



**Manuale per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi
dell'Ente di diritto pubblico di gestione del
Parco Regionale dell'Oglio Nord**

(Articoli 3 e 5 del D.P.C.M. del 31 ottobre 2000)

Sommario

| | | |
|------|--|--|
| 1. | Disposizioni generali | 4 |
| 1.1. | Ambito di applicazione | 4 |
| 1.2. | Definizioni dei termini | 4 |
| 1.3. | Area organizzativa omogenea | 4 |
| 1.4. | Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi..... | 4 |
| 1.5. | Unicità del protocollo informatico | 5 |
| 1.6. | Modello operativo adottato per la gestione dei documenti | 5 |
| 2. | Formazione dei documenti..... | 6 |
| 2.1. | Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi | 6 |
| 2.2. | Formato dei documenti informatici | 6 |
| 2.3. | Sottoscrizione dei documenti informatici | 7 |
| 2.4. | Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche | 7 |
| 2.5. | Formazione e gestione delle minute e dei documenti base..... | 8 |
| 2.6. | Documenti cartacei: originali, minute e copie | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| 2.7. | Documenti informatici: originali e copie | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| 3. | Ricezione dei documenti..... | 10 |
| 3.1. | Ricezione dei documenti su supporto cartaceo..... | 10 |
| 3.2. | Ricezione dei documenti informatici..... | 10 |
| 3.3. | Ricevute attestanti la ricezione dei documenti | 10 |
| 3.4. | Apertura della posta | 10 |
| 3.5. | Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione | 11 |
| 3.6. | Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea..... | 11 |
| 4. | Registrazione dei documenti..... | 12 |
| 4.1. | Documenti soggetti a registrazione di protocollo | 12 |
| 4.2. | Documenti non soggetti a registrazione di protocollo | 12 |
| 4.3. | Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti | 12 |
| 4.4. | Registrazione dei documenti interni | 13 |
| 4.5. | Segnatura di protocollo | 13 |
| 4.6. | Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo | 14 |

| | | |
|-------|---|----|
| 4.7. | <i>Differimento dei termini di protocollazione</i> | 14 |
| 4.8. | <i>Registro giornaliero e annuale di protocollo</i> | 14 |
| 4.9. | <i>Registro di emergenza</i> | 15 |
| 5. | <i>Casi particolari</i> | 16 |
| 5.1. | <i>Documentazione soggetta a registrazione particolare.</i> | 16 |
| 5.2. | <i>Documentazione di gare d'appalto</i> | 16 |
| 5.3. | <i>Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente, lettere anonime e documenti non firmati.</i> | 16 |
| 5.4. | <i>Documenti ricevuti e inviati via fax</i> | 16 |
| 5.5. | <i>Corrispondenza con più destinatari</i> | 17 |
| 5.6. | <i>Allegati</i> | 17 |
| 5.7. | <i>Documenti di competenza di altre amministrazioni</i> | 17 |
| 5.8. | <i>Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza</i> | 17 |
| 5.9. | <i>Oggetti plurimi</i> | 17 |
| 5.10. | <i>Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale</i> | 18 |
| 5.11. | <i>Modelli pubblicati</i> | 18 |
| 5.12. | <i>Trasmissioni telematiche</i> | 18 |
| 6. | <i>Assegnazione dei documenti</i> | 19 |
| 6.1. | <i>Assegnazione</i> | 19 |
| 6.2. | <i>Modifica delle assegnazioni</i> | 19 |
| 6.3. | <i>Consegna dei documenti analogici</i> | 19 |
| 6.4. | <i>Consegna dei documenti informatici</i> | 19 |
| 7. | <i>Classificazione e fascicolazione dei documenti</i> | 20 |
| 7.1. | <i>Classificazione dei documenti</i> | 20 |
| 7.2. | <i>Formazione e identificazione dei fascicoli</i> | 20 |
| 7.3. | <i>Processo di formazione dei fascicoli</i> | 21 |
| 7.4. | <i>Modifica delle assegnazioni dei fascicoli</i> | 21 |
| 7.5. | <i>Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente</i> | 21 |
| 7.6. | <i>Scambio di documenti o di fascicoli fra gli uffici</i> | 22 |
| 8. | <i>Spedizione dei documenti destinati all'esterno</i> | 23 |
| 8.1. | <i>Spedizione dei documenti cartacei</i> | 23 |
| 8.2. | <i>Spedizione dei documenti informatici</i> | 23 |

| | | |
|-------|--|----|
| 9. | Scansione dei documenti su supporto cartaceo..... | 24 |
| 9.1. | <i>Documenti soggetti a scansione</i> | 24 |
| 9.2. | <i>Processo di scansione</i> | 24 |
| 10. | Gestione della posta elettronica | 25 |
| 10.1. | <i>Gestione della posta elettronica</i> | 25 |
| 10.2. | <i>La posta elettronica nelle comunicazioni interne</i> | 26 |
| 10.3. | <i>La posta elettronica nelle comunicazioni verso l'esterno</i> | 26 |
| 10.4. | <i>La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati</i> | 26 |
| 10.5. | <i>La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni</i> | 27 |
| 11. | Conservazione e tenuta dei documenti | 28 |
| 11.1. | <i>Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei</i> | 28 |
| 11.2. | <i>Conservazione dei documenti informatici</i> | 28 |
| 11.3. | <i>Trasferimento delle unità archivistiche nell'archivio di deposito</i> | 28 |
| 11.4. | <i>Selezione dei documenti</i> | 29 |
| 11.5. | <i>Trasferimento dei fascicoli nell'archivio storico e conservazione</i> | 29 |
| 11.6. | <i>Salvataggio della memoria informatica (archivio informatico)</i> | 29 |
| 12. | Accesso | 30 |
| 12.1. | <i>Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Ente di diritto pubblico di gestione del Parco Regionale dell'Oglio Nord</i> | 30 |
| 12.2. | <i>Accesso esterno</i> | 30 |
| 12.3. | <i>Accesso da parte di altre amministrazioni</i> | 30 |
| 13. | Approvazione e Revisione | 31 |
| 13.1. | <i>Approvazione</i> | 31 |
| 13.2. | <i>Revisione</i> | 31 |
| 14. | Pubblicazione..... | 32 |
| 14.1. | <i>Pubblicazione e divulgazione</i> | 32 |

1. Disposizioni generali

1.1. Ambito di applicazione

Il presente Manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31/10/2000 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Ente.

1.2. Definizioni dei termini

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

1.3. Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola Area Organizzativa Omogenea denominata “Ente di diritto pubblico di gestione del Parco Regionale dell'Oglio Nord” composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da organigramma allegato (*Allegato n. 2 - Organigramma*). Il codice identificativo dell'area presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni è **epon_bs** in forma estesa “Ente di diritto pubblico di gestione del Parco Regionale dell'Oglio Nord”.

1.4. Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea, ai sensi dell'Articolo 61, comma 1, del D.P.R. n. 445/2000, è istituito, **con verbale di deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 32 del 8 settembre 2011 del Consorzio Parco Oglio Nord**, il Servizio per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi. Il Servizio, ai sensi dell'Articolo 61, comma 3, del D.P.R. n. 445/2000 ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata dall'Ente di diritto pubblico di gestione del Parco Regionale dell'Oglio Nord, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento. Il Responsabile del Servizio, nominato **con verbale di deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 32 del 8 settembre 2011 del Consorzio Parco Oglio Nord** (*Allegato n. 3 - Istituzione del servizio per la tenuta del protocollo informatico e nomina del responsabile del servizio*) ai sensi dell'Articolo 4 del D.P.C.M. del 31 ottobre 2000, svolge le funzioni attribuitegli dai citati D.P.C.M. del 31 ottobre 2000 e D.P.R. n. 445/2000:

- a) attribuisce e provvede periodicamente ad aggiornare le autorizzazioni per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni
- b) garantisce che le operazioni di registrazione di protocollo, classificazione ed indicizzazione dei documenti ricevuti si svolgano nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro di protocollo

- d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate **entro 24 (ventiquattro) ore** dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile in collaborazione con i Sistemi Informativi
- e) conserva il Registro di Emergenza
- f) autorizza le operazioni di annullamento
- g) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali e le attività di gestione degli archivi.

Il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, svolge anche le funzioni di Responsabile della conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'Articolo 44 del D.Lgs. n. 82/2005 “*Codice dell'Amministrazione Digitale*” e ss.mm. e ii., di seguito denominato C.A.D.

Durante l'assenza del Responsabile è nominato, con lo stesso provvedimento del Consiglio di Amministrazione del Consorzio Parco Oglio Nord (**verbale n. 32 del 8 settembre 2011**), un sostituto che svolge le relative funzioni e mansioni.

1.5. Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri. Tuttavia a norma dell'Articolo 53, comma 5 del D.P.R. n. 445/2000 sono possibili registrazioni particolari (*Allegato n. 4 - Elenco delle Registrazioni Particolari*). **Il sistema informatico di gestione del protocollo è sintonizzato per il calcolo dell'ora all'Istituto Galileo Ferraris di Torino.** L'Ente non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (*Allegato n. 4 - Elenco delle Registrazioni Particolari*). Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

1.6. Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un **modello operativo decentrato (articolato su due sedi: Sede di Orzinuovi in provincia di Brescia e Sede di Soncino in provincia di Cremona)**, che prevede la partecipazione di più soggetti ed uffici utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza come da elenco (*Allegato n. 5 - Elenco utenti abilitati all'accesso al protocollo informatico*). Il sistema di gestione informatica prevede livelli di accesso differenziati per quanto riguarda l'inserimento, ricerca e modifica di dati.

Ad ogni utente è associato un profilo utente che identifica la struttura di appartenenza, il nominativo e il livello di accesso a cui è abilitato.

Le abilitazioni sono rilasciate dal Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

2. Formazione dei documenti

2.1. Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

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

- denominazione dell'Ente: per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dell'Ente di diritto pubblico di gestione del Parco Regionale dell'Oglio Nord (carta intestata)
- indicazione del Settore, Servizio o Ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di *fax*, indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'Ente, e P.E.C.)
- data: luogo, giorno, mese, anno
- destinatario, per i documenti in partenza
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto)
- classificazione
- numero degli allegati, se presenti
- numero di protocollo
- testo
- indicazione dello scrittore del documento (nome e cognome anche abbreviato);
- estremi identificativi del Responsabile del Procedimento (Legge n. 241/90 e ss.mm. e ii.)
- sottoscrizione autografa o elettronico e/o digitale del Responsabile.

2.2. Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Ente, indipendentemente dal *software* utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico e/o digitale, sono convertiti in uno dei formati *standard* previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Per la predisposizione di documenti informatici si adottano formati che possiedano requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dalla normativa, se sottoscritti con firma digitale, sono recepiti dal sistema e convertiti in uno dei formati *standard* previsti. In caso di migrazione dei documenti informatici la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi che, in veste di pubblico ufficiale, svolge le funzioni di Responsabile della Conservazione.

2.3. Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico e/o digitale conforme alle disposizioni di legge. L'Ente si avvale pertanto dei servizi di certificazione offerti da **InfoCamere S.c.p.a.** iscritta nell'elenco dei certificatori di cui all'Articolo 8 del D.P.R. n. 513/2007.

2.4. Valore probatorio del documento informatico

Ai sensi dell'art. 20 del CAD, il documento informatico, da chiunque formato, soddisfa sempre il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità ed immodificabilità.

Laddove sottoscritto, il documento informatico ha il valore probatorio di cui all'art. 21 del CAD:

“1. Il documento informatico, cui è apposta una firma elettronica, sul piano probatorio è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità.

2. Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, formato nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 20, comma 3, che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del codice civile. L'utilizzo del dispositivo di firma si presume riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria.

2-bis). Salvo quanto previsto dall'articolo 25, le scritture private di cui all'articolo 1350, primo comma, numeri da 1 a 12, del codice civile, se fatte con documento informatico, sono sottoscritte, a pena di nullità, con firma elettronica qualificata o con firma digitale.

3. L'apposizione ad un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione. La revoca o la sospensione, comunque motivate, hanno effetto dal momento della pubblicazione, salvo che il revocante, o chi richiede la sospensione, non dimostri che essa era già a conoscenza di tutte le parti interessate.

4. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche se la firma elettronica è basata su un certificato qualificato rilasciato da un certificatore stabilito in uno Stato non facente parte dell'Unione europea, quando ricorre una delle seguenti condizioni:

a) il certificatore possiede i requisiti di cui alla direttiva 1999/93/CE del 13 dicembre 1999 del Parlamento europeo e del Consiglio, ed è accreditato in uno Stato membro;

b) il certificato qualificato è garantito da un certificatore stabilito nella Unione europea, in possesso dei requisiti di cui alla medesima direttiva;

c) il certificato qualificato, o il certificatore, è riconosciuto in forza di un accordo bilaterale o multilaterale tra l'Unione europea e Paesi terzi o organizzazioni internazionali.

5. Gli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto sono assolti secondo le modalità definite con uno o più decreti del Ministro dell'economia e delle finanze, sentito il Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie”.

2.5. Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche

L'elenco delle tipologie documentarie sottoposte a trattamento specifico e a registrazione particola-

re sono pubblicate annualmente attraverso una determinazione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, gestione dei flussi documentale ed archivi. (*Allegato n. 4 - Elenco delle registrazioni particolari*).

Per quanto riguarda un quadro generale di casi che possono creare dubbi sull'opportunità della protocollazione si rimanda alla Sezione 5 *Casi particolari* del presente Manuale.

2.6. Formazione e gestione delle minute e dei documenti base

Per ogni documento destinato a essere spedito sono scritti due o più esemplari quanti sono i destinatari, oppure un documento base nel caso in cui si producano documenti seriali a contenuto e destinatario diversificati (per quanto riguarda la gestione dei documenti a più destinatari si rimanda alla Sezione 5 *Casi particolari* - punto 5.6 *Allegati* e Sezione 8 *Spedizione dei documenti destinati all'esterno* del presente Manuale). Uno di questi esemplari classificato si conserva nel fascicolo dopo che sono state eseguite le operazioni descritte successivamente. L'esemplare che si conserva nel fascicolo (minuta) può avere la dicitura "Minuta" o "Copia per gli atti". Tutti i suddetti esemplari, compresa la "Copia per gli atti" devono riportare la segnatura di protocollo.

Le copie per gli atti dei documenti informatici si producono con le modalità previste dal sistema di produzione documentale elettronico. Il sistema attua un controllo delle versioni dei documenti informatici, tenendo traccia dei loro passaggi e trasformazioni fino alla versione definitiva inviata alla registrazione di protocollo. I documenti preparatori interni possono essere sottoscritti con firma elettronica.

2.7. Documenti cartacei: originali, minute e copie

Per ogni documento cartaceo destinato ad essere spedito vengono scritti tanti esemplari quanti sono i destinatari.

L'originale è quello spedito al destinatario.

L'originale rappresenta la redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali, di cui al punto 3.1.

L'originale del documento è unico, salvo i casi dove è previsto un originale multiplo (contratti, convenzioni, ecc.).

La minuta rappresenta la redazione definitiva del documento da conservare "agli atti".

Essa porta la firma autografa ed è conservata nel fascicolo del procedimento al quale si riferisce o nell'apposita serie documentaria. Anche sulla minuta è apposta la segnatura di protocollo a cura della struttura emittente.

Qualora si renda necessario, per ragioni amministrative, si possono produrre copie di un medesimo documento. Su ciascuna copia va apposta la dicitura "copia" a cura della struttura.

Le copie trasmesse per ragioni amministrative ad altre strutture organizzative sono conservate per tutto il tempo necessario allo svolgimento del procedimento cui il documento si riferisce e quindi eliminate secondo le norme previste dal Prontuario di scarto (vedi allegato 7).

Ai sensi dell'art. 23 – ter c. 3 del CAD, le copie informatiche e le copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici "hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, degli originali da cui sono tratti, se la loro conformità all'originale è assicurata dal funzionario a ciò delegato (.....) mediante l'utilizzo della firma digitale o di altra firma elettronica qualificata e nel rispetto delle regole tecniche" vigenti in materia.

2.8. Documenti informatici: originali e copie

Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici dell'Ente costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, riproduzioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

Le copie, sia cartacee sia informatiche, di documenti informatici, nonché i duplicati informatici, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte, quando la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta o qualora risulti attestata nelle forme di cui agli artt. 23 e 23 bis. del CAD.

Per quanto riguarda la formazione di documenti informatici il sistema attua un controllo delle versioni dei documenti informatici, tenendo traccia dei loro passaggi e trasformazioni fino alla versione definitiva inviata alla registrazione di protocollo e, ove richiesto, vengono conservate le versioni stesse.

Ai sensi dell'art. 23 – ter c. 5 del CAD sulle copie analogiche di documenti amministrativi informatici può essere apposto a stampa un contrassegno (sulla base delle regole tecniche dell'Agenzia per l'Italia digitale) tramite il quale è possibile ottenere il documento informatico, ovvero verificare la corrispondenza allo stesso della copia analogica. Il contrassegno apposto ai sensi del primo periodo sostituisce a tutti gli effetti di legge la sottoscrizione autografa e non può essere richiesta la produzione di altra copia analogica con sottoscrizione autografa del medesimo documento informatico.

3. Ricezione dei documenti

3.1. Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono arrivare all'Ente attraverso:

- il servizio postale
- la consegna diretta agli uffici, ai funzionari, o agli uffici/utente abilitati presso l'Ente al ricevimento della documentazione
- gli apparecchi *telex*.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione. Quelli arrivati via *telex* sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei. In presenza di un sistema informatico che ne consente l'acquisizione in formato elettronico (*fax management*) si applicano le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici.

3.2. Ricezione dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite le caselle di posta elettronica istituzionali riservate a questa funzione e accessibili agli uffici preposti alla registrazione di protocollo:

parco.oglionord@pec.regione.lombardia.it: utilizzata per la posta elettronica certificata (P.E.C. o C.E.C. - P.A.C.)

info@parcooglionord.it: utilizzate per la posta elettronica tradizionale.

Il Responsabile del Servizio provvede a renderne pubblici gli indirizzi e a trasmetterli al CNIPA ai sensi dell'Articolo 12, comma 2, lettera c) del D.P.C.M. del 31 Ottobre 2000.

Gli indirizzi di posta elettronica (certificata e tradizionale) dell'Ente di diritto pubblico di gestione del Parco Regionale dell'Oglio Nord sono pubblicizzati sul sito dell'Ente stesso con le indicazioni delle funzionalità cui sono preposti.

I documenti informatici eventualmente pervenuti alle unità organizzative, non abilitate alla ricezione, devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale indicato dall'Ente come deputato alle operazioni di registrazione.

Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica si rimanda a quanto previsto nella Sezione 10 *Gestione della posta elettronica* del presente Manuale.

3.3. Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con un timbro che attesti il giorno della consegna. Per altri tipi di documenti analogici verrà rilasciata ricevuta tramite un apposito modulo. A chi ne fa domanda, compatibilmente con le esigenze del servizio, deve essere anche riportato il numero di protocollo assegnato al documento. Nel caso di ricezione dei documenti informatici la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico.

3.4. Apertura della posta

L'Ufficio Segreteria - Protocollo presso la sede di Orzinuovi è delegato dal Responsabile del Servi-

zio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi all'apertura di tutta la corrispondenza cartacea e digitale pervenuta all'Ente, compresi i documenti trasmessi all'indirizzo di posta elettronica istituzionale, salvo i casi particolari specificati nella Sezione 5 *Casi particolari*.

La Sede decentrata di Protocollo presso la sede di Soncino è delegata dal Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi all'apertura di tutta la corrispondenza cartacea e digitale pervenuta all'Ente per quanto di sua competenza, compresi i documenti trasmessi all'indirizzo di posta elettronica istituzionale, salvo i casi particolari specificati nella Sezione 5 *Casi particolari*.

L'apertura dei documenti trasmessi all'indirizzo di posta elettronica certificata è delegata dal Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi esclusivamente all'Ufficio Segreteria - Protocollo presso la sede dell'Ente di Orzinuovi.

3.5. Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione

Le buste dei documenti pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari e si conservano per **24 (ventiquattro) ore**. Le buste delle assicurate, corrieri, espressi, raccomandate *etc.* si inoltrano unitamente ai documenti.

3.6. Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

L'Ufficio Segreteria - Protocollo presso la sede di Orzinuovi e la Sede decentrata di Protocollo presso la sede di Soncino sono aperti, tanto all'utenza esterna, quanto ai Servizi ed Uffici dell'Ente, con i seguenti orari: Lunedì e Martedì dalle ore 09.00 alle ore 13.00, e dalle ore 14.00 alle ore 18.00, Mercoledì e Venerdì dalle ore 09.00 alle ore 13.00, Giovedì dalle ore 14.00 alle ore 18.00 e Sabato dalle ore 09.00 alle ore 12.30.

I Settori e Servizi devono uniformarsi a tali orari, sia per le richieste di registrazione di documenti, sia per la comunicazione dell'orario di ricezione di buste, domande di concorso o altra documentazione. Per consentire all'Ufficio Segreteria - Protocollo presso la sede di Orzinuovi alla la Sede decentrata di Protocollo presso la sede di Soncino di evadere in giornata tutta la documentazione relativa a gare o concorsi, la scadenza degli stessi deve essere fissata dal Lunedì al Sabato entro le ore 12.00, e comunicata per tempo, a cura dell'Ufficio che segue la gara o la documentazione, all'Ufficio Segreteria - Protocollo di Orzinuovi e/o alla la Sede decentrata di Protocollo presso la sede di Soncino.

4. Registrazione dei documenti

4.1. Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Ente di diritto pubblico di gestione del Parco Regionale dell'Oglio Nord, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati successivamente (Sezione 5 *Casi particolari* - Articolo 4.2 *Documenti non soggetti a registrazione di protocollo* del presente Manuale), sono registrati al protocollo.

4.2. Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo, ai sensi del D.P.R. n. 428 del 20 Ottobre 1998:

- gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, e notiziari della pubblica amministrazione
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni
- materiale statistico
- atti preparatori interni
- giornali, riviste, materiale pubblicitario, stampe varie, *depliant*, opuscoli, e plichi di libri
- biglietti augurali, inviti a manifestazioni e documenti di occasione vari che non attivino procedimenti amministrativi
- bolle accompagnatorie
- richieste di ferie e permessi (ad eccezione dei permessi non retribuiti).

Sono esclusi inoltre dalla registrazione di protocollo tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente il cui elenco è allegato al presente Manuale (*Allegato n. 4 - Elenco delle registrazioni particolari*).

4.3. Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

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

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile
- mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile
- data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili
- impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile
- classificazione: categoria, classe, fascicolo (*Allegato n. 6 - Titolare di classificazione*)
- assegnazione
- data di arrivo
- allegati

Inoltre possono essere aggiunti:

- estremi provvedimento differimento termini di registrazione
- mezzo di ricezione e/o spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, *fax*, etc.);
- ufficio di competenza
- tipo documento
- livello di riservatezza
- elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario
- numero di protocollo e classificazione: categoria, classe, fascicolo, del documento ricevuto.

Ad ogni registrazione è allegata copia immagine o *file* del documento attraverso specifica funzione del sistema.

4.4. Registrazione dei documenti interni

I documenti interni si distinguono in:

- a) informali: di norma sono documenti di lavoro di natura non ufficiale, temporanea e/o interlocutoria, a preminente carattere informativo/operativo/preparatorio (ad es.: scambio di prime bozze di documenti senza annotazioni significative, convocazioni e verbali di incontri interni ad una struttura o comunque non caratterizzati da particolare ufficialità, memorie informali, brevi appunti, indicazioni operative del responsabile, etc...).

Per tutte queste comunicazioni è da preferire l'uso della posta elettronica dell'Ente, eventualmente richiedendo l'opzione di conferma di avvenuta lettura.

- b) formali: sono quei documenti aventi rilevanza giuridico-probatoria, di norma redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni ed al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta, alla regolarità dell'azione dell'Ateneo o dai quali comunque possano nascere diritti, doveri, o legittime aspettative di terzi.

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

4.5. Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo con apposito timbro.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- codice identificativo dell'amministrazione, per i protocolli informatici
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea, per i protocolli informatici
- data di protocollo
- numero di protocollo
- indice di classificazione.

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

- oggetto del documento
- mittente/destinatario.

Inoltre possono essere aggiunti:

- persona o ufficio destinatari
- identificazione degli allegati
- informazioni sul procedimento e sul trattamento
- classificazione e fascicolazione di competenza.

4.6. Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo, tutte o in parte, possono essere annullate e/o modificate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti. Per l'annullamento è necessaria la preventiva autorizzazione del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi a seguito di motivata richiesta scritta o per iniziativa dello stesso Responsabile. Le registrazioni annullate e/o modificate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. La richiesta di annullamento può essere rivolta al Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi tramite posta elettronica nominativa dei soggetti abilitati alle funzioni di protocollazione dei documenti in entrata/uscita/interni. Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire in forma scritta al Responsabile del Servizio. Il documento è conservato, anche fotoriprodotta, a cura dell'Ufficio Segreteria - Protocollo presso la sede di Orzinuovi.

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

4.7. Differimento dei termini di protocollazione

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco di **48 (quarantotto) ore**. Il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati e, in caso di scadenze predeterminate, conferendo valore attraverso un verbale, o altro documento, al timbro datario apposto sui documenti di cui si è differita la registrazione al protocollo.

4.8. Registro giornaliero e annuale di protocollo

Il contenuto del registro e del sistema di protocollo informatico alla fine di ogni giorno è salvato su supporti di memorizzazione, secondo quanto previsto dalle procedure descritte nella documentazione "Adeguamento Privacy" (Allegato n. 12 - "Adeguamento privacy" ex D.Lgs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali"). E' sempre possibile estrarre evidenza analogica delle registrazioni del Protocollo Informatico. Per quanto riguarda le procedure di conservazione della memoria informatica si veda anche la Sezione 11 *Conservazione e tenuta dei documenti* del presente Manuale.

4.9. Registro di emergenza

Il Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un **Registro di Emergenza** a norma dell'Articolo 63 del D.P.R. n. 455/2000 e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico tramite le procedure previste dal Manuale operativo del sistema informatico e dalla guida all'attivazione del registro (*Allegato n. 10*). All'inizio di ogni anno il Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a istituire il Registro di Emergenza (*Allegato n. 13 - Protocollo di emergenza a norma Articolo 63 del DPR 445/00*) su supporto cartaceo, ovvero con l'utilizzo di tecnologia informatica. La numerazione delle registrazioni di emergenza è unica per l'anno solare e inizia da 1 (uno).

5. Casi particolari

5.1. Documentazione soggetta a registrazione particolare.

I documenti elencati nell'Allegato n. 4 (*Elenco delle registrazioni particolari*) sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente e possono non essere registrati al protocollo. Il software di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione deve consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

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

Per le pubblicazioni all'Albo Pretorio e le notifiche si rimanda alle apposite Linee Guida di pubblicazione (*Allegato n. 8 - Linee guida per le pubblicazioni all'Albo Pretorio on line*).

5.2. Documentazione di gare d'appalto

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnare all'Ente in busta chiusa sono registrate al protocollo in busta chiusa. Dopo l'apertura a cura dell'Ufficio che gestisce la gara verranno riportati su ciascun documento la data e il numero di protocollo assegnato alla busta.

Per la documentazione delle gare telematiche, l'Ente utilizza le piattaforme del mercato elettronico in uso secondo la normativa vigente.

Qualora l'Ente gestisse gare telematiche senza l'utilizzo delle sopracitate piattaforme, per ragioni di sicurezza, dovrà ricevere di norma per via telematica solo la registrazione del partecipante alla gara e la documentazione che non faccia esplicito riferimento all'offerta economica, che invece dovrà essere inviata in cartaceo o tramite sistemi di informatici di criptazione dell'offerta.

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

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

Le lettere anonime non si registrano a protocollo, salvo specifica indicazione del Direttore dell'Ente. Le lettere a firma illeggibile, per le quali non è identificabile il mittente, non si registrano a protocollo ma si inviano al destinatario (Uffici di competenza) che provvederà ad eventuali accertamenti.

5.4. Documenti ricevuti e inviati via fax

Tutti i documenti ricevuti e inviati via fax sono registrati al protocollo. Qualora successivamente al fax arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo.

lo. Il modello di trasmissione e l'originale del documento spedito via *fax* devono essere inseriti nel fascicolo. Di norma al *fax* non segue mai l'originale. Qualora l'originale sia spedito a seguito del *fax* deve essere apposta sul documento la dicitura “*già inviato via fax*”. Al documento inviato successivamente al *fax* deve essere apposto lo stesso numero di protocollo.

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

Sulla base della normativa vigente, la corrispondenza fra pubbliche amministrazioni deve avvenire di norma tramite l'uso della posta elettronica (Sezione 10 *Gestione della posta elettronica* del presente Manuale).

5.5. Corrispondenza con più destinatari

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo, e nel campo del destinatario si inserirà la dicitura “*Destinatari diversi - Vedi elenco*”. I destinatari sono descritti in elenchi associati alla minuta del documento e alla registrazione di protocollo secondo le modalità previste dal manuale operativo del *software* (*Allegato n. 10 - Manuale operativo del sistema informatico*).

5.6. Allegati

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti a cui afferiscono alle postazioni decentralizzate di protocollo per la registrazione. Su ogni allegato analogico è riportato il timbro della segnatura di protocollo.

Si annota sia sulla lettera, sia nella registrazione di protocollo, la mancanza degli allegati.

5.7. Documenti di competenza di altre amministrazioni

Qualora pervengano all'Ente documenti di competenza di altre Amministrazioni, questi vanno restituiti con lettera protocollata di accompagnamento. Se il documento viene erroneamente protocollato il numero di protocollo deve essere annullato e il documento inviato al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile il documento deve essere rimandato al mittente.

5.8. Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza

Ai documenti originali plurimi, o copie dello stesso documento, si darà un unico numero di protocollo e successivamente, si assegneranno ai singoli destinatari.

Le copie per conoscenza vengono inoltrate agli uffici solamente in formato digitale tramite la copia per immagine del documento ottenuta a seguito del processo di scansione ed allegata alla registrazione di protocollo all'interno dell'apposito *software*.

5.9. Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie autentiche dello stesso documento e successivamente registrarle, classificarle e fascicolarle indipendentemente una dall'altra. L'originale verrà inviato al destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in-

indirizzo. Si rimanderanno al Responsabile del Procedimento eventuali documenti in uscita con più oggetti.

5.10. Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale

Nel caso di produzione in serie di documenti base che abbiano destinatari multipli, e parti minime variabili di contenuto (quali la diversità di importi, date, *etc.*), dovranno essere compilati gli elenchi dei destinatari e delle parti variabili del documenti base ad essi riferiti. Nella registrazione di protocollo dovrà essere inserita nel campo del destinatario la dicitura “*Destinatari diversi - vedi elenco*”. Gli elenchi devono essere conservati insieme al documento base nel fascicolo. Il documento base, ossia Minuta/Copia per atti, deve essere firmato in autografo o con firma digitale. Sui documenti inviati ai destinatari, ai quali non si vuole apporre singolarmente la sottoscrizione, dovrà essere obbligatoriamente riportata l’indicazione del Responsabile del procedimento o del Sottoscrittore, preceduto dall’abbreviazione “*F.to*”, e dalla seguente dicitura: “*L’originale del documento è conservato presso (indicare ente). La firma autografa/digitale è sostituita dall’indicazione del nome a norma dell’Art. 3 comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993 - Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche*”.

5.11. Modelli pubblicati

A norma dell’Articolo 57 del C.A.D. si provvede a definire e a rendere disponibile per via telematica l’elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, i moduli e i formulari validi ad ogni effetto di legge, anche ai fini delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di notorietà.

Tutti i modelli di documenti pubblicati sul sito *Internet* o sulla rete *Intranet* dell’Ente sono classificati secondo il piano di classificazione in uso.

5.12. Trasmissioni telematiche

I documenti di cui all’Allegato n. 14 (*Elenco trasmissioni telematiche*) sono trasmessi e/o ricevuti dall’Ente con immissione diretta dei dati sul e/o sui *Server* dell’Ente destinatario, senza la produzione e conservazione dell’originale cartaceo. I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate e ad identificazione univoca attivati con i singoli Enti destinatari.

Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

6. Assegnazione dei documenti

6.1. Assegnazione

L'assegnazione dei documenti agli Uffici o ai Responsabili di Procedimento è effettuata dall'Ufficio Segreteria - Protocollo presso la sede di Orzinuovi sulla base dell'Organigramma dell'Ente (*Allegato n. 2 - Organigramma*). Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti, effettuate da altri uffici, sono rilasciate dal Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

6.2. Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione inesatta dei documenti l'Ufficio che ha ricevuto il documento è tenuto a trasmetterlo all'Ufficio Segreteria - Protocollo che provvederà alla riassegnazione per poi trasmetterlo al nuovo assegnatario. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia delle riassegnazioni.

6.3. Consegna dei documenti analogici

I documenti cartacei protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari con la consegna "a mano" da parte dell'Ufficio Segreteria - Protocollo presso la sede di Orzinuovi e da parte della Sede decentrata di Protocollo presso la sede di Soncino.

6.4. Consegna dei documenti informatici

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisiti con lo *scanner* (analizzatore ottico che trasforma l'immagine letta in segnali digitali) sono resi disponibili agli Uffici, o ai Responsabili di Procedimento, tramite il sistema informatico di gestione documentale.

7. Classificazione e fascicolazione dei documenti

7.1. Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al Titolario (*Allegato n. 6 - Titolario di classificazione*), anche se non sono protocollati. La classificazione dei documenti in arrivo, è effettuata dall'Ufficio Segreteria - Protocollo presso la sede di Orzinuovi e dalla Sede decentrata di Protocollo presso la sede di Soncino. La classificazione dei documenti in partenza è effettuata dagli Uffici produttori. Le abilitazioni alla classificazione dei documenti in arrivo, effettuate dalle postazioni di protocollo decentrato, sono rilasciate dal Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Sono classificati anche gli atti preparatori interni, le minute o altri documenti che non vengono protocollati o siano soggetti a registrazione particolare. I dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti. Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati. L'aggiornamento del Titolario compete al responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico.

Il sistema informatico adottato deve garantire la storicizzazione delle variazioni del Titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti in relazione al Titolario vigente al momento della produzione degli stessi.

Per ogni modifica deve essere riportata la data di introduzione o quella di variazione, cioè la durata della stessa. Ad ogni modifica del quadro di classificazione il suddetto responsabile provvede a informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classificazioni. La sostituzione delle voci di Titolario comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti a partire dalla data di attivazione delle nuove voci. Rimane possibile registrare documenti in fascicoli già aperti con la classificazione precedente storicizzata fino alla chiusura degli stessi.

7.2. Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie. L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dall'Ufficio Segreteria - Protocollo, su richiesta dei Responsabili di Procedimento. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura, con richiesta scritta, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli e nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- categoria e classe del Titolario di classificazione
- numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale per ogni classe)
- oggetto del fascicolo
- data di apertura
- ufficio a cui è assegnato
- Responsabile del Procedimento
- livello di riservatezza
- tempo di conservazione.

Nel caso di documenti cartacei si dovrà costituire il fascicolo cartaceo e copia informatica nel sistema di gestione documentale. E' necessario riportare i dati del fascicolo sul frontespizio del fascicolo analogico.

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

Entro il mese di dicembre l'Ufficio Segreteria - Protocollo provvede a formulare, sulla base del Titolare, di concerto con le unità organizzative dell'Ente di diritto pubblico di gestione del Parco Regionale dell'Oglio Nord, il piano della fascicolazione per l'anno successivo.

7.3. Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo si stabilisce, consultando le funzioni del protocollo informatico, o il Repertorio dei fascicoli, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento. Se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la classificazione e protocollazione viene rimesso al Responsabile del Procedimento che ha cura di inserirlo fisicamente nel fascicolo, se invece dà avvio a un nuovo affare, si apre un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte).

Nel caso di documenti informatici il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel rispettivo fascicolo informatico.

I documenti prodotti dall'Ente sono fascicolati da chi li scrive, pertanto perverranno alle postazioni di protocollo già con l'indicazione del numero/identificativo di fascicolo. I dati di fascicolazione sono riportati su tutti i documenti.

Nel caso in cui si riceva un documento analogico da inserire in un fascicolo informatico, sarà cura del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi produrre la copia digitale conforme del documento stesso, in conformità con le norme vigenti sulla riproduzione sostitutiva. L'originale cartaceo sarà conservato dall'Ufficio Segreteria - Protocollo presso la sede di Orzinuovi.

Qualora si riceva un documento informatico da inserire in un fascicolo analogico il fascicolo sarà composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti. L'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio.

7.4. Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata dal Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, della gestione dei flussi documentali e degli archivi su istanza scritta dell'Ufficio o Unità Organizzativa che ha in carico il fascicolo provvedendo a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli, inoltrando successivamente il fascicolo al Responsabile del Procedimento di nuovo carico. Delle operazioni di riassegnazione e degli estremi del provvedimento di autorizzazione è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti.

7.5. Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei Responsabili dei vari Uffici e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza. Per quanto riguarda i fascicoli informatici il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede al loro trasferimento in archivi informatici di

conservazione.

7.6. Scambio di documenti o di fascicoli fra gli uffici

Della comunicazione/scambio di informazioni, di documenti o unità archivistiche giuridicamente rilevanti all'interno dell'Ente deve essere tenuta traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti. Le modalità di trasmissione e registrazione sono descritte nel Manuale operativo del sistema informatico (*Allegato n. 10 - Manuale operativo del sistema informatico*).

8. Spedizione dei documenti destinati all'esterno

8.1. Spedizione dei documenti cartacei

I documenti da spedire sono completi della firma autografa del Responsabile del Procedimento, della classificazione e del numero di fascicolo nonché delle eventuali indicazioni necessarie ad individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte, sono imbustati a cura degli uffici produttori e consegnati all'Ufficio Segreteria - Protocollo presso la sede di Orzinuovi e alla la Sede decentrata di Protocollo presso la sede di Soncino, pronti per la spedizione. Nel caso di spedizione che utilizzi pezze di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore.

Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

I corrispondenti destinatari dell'Ente sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafica unica dell'Ente stesso, le modalità di registrazione e modifica degli indirizzi già registrati sono descritte nelle apposite norme di scrittura per la gestione delle anagrafiche del sistema (*Allegato n. 9 - Linee guida di scrittura*).

8.2. Spedizione dei documenti informatici

La spedizione dei documenti informatici avviene all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti con le procedure adottate dal Manuale operativo dello stesso (*Allegato n. 10*), dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati e comunque secondo i seguenti criteri generali:

- i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via telematica
- per la spedizione l'amministrazione si avvale di una casella di posta elettronica certificata (P.E.C.), dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore abilitato
- le postazioni decentrate di protocollo provvedono a effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale, a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica e ad archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo.

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici, chi spedisce si attiene a quanto prescritto dall'Articolo 49 del C.A.D.

Per l'uso della posta elettronica si rimanda alla Sezione 10 *Gestione della posta elettronica* del presente Manuale.

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

9. Scansione dei documenti su supporto cartaceo

9.1. Documenti soggetti a scansione

I documenti su supporto cartaceo, di formato inferiore o uguale all'A4, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, possono essere acquisiti, all'interno del sistema di protocollo informatico, in formato immagine con l'ausilio dello *scanner* (analizzatore ottico che trasforma l'immagine letta in segnali digitali).

9.2. Processo di scansione

Il processo di scansione non sostitutiva della documentazione cartacea si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in formato *.tiff*
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei
- collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

L'unitarietà è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.

Per quanto riguarda la conservazione dei documenti cartacei scansionati si rimanda alla 11 *Conservazione e tenuta dei documenti* e al documento "Adeguamento Privacy" (Allegato n. 12) del presente Manuale.

10. Gestione della posta elettronica

10.1. Gestione della posta elettronica

La posta elettronica può essere utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti sia all'interno dell'Ente, sia nei rapporti con i cittadini e altri soggetti privati, sia con altre Pubbliche Amministrazioni ai sensi del Capo IV del C.A.D.

La trasmissione di documenti che necessita di una ricevuta di invio e di consegna è effettuata tramite il sistema di posta elettronica certificata (P.E.C).

Le comunicazioni e i documenti, trasmessi con qualsiasi mezzo informatico o telematico, formano oggetto di registrazione di protocollo, ai sensi dell'Articolo 40 *bis* del C.A.D., e sono validi ai fini del procedimento amministrativo, una volta che ne sia accertata la provenienza.

Le semplici comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che consistano in semplice scambio di informazioni che non impegnino l'Ente verso terzi, possono non essere protocollate.

In particolare è sufficiente ricorrere a un semplice messaggio di posta elettronica per:

- convocare riunioni (interne all'Ente)
- inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione
- diffondere circolari e ordini di servizio (gli originali si conservano nel fascicolo specifico)
- diffondere documenti informatici
- diffondere rappresentazioni digitali di documenti cartacei (l'originale debitamente sottoscritto si conserva nel fascicolo specifico, mentre i documenti spediti in copia immagine devono essere classificati e protocollati).

La posta elettronica è utilizzata, all'interno dell'Ente, per spedire copie dello stesso documento a più destinatari.

A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica personale quando il contenuto di questi impegni l'Ente verso terzi. Nel formato dei messaggi di posta elettronica non certificata è inserito automaticamente il seguente testo: *“Questo messaggio non impegna in alcun caso l'Ente di diritto pubblico di gestione del Parco Regionale dell'Oglio Nord e contiene informazioni appartenenti al mittente, che potrebbero essere di natura confidenziale, esclusivamente dirette al destinatario sopra indicato. Se non siete l'effettivo destinatario, o un dipendente, o la persona responsabile della consegna della comunicazione, e se l'avete ricevuta per errore, ci scusiamo per l'accaduto e Vi invitiamo cortesemente a darcene notizia e a distruggerla. Eventuali ulteriori comunicazioni in risposta al messaggio stesso potranno essere conosciute, oltre che dal mittente, da altri soggetti autorizzati dall'Ente per lo svolgimento delle operazioni di competenza. Inoltre Le comunichiamo che, ai sensi dell'articolo 616 Codice penale e del Decreto legislativo n. 196/2003 denominato "Codice in materia di protezione dei dati personali", sono severamente proibite la revisione, divulgazione, rivelazione, copia, ritrasmissione di questo messaggio nonché ogni azione correlata al contenuto dello stesso”*.

La posta elettronica individuale e/o nominativa non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista una apposita casella ufficiale. E' vietato l'utilizzo di tale casella per comunicazioni non attinenti all'attività dell'Ente.

10.2. La posta elettronica nelle comunicazioni interne

Ai sensi dell'Articolo 47 comma 3 del C.A.D., le comunicazioni tra l'Ente e i dipendenti nonché tra i vari settori avvengono di norma mediante l'utilizzo della posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, nel rispetto delle norme di protezione in materia dei dati personali.

10.3. La posta elettronica nelle comunicazioni verso l'esterno

Le comunicazioni e la trasmissione via posta elettronica di documenti, il cui contenuto impegna l'Ente verso terzi, devono sempre essere effettuate con posta elettronica istituzionale o posta elettronica certificata (P.E.C.).

Laddove la loro trasmissione via *e-mail* non consista in una mera anticipazione di una successiva spedizione dell'originale cartaceo (nel qual caso potrà essere sufficiente l'invio di copia immagine del documento in allegato al messaggio), le comunicazioni che impegnano l'Ente verso terzi devono sempre essere trasmesse tramite casella istituzionale ed il documento:

- se originariamente informatico, dovrà essere sottoscritto con firma digitale, ai sensi dell'Articolo 21 comma 1 del C.A.D.
- se originariamente analogico (cartaceo), dovrà esserne trasmessa una copia informatica attestandone la conformità all'originale analogico, come previsto dall'Articolo 22 del C.A.D.

10.4. La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati

Ai sensi dell'Articolo 65 comma 1 del C.A.D., le istanze e le dichiarazioni trasmesse per via telematica all'indirizzo istituzionale dell'Ente devono ritenersi valide a tutti gli effetti di legge, qualora:

- siano trasmesse, via posta elettronica o via posta elettronica certificata, regolarmente sottoscritte con firma digitale dotata di certificato valido rilasciato da un certificatore accreditato;
- l'autore del documento è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della Carta Regionale dei Servizi (C.R.S.) oppure attraverso altri strumenti informatici messi a disposizione dall'Ente, che consentano l'individuazione certa del soggetto richiedente;
- siano inviate utilizzando una casella di Posta Elettronica Certificata (P.E.C.), le cui credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare attestata da parte del gestore del sistema.

Al di fuori delle predette ipotesi, le comunicazioni di posta elettronica che pervengono all'indirizzo istituzionale dell'Ente di diritto pubblico di gestione del Parco Regionale dell'Oglio Nord o di singoli servizi, sono valutate in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato, e successivamente soggette, se del caso, a protocollazione secondo le seguenti modalità:

- a) Messaggi di posta elettronica con allegate rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei: nel caso in cui via posta elettronica arrivassero rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei in uno dei seguenti formati standard *TIFF*, *PDF*, *PDF-A*, *JPEG* la rappresentazione digitale e il messaggio che la trasmette verranno stampati su carta e la rappresentazione digitale protocollata.
- b) Messaggi di posta elettronica con allegate rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei prevenuti ai diversi uffici dell'Ente: nel caso il messaggio di posta elettronica dovesse pervenire alle caselle *e-mail* dei vari uffici questi dovranno inoltrarlo alla casella *e-mail*:

info@parcooglionord.it, con l'indicazione “*da protocollare*”. L'Ufficio Protocollo provvederà quindi alla protocollazione come disposto dal comma precedente.

- c) Messaggi di posta elettronica senza allegati: qualora si volessero registrare al protocollo semplici messaggi di posta elettronica, il Responsabile del Procedimento deve richiederne la protocollazione, dichiarandone la provenienza, attraverso apposito timbro da apporre sulla stampa del messaggio.

In ogni caso, spetterà al Responsabile del Procedimento, ove ne rilevi la necessità, richiedere al mittente la regolarizzazione dell'istanza o della dichiarazione, acquisendo ogni utile documentazione integrativa, compresa la firma autografa del documento.

10.5. La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni

Ai sensi dell'Articolo 47 C.A.D. le comunicazioni e i documenti ricevuti da altre pubbliche amministrazioni, attraverso l'utilizzo della posta elettronica, sono valide ai fini del procedimento una volta che ne sia verificata la provenienza ovvero quando:

- sono sottoscritti con firma elettronica qualificata o digitale
- sono dotati di segnatura di protocollo
- sono trasmessi attraverso sistemi di posta elettronica certificata
- sono trasmesse attraverso sistemi di interoperabilità di protocollo informatico o altri sistemi idonei ad attestarne inequivocabilmente la provenienza.

11. Conservazione e tenuta dei documenti

11.1. Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

I documenti dell'Ente, su qualsiasi formato prodotti, sono conservati a cura del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi che svolge anche le funzioni di Responsabile della Conservazione.

La documentazione corrente è conservata a cura del Responsabile del Procedimento fino al trasferimento nell'Archivio di Deposito.

I documenti informatici e i registri informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, e conservati nell'archivio informatico.

Le rappresentazioni digitali dei documenti originali su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello *scanner*, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

11.2. Conservazione dei documenti informatici

Il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi - che svolge anche le funzioni di Responsabile della Conservazione - provvede con il supporto della tecnologia disponibile a conservare i documenti informatici e a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi. L'intervento del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi deve svolgersi in modo che si provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi. Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti. Il sistema deve inoltre fornire la documentazione del *software* di gestione e conservazione, del sistema di sicurezza, delle responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema documentario, delle operazioni di conservazione dei documenti.

La documentazione prodotta nell'ambito del Manuale di gestione e dei relativi aggiornamenti deve essere conservata integralmente e perennemente nell'archivio dell'Ente.

11.3. Trasferimento delle unità archivistiche nell'archivio di deposito

All'inizio di ogni anno gli Uffici individuano i fascicoli da versare all'Archivio di Deposito dandone comunicazione al Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, il quale provvede al loro trasferimento e compila o aggiorna il repertorio/elenco dei fascicoli. Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti. Il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede, sentiti i Responsabili degli Uffici, a rimuovere/trasferire i fascicoli informatici e a versarli nelle unità informatiche di conservazione come previsto dal Piano di Conservazione.

11.4. Selezione dei documenti

La selezione e l'isolamento della documentazione per la quale siano già maturati i tempi dello scarto previsto dalla normativa vigente è eseguito in conformità alle direttive impartite Soprintendenza Archivistica per la Lombardia. L'Ente deve redigere un dettagliato elenco degli atti da proporre per lo scarto da sottoporre alla preventiva approvazione della Soprintendenza stessa. L'Ente utilizza come modello per i tempi di conservazione dei propri documenti il Piano di conservazione in vigore per i comuni italiani. (*Allegato n. 7 Massimario di scarto del presente Manuale*).

11.5. Trasferimento dei fascicoli nell'archivio storico e conservazione

I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono conservati nell'Archivio di Deposito secondo i termini di legge e quindi saranno trasferiti nell'Archivio Storico per la conservazione permanente secondo quanto disposto dalla normativa dopo il quarantesimo anno.

11.6. Salvataggio della memoria informatica (archivio informatico)

Alla fine di ogni giorno sono create, a cura dei servizi informativi, copie di *backup* della memoria informatica dell'Ente, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione tecnologicamente avanzati e conservati secondo quanto previsto dal documento "Adeguamento Privacy" (*Allegato n. 12*).

12. Accesso

12.1. Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Ente di diritto pubblico di gestione del Parco Regionale dell'Oglio Nord

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e *password*, (o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura). L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame. In caso contrario il sistema applica automaticamente l'inserimento di un livello *standard* predeterminato. In modo analogo al momento dell'apertura di un nuovo fascicolo deve esserne determinato il livello di riservatezza. Il livello di riservatezza applicato a un fascicolo si estende a tutti i documenti che ne fanno parte. In particolare un documento con livello minore di quello del fascicolo assume il livello del fascicolo di inserimento, mentre mantiene l'eventuale livello maggiore.

12.2. Accesso esterno

L'accesso ai documenti da parte di utenti esterni è garantito secondo la normativa vigente in materia e il regolamento di accesso agli atti. L'accesso al sistema informatico documentale da parte di utenti esterni è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento e autenticazione sicuri basati sulla carta d'identità elettronica, sulla firma digitale o altri sistemi di autenticazione.

12.3. Accesso da parte di altre amministrazioni

L'accesso al sistema informatico documentale da parte di pubbliche amministrazioni è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione del sistema pubblico di connettività delle pubbliche amministrazioni o nell'ambito di altre convenzioni.

13. Approvazione e Revisione

13.1. Approvazione

Il presente Manuale è adottato con Deliberazione dell'Ente di diritto pubblico di gestione del Parco Regionale dell'Oglio Nord, su proposta del Direttore dell'Ente, dopo avere ricevuto il nulla osta della competente Soprintendenza Archivistica.

13.2. Revisione

Il presente Manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del Direttore dell'Ente. La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente Manuale non comporta la revisione del Manuale stesso. Qualora se ne presenti la necessità si potrà procedere a revisione del Manuale anche prima della scadenza prevista.

Le modifiche al Manuale sono comunicate alla Soprintendenza Archivistica.

Atteso il rapido evolversi della legislazione in materia di gestione documentale e di digitalizzazione della P.A., si evidenzia che le disposizioni normative citate, in vigore al momento dell'approvazione, potrebbero subire variazioni prima dell'aggiornamento del presente Manuale.

14. Pubblicazione

14.1. Pubblicazione e divulgazione

Il Manuale di Gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito *Internet* dell'Ente di diritto pubblico di gestione del Parco Regionale dell'Oglio Nord *www.parcooglionord.it*, la pubblicazione all'Albo Pretorio degli atti di adozione e revisione e l'invio di copia alla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia.