclamo relativo alle attività oggetto del presente Accordo, il Responsabile del trattamento:

- avverte prontamente ed in forma scritta, l'Ente produttore del Reclamo;
- non fornisce dettagli al reclamante senza la preventiva interazione con l'Ente produttore;
- non transige la controversia senza il previo consenso scritto dell'Ente produttore;
- fornisce all'Ente produttore tutta l'assistenza che potrebbe ragionevolmente richiedere nella gestione del reclamo.

GLOSSARIO

“Garante per la protezione dei dati personali”: è l'autorità di controllo responsabile per la protezione dei dati personali in Italia;

“Dati personali”: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;

“GDPR” o “Regolamento”: si intende il Regolamento (UE) 2016/679 sulla protezione delle persone fisiche relativamente al trattamento dei dati personali e della loro libera circolazione (General Data Protection Regulation) che sarà direttamente applicabile dal 25 maggio 2018;

“Normativa Applicabile”: si intende l’insieme delle norme rilevanti in materia protezione dei dati personali, incluso il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), il d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 s.m.i. (“Codice in materia di protezione dei dati personali”) ed ogni provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali, del WP Art. 29 e del Comitato europeo per la protezione dei dati;

“Appendice Security”: consiste nelle misure di sicurezza che il Titolare determina assicurando un livello minimo di sicurezza, e che possono essere aggiornate ed implementate dal Titolare, di volta in volta, in conformità alle previsioni del presente Accordo;

“Reclamo”: si intende ogni azione, reclamo, segnalazione presentata nei confronti del Titolare o di un Suo Responsabile del trattamento;

“Titolare del Trattamento”: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri;

“Trattamento”: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione;

“Responsabile del trattamento”: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento;

“Pseudonimizzazione”: il trattamento dei dati personali in modo tale che i dati personali non possano più essere attribuiti a un interessato specifico senza l'utilizzo di informazioni aggiuntive, a condizione che tali informazioni aggiuntive siano conservate separatamente e soggette a misure tecniche e organizzative intese a garantire che tali dati personali non siano attribuiti a una persona fisica identificata o identificabile.

Letto, approvato e sottoscritto

L'Ente produttore
(firmato digitalmente)

L'Istituto per i Beni Artistici, Culturali Naturali dell'Emilia-Romagna
(firmato digitalmente)

2) RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE UNIMATICA S.P.A.

CONFERIMENTO DI DELEGA A UNIMATICA S.P.A. PER LA CONSERVAZIONE A NORMA AGID DEGLI ORDINATIVI INFORMATICI DI PAGAMENTO ED INCASSO (OPI) INVIATI ALLA BANCA TESORIERA TRAMITE LA PIATTAFORMA SIOPE+ E DELLE ASSOCIATE RICEVUTE TECNICHE E DI ESECUZIONE e allegata Nomina Responsabile del trattamento dei dati personali

(contratto di servizio sottoscritto il 10.6.2020 e poi modificato in data 24.2.2022 in conformità alle Linee guida AgID sulla formazione gestione e conservazione dei documenti informatici)

Premesso che:

- l'ente **PROVINCIA DI PIACENZA** (di seguito "l'Ente") ha affidato il proprio servizio di Tesoreria alla banca **CREDIT AGRICOLE ITALIA SPA**;
- l'Ente ha previsto di poter gestire il servizio per la trasmissione alla Banca Tesoriera tramite la piattaforma Siope+ e la Conservazione a norma degli ordinativi informatici di pagamento ed incasso (OPI) con firma digitale tramite apposite soluzioni informatiche che ne consentono la gestione ed il collegamento telematico con la Banca;
- tali soluzioni informatiche saranno fornite da Unimatica S.p.A., società accreditata e certificata per effettuare il servizio di intermediazione OPI/SIOPE+ e Conservazione a Norma;
- come previsto dal DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistemi di conservazione, art. 6, comma 6, l'Ente si impegna a delegare Unimatica S.p.A. alla esecuzione di tale servizio mediante specifico incarico;
- l'Ente dichiara di ben conoscere ed accettare il documento (di seguito "Protocollo") sulle regole tecniche e gli standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli Enti del comparto pubblico predisposto e concordato da AGID;
- l'Ente ha sottoscritto l'Accordo aggiuntivo per la trasmissione telematica dei documenti informatici, avente ad oggetto il servizio di gestione degli ordinativi informatici di incasso epagamento e loro archiviazione a norma AGID;

tutto ciò premesso, l'Ente PROVINCIA DI PIACENZA

DELEGA

Silvano Ghedini, CF = GHD SVN 55C07 B880J, in qualità di legale rappresentante di Unimatica, al ruolo di Responsabile del Servizio di Conservazione e quindi a svolgere le seguenti attività:

- a) definire le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) generare e sottoscrivere il rapporto di versamento, secondo le modalità indicate specificatamente nel manuale di conservazione o con le modalità riportate dal contratto o dall'accordo di servizio;
- d) generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti specificatamente dal manuale di conservazione o con le modalità riportate dal contratto o dall'accordo di servizio;
- e) effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettuare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adottare analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) predisporre le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par. 4.10 delle Linee guida dell'Agenzia per l'Italia digitale (AgID) sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

- j) cooperare con un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle sue attività, entro i limiti dell'incarico ricevuto;
- k) assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) coordinatamente con il Cliente, a seguito di richiesta e previo accordo, provvedere, per le amministrazioni statali centrali e periferiche, a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio Centrale dello Stato e agli Archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei Beni Culturali.

Il Responsabile del servizio di conservazione si riserva le seguenti attività:

- controllo e vigilanza sull'attività della Unimatica-RGI S.p.A. in relazione alla presente delega ed a quanto stabilito dal Contratto di servizio;
- determinazione delle politiche generali di conservazione dei documenti;
- determinazione dei requisiti generali del sistema di conservazione;
- determinazione dei livelli minimi di servizio;
- determinazione delle politiche di accesso ai documenti, eventualmente anche via web;
- determinazione dei requisiti archivistici del sistema di conservazione;
- determinazione di un Piano di cessazione a tutela del Cliente, reso disponibile qualora venga richiesto.

Unimatica-RGI S.p.A. opera sulla base del proprio Manuale del Servizio di Conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Il Cliente è edotto degli adempimenti normativi previsti dalle Linee Guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate ai sensi dell'art. 71 del Codice dell'amministrazione digitale (decreto legislativo n. 82 del 2005). Il legale rappresentante di Unimatica-RGI S.p.A., Silvano Ghedini, accettando il presente incarico con delega, si impegna ad osservare quanto previsto dalle suddette Linee Guida.

Questo incarico per conservazione a norma avrà la medesima validità ed efficacia della durata della conservazione legale dei documenti, stabilita dalla normativa e contrattualmente.

I documenti oggetto del servizio sono indicati nei contratti/ordini che si richiamano espressamente e dei quali la presente forma parte integrante e sostanziale, nonché nella scheda cliente/scheda tecnica/scheda di attivazione.

Firma del legale Rappresentante dell'Ente
Il Presidente della Provincia
Avv Patrizia Barbieri
Firmato digitalmente

per accettazione UNIMATICA-RGI S.p.A.
Amministratore delegato e Legale rappresentante
Silvano Ghedini
Firmato digitalmente

ALLEGATO: Nomina a Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE n. 679 del 27 aprile 2016.

la Società/L'Ente: PROVINCIA DI PIACENZA
Sede legale: PIACENZA CORSO GARIBOLDI N. 50
Indirizzo PEC: provpc@cert.provincia.pc.it
Codice Fiscale: 00233540335
Partita IVA/Codice IPA: _____//_____
Numero REA: _____//_____
Legale rappresentante: Avv. Patrizia Barbieri

premesse che:

- è in vigore il Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (d'ora innanzi anche "GDPR" o "Regolamento");

- l'art. 28 del GDPR riconosce al Titolare del trattamento la facoltà di avvalersi uno o più Responsabili del trattamento dei dati, che abbiano esperienza, capacità, conoscenza per mettere in atto misure tecniche e organizzative che soddisfino i requisiti del GDPR, anche relativamente al profilo della sicurezza;
- ai fini del rispetto della normativa, ciascuna persona che tratta dati personali deve essere autorizzata e istruita in merito agli obblighi normativi per la gestione dei suddetti dati durante lo svolgimento delle proprie attività;
- il Titolare ha affidato alla società Unimatica S.p.A., con sede in Via C. Colombo 21, 40131, Bologna (di seguito "Responsabile" o "Fornitore", e congiuntamente con il Titolare, "Parti") il servizio/i servizi digitale/i, come da contratto/ordine/accordo che si richiama espressamente e del quale la presente forma parte integrante e sostanziale, che comporta il trattamento di dati personali di titolarità della Società/dell'Ente;
- tenuto conto delle attività di trattamento necessarie e/o opportune per dare esecuzione agli obblighi concordati tra le Parti, previa valutazione di quanto imposto dal GDPR, il Titolare ha ritenuto che il Responsabile presenti garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate a soddisfare i requisiti del GDPR ed a garantire la tutela dei diritti e le libertà degli interessati coinvolti nelle suddette attività di trattamento;
- con il presente atto, relativamente alle attività di trattamento dei dati necessarie e/o opportune per dare esecuzione agli obblighi concordati tra le Parti, il Titolare vincola il Responsabile a trattare i propri dati personali nel rispetto delle istruzioni di seguito fornite;
- tale nomina non comporta alcuna modifica della qualifica professionale del Responsabile e/o degli obblighi concordati tra le Parti.

Tutto quanto sopra premesso

la Società/l'Ente, in qualità di Titolare del trattamento, con la presente

NOMINA,

in attuazione dell'art. 28 del Regolamento del Parlamento Europeo n. 2016/679/UE (nel seguito "GDPR"),

la Società (di seguito solo Responsabile):	UNIMATICA S.p. A.
con sede legale e amministrativa in:	Via C. Colombo 21, 40131, Bologna
Codice Fiscale/Partita Iva:	02098391200
nella persona del suo legale rappresentante:	SILVANO GHEDINI

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

per il trattamento dei dati personali di cui è Titolare la Società/l'Ente e di cui il Responsabile può venire a conoscenza nell'esercizio delle attività espletate per conto del Titolare relativamente al servizio digitale/ai servizi digitali che formano oggetto di accordo così come specificatamente indicato nel contratto/ordine/accordo che si richiama espressamente e del quale la presente forma parte integrante e sostanziale.

In specifico, il Titolare potrebbe consegnare al Responsabile i seguenti documenti: Fatture, Ordinatori, Protocollo e Registro di Protocollo, Contratti, Registri e LUL, Determine, Delibere, Referti, e altri documenti informatici.

Durata del trattamento. La durata del trattamento è stabilita dal contratto/ordine/accordo sussistente tra le parti ed in particolare per tutta la durata della conservazione legale dei documenti, stabilita dalla normativa di riferimento, o di quanto diversamente stabilito nel contratto/ordine/accordo per il servizio.

Natura e finalità del trattamento. Il trattamento dei dati personali è effettuato esclusivamente per la corretta esecuzione delle attività concordate tra le Parti.

Categorie di dati personali trattati. Il Responsabile del trattamento per espletare le attività pattuite tra le Parti per conto del Titolare potrebbe trattare direttamente o anche solo indirettamente una o più delle seguenti categorie di dati:

- dati personali,
 - dati rientranti nelle categorie "particolari" di dati personali,
 - dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza di cui è Titolare la Società/l'Ente.
- Per i dettagli, si rinvia a quanto pattuito nel contratto/ordine/accordo e soprattutto nella scheda cliente/scheda tecnica/scheda di attivazione.

Categorie di interessati cui si riferiscono i dati trattati. I dati trattati dal Responsabile si riferiscono potenzialmente, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, alle seguenti categorie di interessati: clienti, dipendenti, utenti, fornitori, richiedenti impiego, soci, etc.

I dati suddetti formano oggetto di trasferimento dal Titolare al Responsabile del trattamento unicamente per consentire a Unimatica S.p.A. di espletare le attività scaturenti da contratto/ordine/accordo mediante modalità telematica.

Compiti e istruzioni per il Responsabile. Il Responsabile ha il potere ed il dovere di trattare i dati personale indicati sotto nel rispetto della normativa vigente, attenendosi sia alle istruzioni di seguito fornite, sia a quelle che verranno rese note dal Titolare mediante procedure e/o comunicazioni specifiche.

Il Responsabile dichiara espressamente di comprendere ed accettare le istruzioni di seguito rappresentate e si obbliga a porre in essere, nell'ambito dei compiti affidati, tutti gli adempimenti prescritti dalla normativa di riferimento in materia di

tutela dei dati personali al fine di ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato e di trattamento non consentito o non conforme alla raccolta.

Modalità di trattamento e requisiti dei dati personali. Il Responsabile si impegna a:

- trattare direttamente, o per il tramite dei propri dipendenti, collaboratori esterni, consulenti, etc. – designati incaricati del trattamento - i dati personali del Titolare, per le sole finalità connesse allo svolgimento delle attività previste dal contratto/ordine/accordo, in modo lecito e secondo correttezza, nonché nel pieno rispetto delle disposizioni impartite dal GDPR, nonché, infine, dalle presenti istruzioni;
- non divulgare o rendere noti a terzi - per alcuna ragione ed in alcun momento, presente o futuro ed anche una volta cessati i trattamenti oggetto del contratto/ordine/accordo - i dati personali ricevuti dal Titolare o pervenuti a sua conoscenza in relazione all'esecuzione del servizio prestato, se non previamente autorizzato per iscritto dal Titolare, fatti salvi eventuali obblighi di legge o ordini dell'Autorità Giudiziaria e/o di competenti Autorità amministrative;
- collaborare con il Titolare per garantire la puntuale osservanza e conformità alla normativa in materia di protezione dei dati personali;
- coadiuvare il Titolare in caso di nuovi trattamenti e/o della cessazione di quelli concordati;
- non creare banche dati nuove senza espressa autorizzazione del Titolare, fatto salvo quando ciò risulti strettamente indispensabile ai fini dell'esecuzione degli obblighi assunti;
- in caso di ricezione di richieste specifiche avanzate dall'Autorità Nazionale per la protezione dei dati personali o altre autorità, coadiuvare il Titolare per quanto di sua competenza;
- segnalare eventuali criticità al Titolare che possono mettere a repentaglio la sicurezza dei dati, al fine di consentire idonei interventi da parte dello stesso;
- coadiuvare, su richiesta, il Titolare ed i soggetti da questo indicati nella redazione della documentazione necessaria per adempiere alla normativa di settore, con riferimento ai trattamenti di dati effettuati dal Responsabile in esecuzione delle attività assegnate.

Istruzioni specifiche per il trattamento dati particolari e/o relativi a condanne penali e reati. Il Responsabile deve:

- verificare la corretta osservanza delle misure previste dal Titolare in materia di archiviazione, potendo derivare gravi conseguenze da accessi non autorizzati alle informazioni oggetto di trattamento;
- prestare particolare attenzione al trattamento dei dati personali rientranti nelle categorie particolari e/o relative a condanne penali o reati degli interessati conosciuti, anche incidentalmente, in esecuzione dell'incarico affidato, procedendo alla loro raccolta e archiviazione solo ove ciò si renda necessario per lo svolgimento delle attività di competenza e istruendo in tal senso le persone autorizzate che operano all'interno della propria struttura;
- conservare la documentazione contenente dati particolari e/o relativi a condanne penali e reati adottando misure idonee al fine di evitare accessi non autorizzati ai dati, distruzione, perdita e/o qualunque violazione di dati personali;
- vigilare affinché i dati personali degli interessati vengano comunicati solo a quei soggetti preventivamente autorizzati dal Titolare (ad esempio a propri fornitori e/o subfornitori) che presentino garanzie sufficienti secondo le procedure di autorizzazione disposte e comunicate dal Titolare. Sono altresì consentite le comunicazioni richieste per legge nei confronti di soggetti pubblici;
- sottoporre preventivamente al Titolare, per una sua formale approvazione, le richieste di dati da parte di soggetti esterni;
- non diffondere i dati personali, particolari e/o relativi a condanne penali e reati degli interessati;
- segnalare eventuali criticità nella gestione della documentazione contenente dati personali, particolari e/o relativi a condanne penali e reati al fine di consentire idonei interventi da parte del Titolare.

Accesso ai dati personali. In linea di principio, i compiti affidati al Responsabile dovranno essere svolti senza che vi sia accesso e conoscenza ai dati personali contenuti nei documenti informatici e cartacei; in ogni caso, se da parte del Responsabile risulterà indispensabile accedere ai dati personali, l'accesso dovrà avvenire esclusivamente per accertate e documentate esigenze di operatività e gestione di sistema, e solo nei casi in cui le medesime finalità non possano venire perseguite senza che vi sia accesso o conoscenza dei dati personali, e comunque per finalità coincidenti o compatibili con quelli evidenziate in precedenza.

Sicurezza dei dati personali. Il Responsabile è tenuto, ai sensi dell'art. 32 del GDPR, ad adottare le necessarie misure di sicurezza in modo tale da ridurre al minimo i rischi di distruzione accidentale o illegale, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso non consentito ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati, o il trattamento non conforme alle finalità della raccolta. Il Responsabile, su richiesta, fornirà al Titolare l'elenco delle adeguate misure di sicurezza adottate, in particolare, in merito alle Politiche di crittografia si rimanda al documento di dettaglio presente al seguente link: <https://www.unimaticaspa.it/it/trasparenza-dei-servizi>.

Sicurezza e Amministrazione del Sistema (ADS). Il Responsabile, su richiesta, fornirà al Titolare la lista nominativa degli ADS, con questi intendendo le persone fisiche che svolgono per conto del Responsabile ed in esecuzione dei compiti concordati ed affidati dal Titolare, attività di gestione e manutenzione di impianti di elaborazione con cui vengono effettuati trattamenti di dati personali, compresi i sistemi di gestione delle basi di dati, i software complessi che trattano dati del Titolare, le reti locali e gli apparati di sicurezza di quest'ultimo, o comunque che possano intervenire sulle misure di sicurezza

a presidio dei medesimi dati. Con riferimento ai soggetti individuati, il Responsabile deve comunicare rispetto ad ognuno i compiti e le operazioni svolte.

Data Breach. Il Responsabile si impegna a notificare al Titolare, senza ingiustificato ritardo dall'avvenuta conoscenza, e comunque entro 24 ore dalla scoperta con comunicazione da inviarsi all'indirizzo PEC del titolare, (salvo diversa email da indicare all'indirizzo email dpo@unimaticaspa.it) ogni violazione dei dati personali (**data breach**) fornendo, altresì:

- la descrizione della natura della violazione e l'indicazione delle categorie dei dati personali e il numero approssimativo di interessati coinvolti;
- comunicare il nome e i dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati o di altro punto di contatto presso cui ottenere più informazioni;
- la descrizione delle probabili conseguenze;
- la descrizione delle misure adottate o di cui dispone per porre rimedio alla violazione o, quantomeno, per attenuarne i possibili effetti negativi.

Fermo quanto sopra previsto, il Responsabile si impegna a prestare ogni più ampia assistenza al Titolare al fine di consentirgli di assolvere agli obblighi di cui agli artt. 32 - 34 del GDPR.

Una volta definite le ragioni della violazione, il Responsabile di concerto con il Titolare e/o altro soggetto da quest'ultimo indicato, si attiverà per implementare nel minor tempo possibile tutte le misure di sicurezza fisiche e/o logiche e/o organizzative atte ad arginare il verificarsi di una nuova violazione della stessa specie di quella verificatasi, al riguardo anche avvalendosi dell'operato di subfornitori.

È fatto obbligo di mantenere l'assoluto riserbo sulle violazioni intercorse. Al riguardo tali notizie non dovranno essere in alcun modo diffuse in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione. La comunicazione della violazione è ammessa solo tra il Titolare e/o altro soggetto da questo indicati e il Responsabile, fatte salve quelle comunicazioni richieste dalla legge o da autorità pubbliche.

Valutazione di impatto e consultazione preventiva. Con riferimento agli artt. 35 e 36 del GDPR, il Responsabile si impegna, su richiesta, ad assistere il Titolare nelle attività necessarie all'assolvimento degli obblighi previsti dai succitati articoli, sulle base delle informazioni in proprio possesso, in ragione dei trattamenti svolti in qualità di Responsabile del trattamento, ivi incluse le informazioni relative agli eventuali trattamenti effettuati dai Sub - Responsabili.

Cessazione del trattamento. Una volta cessati i trattamenti oggetto del contratto/ordine/accordo, salvo rinnovo, il Responsabile si impegna a restituire al Titolare i dati personali acquisiti o pervenuti a sua conoscenza in relazione all'esecuzione del servizio prestato, cancellandoli nel contempo dai propri archivi oppure distruggendoli, ad eccezione dei casi in cui i dati debbano essere conservati in virtù di obblighi di legge. Resta inteso che la dimostrazione delle ragioni che giustificano il protrarsi degli obblighi di conservazione è a carico del Titolare e che le uniche finalità perseguibili con tali dati sono esclusivamente circoscritte a rispondere a tali adempimenti normativi.

I dati trattati per conto del Titolare saranno cancellati dal Responsabile entro 12 mesi dalla data di cessazione degli effetti del contratto/ordine/accordo, in base alle indicazioni fornite dal Titolare.

Attività di trattamento delegate dal Responsabile a terze parti. In esecuzione degli accordi in essere con il Titolare del trattamento, il Responsabile potrà affidare l'esecuzione - parziale o totale - delle relative attività a soggetti terzi, dei quali garantisce il possesso dei requisiti di esperienza, capacità ed affidabilità, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza. Ove ricorra tale ipotesi, il Responsabile provvede personalmente a designare Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR i suddetti soggetti terzi (nel seguito anche "Sub-Responsabile del trattamento") con idoneo atto giuridico e ne dà notizia al Titolare tramite il seguente link: <https://www.unimaticaspa.it/it/gdpr-elenco-subresponsabili>

Trasferimento dei dati personali. Il Responsabile assicura che nessun dato personale potrà essere trasferito all'esterno dell'Area Economica Europea (EEA), anche per il tramite di eventuali Sub – Responsabili, senza la preventiva e documentata autorizzazione scritta del Titolare. Qualora tale autorizzazione fosse concessa, l'attività di trasferimento dei dati personali oggetto del trattamento dovrà essere comunque disciplinata da uno specifico accordo giuridico concluso tra le Parti contenente le "Clausole Contrattuali Standard europee", ad integrazione di quanto definito dal presente documento; nel caso in cui il Responsabile si avvalga di un Sub – Responsabile anche le intese intercorrenti tra dette parti dovranno essere conseguentemente integrate con la previsione delle "Clausole Contrattuali Standard europee", in modo che i medesimi obblighi incombenti sul Responsabile siano previsti anche in capo al Sub – Responsabile che effettua il trasferimento di dati presso paesi extra EEA.

Diritti degli interessati. Premesso che l'accesso ai dati personali da parte degli interessati esercitato ai sensi degli artt. 15 e seguenti del GDPR sarà gestito direttamente dal Titolare, il Responsabile si rende disponibile a collaborare con il Titolare stesso fornendogli tutte le informazioni necessarie a soddisfare le eventuali richieste ricevute in tal senso.

Il Responsabile si impegna ad assistere il Titolare con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del Titolare di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato. In particolare, il Responsabile dovrà comunicare al Titolare, senza ritardo, le istanze eventualmente ricevute e avanzate dagli interessati in virtù dei diritti previsti dalla vigente normativa (es. diritto di accesso, diritto all'oblio, alla portabilità, rettifica, cancellazione ecc...), e a fornire le informazioni necessarie al fine di consentire al Titolare di evadere le stesse entro i termini stabiliti dalla normativa.

Persone autorizzate al trattamento. Il Responsabile garantisce di adottare ogni misura ragionevole per assicurare l'affidabilità di ogni soggetto che avrà accesso ai dati personali del Titolare in ragione di qualunque rapporto lavorativo o di collaborazione instaurato con il Responsabile. Inoltre, garantisce che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza, e vigila costantemente sull'operato delle stesse. Nello specifico, il Responsabile deve:

- individuare le persone autorizzate al trattamento dei dati impartendo loro, per iscritto, istruzioni dettagliate in merito alle operazioni consentite e alle misure di sicurezza da adottare in relazione alle criticità dei dati trattati;
- vigilare regolarmente sulla puntuale applicazione da parte delle persone autorizzate di quanto prescritto, anche tramite verifiche periodiche;
- garantire l'adozione dei diversi profili di autorizzazione delle persone autorizzate, in modo da limitare l'accesso ai soli dati necessari alle operazioni di trattamento consentite rispetto alle mansioni svolte;
- verificare periodicamente la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione di tutte le persone autorizzate, modificando tempestivamente detto profilo ove necessario (es. cambio di mansione);
- curare la formazione e l'aggiornamento professionale delle persone autorizzate che operano sotto la sua responsabilità circa le disposizioni di legge e regolamentari in materia di tutela dei dati personali.

Registro dei trattamenti. Il Responsabile – ove tale obbligo si applichi anche al Responsabile stesso in base alle disposizioni del comma 5 dell'art. 30 del GDPR - mantiene un registro (in forma scritta e/o anche in formato elettronico) di tutte le categorie di attività relative al trattamento svolte per conto del Titolare, contenente:

- il nome e i dati di contatto del Responsabile e/o dei suoi Sub – Responsabili;
- le categorie dei trattamenti effettuati per conto del Titolare;
- ove applicabile, i trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresa l'identificazione del paese terzo o dell'organizzazione internazionale e, per i trasferimenti di cui al secondo comma dell'articolo 49 del GDPR, la documentazione delle garanzie adeguate adottate;
- ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative di cui all'art. 32, par. 1 del GDPR.

Il Responsabile garantisce, inoltre, di mettere a disposizione del Titolare e/o dell'Autorità di controllo che ne dovessero fare richiesta, il suddetto registro dei trattamenti.

Il Responsabile si impegna a coadiuvare il Titolare nella redazione del proprio Registro delle attività di trattamenti.

Attività di audit. Il Responsabile si impegna a mettere a disposizione del Titolare tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di sicurezza descritti nel presente documento e, in generale, il rispetto delle obbligazioni assunte in forza del presente atto e del GDPR, consentendo e, su richiesta, contribuendo alle attività di audit, comprese le ispezioni, realizzate dal Titolare o da altro soggetto da esso incaricato. I suddetti impegni di collaborazione e l'attività di audit descritta nel presente paragrafo potrà essere esercitata dal Titolare anche nei confronti degli eventuali Sub-Responsabili.

Qualora il Titolare rilevasse comportamenti difformi a quanto prescritto dalla normativa in materia nonché dalle disposizioni contenute nei provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali, provvederà a darne comunicazione al Responsabile e, per il tramite di questo, ai suoi Sub – Responsabili, senza che ciò possa far venire meno l'autonomia dell'attività di impresa dei soggetti controllati ovvero possa essere qualificato come ingerenza nella loro attività.

Ulteriori istruzioni. Il Responsabile comunica sollecitamente al Titolare qualsiasi modificazione di assetto organizzativo o di struttura proprietaria che dovesse intervenire successivamente all'affidamento dell'incarico, affinché il Titolare possa accertare l'eventuale sopravvenuta mancanza dei requisiti previsti dalla vigente normativa o il venir meno delle garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate per il corretto trattamento dei dati oggetto della presente nomina.

Il Responsabile informa prontamente il Titolare delle eventuali carenze, situazioni anomale o di emergenza rilevate nell'ambito del servizio erogato - in particolare ove ciò possa riguardare il trattamento dei dati personali e le misure di sicurezza adottate dal Responsabile - e di ogni altro episodio o fatto rilevante che intervenga e che riguardi comunque l'applicazione del GDPR (ad es. richieste del Garante, esito delle ispezioni svolte dalle Autorità, ecc.) o della normativa nazionale ancorché applicabile.

I livelli di servizio (Service Level Agreement – SLA) standard relativi ai servizi che Unimatica eroga dai propri data center in modalità Outsourcing/Cloud/SaaS, sono validi per tutti i servizi che fornisce l'azienda, fatte salve eventuali diverse specificazioni a livello di singolo contratto di servizio e sono pubblicati al seguente link: <https://www.unimaticaspa.it/it/trasparenza-dei-servizi>.

Validità e Revoca della nomina. La presente nomina inizierà a decorrere dalla data di sottoscrizione e ha validità per tutta la durata del rapporto giuridico intercorrente tra le Parti e potrà essere revocata a discrezione del Titolare.

La presente nomina annulla e sostituisce quella eventualmente già in essere e non costituisce aggravio in capo al Responsabile, rientrando negli obblighi normativi che regolano i rapporti con il Titolare sotto il profilo privacy.

La perdita da parte del Responsabile dei requisiti di cui all'art. 28 e al considerando 81 del GDPR consentirà al Titolare di esercitare il diritto di revoca. L'esercizio della facoltà di revoca da parte del Titolare –senza obbligo di corresponsione di

alcun risarcimento e/o indennità al Responsabile e fatto salvo quanto meglio specificato nel rapporto presupposto–avverrà mediante invio di una comunicazione contenente la manifestazione di volontà di revoca.

Data Protection Officer (DPO). Il Responsabile è tenuto a collaborare e a coadiuvare il DPO nominato dal Titolare nello svolgimento delle attività da questo effettuate. Il Titolare comunica al Responsabile i contatti del DPO, eventualmente nominato, all'indirizzo email: dpo@unimaticaspa.it

Codici di Condotta e Certificazioni. Il Responsabile si impegna a comunicare al Titolare l'adesione a codici di condotta approvati ai sensi dell'art. 40 del GDPR, e/o l'ottenimento di certificazioni che impattano sui servizi offerti al Titolare, intendendo anche quelle disciplinate dall'art. 42 del GDPR.

Formazione periodica agli incaricati del trattamento dei dati. Il Responsabile esterno del trattamento dei dati è tenuto ad assicurare un'adeguata formazione in materia di privacy e sicurezza agli autorizzati al trattamento dei dati, in particolare in occasione di assunzioni, variazioni significative di incarico o di responsabilità, evoluzioni tecnologiche o normative.

Proprietà dei dati. Qualunque sia la finalità e la durata del trattamento effettuato da parte del Responsabile, i dati rimarranno sempre e comunque di proprietà esclusiva del Titolare e pertanto non potranno essere venduti o ceduti, in tutto o in parte, ad altri soggetti e dovranno essere da voi restituiti alla conclusione o revoca dell'incarico, o in qualsiasi momento il Titolare ne faccia richiesta.

Obbligo alla riservatezza. Trattandosi di dati personali e/o particolari e/o relativi a condanne penali e/o reati, il Responsabile e i propri dipendenti e collaboratori sono tenuti ad una condotta equipollente al segreto professionale e al segreto d'ufficio, e comunque a trattare i dati in materia confidenziale e riservata, evitando qualsiasi occasione di conoscibilità superflua da parte di soggetti non autorizzati o non titolari.

++++

Il Titolare, poste le suddette istruzioni e fermi i compiti sopra individuati, si riserva, nell'ambito del proprio ruolo, di impartire per iscritto eventuali ulteriori istruzioni che dovessero risultare necessarie per il corretto e conforme svolgimento delle attività di trattamento dei dati collegate all'accordo vigente tra le Parti, anche a completamento ed integrazione di quanto sopra definito.

Il Responsabile risponderà dei danni derivanti dal suo trattamento qualora gli stessi derivino dall'inottemperanza del Responsabile, o di suoi Sub – Responsabili, agli obblighi della disciplina in materia di protezione dei dati personali specificatamente diretti ai Responsabili del trattamento o da sue azioni difformi o contrarie alle legittime istruzioni del Titolare in conformità a quanto previsto dall'art. 82 del GDPR.

Piacenza 20/05/2020

Firma del Titolare del Trattamento
Il Presidente della Provincia di Piacenza
Avv. Patrizia Barbieri
(con firma digitale)

Per presa visione ed accettazione della presente nomina
Firma del Responsabile del trattamento (Unimatica spa)

3) RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE MAGGIOLI S.P.A.

CONTRATTO CON MAGGIOLI S.P.A. PER L'ESTERNALIZZAZIONE DIGITALE DEL SERVIZIO DI INVIO VERBALI DI VIOLAZIONE DEL CODICE DELLA STRADA (PROCEDURA CONCILIA SERVICE 4.0) E LA CONSERVAZIONE DEI RELATIVI DOCUMENTI INFORMATICI GENERATI

(Procedura acquistata con Determinazione Dirigenziale di affidamento n. 844 del 10.7.2020 e mantenuta tramite la stipula di successivi contratti di servizio. Ultimo aggiornamento disciplinare servizio di conservazione 15.12.2021, in conformità alle Linee guida AgID sulla formazione gestione e conservazione dei documenti informatici)

Rettifica dati Responsabile della conservazione 7/12/2022

Affidamento del Servizio di conservazione digitale a Maggioli spa, Conservatore accreditato AgID

Compilato e firmato digitalmente su form online di Maggioli: Modulo richiesta di attivazione o variazione del servizio

Luogo: PIACENZA

Data: 17.11.2020

Oggetto del Servizio

Il Servizio di conservazione digitale oggetto del presente modulo di affidamento riguarda le attività previste dal DPCM 13 novembre 2014 e s.m.i, secondo quanto indicato dall'articolo 5, comma 3, del DPCM 3/12/2013.

L'affidatario del servizio, Maggioli spa, Soggetto Conservatore accreditato, opera tramite i suoi responsabili, secondo le modalità descritte nel Manuale di conservazione di Maggioli spa, esclusivamente per i flussi documentali indicati nel presente modulo.

Questa richiesta è inviata a Maggioli spa in riferimento all'affidamento del servizio in oggetto, così determinato:

CIG : ZE82D90BEE Determina: D.D. n. 844 del 10.7.2020 e successivi affidamenti

Committente: Provincia di Piacenza

Soggetto Produttore(SP) – è necessario compilare un modulo per ogni Ente/AOO/Sistema Versante):

Denominazione Ente: Provincia di Piacenza

Codice Fiscale / Partita IVA: 00233540335

Tipo di richiesta: Nuova attivazione

Partner Tecnologico/Sistema Versante/IP: Maggioli Spa/Service Concilia

Il presente modulo è compilato e sottoscritto a cura del **Responsabile della conservazione*** del Soggetto

Produttore, nella persona di:

Nome: Luigi, Cognome: Terrizzi

codice fiscale TRRLGU59D13I923E e-mail luigi.terrizzi@provincia.pc.it

telefono 0523/795203 PEC provpc@cert.provincia.pc.it

***Il Responsabile della Conservazione (RdC) e il riferimento presso in soggetto affidante per le attività correlate all'esibizione dei dati conservati, è il 1° Utente registrato ed autorizzato ad accedere agli archivi digitali di deposito dell'Ente presso il Conservatore. Nella Pubblica Amministrazione e necessariamente un soggetto interno alla AOO di riferimento: in mancanza di una nomina specifica devono essere riportati i dati del legale rappresentante del SP. Sono intestate al RdC tutte le utenze applicative necessarie al Sistema Versante indicato.**

Note di compilazione

→ **Tutte le informazioni richieste**, dove non indicato facoltativo o opzionale, sono da considerarsi obbligatorie

→ Sopra ogni box da compilare è riportata la relativa descrizione.

→ Per richiedere l' **Estensione** del Servizio (Rinnovo, incremento GB o aggiunta "classi") compilare pagina 1, inserendo i riferimenti del nuovo ordine, e le successive per "descrivere" le impostazioni desiderate.

→ Per comunicare **Variazioni** nelle nomine interne al SP compilare solo le pagine 1, 3.

→ Il Responsabile di conservazione del SP deve compilare e firmare in digitale il presente modulo e il Manuale di conservazione di Maggioli spa, aggiornato all'ultima versione rilasciata

→ Il Responsabile di conservazione del SP deve **inviare a mezzo PEC i 2 documenti sottoscritti(1) a**

conservatore@maggioli.legalmail.it e conservazione@maggioli.it

→ In caso di nuova attivazione, estensione o rinnovo, allegare anche relativo ordine o determina

→ **Ogni variazione** nelle nomine interne del Cliente o al trattamento da applicare ai dati oggetto del servizio ed alle informazioni in essi contenute, dev'essere tempestivamente comunicata al Conservatore via PEC entro 30 giorni dall'avvenuta variazione

Per ogni dubbio contattare l'assistenza tecnica (0541 628528) o il proprio riferimento commerciale, tenendo a portata di mano gli estremi dell'ordine e l'offerta di riferimento. Ogni altra comunicazione inerente il servizio è possibile solo utilizzando riferimenti mail o PEC indicati qui sopra. L'attivazione del servizio in integrazione ad altri prodotti Maggioli Informatica consente l'accesso al portale di assistenza dedicato (HDM).

Il Conservatore si riserva, ad esempio in caso di affidamenti pluriennali, la possibilità chiedere nuove e successive sottoscrizioni dello stesso modello, a riconferma delle indicazioni di affidamento e di accesso ricevute, eventualmente aggiornate a seguito di analoghi scambi mezzo pec.

La revoca delle nomine comunicate è possibile utilizzando lo stesso modulo e procedendo all'opportuna Variazione. La singola persona può per proprio conto darne comunicazione, inviando agli indirizzi mail e pec indicati un documento sottoscritto in digitale (o olografo allegando copia del documento di identità) in cui dichiara l'avvenuta decadenza della nomina/ruolo precedentemente ricoperto.

Il conservatore si riserva di contattare i riferimenti indicati per verificare o correggere i dati forniti. Gli utenti indicati riceveranno, contestualmente all'attivazione del servizio, le proprie credenziali di accesso all'interfaccia web, dove potranno tra l'altro verificare la correttezza dei dati indicati in fase di attivazione. In caso di difformità dall'ordine o dall'offerta concordata, mancanza o incompletezza delle informazioni richieste o impossibilità di contattare i riferimenti indicati, il conservatore non potrà dar seguito all'attivazione del servizio e la proposta di affidamento inevasa si potrà considerare rigettata e decaduta dopo 20 giorni lavorativi dalla trasmissione mezzo PEC della documentazione completa richiesta.

Il Cliente (o il Soggetto Produttore) è tenuto ad archiviare e conservare come riterrà opportuno tutta la documentazione di contratto relativa al presente affidamento.

(1) c.d. firma digitale, si intende l'apposizione della firma digitale qualificata del Responsabile di conservazione dell'Organizzazione committente o del Legale rappresentante

Nomine interne, incaricati

Nel Manuale di conservazione è riportata la matrice (RACI) dei ruoli e delle Responsabilità individuate per il Servizio.

Il Soggetto Produttore, Titolare dei dati conservati, individua, nomina ed incarica i propri referenti e responsabili interni, opportunamente formati ed informati, autorizzandoli all'accesso ai dati relativi alla conservazione in base alle specificità del ruolo ricoperto.

Produttore (Obbligatorio): È il **Responsabile della gestione documentale** (dpr 445/2000) ed è responsabile di tutti i documenti informatici del SP, dalla loro formazione, fino al versamento in conservazione. Riceve le notifiche dei processi attivati sul Sistema. In mancanza di una nomina specifica vanno riportati i dati del legale rappresentante del Cliente (Presidente, Sindaco, Capo, ecc).

Cognome Nome Terrizzi Luigi

Codice Fiscale TRRLGU59D13I923E C. d'identità (N° e Scadenza) *(Dati C.I. qui omissi)*

N° di Telefono 0523/795203 Indirizzo e-mail luigi.terrizzi@provincia.pc.it

Riferimento Tecnico (secondo utente, incluso, facoltativo): Supporta il Produttore nelle attività legate al Versamento in conservazione e successivi controlli. Se indicato, riceverà le notifiche dei processi attivati, al posto del Produttore e, **come suo vicario**, potrà interfacciarsi al Conservatore per questioni di carattere tecnico.

Cognome Nome

Codice Fiscale C. d'identità (N° e Scadenza)

N° di Telefono Indirizzo e-mail

Altri Utenti (opzionali): Il Responsabile della Conservazione può, se previsto in offerta, nominare dei suoi delegati, autorizzati per l'accesso all'archivio digitale di deposito dell'ente, presso il conservatore

Utente 3

(Cognome e Nome; eventuali limitazioni)

(Codice Fiscale)

(e-mail)

(Telefono)

Utente 4

(Cognome e Nome; eventuali limitazioni)

(Codice Fiscale)

(e-mail)

(Telefono)

Flussi documentali oggetto del Servizio

Il presente affidamento è limitato alle fattispecie/serie documentali previste dall'offerta ed in particolare:

Indicare tutte le tipologie documentali previste in offerta e coperte dal relativo ordine d'acquisto.

*{serie archivistiche → **Descrizioni Archivistiche; Periodo(2); scarto(3)}**}*

Protocollo Generale → AAGG-PG-DOCUMENTI; dall'anno ; retention

Registri giornalieri di protocollo → AAGG-PG-REGISTRI; dall'anno ; retention

Deliberazioni → AAGG-ATTI-DELIBERAZIONI; dall'anno ; retention

Determinazioni → AAGG-ATTI-DETERMINAZIONI; dall'anno ; retention

Provvedimenti Amministrativi → AAGG-ATTI-PROVVEDIMENTI; dall'anno ; retention

Ordinanze → AAGG-ATTI-ORDINANZE; dall'anno ; retention

Altri Atti → AAGG-ATTI-AMMINISTRATIVI; dall'anno ; retention

Altri Repertori → AAGG-RD-REPERTORI; dall'anno ; retention

Contratti → AAGG-RD-CONTRATTI; dall'anno ; retention

Lotti di fatture non protocollati → AAGG-RD-FATTUREPA; dall'anno ; retention

☒ **- Service PEC Concilia (Verbali CdS) → SERVICE-CONCILIA-PEC;** dall'anno 2020 ; retention

Verbali di servizio (Polizia Locale) → PL-VERBALI-RDS; dall'anno ; retention

Verbali violazioni (Polizia Locale) → PL-VERBALI-VIOLAZIONI; dall'anno ; retention

Flussi OPI (Tesoreria on-line; siope+) → TEI-FLUSSI-OPI; dall'anno ; retention

Pratiche di gara (e-Procurement) → AGC-PRATICHE-GARE; dall'anno ; retention

Fascicolo elettorale (JDEMOS) → DEM-FE-DOCUMENTI; dall'anno ; retention

(2) Periodo: indica il perimetro temporale di riferimento per i dati oggetto dell'affidamento per il flusso di conservazione specifico. Il SP invia in conservazione i dati da lui prodotti/registrati (DATA_REGISTRAZIONE) a far data dall'inizio del "Periodo", fino a CESSAZIONE del rapporto con il conservatore.

(3) Retention: conservazione perenne, illimitata per impostazione predefinita; se attivata e quando indicato un archivio storico di riferimento, si applica alla procedura di selezione e scarto. La procedura di selezione e scarto, anche se automatizzata prevede ed è sempre vincolata all'azione utente (SP) e all'approvazione della Soprintendenza Archivistica di competenza.

Altro:

Nel Manuale di conservazione sono riportati tutti i dettagli delle Descrizioni Archivistiche e di tutti i flussi documentali supportati dal Servizio, inclusi gli SLA e le configurazioni applicabili.

La presente richiesta è limitata ai flussi indicati in questo modulo e sostituisce eventuali richieste precedenti per lo stesso SP/Sistema Versante indicato a pagina 1.

I flussi generati e destinati alla conservazione si concretizzano in Unità Documentali (documenti e fascicoli informatici), che si sviluppano in Procedimenti, Serie o Fascicoli e sono raccolti per Descrizione Archivistica con riferimento a quanto descritto nel manuale di conservazione di Maggioli spa.

I dati conservati sono resi ricercabili utilizzando le chiavi principali di registrazione in gestione corrente a seconda del flusso attivato (es. segnatura per il protocollo generale), quindi: classificazione, fascicolo, numero e data di registrazione.

La classificazione di documenti (titolario) in gestione corrente è l'indice primario attraverso il quale consultare i dati sottoposti a conservazione digitale; i documenti sono trasmessi in conservazione quando sono resi immutabili ovvero considerati

consolidati nell'iter di gestione documentale dell'Ente affidatario.

È possibile attivare i versamenti automatici in conservazione previsti in offerta per ogni flusso di gestione documentale opportunamente digitalizzato in gestione corrente; è altresì possibile per gli utenti abilitati arricchire i dati conservati in ogni descrizione archivistica attivata, accedendo tramite portale web e aggiungendo altri documenti secondo le necessità dell'Ente affidante.

Note:

In caso sia necessario limitare la visualizzazione o la conservazione ad alcune tipologie documentali è necessario prevedere in fase di elaborazione dell'offerta utenze o archivi dedicati, riportando in questo campo le configurazioni richieste.

Il Responsabile della gestione documentale del Soggetto Produttore verifica l'esito degli invii in conservazione dei dati, a garanzia del corretto instradamento dei flussi previsti e del loro completo e corretto trasferimento in conservazione.

Il Conservatore attiverà le descrizioni archivistiche richieste e gli automatismi correlati, come indicato nel manuale di conservazione in vigore, sottoscritto dal SP, e solo dopo aver verificato la coerenza tra i dati riportati nel presente modulo e l'ordine ricevuto. In caso di discrepanza tra le informazioni ricevute, il Conservatore non potrà procedere con l'evasione della richiesta. Il Conservatore si riserva di sospendere l'erogazione del Servizio, dandone pronta comunicazione al Cliente, in caso di ricezione di flussi di elaborazione non conformi alla presente richiesta e a quanto riportato nel Manuale di conservazione o nelle specifiche tecniche condivise.

Trattamento dati conservati

Come soggetto esterno accreditato ai sensi dell'art. 44-bis c.1 del Codice dell'Amministrazione Digitale, il conservatore opera per l'incarico ricevuto nelle modalità descritte nel manuale di conservazione di Maggioli spa, sottoscritto per accettazione dal Responsabile alla conservazione del Soggetto Produttore, ed in base alle eventuali ulteriori disposizioni concordate con il SP.

Responsabile esterno al trattamento: *Maggioli spa sede legale in Santarcangelo di Romagna (RN) - Via del Carpino, 8 iscritta al Registro delle Imprese di Rimini al n. 06188330150, al R.E.A. di Rimini al n. 219107, C.F. 06188330150 e Partita IVA 02066400405, nella persona del legale rappresentante Dott. Paolo Maggioli.*

Responsabile del servizio di conservazione: Dott. Mauro Villa

LUOGO DEL TRATTAMENTO Primario: Maggioli spa - Mantova - Via Taliercio, 3

LUOGO DEL TRATTAMENTO Backup: Maggioli spa - Santarcangelo di Romagna - via Emilia, 1555

SCOPO DEL TRATTAMENTO: Conservazione digitale di documenti e fascicoli generici

TIPO DI DATI TRATTATI: Tutti i tipi di dati personali, compresi quelli particolari

DURATA DEL TRATTAMENTO e INDICAZIONE DEI DATI TRATTATI:

da compilare secondo ultima offerta/ordine

Fino alla **scadenza dell'affidamento**, il _____, prorogabile nel tempo e

Fino a un limite stimato a GB (**Limite massimo Giga byte** complessivi - "SLOT di conservazione").

L'accesso ai dati conservati è consentito per Maggioli spa al solo personale autorizzato, come indicato nel Manuale di conservazione, alle persone indicate dal Responsabile di conservazione in questo modulo e all'Autorità competente che ne dovesse fare richiesta a giusto titolo (in caso il soggetto Produttore sarà successivamente e tempestivamente avvertito via email).

Note finali

Il Conservatore potrà richiedere l'invio di ulteriore documentazione ad integrazione del presente modulo, ovvero procedere immediatamente all'attivazione del Servizio. Il perfezionamento del contratto si determina con la notifica ai titolari delle loro credenziali personali di accesso.

Ogni variazione ai dati inseriti in questo modulo sarà trasmessa tempestivamente, entro 30 giorni, via PEC direttamente al conservatore, all'indirizzo conservatore@maggioli.legalmail.it.

Con l'attivazione del servizio,

il Conservatore assume i ruoli di Responsabile esterno al trattamento dei dati personali e Responsabile del servizio di conservazione;

il Cliente viene identificato come Soggetto Produttore (SP) o Aggregazione di Soggetti Produttori (come nel caso di Consorzi, Unioni di Comuni, Associazioni, ecc).

Per la cessazione del rapporto è possibile prendere contatto con il proprio riferimento commerciale Maggioli e darne opportuna comunicazione mezzo PEC a conservatore@maggioli.legalmail.it.

Ogni SP, in attesa di completare l'iter amministrativo di rinnovo dell'affidamento, può richiedere fino a 3 proroghe sulla data di scadenza; ogni proroga porta ad una estensione dell'affidamento di massimo 3 mesi, da perfezionare con successivo ordine di adeguamento e rinnovo.

I dati conservati sono eliminati dal sistema, compatibilmente con i tempi tecnici del conservatore, dopo 6 mesi dalla scadenza o dalla cessazione dell'affidamento:

il SP deve provvedere a richiedere/eseguire un export dei dati conservati, prima di tale termine; in ogni caso, successivamente, il Conservatore non è più autorizzato, né obbligato ad alcun titolo, al mantenimento in archivio dei dati oggetto del servizio.

Il conteggio dei dati conservati è calcolato all'ingresso dei dati nel sistema di conservazione e scalato dallo SLOT richiesto (**Limite massimo Giga byte**) solo a conservazione completata. L'eventuale accoglimento di una **"Richiesta di annullamento di PdA"**, da inoltrare come indicato nel manuale di conservazione, non comporta un ricalcolo dello spazio di conservazione utilizzato.

☒ Il sottoscritto dichiara sotto propria responsabilità di conoscere ed approvare quanto riportato nel Manuale di conservazione di Maggioli spa, nell'ultima versione disponibile alla data di sottoscrizione all'indirizzo <https://conservazione.maggioli.it/Documentazione/>

☒ Autorizzazione al trattamento dei dati personali: Il sottoscritto dichiara di aver preso visione dell'Informativa resa da Maggioli Spa, disponibile all'indirizzo <https://conservazione.maggioli.it/Documentazione> e di averne dato visione a tutti gli interessati coinvolti, ai sensi dell'Art. 13 D.Lgs. 196/03, di rilasciare il proprio consenso al trattamento dei dati personali per le finalità previste e di essere consapevole che in mancanza di rilascio del consenso a tale trattamento potranno trovare applicazione le disposizioni indicate nella predetta Informativa. Allo scopo di rendere più agevole la prosecuzione del rapporto, la presente autorizzazione si intende già valida anche per l'invio da parte del Conservatore di comunicazioni e offerte commerciali relative al servizio di conservazione digitale a norma e prodotti correlati

Il sottoscritto dichiara di agire in nome e per conto del Committente, secondo nomina ricevuta.

Documento sottoscritto mediante l'apposizione di firma digitale

Nomina a Responsabile Esterno del Trattamento ai sensi del Regolamento Europeo Privacy - GDPR 2016/679 art. 28

(Aggiornata al 9.2.2022)

La **PROVINCIA DI PIACENZA** quale *Titolare del trattamento dei dati personali (di seguito "Titolare")*, ai sensi e per gli effetti dell'art. 4.7 del GDPR 2016/679, in riferimento all'affidamento avente ad oggetto:

SERVIZIO DI ESTERNALIZZAZIONE DIGITALE DELLA GESTIONE DELLE VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA stipulato in data 22.12.2021 con **Maggioli S.p.A;**

Premesso che,

ha valutato che Maggioli S.p.A. sotto il profilo della strutturazione, dell'organizzazione di mezzi e uomini, delle conoscenze, competenze e Know how disponibili possiede i requisiti di affidabilità, capacità ed esperienza tali da fornire l'idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza

Tutto ciò premesso,

DESIGNA

Maggioli S.p.A. in virtù dell'art. 28 del Reg. UE 2016/679 quale *Responsabile del trattamento dei dati personali (di seguito "Responsabile")*.

Il Trattamento è affidato esclusivamente con le finalità proprie del *Titolare*, al fine di consentire l'esecuzione delle attività affidate a Maggioli S.p.A.

Si rileva che Maggioli S.p.A. esegue il trattamento dei dati personali di titolarità del *Titolare* esclusivamente come conseguenza delle attività e finalità strettamente inerenti allo svolgimento dell'affidamento citato in premessa.

Nell'espletamento dell'incarico, il *Responsabile* dovrà attenersi alle disposizioni vigenti disposte dalla legislazione in materia e specificatamente il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza delle norme Regolamento Europeo Privacy (GDPR) 2016/679 e delle apposite prescrizioni che verranno impartite dal *Titolare*.

Il trattamento è affidato esclusivamente con le finalità proprie del *Titolare* e cioè di consentire l'esecuzione delle attività del fornitore dei servizi sopra elencati.

Sia il *Titolare* che il *Responsabile*, sono tenuti ad attuare le misure tecniche ed organizzative tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, del campo di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche per quanto previsto agli articoli 32-33 e 35-36 del GDPR. Inoltre devono ottemperare a specifici requisiti previsti dal GDPR per ridurre i rischi del trattamento e assicurare la continua riservatezza, integrità, disponibilità e resilienza dei sistemi e dei servizi che trattano i dati personali; assicurare la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati in caso di incidente fisico o tecnico; una procedura per provare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento.

OBBLIGHI DEL RESPONSABILE

Il *Responsabile* ha anche altri obblighi specifici:

- I dati personali dei quali il *Responsabile* verrà a conoscenza sono di proprietà del *Titolare*; il *Responsabile*, pertanto, potrà tenerne copia solo per l'espletamento dei compiti affidati e limitatamente al tempo strettamente necessario a svolgere le operazioni consentite.

- Il *Responsabile* ha l'obbligo specifico di attenersi al divieto di comunicazione non espressamente autorizzata e di diffusione a qualsiasi titolo dei dati personali, nonché al divieto di utilizzo autonomo per finalità diverse rispetto a quanto qui specificato. Inoltre i dati personali saranno trattati da personale opportunamente informato e/o incaricato dal *Responsabile*.

- (*Qualora la natura dell'incarico prevedesse l'intervento di Amministratori di sistema*) Il *Responsabile* provvede all'osservanza di quanto stabilito dal provvedimento a carattere generale - 27 novembre 2008 "Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema" (G.U. n. 300 del 24/12/2008) e successive modifiche, emesso dall'autorità Garante per la protezione dei dati personali.

- (*Qualora la natura dell'incarico prevedesse l'intervento di Amministratori di sistema*) Il *Responsabile* adotta le misure tecniche ed organizzative del menzionato provvedimento, con riferimento: alla conservazione presso la propria organizzazione degli estremi identificativi delle persone preposte quali amministratori di sistema ed autorizzate quali incaricati al trattamento designati, le nomine degli stessi come amministratori di sistema secondo quanto previsto dal suddetto provvedimento e l'applicazione diligente dello stesso;

- (*Qualora la natura dell'incarico prevedesse l'intervento di Amministratori di sistema*) Il *Responsabile* secondo quanto stabilito dal provvedimento in materia di Amministratori di Sistema, comunicherà al *Titolare* i nominativi dei soggetti designati quali amministratori di sistema, che opereranno con tale qualifica presso la struttura del *Titolare* per le attività limitate all'affidamento. L'archiviazione dei log secondo quanto previsto dal provvedimento 27 novembre 2008 in termini di amministratori di sistema è a carico del *Titolare*.

- Il *Responsabile* fornisce le Linee Guida per il Trattamento dei Dati Personali ai sensi del GDPR 2016/679 (si veda in merito allegato "Linee guida").

- All'interno dell'organizzazione del *Responsabile* i dati potranno essere trattati soltanto da soggetti che dovranno utilizzarli per l'esecuzione delle prestazioni oggetto dei servizi affidati dal *Titolare*. Il *Responsabile* dovrà impartire ai suddetti soggetti autorizzati al trattamento, ogni necessaria istruzione (anche per iscritto) in merito al corretto utilizzo di tutti gli apparati di sistema ed informatici coinvolti in operazioni di trattamento di dati personali e mantenere la lista degli autorizzati al trattamento aggiornata. Il *Responsabile* dovrà inoltre vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite ai propri autorizzati al trattamento.

- Il personale dipendente e/o i collaboratori che saranno incaricati dal *Responsabile* di svolgere le prestazioni assicureranno serietà ed affidabilità e saranno debitamente formati ed informati sulle modalità del trattamento, sui rischi che incombono sui dati e sui profili della vigente normativa.

- Il *Responsabile* deve rispettare, salvo diversa prescrizione scritta del *Titolare*, quanto previsto all'articolo 28 paragrafi 2,3,4. In particolare in riferimento a quanto previsto dal paragrafo 3 alle lettere a, b, c, d, e, f, g, h.

- Nel caso in cui il *Responsabile*, per l'esecuzione dell'attività, ritenga opportuno o necessario nominare altri Responsabili (c.d. *Subresponsabili*) è autorizzato sin d'ora a nominarli, con l'obbligo di darne notizia al *Titolare*.

A tale fine il responsabile mette a disposizione del titolare la lista dei *Subresponsabili* al seguente link <https://assistenza.maggioli.it/privacy/>. La lista è tenuta costantemente aggiornata dal responsabile e può essere consultata in ogni momento dal titolare che potrà prendere visione di modifiche e sostituzioni. Il titolare autorizza sin d'ora i responsabili elencati potendo richiedere informazioni di dettaglio all'indirizzo informatica.privacy@maggioli.it

Nel caso in cui il *Responsabile* ricorra a un altro soggetto per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del Titolare, sarà tenuto a imporre su tale *altro Responsabile del trattamento* gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati contenuti nella presente nomina, prevedendo in particolare garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del Regolamento.

Qualora l'*altro Responsabile* ometta di adempiere ai propri obblighi in materia di protezione dei dati, il Responsabile iniziale conserva nei confronti del Titolare l'intera responsabilità dell'adempimento degli obblighi dell'*altro Responsabile*.

- Il *Titolare* autorizza sin d'ora il *Responsabile* a trasferire, qualora necessario, i dati personali trattati per suo conto al di fuori dello Spazio Economico Europeo. In tale ipotesi, il *Responsabile* dovrà assicurare e garantire che il trattamento avvenga verso Paesi terzi e Organizzazioni internazionali che garantiscano un livello di sicurezza e protezione adeguato, basando il trasferimento stesso su una decisione di adeguatezza della Commissione UE o su altri meccanismi di garanzia (quali ad esempio Clausole Contrattuali Standard o Binding Corporate Rules) oppure su una delle deroghe previste dalla normativa vigente.

- Il *Responsabile* dovrà garantire i diritti spettanti agli interessati al trattamento e stabiliti dal GDPR 679/2016, in tal senso il *Responsabile* si impegna a comunicare immediatamente al *Titolare* qualsiasi richiesta di esercizio diritti pervenuta da un interessato, al fine di consentire al *Titolare* la possibilità di fornire riscontro all'interessato.

ADEMPIMENTI DEL RESPONSABILE IN CASO DI DATA BREACH

Il *Responsabile* si è dotato di un proprio modello per la gestione di violazione dei dati personali e provvederà ad informare entro 24 ore, in forma scritta, il *Titolare*. Tale comunicazione sarà in linea con quanto previsto dagli articoli 33, 34 del GDPR.

CESSAZIONE DEL TRATTAMENTO

Nel caso in cui la cessazione delle Operazioni di Trattamento da parte del *Responsabile* configuri una cessazione del trattamento, questi provvede a notificarlo per iscritto con congruo anticipo al *Titolare* per l'adozione degli opportuni provvedimenti di Legge.

All'atto della cessazione, per qualsiasi causa, delle operazioni di trattamento da parte del *Responsabile*, quest'ultimo, trascorsi dodici mesi, provvede alla integrale distruzione dei dati inerenti alla privacy, fatta eccezione per la documentazione amministrativa la cui tenuta è gestita in ottemperanza agli obblighi di conservazione stabiliti per legge.

Inoltre il *Responsabile* sarà autorizzato a trattare i dati per conto del *Titolare* - anche ai fini dell'erogazione del servizio - nel periodo intercorrente tra la cessazione di un contratto e le conseguenti attività di migrazione, per un periodo non superiore a dodici mesi dalla cessazione degli effetti del contratto.

VERIFICHE DEL TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Il *Titolare*, come previsto dalla vigente normativa, sarà chiamata ad esercitare vigilanza e controllo sull'osservanza delle istruzioni impartite e delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali.

L'attività di verifica potrà concretizzarsi attraverso la richiesta al *Responsabile* di compiere attività di autovalutazione rispetto alle misure di sicurezza adottate, all'osservanza delle misure impartite, fornendone, a richiesta, documentazione scritta.

Il *Titolare* ha il diritto di esercitare controlli o attività di audit, presso le sedi del *Responsabile*, finalizzati ad una verifica della puntuale applicazione delle istruzioni impartite, nonché della conformità alla legge delle operazioni di trattamento. Tali controlli saranno effettuati previa comunicazione al *Responsabile* stesso, da comunicarsi con congruo anticipo (almeno con sette giorni di anticipo).

ULTERIORI DISPOSIZIONI

Il *Responsabile*, con l'accettazione della presente nomina, si impegna a tenere indenne il *Titolare* da ogni responsabilità, costo, spesa o altro onere, discendenti da pretese, azioni o procedimenti di terzi a causa della violazione da sua parte o di suoi dipendenti e/o collaboratori o sub responsabili degli obblighi a proprio carico in base alla presente nomina e/o della violazione delle prescrizioni contenute nel Regolamento Europeo 2016/679.

Il *Titolare* tiene indenne e manlevato il *Responsabile* da ogni perdita, costo, spesa, multa e/o sanzione, danno e da ogni responsabilità di qualsiasi natura connessa al trattamento dei dati personali effettuato dal *Responsabile* nel rispetto e nella piena osservanza di tutte le istruzioni e prescrizioni impartite dal *Titolare* con la presente nomina e per qualsiasi responsabilità connessa al trattamento dei dati personali e per operazioni al trattamento per cui lo stesso non è espressamente nominato *Responsabile*. Il *Titolare* tiene altresì indenne e manlevato il *Responsabile* da eventuali pretese di terzi che dovessero lamentare l'illegittimo trattamento dei loro dati personali effettuato dal *Responsabile* su richiesta del *Titolare*.

Per tutto quanto non espressamente specificato in questa scrittura, il *Titolare* ed il *Responsabile* si atterranno in generale a quanto previsto dalla vigente disciplina in materia di dati personali, Reg. UE 2016/679.

Luogo e Data

Il Titolare del trattamento
Dott.ssa Anna Olati
Firmato digitalmente

Firma Il Responsabile del trattamento
Maggioli S.p.A.
Il Procuratore Speciale Robert Ridolfi
Firmato digitalmente

ALLEGATO 10

APPLICATIVI IN USO NELLA PROVINCIA DI PIACENZA PER LA GESTIONE DOCUMENTALE

Vengono inseriti in elenco tutti gli applicativi utilizzati con i quali si producono/ricevono documenti necessari per l'attività dell'Ente, indipendentemente dal fatto che, allo stato attuale, questi ultimi vengano protocollati o meno.

Applicativo / Portale	Settore interessato	Procedimento gestito	Note
Albo Pretorio	Ufficio Albo Pretorio Deposito Atti	Pubblicazione all'Albo pretorio con restituzione delle relate di pubblicazione	Applicativo sviluppato da ADS
Gestione notifiche messi notificatori	Ufficio Messi Notificatori	Registri notifiche e messi notificatori	Applicativo sviluppato da ADS
SFERA	Tutti	Creazione e gestione determinazioni dirigenziali, ordinanze dirigenziali, provvedimenti del Presidente, delibere di Consiglio	Applicativo sviluppato da ADS
PRISMA	Tutti	Creazione e gestione protocolli	Applicativo sviluppato da ADS
Fattura elettronica HALLEY	Tutti	Fatturazione elettronica tramite FatturaelettronicaPA	Applicativo sviluppato da HALLEY
Sportello Telematico	Tutti	Inoltro istanze, svolgimento pratiche	Applicativo web sviluppato da Globo Maggioli
Intranet	Tutti	Pubblicazioni di informazioni e documentazione interna ad uso di uffici e dipendenti	Applicativo sviluppato da Dev4Side
Babylon	Economato	Gestione dei beni mobili Gestione consumabili Gestione dei beni immobili	Applicativo sviluppato da GIES srl
UniMod	Ufficio di Staff Personale, Affari Generali, Contratti	Adempimento Unico telematico	Applicativo sviluppato da Agenzia delle Entrate
Sanzionamento	Polizia Provinciale	Trattamento delle sanzioni per eccesso di velocità rilevate mediante il sistema scout-speed	Applicativo sviluppato da Sintel Italia

TEOnline	Ufficio Trasporti Eccezionali	Trattamento documentazione per richieste e rilascio pratiche di autorizzazioni su strade provinciali	Applicativo sviluppato da Berenice International Group Srl e integrato con web services ADS
Unimoney	Ufficio Ragioneria	Creazione mandati e reversali, invio automatizzato per firma, invio alla banca e conservazione	Applicativo sviluppato da Unimatica e integrato con software Halley
Autodesk CAD	Edilizia e Lavori Pubblici	CAD	Autodesk
Acca	Edilizia e Lavori Pubblici	Suite di Contabilità cantiere, gestione cantieri e progettazione	Acca Software Spa
Edilclima	Edilizia e Lavori Pubblici	Dimensionamento impianti termici / idraulici	Infoweb Srl
Dyke GoSign Desktop	Tutti	Produzione di file firmati digitalmente con dispositivi fisici e firma remota	Infocert, software gratuito
OpenOffice 4.x	Tutti	Suite per ufficio open source	Sun Microsystems, software gratuito
Microsoft SharePoint	Tutti	Piattaforma software di Content Management System	Microsoft, servizio in abbonamento licenze da Dev4Side Srl
Microsoft Office365	Tutti	Suite Office produzione documenti	Microsoft, servizio in abbonamento licenze da Dev4Side Srl
Microsoft Teams	Tutti	Piattaforma di comunicazione e collaborazione unificata che combina chat di lavoro persistente, teleconferenza, condivisione di contenuti e integrazione delle applicazioni	Microsoft, servizio in abbonamento licenze da Dev4Side Srl
Microsoft OneDrive	Tutti	Servizio di cloud storage e backup offerto da Microsoft, accessibile tramite browser e app desktop o app dispositivo mobile	Microsoft, servizio in abbonamento licenze da Dev4Side Srl
PDF24 Creator	Tutti	Tool di generazione e conversione files in formato PDF da qualsiasi documento	Geek Software GmbH, software gratuito

7-Zip Manager	Tutti	Creazione e gestione di file compressi	Programma gratuito open source
PDFSam (Split and Merge)	Tutti	Tool gestione files pdf	Programma gratuito open source
Desktop Telematico	Ufficio Affari Generali	Contenitore destinato ad accogliere le applicazioni per la gestione dei flussi da inviare telematicamente	Software gratuito fornito da Agenzia delle Entrate
FileZilla	Utenti selezionati	Multipiattaforma per trasferimento file in rete attraverso protocollo FTP	Software gratuito open source
F24EP	Ufficio Affari Generali	Compilazione modello F24 Enti Pubblici	Software gratuito fornito da Agenzia delle Entrate
Xatlas	Ufficio Personale	Gestione cattura timbrature e presenze dipendenti via sms	
Concilia	Ufficio Polizia Provinciale	Gestione completa delle violazioni al Codice della Strada ed extra Codice della Strada	Applicativo sviluppato da Gruppo Maggioli
ArcGIS	Ufficio Pianificazione Territoriale	Sistema informativo geografico per creazione e analisi mappe, gestione informazioni geografiche	Applicativo sviluppato da Esri
Moka ArcMap	Ufficio Pianificazione Territoriale	Creazione applicazioni GIS utilizzando oggetti (cartografie, temi, legende, database, funzioni) organizzati in un catalogo condiviso	Applicativo fornito da Semenda Srl
Tableau	Ufficio Pianificazione Territoriale	Produzione documentazione su grafici e analisi dati da diverse origini	Applicativo sviluppato da Tableau Software
Adobe Acrobat Pro	Utenti selezionati	Creazione e modifica file in formato PDF	Applicazione desktop con licenza sviluppato da Adobe



PROVINCIA DI PIACENZA

Ufficio di staff Personale, affari generali, contratti

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Sulla proposta n. 408/2023 del
Ufficio Affari Generali ad oggetto: APPROVAZIONE E ADOZIONE DEL MANUALE DI
GESTIONE DOCUMENTALE AGGIORNATO IN CONFORMITA' ALLE LINEE GUIDA AGID
SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI, si
esprime ai sensi dell'art. 49, 1° comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000,
parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica.

Piacenza lì, 20/03/2023

**Sottoscritto dal Dirigente
(TERRIZZI LUIGI)
con firma digitale**



PROVINCIA DI PIACENZA

Servizio Personale e Affari Generali
Relazione di Pubblicazione

Determina N. 33 del 21/03/2023

Ufficio di staff Personale, affari generali, contratti

Oggetto: APPROVAZIONE E ADOZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE AGGIORNATO IN CONFORMITA' ALLE LINEE GUIDA AGID SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.

La su estesa determinazione viene oggi pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi ai sensi dell'art. 52 comma 1 dello Statuto vigente.

Piacenza li, 21/03/2023

Sottoscritta per il Dirigente del Servizio
Il funzionario delegato
(SILVA MICHELE)
con firma digitale