

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Versione	Tipo atto / num.	Data	Descrizione modifiche
1.0	Det. Dir. / n. 215	21/12/2015	Prima emissione in riferimento alla Delibera di Comitato Esecutivo n. 62 del 12 ottobre 2015
1.1	Decreto Presidente / n. 2	30/06/2025	Revisione generale
1.2	Delib. Comitato Es. / n. ____	__/__/2025	Conferma approvazione revisione generale - Ratifica Decreto Presidente n. 2/2025

Sommario

1. PRINCIPI GENERALI	6
1.1. Contesto normativo e archivistico.....	6
1.2. Ambito di applicazione del Manuale	7
1.3. Definizioni e norme di riferimento	8
1.4. Aree organizzative omogenee (AOO) e modelli organizzativi	9
1.5. Servizio per la gestione informatica del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi	9
1.6. Sistema di protocollo informatico unico e strumenti per il suo funzionamento	10
1.7. Politiche di gestione e conservazione documentale	11
2. PIANO DI SICUREZZA.....	12
2.1. Obiettivi del piano di sicurezza.....	12
2.2. Contesto di riferimento	12
2.3. Formazione dei documenti - aspetti di sicurezza	13
2.4. Gestione dei documenti informatici - aspetti di sicurezza	13
2.4.1. Componente fisica e infrastrutturale della sicurezza	14
2.4.2. Componente logica della sicurezza	14
2.5. Trasmissione e interscambio dei documenti informatici - aspetti di sicurezza	15
2.6. Accesso ai documenti informatici	15
3. MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI.....	16
3.1. I documenti dell'Ente	16
3.2. Formazione dei documenti - aspetti diplomatici.....	16
3.2.1. Elementi informativi essenziali dei documenti prodotti	16
3.3. Formazione dei documenti - aspetti operativi generali	17
3.4. Formazione del documento amministrativo analogico.....	17
3.5. Formazione del documento informatico e del documento amministrativo informatico	18
3.5.1. La firma elettronica (avanzata, qualificata e digitale)	19
3.5.2. La marcatura temporale	19
3.5.3. Tipologie di formato del documento informatico	20
4. MODALITÀ DI SCAMBIO DEI DOCUMENTI.....	21
4.1. Documenti in entrata	21
4.1.1. Ricevuti o prodotti su supporto analogico	21

4.1.2. Ricevuti o prodotti su supporto informatico	22
4.2. Documenti in uscita	23
4.2.1. Inviati su supporto analogico	23
4.2.2. Inviati su supporto informatico	23
4.3. Documenti interni.....	25
4.3.1. Documenti interni formali	25
4.3.2. Documenti interni informali	25
4.4. Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti	25
4.4.1. Flusso in entrata	26
4.4.2. Flusso in uscita.....	27
5. MODALITÀ DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO	28
5.1. Registrazione dei documenti	28
5.2. Registro giornaliero di protocollo.....	28
5.3. Elementi della registrazione di protocollo	29
5.4. Modalità di registrazione di protocollo	30
5.5. La segnatura di protocollo	30
5.6. Documenti soggetti a registrazione particolare (Repertorizzazione)	31
5.7. Procedure specifiche nella registrazione di protocollo	32
5.7.1. Protocolli riservati	32
5.7.2. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo	32
5.7.3. Protocollo differito	32
5.7.4. Annullamento delle registrazioni di protocollo	33
5.8. CASI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	33
5.8.1. Lettere anonime	33
5.8.2. Lettere prive di firma	33
5.8.3. Corrispondenza personale o riservata.....	34
5.8.4. Documenti inerenti a gare di appalto confezionati su supporti cartacei	34
5.8.5. Integrazioni documentarie	34
5.8.6. Documenti pervenuti per errore all'Ente	34
5.8.7. Trattamento dei documenti con oggetto o smistamento plurimo	35
5.9. Regole di smistamento e assegnazione.....	35

6. MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA.....	38
7. DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO	39
7.1. Descrizione funzionale ed operativa	39
7.2. Rilascio delle abilitazioni di accesso	39
7.2.1. Abilitazioni interne ad accedere ai servizi di protocollo.....	40
7.2.2. Modalità di creazione e gestione delle utenze e dei relativi profili d'accesso	40
7.2.3. Ripristino delle credenziali private d'accesso.....	41
7.2.4. Abilitazione alle registrazioni di protocollo riservato.....	41
8. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE	42
8.1. Protezione e conservazione degli archivi pubblici.....	42
8.1.1. Premessa	42
8.1.2. Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici	42
8.2. Titolario o piano di classificazione.....	43
8.2.1. Titolario.....	43
8.2.2. Classificazione dei documenti	43
8.3. Fascicolazione.....	43
8.3.1. Fascicolazione dei documenti.....	43
8.3.2. Processo di assegnazione dei fascicoli.....	44
8.3.3. Repertorio dei fascicoli.....	45
8.4. Serie archivistiche e repertori	45
8.5. Il fascicolo informatico, l'aggregazione documentale informatica e il fascicolo ibrido	45
8.6. La conservazione	46
9. PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI, ACCESSO AI DOCUMENTI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA.....	47
9.1. Premessa	47
10. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, NORME TRANSITORIE E FINALI	48
10.1. Modalità di approvazione e aggiornamento del Manuale	48
10.2. Pubblicità del presente Manuale.....	48
Appendice Titolario di classificazione in uso	49

1. PRINCIPI GENERALI

1.1. Contesto normativo e archivistico

Le attività di gestione e organizzazione della produzione documentale all'interno degli Enti pubblici rivestono un ruolo strategico cruciale per diversi motivi:

- Garantire il corretto funzionamento dell'Ente,
- Assicurare l'efficace erogazione dei servizi ai cittadini,
- Promuovere un agire amministrativo trasparente e conforme.

Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 concernente le *“Regole tecniche per il protocollo informatico”* di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, all'art. 3, comma 1, lettera d), prevede per tutte le amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del Codice l'adozione del Manuale di gestione documentale.

Quest'ultimo, disciplinato dal successivo art. 5, comma 1, *“descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi”*.

In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui una o più Aree Organizzative Omogenee, all'interno delle quali sia nominato un responsabile della gestione documentale, così come già previsto dall'art. 50, comma 4 del *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa* - Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 20 dicembre 2000.

Le Linee Guida AgID sul documento informatico, entrate in vigore dal 1 gennaio 2022, hanno rafforzato questi concetti, delineando un processo di trasformazione digitale che ha avuto inizio con il Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa (DPR 445/2000) e si è prolungato con il Codice dell'Amministrazione Digitale (Decreto Legislativo 82/2005).

Il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026, in continuità con quanto stabilito nelle normative precedenti, ha ribadito l'importanza del sistema di gestione documentale come componente strategica all'interno di un Ente. Esso sottolinea la necessità di attuare e garantire il rispetto delle Linee Guida AgID, in particolare per quanto riguarda:

- La gestione dei documenti sin dalla loro fase di formazione, al fine di adempiere correttamente agli obblighi amministrativi, giuridici e archivistici relativi alla gestione degli archivi pubblici.
- La gestione dei flussi documentali attraverso aggregazioni documentali informatiche, ossia i fascicoli.

Il Piano Triennale stabilisce inoltre delle tempistiche di attuazione rispetto agli obblighi previsti dalle Linee Guida, con un piano di monitoraggio dell'AgID che dovrà verificare l'implementazione delle disposizioni sulla Gestione Documentale entro giugno 2025 e quelle sulla Conservazione Digitale entro giugno 2026.

In un contesto sempre più orientato verso la digitalizzazione totale delle procedure e della documentazione, risulta fondamentale non solo digitalizzare i documenti, ma gestirli fin dalla loro

creazione come parte di un sistema archivistico complesso. Questo approccio consente di garantire:

- Affidabilità
- Integrità
- Attendibilità
- Stabilità e oggettività del contenuto giuridico che i documenti rappresentano.

Queste caratteristiche sono essenziali per assicurare che la documentazione prodotta dagli Enti pubblici sia sempre conforme agli obblighi di legge, mantenendo la sua validità nel tempo.

Obiettivo del manuale di gestione documentale è descrivere il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di registrazione a protocollo della corrispondenza in ingresso, in uscita e di quella interna; inoltre elencare le ulteriori funzionalità disponibili nel sistema, finalizzate alla gestione di particolari tipi di documenti, alla pubblicità legale degli atti e documenti nelle modalità previste dalla normativa vigente e alla acquisizione e gestione di documenti redatti mediante i moduli e formulari disponibili sul portale istituzionale dell'Ente.

Il protocollo informatico e il sistema di gestione documentale costituiscono il fulcro della struttura tecnologica ed organizzativa dell'Ente con riferimento alla gestione dei documenti, dei flussi documentali, dei processi e dei procedimenti amministrativi, nel rispetto della normativa vigente.

1.2. Ambito di applicazione del Manuale

Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per la corretta gestione dei documenti, che comprende le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione e conservazione dei documenti.

Il Manuale è pubblicato sul sito istituzionale e sul portale per la trasparenza amministrativa dello stesso dell'Ente.

Esso disciplina:

- il piano di sicurezza dei documenti
- le modalità di formazione e scambio dei documenti
- l'utilizzo del sistema di protocollo informatico e gestione documentale
- la gestione dei flussi documentali, sia cartacei che digitali, e le aggregazioni documentali (fascicoli)
- l'uso del titolario di classificazione, di fascicolazione e del piano di conservazione
- le modalità di accesso ai documenti e alle informazioni e le relative responsabilità
- la gestione dei procedimenti amministrativi.

Il presente Manuale di gestione è adottato dall'Ente in prima istanza ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera d) del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante le regole tecniche per il protocollo informatico; in seconda istanza ai sensi delle Linee Guida AgID sul documento informatico del 01/01/2022.

L'adozione del Manuale di gestione si pone l'obiettivo di raggiungere, attraverso i sistemi che l'Ente ha a disposizione per la gestione documentale, una corretta ed uniforme metodologia per il trattamento dei documenti sia digitali che analogici, una serie di procedure condivise per la gestione dei procedimenti amministrativi, l'accesso agli atti ed alle informazioni e l'archiviazione e la conservazione dei documenti.

1.3. Definizioni e norme di riferimento

Ai fini della predisposizione del presente Manuale si è fatto riferimento alla seguente normativa:

- Legge regionale dell'Emilia-Romagna 23/12/2011, n. 24
Riorganizzazione del sistema regionale delle aree protette e dei siti della Rete Natura 2000 e istituzione del Parco regionale dello Stirone e del Piacenziano
con cui è stato istituito, tra gli altri, l'Ente di gestione per i Parchi e la Biodiversità Emilia Centrale;
- Legge del 07/08/1990, n. 241 e s.m.i.
Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Decreto Legislativo del 18/08/2000, n. 267 e s.m.i.
Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;
- Decreto del Presidente della Repubblica del 28/12/2000, n. 445 e s.m.i.
Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto Legislativo del 30/03/2001, n. 165 e s.m.i.
Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- Decreto Legislativo del 22/01/2004, n. 42 e s.m.i.
Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- Decreto Legislativo del 30/06/2003, n. 196 e s.m.i. di cui al Reg. UE 2016/679
Codice in materia di protezione dei dati personali (Legge sulla Privacy);
- Decreto Legislativo del 07/03/2005, n. 82 e s.m.i.
Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22/02/2013 e s.m.i.
Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali;
- Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 03/04/2013, n. 55 e ss.ii.
Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 03/12/2013 e ss.ii.
Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;

- Circolare AGID del 10/04/2014, 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;
- Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17/06/2014 e ss.ii.
Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13/11/2014 e ss.ii.
Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, misure minime di sicurezza ICT;
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da AGID il 10 settembre 2020 e successive modifiche e integrazioni;
- Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (2021);
- Vademecum per l'implementazione delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, AGID (2022);
- Modelli di interoperabilità tra sistemi di conservazione, AGID (2022);
- Piano triennale per l'informatica nelle pubbliche amministrazioni, Edizione 2024-2026 Aggiornamento 2025 di Dicembre 2024

1.4. Aree organizzative omogenee (AOO) e modelli organizzativi

Ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti l'Ente è costituito da un'unica Area organizzativa omogenea (AOO unica).

L'Ente è organizzato in cinque Servizi: la competenza per il protocollo, la gestione dei flussi documentali, l'archiviazione e la conservazione dei documenti informatici è attribuita al Servizio Segreteria, Affari Generali, Certificazioni ambientali, ICT.

1.5. Servizio per la gestione informatica del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

A norma dell'art. 61 del DPR 445/2000, l'Ente ha individuato il Servizio Segreteria, Affari generali, Certificazioni ambientali, ICT (d'ora in avanti, per semplicità, Servizio Protocollo) quale ufficio incaricato di gestire il protocollo informatico, i flussi documentali e gli archivi.

Al Servizio Protocollo compete:

- a) abilitare gli addetti dell'amministrazione all'utilizzo del sistema di protocollo informatico e attribuire a ciascuno di essi il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni, distinguendo

tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;

- b) garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni normative, e in particolare del DPR 445/2000;
- c) garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo con un processo automatizzato e indipendente dall'operatore umano;
- d) curare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate nel più breve tempo possibile;
- e) conservare le copie di salvataggio delle informazioni del sistema di protocollo e del registro di emergenza in luoghi sicuri e diversi da quello in cui viene custodito il suddetto sistema. Tale condizione è assolta con la procedura di disaster recovery attiva sui gestionali in cloud esterno certificati SaaS e regolarmente contrattualizzati con operatore tecnico specializzato nella produzione, manutenzione e aggiornamento di sistemi software in forma di data base evoluti per la gestione documentale (protocollo, atti, contabilità armonizzata, patrimonio, pagamenti elettronici, conservazione documentale, etc.);
- f) garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso;
- g) autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- h) aprire e chiudere il registro di emergenza;
- i) vigilare sull'osservanza delle disposizioni normative da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- j) predisporre lo schema del Manuale di gestione del protocollo informatico;
- k) predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;
- l) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico.

1.6. Sistema di protocollo informatico unico e strumenti per il suo funzionamento

L'Ente, avendo individuato un'unica AOO, si serve di un unico sistema di protocollo informatico, tramite software sviluppato dal Gruppo Finmatica di Bologna e denominato "PRISMA - Gestione Protocollo Informatico" (per brevità: PRISMA). Dal settembre del 2022 il sistema di protocollazione è stato trasferito su cloud esterno certificato con accesso riservato tramite VPN specifiche, sia lato server che lato client, quest'ultimo nel caso di utilizzo di dispositivi mobili al di fuori delle sedi dell'Ente.

Il protocollo informatico unico è lo strumento attraverso il quale l'Ente garantisce l'effettiva ricezione e trasmissione dei documenti.

1.7. Politiche di gestione e conservazione documentale

L'Ente ha adottato politiche di gestione e conservazione in linea con la normativa vigente e, con riferimento specifico al presente Manuale qui proposto, coerenti con il Codice dei Beni culturali e con il Codice dell'amministrazione digitale. L'attività di conservazione è stata via via automatizzata con tempistiche automatiche e inalterabili lato operatore. Il continuo controllo e i rapporti contrattuali con la software house produttrice del gestionale di protocollo e conservazione permette di poter mantenere sempre allineato lo standard rispetto agli aggiornamenti normativi.

La gestione e la conservazione hanno come obiettivo la tutela dei documenti nel loro valore giuridico-probatorio mantenendone l'integrità e affidabilità, e la valorizzazione finalizzata alla fruibilità a scopi storici delle informazioni e dei dati contenuti nei documenti.

2. PIANO DI SICUREZZA

Il presente capitolo riporta le misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici.

2.1. *Obiettivi del piano di sicurezza*

Il piano di sicurezza garantisce che:

- a) i documenti e le informazioni trattati dall'Ente siano resi disponibili, autentici e integri;
- b) i dati personali, i dati sensibili e quelli giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

2.2. *Contesto di riferimento*

Il piano di sicurezza, basato sui risultati dell'analisi dei rischi a cui sono esposti i dati (personali e non), e/o i documenti trattati e sulle direttive strategiche stabilite dal vertice dell'amministrazione, definisce:

- a) le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno dell'Ente;
- b) le modalità di accesso al sistema di protocollo e gestione documentale;
- c) le misure di sicurezza operative adottate sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico;
- d) le modalità con le quali deve essere effettuato il monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.

Al fine di garantire la sicurezza dell'impianto tecnologico, la riservatezza delle informazioni registrate nelle banche dati, l'univoca identificazione degli utenti interni (non è prevista alcuna possibilità di poter accedere ai dati da parte di utenti esterni se non attraverso specifiche richieste documentali ai sensi della normativa vigente), l'Ente ha adottato le misure tecniche e organizzative di seguito specificate:

- a) protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;
- b) assegnazione ad ogni utente del sistema di gestione del protocollo e dei documenti, di una credenziale di identificazione pubblica (user ID), di una credenziale riservata di autenticazione (password) e di un profilo di autorizzazione;
- c) esecuzione e gestione delle copie di riserva dei dati e dei documenti da effettuarsi con frequenza giornaliera, capacità di ripristino del sistema informativo mediante specifica procedura di disaster recovery;
- d) conservazione delle copie di riserva dei dati e dei documenti, in locali diversi e lontani da quelli in cui è installato il sistema di elaborazione di esercizio;
- e) gestione delle situazioni di emergenza informatica attraverso risorse qualificate;

- f) impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus sia lato server sia lato client;
- g) archiviazione periodica, in modo non modificabile, delle copie del registro di protocollo, dei file di log contenenti le informazioni sulle operazioni effettuate da ciascun utente durante l'arco della giornata, comprese le operazioni di backup e manutenzione del sistema;
- h) accesso riservato tramite VPN specifiche, sia lato server che lato client, quest'ultimo nel caso di utilizzo di dispositivi mobili al di fuori delle sedi dell'Ente.

I dati personali registrati nel log del sistema operativo, del sistema di controllo degli accessi e delle operazioni svolte con il sistema di protocollazione e gestione dei documenti utilizzato saranno consultabili in caso di necessità dalle forze dell'ordine.

2.3. Formazione dei documenti - aspetti di sicurezza

Le risorse strumentali e le procedure atte a garantire la sicurezza nella formazione dei documenti informatici, con particolare riferimento alla loro immutabilità e integrità, sono descritte nel capitolo 3 - *Modalità di formazione dei documenti*.

2.4. Gestione dei documenti informatici - aspetti di sicurezza

I documenti dell'Ente vengono gestiti attraverso il sistema di protocollo e gestione documentale PRISMA, conforme e costantemente aggiornato dalla software house produttrice alle specifiche previste dalla normativa vigente in materia.

Come detto dal settembre 2022 tutti i gestionali informatici di gestione documentale e contabile sono stati trasferiti su cloud esterno certificato SaaS, e annualmente contrattualizzato con operatore tecnico specifico (software house produttrice), in conformità alle disposizioni di AgID e ACN, comprensivo di attività di backup e con procedura di disaster recovery. Sul sistema operativo del server sono ospitato lo specifico software per la creazione e gestione delle VPN per l'accesso ai gestionali e ai dati. Detto software per le VPN è gestito da un operatore specializzato in tecnologie informatiche e regolarmente contrattualizzato dall'Ente..

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

- a) garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
- b) assicura la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita;
- c) fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale;
- d) consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- e) permette, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di "privacy" con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari;

- f) garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

2.4.1. Componente fisica e infrastrutturale della sicurezza

Si garantisce la sicurezza fisica degli accessi fisici ai luoghi in cui sono custodite le risorse del sistema informatico attraverso locali dotati di:

- a) impianti elettrici dedicati;
- b) la continuità elettrica garantita per ogni apparecchiatura in cloud, compreso il server locale;
- c) controllo periodico su efficienza dei gruppi di continuità del server locale e dei sistemi in cloud esterno;
- d) estintori;
- e) controllo dell'attuazione del piano di verifica periodica sull'efficacia dei sistemi di sorveglianza e degli estintori nelle sedi dell'ente;
- f) sistema d'autenticazione tramite badge per ciascuna unità di personale dipendente dell'Ente e in ciascuna sede;
- g) pianificazione delle visite degli operatori tecnici esterni contrattualizzati per l'accesso ai locali e alle strutture informatiche presso le sedi dell'Ente.

2.4.2. Componente logica della sicurezza

La componente logica della sicurezza garantisce i requisiti di integrità, riservatezza, disponibilità e non ripudio dei dati, delle informazioni e dei messaggi.

Tale componente, nell'ambito del sistema di protocollo informatico e di gestione documentale PRISMA, è stata realizzata attraverso:

- a) identificazione e autenticazione utente;
- b) profilazione degli accessi (ACL);
- c) politica antivirus;
- d) firma digitale;
- e) monitoraggio sessioni di lavoro;
- f) disponibilità del software e dell'hardware sia in cloud che in locale.

Nello specifico, PRISMA è una *web application* e come tale presenta una architettura di tipo *client server*.

Il software è progettato e sviluppato secondo l'architettura *three tier* (a tre livelli) che prevede la suddivisione dell'applicazione in tre diversi moduli (livelli):

- a) interfaccia utente;
- b) logica funzionale/ *business logic* (*application server*);

c) dati persistenti (*database / repository file*).

Le possibili interazioni fra i livelli sono vincolate secondo quanto segue:

a) interfaccia utente ↔ logica funzionale;

b) logica funzionale ↔ dati persistenti.

Il livello “interfaccia utente” non può quindi relazionarsi direttamente con il livello “dati persistenti” (e viceversa).

Gli utenti (*clients*) usufruiscono dell'applicazione interagendo con l'interfaccia utente per mezzo di un *browser* installato nella propria postazione di lavoro (PdL) sia fissa che mobile.

2.5. Trasmissione e interscambio dei documenti informatici - aspetti di sicurezza

L'Ente predilige l'utilizzo di tecnologie di trasmissione sicure.

In riferimento al capitolo 4 - *Modalità di scambio dei documenti*, le modalità previste per la trasmissione hanno il seguente livello di sicurezza:

Tipologia di trasmissione	Caratteristiche	Livello di sicurezza
Posta elettronica Certificata (PEC)	- identità sicura e accertata del titolare della casella / mittente - transito del messaggio attraverso il protocollo S/STTP Mime che garantisce la piena riservatezza - sicurezza dell'accettazione e consegna del messaggio attraverso l'utilizzo delle ricevute - tracciamento delle attività nel file di Log a carico del gestore del servizio e conservazione dei registri per 30 mesi	Alto
Interoperabilità	- meccanismo di trasmissione attraverso la Posta elettronica certificata con funzionalità interoperabili	Alto
Posta elettronica ordinaria (PEO)	- identità del titolare della casella accertata da un ISP (Internet server provider) accreditato - transito del messaggio attraverso un protocollo SMTP che non garantisce la riservatezza della trasmissione	Alto

2.6. Accesso ai documenti informatici

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso (pubblica e privata) ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti in via preventiva.

Per le specifiche relative alla sicurezza per l'accesso al sistema di protocollo e di gestione documentale PRISMA, si fa riferimento al capitolo 7 - *Descrizione del sistema di protocollo informatico*.

3. MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

3.1. *I documenti dell'Ente*

I documenti dell'Ente (d'ora in poi chiamati semplicemente documenti) sono quelli prodotti (spediti e ricevuti), in uno dei modi previsti dalla normativa vigente, dagli organi ed uffici dell'Ente medesimo nello svolgimento dell'attività istituzionale.

In ottemperanza a quanto indicato dal Codice dell'Amministrazione Digitale, che prevede l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione per organizzare la propria attività amministrativa, l'Ente sta costantemente mantenendo e ampliando in modo sistematico la formazione, gestione, e trasmissione dei documenti in modalità informatica.

Ciò premesso, il documento amministrativo va distinto in:

- documento analogico
- documento informatico

Tutti i documenti originali, indipendentemente dal loro supporto, sono tra loro connessi da speciale vincolo originario, necessario e determinato e costituiscono l'archivio dell'Ente.

3.2. *Formazione dei documenti - aspetti diplomatici*

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

Deve essere curata, per quanto possibile, la standardizzazione della forma e dei contenuti dei documenti.

3.2.1. Elementi informativi essenziali dei documenti prodotti

I documenti in uscita devono riportare le seguenti informazioni, organizzate per blocchi logici:

- a) Individuazione dell'autore del documento:
 - i. Logotipo e denominazione completa dell'Ente (Ente di gestione per i Parchi e la Biodiversità Emilia Centrale);
 - ii. Indirizzo completo: via/piazza, numero civico, cap, città;
 - iii. Codice fiscale e partita IVA;
 - iv. Numero di telefono ed eventuale fax (anche se quest'ultima tecnologia è oramai superata);
 - v. Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC);
 - vi. Indirizzo di posta elettronica ordinaria istituzionale (PEO)
 - vii. Indirizzo web del sito istituzionale dell'Ente;
- b) Individuazione e descrizione del documento:
 - i. Numero di protocollo;

- ii. Data di protocollo (giorno, mese, anno);
 - iii. Indice di classificazione: classe/numero di fascicolo;
 - iv. Oggetto del documento;
 - v. Modalità di trasmissione del documento (PEC, PEO, posta ordinaria, posta raccomandata)
- c) Individuazione del destinatario del documento:
- i. Cognome e nome (per le persone fisiche) o Denominazione (per gli enti, le imprese e le altre persone giuridiche);
 - ii. A seconda dei casi: Indirizzo completo (via/piazza, numero civico, cap, città) o indirizzo informatico (PEC e/o PEO);
- d) Individuazione del Responsabile del procedimento amministrativo:
- i. Cognome, nome e qualifica;
 - ii. Sottoscrizione con firma digitale e, ove non possibile, con firma autografa

3.3. Formazione dei documenti - aspetti operativi generali

I documenti dell'Ente sono prodotti con adeguati sistemi informatici o, in alternativa, in modalità analogica.

Ogni documento amministrativo:

- tratta un unico argomento indicato in maniera sintetica ma esaustiva nello spazio riservato all'oggetto;
- è riferito ad un solo protocollo
- tratta in modo analitico più o meno dettagliato e/o esteso il contenuto della comunicazione nella parte riservata al testo libero
- riporta l'elenco degli eventuali allegati esterni che concorrono alla composizione del documento nel suo complesso, informatico o analogico che sia
- riporta al termine le indicazioni chiare del soggetto singolo o plurimo che ha composto il documento con l'indicazione della modalità di sottoscrizione del documento medesimo

3.4. Formazione del documento amministrativo analogico

Per documento analogico si intende la rappresentazione non informatica di atti, fatti, o dati giuridicamente rilevanti.

Si definisce "originale" il documento nella sua redazione definitiva corredato degli aspetti diplomatici sopra descritti.

Un documento analogico può essere convertito in documento informatico ai sensi dell'art. 22 del D.lgs. 82/2005.

3.5. Formazione del documento informatico e del documento amministrativo informatico

Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

Il documento informatico viene formato mediante una delle seguenti principali modalità:

- a) redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software;
- b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- c) registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate da una o più delle seguenti operazioni:

- a) sottoscrizione con firma digitale, ovvero con firma elettronica qualificata;
- b) apposizione di una validazione temporale (in conservazione sostitutiva attuata da PARER);
- c) trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata con ricevuta completa;
- d) memorizzazione su sistemi di protocollo e gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza;
- e) versamento a un sistema di conservazione.

Al documento informatico immodificabile vengono associati i metadati che sono stati generati durante la sua formazione. L'insieme minimo dei metadati è costituito da:

- a) identificativo univoco e persistente;
- b) riferimento temporale;
- c) oggetto;
- d) soggetto che ha formato il documento;
- e) destinatario;

- f) impronta del documento informatico;
- g) eventuali metadati aggiuntivi a fini gestionali e conservativi.

Nel caso specifico del documento amministrativo informatico l'insieme di metadati minimi è costituito da:

- a) numero di protocollo;
- b) data di protocollo;
- c) mittente / destinatario;
- d) oggetto;
- e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) impronta del documento informatico;
- a) eventuali metadati aggiuntivi a fini gestionali e conservativi
- b) dati archivistici di classificazione e fascicolazione
- c) data e ora di ricezione da parte del sistema informatico.

3.5.1. La firma elettronica (avanzata, qualificata e digitale)

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con processi di firma elettronica conformi alle disposizioni dettate dalla normativa vigente.

Per l'apposizione della firma digitale, l'Ente si avvale dei servizi di un'autorità di certificazione iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

I documenti informatici prodotti dall'Ente, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti nel formato standard PDF/A, al fine di garantirne l'immodificabilità e la corretta archiviazione.

La firma digitale viene utilizzata dall'Ente come forma di sottoscrizione per garantire i requisiti di integrità, riservatezza e non ripudiabilità nei confronti di entità esterne. L'Ente sta utilizzando in modo sistematico la firma digitale in sostituzione alla firma autografa in tutti i casi in cui è possibile, a cominciare dalle comunicazioni indirizzate ad altre pubbliche amministrazioni.

Le verifiche delle firme digitali dei documenti prodotti o ricevuti avvengono attraverso l'utilizzo di software rilasciati gratuitamente, secondo la normativa, da enti certificatori.

3.5.2. La marcatura temporale

Per tutte le casistiche per cui la normativa prevede l'apposizione di un riferimento o validazione temporale, l'Ente adotta almeno una delle seguenti modalità di marcatura:

- d) registrazione di protocollo;
- e) posta elettronica certificata;
- f) versamento a un sistema di conservazione che preveda la validazione temporale;

- g) eventuale sistema di marcatura temporale, nei casi in cui non sia possibile utilizzare uno di quelli precedenti;
- h) ove possibile la contemporaneità di due o più degli elementi sopra indicati.

3.5.3. Tipologie di formato del documento informatico

L'Ente, in considerazione di quanto previsto dalla normativa in materia di conservazione, al fine di garantire le caratteristiche di apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, supporto allo sviluppo e diffusione, adotta i seguenti formati:

FORMATO	ESTENSIONE
PDF - PDF/A	pdf
TIFF	tif
JPG	jpeg, jpg
Office Open XML (OOXML)	doc, ppt, xls, db, docx, xlsx, pptx, dbx
Open Document Format	odt, ods, odp, odg, odb
XML	xml derivati da XML: svg
TXT	txt
formati messaggi di posta elettronica	eml
AutoCAD DXF	dxf
M4a	m4a, m4b, mp4
MP3	mp3
WAV	wav
compresso	zip, 7z
Grafica di vario tipo (anche vettoriale)	indd, ai, eps, dwg, png, gif, psd, ico
cartografia	shp, shx, dbf, kmz
web	html
Firme digitali	p7m

Eventuali integrazioni al presente elenco vengono definite in considerazione di specifiche previsioni normative o tecniche.

4. MODALITÀ DI SCAMBIO DEI DOCUMENTI

Il presente capitolo fornisce indicazioni per lo scambio di documenti all'interno e all'esterno dell'Ente.

Tutti i documenti pervenuti all'Ente devono essere registrati, segnati e classificati preferibilmente entro la giornata lavorativa in cui sono pervenuti o nella giornata lavorativa immediatamente successiva, questo a seconda delle unità di personale disponibili.

Tutti i documenti pervenuti all'Ente devono essere smistati al Servizio di competenza contestualmente alla loro registrazione e segnatura di protocollo.

La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dall'Ente con diversi mezzi e modalità in base alla modalità di trasmissione utilizzata dal mittente.

Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo, in termini operativi, è classificabile in:

- a) ricevuto (in entrata)
- b) inviato (in uscita)
- c) interno formale
- d) interno informale

Per ciascuna delle tipologie documentali sopra indicate è inoltre possibile stabilirne la eventuale riservatezza che ne prevede l'accesso solamente ai soggetti nominali inseriti nello smistamento.

4.1. Documenti in entrata

4.1.1. Ricevuti o prodotti su supporto analogico

I documenti ricevuti su supporto analogico possono essere recapitati attraverso:

Posta convenzionale e posta raccomandata. I documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale e indirizzati alla sede centrale possono pervenire al Servizio Protocollo ogni giorno lavorativo. Il Servizio Protocollo provvede a separare i documenti esclusi dalla registrazione a protocollo, che vengono assegnati ai Servizi destinatari tramite inserimento nelle rispettive cassette, e all'apertura della corrispondenza, tranne di quella espressamente esclusa da tale procedura. Provvede immediatamente alla registrazione a protocollo attraverso il sistema di protocollo informatico e gestione documentale e alla segnatura dei singoli documenti dando priorità a quelli individuabili come urgenti.

I documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale e indirizzati alle sedi operative periferiche possono pervenire a queste ultime ogni giorno lavorativo. Chi riceve la corrispondenza provvede all'apertura della stessa, tranne di quella espressamente esclusa da tale procedura, alla scansione dei documenti soggetti a registrazione di protocollo e all'invio di questi ultimi al Servizio Protocollo tramite posta elettronica (o altro canale web, se necessario). Il Servizio Protocollo provvede immediatamente alla registrazione attraverso il sistema di protocollo informatico e di gestione documentale e alla segnatura dei singoli documenti dando priorità a quelli individuabili come urgenti.

Fax. I documenti residuali ricevuti tramite fax sono da considerarsi a tutti gli effetti analogici, poiché solo la loro modalità di trasmissione è telematica. Le modalità di trattamento dei documenti ricevuti tramite fax sono le medesime previste per i documenti ricevuti tramite servizio postale.

A mano. I documenti consegnati direttamente da parte dell'interessato o tramite una persona dallo stesso delegata al Servizio Protocollo o presso le sedi operative periferiche seguono lo stesso iter procedurale previsto per i documenti ricevuti tramite servizio postale. Su richiesta dell'interessato viene rilasciata apposita ricevuta della avvenuta registrazione mediante il programma di protocollo informatico o, in alternativa, viene apposta la segnatura di protocollo sulla copia già in possesso dell'utente apponendo la dicitura "copia per l'utente".

In tutte e tre le casistiche avviene un processo di scansione del documento analogico e degli eventuali allegati e successivo inserimento all'interno del sistema di protocollo informatico.

4.1.2. Ricevuti o prodotti su supporto informatico

I documenti informatici in entrata possono essere recapitati/trasmessi tramite:

Caselle di posta elettronica ordinaria (PEO) istituzionale. Sono istituite caselle istituzionali dell'Ente quali *info@parchiemiliacentrale.it*; l'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionale dell'Ente è pubblicato sia sul sito internet istituzionale sia sul portale dell'Amministrazione Trasparente, sezione Organizzazione, sottosezione Telefono e posta elettronica.

I documenti ricevuti tramite posta elettronica su una casella cui ha accesso il personale del Servizio Protocollo, se ritenuti soggetti a registrazione di protocollo, sono registrati da chi li ha ricevuti attraverso il sistema di protocollo informatico e gestione documentale.

I documenti ricevuti tramite posta elettronica su una casella diversa, se ritenuti soggetti a registrazione di protocollo, sono trasmessi dal ricevente al Servizio Protocollo tramite PEO; il Servizio Protocollo provvede alla registrazione con le medesime modalità.

Posta elettronica certificata (PEC). La casella istituzionale di PEC dell'Ente destinata alle comunicazioni verso l'amministrazione è *protocollo@pec.parchiemiliacentrale.it*. Il sistema di protocollo informatico e gestione documentale PRISMA si interfaccia automaticamente alla casella istituzionale dell'Ente e permette al suo interno la gestione e l'eventuale registrazione a protocollo dei documenti arrivati tramite PEC all'indirizzo suindicato.

Il Servizio Protocollo provvede quotidianamente alla verifica delle comunicazioni arrivate sulla casella PEC istituzionale e:

- a) individua le comunicazioni non soggette a registrazione di protocollo e, per esse, notifica ai mittenti la ragione della mancata protocollazione;
- b) individua le comunicazioni non soggette a registrazione di protocollo e per le quali è necessario attivare la funzione di scarto (in genere sono messaggi di natura palesemente pubblicitaria, senza una data e/o un numero di protocollo e formati spesso sotto forma di testo html);
- c) registra a protocollo tutte le altre comunicazioni.

Sistema di Interscambio (Sdi) per la fatturazione elettronica. La fattura elettronica (fatturaPA, ai sensi dell'articolo 21, comma 1, del DPR 633/72) è il solo tipo di fattura accettato dalle Amministrazioni pubbliche che, secondo le disposizioni di legge, sono tenute ad avvalersi del

Sistema di Interscambio. La fattura elettronica emessa nei confronti dell'Ente (consistente in un file XML - eXtensible Markup Language, secondo il formato della FatturaPA) è trasmessa dunque a quest'ultimo tramite il Sistema di Interscambio e per la cui funzionalità è stata attivata una specifica casella PEC *fatturazioneelettronica@pec.parchiemiliacentrale.it* deputata per l'appunto ed esclusivamente alla ricezione delle fatture elettroniche. Il sistema di protocollo informatico PRISMA provvede automaticamente alla registrazione di protocollo delle fatture elettroniche, senza necessità di alcun intervento da parte dell'operatore umano; sempre in automatico avviene lo smistamento al Servizio Finanziario, che avvia l'iter per la gestione delle fatture.

Sistemi di condivisione di documenti in cloud o tramite giant mail. È noto che la PEC in uso all'Ente ha un limite dimensionale di 50 Mb sia in ricezione che in invio per ogni singolo messaggio. Quindi dove ricorre il caso di ricezione di messaggi di dimensioni superiori può capitare, con una discreta frequenza, che l'invio di documenti di particolare peso informatico avvenga attraverso la condivisione di un link interattivo su sistemi cloud esterni o tramite sistemi di trasmissione di messaggi di grandi dimensioni (giant mailing). In tal caso nel protocollo informatico rimane traccia del link inviato dall'esterno mentre la documentazione di grandi dimensioni informatiche (si sono avuti casi di documenti informatici afferenti ad una singola pratica e/o messaggio per oltre 450 Mb) mentre i documenti vengono archiviati sui sistemi informatici dell'Ente (server locale o cloud) e nelle note di protocollo vengono riportate le informazioni per poter accedere ai documenti veri e propri.

4.2. Documenti in uscita

Le comunicazioni verso i privati avvengono sia attraverso i canali analogici che informatici, mentre le comunicazioni verso le altre pubbliche amministrazioni e gli operatori economici di appalti per lavori, servizi e forniture, avvengono di norma mediante l'uso dei canali informatici, e in particolare con l'utilizzo della PEC (ove non presenti canali web di comunicazione appositamente creati).

4.2.1. Inviati su supporto analogico

I documenti analogici sono trasmessi attraverso:

- a) posta convenzionale o posta raccomandata;
- b) a mano;
- c) fax, solo ed esclusivamente, in modo del tutto residuale, verso soggetti che non siano pubbliche amministrazioni per le quali l'utilizzo del fax è stato interdetto da molti anni.

4.2.2. Inviati su supporto informatico

I documenti informatici sono trasmessi attraverso:

- a) caselle di posta elettronica;
- b) posta elettronica certificata;
- c) interoperabilità;
- d) eventuali canali informativi cooperativi.

Se il documento è inviato tramite posta elettronica, posta elettronica certificata o canali digitali, viene redatto, sottoscritto (con firma digitale o autografa), registrato e acquisito nel sistema di

protocollo (tramite scansione se sottoscritto con firma autografa). Se il documento è inviato tramite posta elettronica certificata, viene inoltrato alla posta elettronica certificata del destinatario direttamente dal sistema di protocollo.

Nel caso di invio tramite posta elettronica certificata il Sistema prevede in fase di invio la creazione del file Segnatura.xml dove vengono riportati gli estremi di protocollo del documento in partenza (numero, data-ora, codice registro), le informazioni relative all'identità del mittente (codice e denominazione AOO e Amministrazione mittente) e quelle relative ai destinatari (nel caso di altra Amministrazione i cui dati sono pubblicati sull'indice delle PA, codice e denominazione AOO e Amministrazione).

Nel caso di invio tramite posta elettronica certificata, inoltre, il sistema registra i messaggi di notifica prodotti dal dominio di posta prescelto dal sistema mittente e ricevente (rispettivamente, accettazione e consegna), nonché i messaggi automatici di ritorno predisposti dal sistema informatico di protocollo ricevente secondo i dettami della CIRCOLARE n. AIPA/CR/28 - 7 maggio 2001.

Nel dettaglio, i dati registrati per ogni protocollo spedito da PEC sono i seguenti:

- a) ricevuto messaggio accettazione: registra l'esito dello scarico del messaggio di accettazione prodotto dalla casella istituzionale dell'Ente all'atto dell'invio;
- b) denominazione: visualizza la denominazione dei destinatari;
- c) e-mail: riporta l'indirizzo di casella di posta elettronica dei destinatari;
- d) messaggio di consegna: registra l'esito dello scarico del messaggio di consegna prodotto dalla casella istituzionale del soggetto o Amministrazione destinatario, qualora questi siano dotati di casella PEC, all'atto dell'effettiva consegna;
- e) conferma ricezione⁴: registra l'esito dello scarico del messaggio di Conferma, prodotto solo nel caso in cui il destinatario sia una Pubblica Amministrazione o altro Ente dotato di sistema di protocollo informatico integrato con la casella PEC cui è stata inviata la registrazione di protocollo (avvenuta registrazione a protocollo);
- f) notifica eccezione: registra l'esito dello scarico del messaggio di Eccezione, prodotto solo nel caso in cui il destinatario sia una Pubblica Amministrazione o altro Ente dotato di Sistema di Protocollo Informatico integrato con una casella PEC (risulta evidente che la notifica eccezione esclude la conferma ricezione del messaggio protocollato inviato).

Nel caso di trasmissioni di dimensioni importanti superiori ai 50 Mb di norma si procede con la creazione di due o più protocolli informatici, collegati tra loro tramite i sistemi di classificazione e fascicolazione e riferimenti interni di protocollo, fino all'esaurimento dei documenti da inviare. Nell'oggetto dei vari protocolli vengono riportate sintetiche indicazioni per permettere al destinatario di comprendere il collegamento dei vari protocolli trasmessi, inserendo diciture tipo "Parte 1 di ...".

La medesima situazione può essere riscontrata anche per le trasmissioni dall'esterno quando anche i mittenti scelgono di frazionare in più protocolli successivi l'invio dei documenti attinenti ad una medesima pratica o procedura.

Vi è infine un caso specifico che si può palesare solo nella trasmissione di documenti verso l'esterno da parte dell'Ente. Quando il documento e relativi allegati devono essere inviati ad un quantitativo numeroso di destinatari si deve calcolare il numero di invii contemporanei ai destinatari per non superare la soglia dei 50 Mb di limite della casella PEC istituzionale che, per ciascun invio, procede con una sommatoria del peso informatico del messaggio (considerato singolo).

In tal caso si procede con l'invio multiplo, ma non contemporaneo, a più destinatari fino all'ultimo rimanendo nella sezione di invio del messaggio utilizzando la specifica funzione "invia e rimani". Dopo l'ultimo invio l'operatore procede poi a chiudere la trasmissione e a concludere l'invio con l'opzione "invia e chiudi".

4.3. Documenti interni

I documenti interni, cioè i documenti prodotti e destinati all'interno dell'Ente si distinguono in formali e informali.

I documenti interni sono formati con tecnologie informatiche, tranne rari casi in cui non si può prescindere dal documento analogico.

4.3.1. Documenti interni formali

La trasmissione tra Servizi di documenti informatici formali avviene per mezzo del sistema di gestione documentale PRISMA e il sistema di Scrivania Virtuale integrato ad esso.

Il documento interno è registrato nel sistema di gestione documentale come protocollo interno e viene trasmesso ai Servizi destinatari tramite la funzione di assegnazione.

4.3.2. Documenti interni informali

La trasmissione tra Servizi di documenti informatici informali, che non devono essere registrati a protocollo, avviene per mezzo di posta elettronica o di sistemi informatici interni (es. *storage* condiviso).

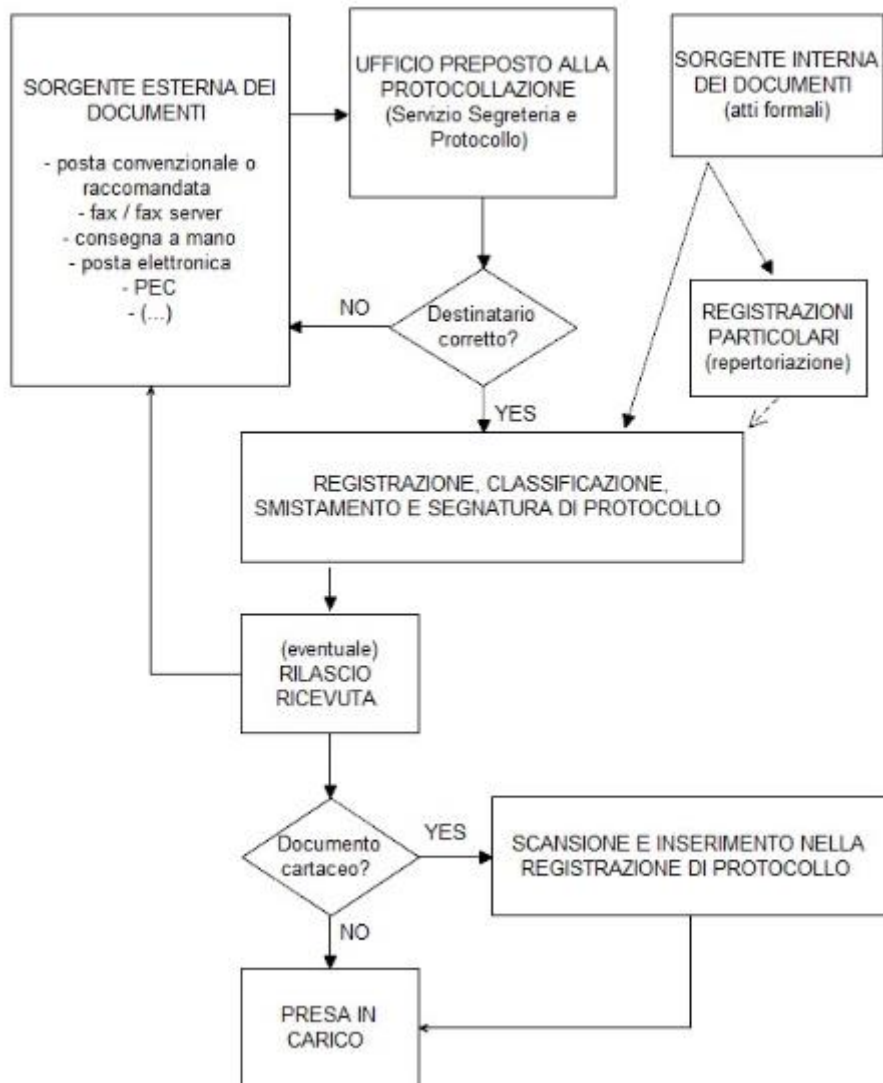
4.4. Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti

Il presente capitolo descrive il flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni attraverso i diagrammi di flussi riportati nelle pagine seguenti.

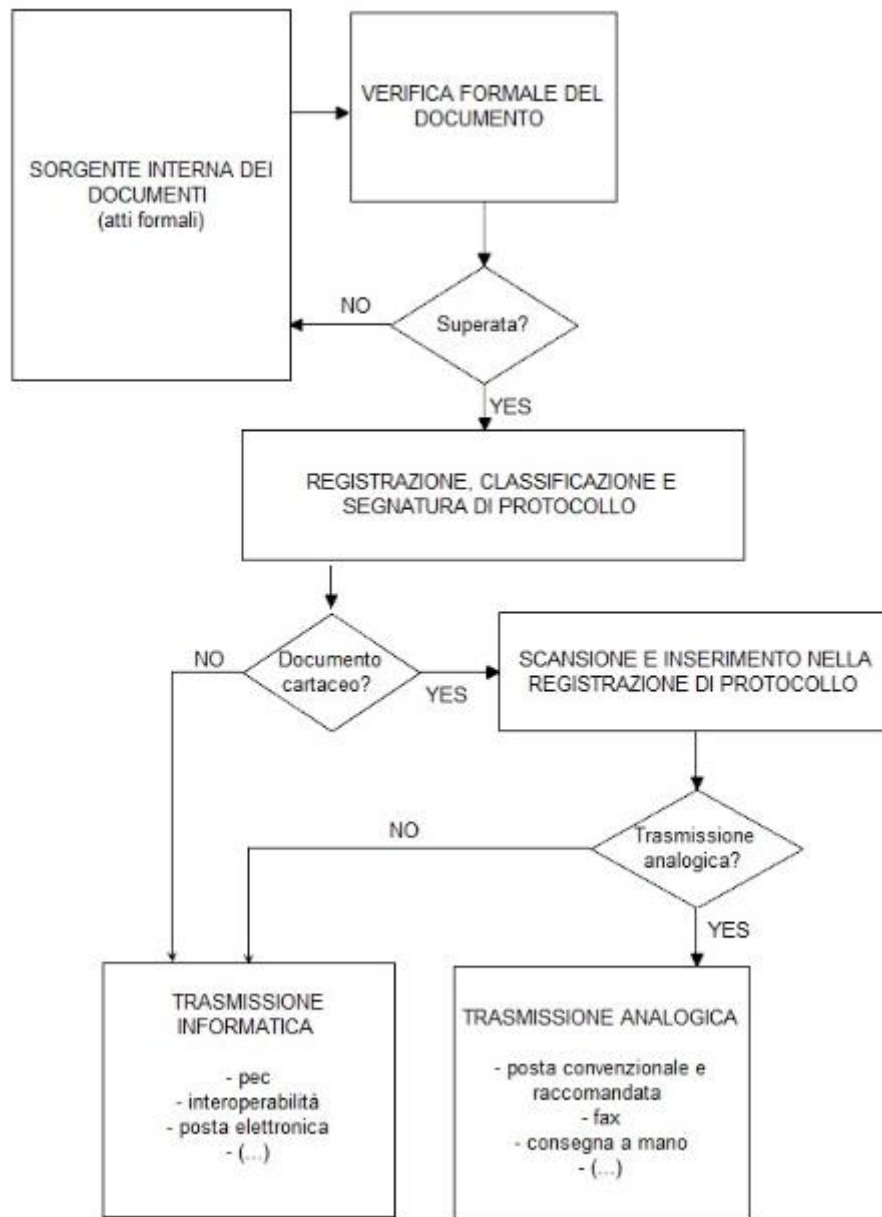
Essi si riferiscono ai documenti:

- a) ricevuti dall'Ente, dall'esterno o anche dall'interno;
- b) inviati dall'Ente, all'esterno o anche all'interno.

4.4.1. Flusso in entrata



4.4.2. Flusso in uscita



5. MODALITÀ DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Il presente capitolo illustra le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione.

Come già specificato, l'Ente utilizza il sistema di protocollo informatico e di gestione documentale PRISMA.

5.1. Registrazione dei documenti

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

La registrazione è l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al contenuto, alla forma, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento. Tale operazione serve a identificare in modo univoco un documento individuandone data, forma e provenienza certa.

Anche i documenti soggetti a repertoriatura, forma particolare di registrazione, possono essere registrati sul protocollo informatico unico dell'Ente ma da un paio d'anni di norma vengono riportati esclusivamente nello specifico software per la gestione dei contratti e dunque seguono una numerazione propria e autonoma.

La registrazione a protocollo riguarda il singolo documento; non può riguardare per alcun motivo il fascicolo, in quanto è vietata la registrazione cosiddetta "sintetica". Quindi il numero di protocollo individua sempre e comunque un singolo documento.

5.2. Registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo, obbligatorio per le pubbliche amministrazioni a partire dall'11 ottobre 2015, viene generato quotidianamente e contiene tutte le informazioni relative alla registrazione dei documenti in entrata e in uscita del giorno precedente. Entro la giornata lavorativa successiva alla sua creazione, il registro deve essere inviato in conservazione digitale.

Nell'ambito dell'Ente, costituito da un'unica AOO, il registro giornaliero di protocollo è unico e la sua numerazione, unica, progressiva e costituita da almeno sette cifre numeriche, si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo; il sistema informatico numera automaticamente e in modo univoco ogni singolo documento e relativi allegati.

La documentazione che non è stata registrata viene considerata giuridicamente inesistente presso l'amministrazione.

Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato, salvo casi inevitabili di invii multipli da parte del mittente.

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

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

Ai sensi della normativa vigente, il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

Per finalità di consultazione e ricerca interna possono essere prodotte stampe consolidate (annuali o periodiche) del registro giornaliero di protocollo.

5.3. Elementi della registrazione di protocollo

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

- a) data di registrazione;
- b) numero di protocollo;
- c) mittente per il documento in arrivo / destinatario per il documento in partenza;
- d) oggetto;
- e) impronta/segnetura informatica;
- f) indice di classificazione e fascicolazione
- g) smistamento interno obbligatorio per i documenti in arrivo.

Gli elementi non obbligatori, ma funzionali qualora disponibili sono:

- a) tipo di documento;
- b) livello di riservatezza;
- c) numero di protocollo del documento ricevuto;
- d) data del documento ricevuto;
- e) modalità di trasmissione/ricezione;
- f) numero degli allegati;
- g) numero raccomandata;
- h) annotazioni;
- i) collegamento con altri documenti protocollati.

5.4. Modalità di registrazione di protocollo

I documenti pervenuti all'Ente da altri soggetti giuridici sono registrati una sola volta, salvo casi di invii multipli non individuabili da parte del mittente, come documenti in entrata.

I documenti inviati dall'Ente ad altri soggetti giuridici sono registrati una sola volta come documenti in uscita, salvo casi di invii multipli non individuabili per più destinatari o per superamento dei limiti informatici dimensionali (50 Mb).

I documenti interni formali sono registrati a protocollo una sola volta come documenti interni.

In seguito alla registrazione i documenti analogici vengono acquisiti nel sistema di protocollo tramite procedura di scansione; i documenti informatici vengono acquisiti nel sistema di protocollo attraverso le modalità descritte nel capitolo 4 - *Modalità di scambio dei documenti*.

In entrambi i casi vengono poi assegnati al Servizio o alla persona competente.

L'assegnatario, tramite la Scrivania Virtuale, prende atto tramite il sistema informatico che gli sono stati smistati dei documenti; provvede sotto la propria responsabilità e con cadenza quotidiana a prendere in carico il documento o, se ritiene di non essere il corretto destinatario dell'assegnazione, a rifiutare lo smistamento.

5.5. La segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Le informazioni minime previste ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 sono:

- a) codice identificativo dell'amministrazione;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- c) codice identificativo del registro;
- d) progressivo registrazione;
- e) data di registrazione.

I dati relativi alla segnatura di protocollo di un documento trasmesso da una AOO sono associati al documento stesso e contenuti, nel messaggio, in un file, conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML), compatibile con un file XML Schema e/o DTD (Document Type Definition), definito e aggiornato periodicamente dall'Agenzia per l'Italia digitale.

All'interno del file XML devono essere contenute anche le seguenti informazioni minime:

- a) l'oggetto;
- b) il mittente;
- c) il destinatario o i destinatari.

La segnatura di protocollo permette di realizzare l'interoperabilità tra i sistemi di gestione informatica dei documenti di amministrazioni diverse, automatizzando, fino al massimo livello

possibile, la registrazione di protocollo di documenti informatici provenienti da altri sistemi interoperabili.

Qualora il documento venga prodotto su formato analogico al termine della registrazione la segnatura viene apposta tramite timbro o etichetta (le cui informazioni sono il risultato dell'estrazione delle informazioni minime contenute nella segnatura informatica). Questa riporterà l'indicazione del registro di protocollo, il numero e la data di protocollo, il nominativo del firmatario e la data in cui è stata apposta la firma digitale, la classifica e il fascicolo ai fini archivistici e un codice a barre che permetterà l'associazione del documento acquisito mediante lo scanner alla registrazione di protocollo.

5.6. Documenti soggetti a registrazione particolare (Repertoriazione)

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo generale e sono soggetti a registrazione particolare le tipologie di documenti soggetti a registrazione particolare (es. atti deliberativi degli organi amministrativi, determinazioni dirigenziali, contratti, ecc.).

Tale tipo di registrazione particolare consente comunque di eseguire su tali documenti tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti, in particolare la classificazione e la fascicolazione; anche questi documenti appartengono al complesso archivistico dell'Ente e concorrono al popolamento del sistema di gestione documentale dell'Ente nell'ottica di una gestione uniforme e coordinata.

Questi documenti costituiscono delle serie di interesse archivistico e sono collegate a registri o repertori che contengono almeno le seguenti informazioni:

- a) tipologia del registro o repertorio;
- b) numero di registro o repertorio (cronologico e progressivo);
- c) data;
- d) elementi identificativi dell'atto (soggetto o soggetti; oggetto);
- e) eventuali dati di classificazione e di fascicolazione;
- f) eventuali annotazioni.

È inoltre possibile attivare dei collegamenti di tipo archivistico fra le varie tipologie documentali, in particolare per gli atti che possono essere interfacciati e collegati con altri atti, protocolli, classificazione e fascicolazione. La medesima classificazione e fascicolazione è attuata anche nel gestionale de repertorio dei contratti.

Questa serie di collegamenti documentali permette di poter popolare i fascicoli riferiti a specifiche pratiche avendo la possibilità di trovare all'interno tutti i documenti che hanno a che fare con quella singola pratica, facilitando la ricerca documentale e migliorando la gestione archivistica dei documenti.

5.7. Procedure specifiche nella registrazione di protocollo

5.7.1. Protocolli riservati

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

- a) documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari (dati sensibili, come definiti dal Reg. UE 679/2018 e D. lgs. 196/2003 e s.m.i.);
- b) documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati o procurare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa (tipologie documentarie definite dalla Legge 241/1990, art. 24)
- c) documenti aventi a che fare con il fascicolo di ogni singola unità di personale per le quali deve essere garantito il diritto alla privacy (si pensi ai documenti afferenti alla sorveglianza sanitaria e relative certificazioni del medico competente).

I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto protocollo riservato, costituito dalle registrazioni sul protocollo informatico unico dell'Ente il cui accesso è consentito solamente alle persone autorizzate, in rapporto alle tipologie di procedimento amministrativo o alle tipologie documentarie dalle stesse trattate.

Le tipologie di documenti da registrare nel protocollo riservato sono codificate all'interno del sistema di protocollo informatico a cura del responsabile del Servizio Protocollo, di concerto con i responsabili dei Servizi che producono o ricevono i documenti.

Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la registrazione, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento attribuisce allo stesso il livello di riservatezza che ritiene necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è acquisito automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore o uguale. I documenti che invece hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.

5.7.2. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Il DPR 445/2000 prevede che tutti i documenti in entrata e in uscita e tutti i documenti informatici siano registrati a protocollo, con alcune eccezioni. Tra le eccezioni, ad esempio, si annoverano i documenti soggetti a registrazione particolare di cui al precedente paragrafo 5.6. e i casi descritti nel successivo paragrafo 5.8.

5.7.3. Protocollo differito

Nel caso di temporaneo, eccezionale e imprevisto carico di lavoro, che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa, e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di

partecipazione ad un concorso in scadenza), con motivato provvedimento del Direttore dell'Ente è autorizzato l'uso del protocollo differito.

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

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che devono essere descritte nel provvedimento.

In pratica il responsabile del Servizio Protocollo, dopo il provvedimento di differimento delle operazioni di registrazione, provvede a chiudere in un plico o in un armadio chiuso a chiave o in una stanza chiusa a chiave i documenti analogici da protocollare e redige un verbale in cui dichiara il numero di tali documenti.

Nel caso di documenti informatici in procedimenti in cui è stata richiesta dall'Ente come unica modalità di invio la trasmissione via PEC, il differimento, con le medesime modalità sopra indicate, può aver luogo nel caso in cui si verifichino dei malfunzionamenti del sistema di PEC o della connettività di rete.

Diversamente il sistema di ricezione inserisce automaticamente e in modo imm modificabile la data e l'ora (compresi i minuti e i secondi) di ricezione del messaggio di PEC al sistema informatico PRIMSA, garantendo così la certezza del rispetto o meno dei termini previsti o richiesti dall'Ente.

5.7.4. Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le informazioni non modificabili della registrazione a protocollo sono annullabili ai sensi dell'art. 54 del DPR 445/2000 ma devono rimanere memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora e l'autore dell'annullamento e gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo rilasciata dal Responsabile del Servizio Protocollo.

5.8. CASI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

5.8.1. Lettere anonime

La lettera anonima proveniente tramite i canali postali, una volta aperta e attestata l'assenza di ogni riferimento al mittente, viene posta all'attenzione del Direttore dell'Ente o di persona dallo stesso delegata, che fornirà istruzioni in merito al suo trattamento agli addetti del Servizio Protocollo, i quali provvederanno secondo le indicazioni ricevute, alla sua registrazione (indicando nel campo mittente "anonimo") ovvero alla sua eliminazione. Nel caso in cui si effettui la registrazione a protocollo, la procedura prevede l'utilizzo del protocollo riservato, per limitare la visibilità del documento anonimo agli organi interessati.

5.8.2. Lettere prive di firma

Le lettere con mittente, prive di firma, vanno protocollate e vengono identificate come tali.

La funzione notarile del protocollo (cioè della registratura) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso.

È poi compito del Servizio di competenza il valutare se il documento privo di firma debba ritenersi valido o meno.

5.8.3. Corrispondenza personale o riservata

La corrispondenza personale (es. Mario Rossi c/o Ente di gestione per i Parchi e la Biodiversità Emilia Centrale) è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura “riservata” o “personale” o “s.p.m”.

In quest’ultimo caso, la corrispondenza con la dicitura “riservata” o “personale” o “s.p.m” non è aperta ed è consegnata in busta chiusa al destinatario indicato, il quale, dopo averne preso visione, se reputa che i documenti ricevuti devono essere comunque protocollati, provvede a trasmetterli al Servizio Protocollo per la registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

5.8.4. Documenti inerenti a gare di appalto confezionati su supporti cartacei

La corrispondenza che riporta l’indicazione “offerta” - “gara d’appalto” - “preventivo” o simili, o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisce alla partecipazione ad una gara, non deve essere aperta, ma protocollata in arrivo con l’apposizione della segnatura, della data e dell’ora e dei minuti di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e deve essere inviata al Servizio competente. A protocollo informatico viene inserita solamente la scansione fronte e retro della busta per poterne dimostrare l’effettivo arrivo e successiva gestione documentale.

È compito dello stesso Servizio provvedere alla custodia delle buste o involti protocollati, con mezzi idonei, sino all’espletamento della gara stessa, salvo diverse indicazioni che devono essere fornite al Servizio Protocollo.

Dopo l’apertura delle buste il Servizio che gestisce la gara d’appalto riporta gli estremi di protocollo indicati sulla confezione esterna su tutti i documenti in essa contenuti. La gestione documentale e conservazione dei documenti cartacei rimane poi in capo al Servizio competente che ha ricevuto la documentazione.

5.8.5. Integrazioni documentarie

L’addetto al protocollo non è tenuto a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma è tenuto a registrare in ogni caso il documento ed eventuali allegati. Tale verifica spetta al Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) che, qualora reputi necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente indicando con precisione l’indirizzo al quale inviarli e specificando che la mancata integrazione della documentazione pervenuta comporta l’interruzione o la sospensione del procedimento.

I documenti pervenuti ad integrazione di quelli già disponibili sono protocollati sul protocollo generale e sono inseriti nel fascicolo relativo.

5.8.6. Documenti pervenuti per errore all’Ente

I documenti pervenuti per errore all’Ente non devono essere protocollati e devono essere spediti immediatamente al destinatario con la dicitura «Erroneamente pervenuto all’Ente di gestione per i Parchi e la Biodiversità il ...».

Nel caso di documenti informatici arrivati tramite PEC sarà necessario invece attivare la procedura informatica di "Notifica di eccezione" che prevede la non protocollazione e contestuale invio di un

messaggio informativo al mittente contenente le indicazioni sommarie del rifiuto documentale. Per buona prassi il Servizio Protocollo di norma provvede anche a contattare il mittente o per telefono o per posta elettronica ordinaria per facilitare la veicolazione dell'informazione di errato invio.

5.8.7. Trattamento dei documenti con oggetto o smistamento plurimo

Ogni documento, anche se in più esemplari, deve essere individuato da un solo ed unico numero di protocollo, indipendentemente dal fatto che sia indirizzato, per competenza o per conoscenza, a una o più strutture amministrative e/o organi politici dell'Ente. Qualora un documento sia già stato registrato si deve riportare la stessa segnatura anche sugli altri esemplari.

Nel caso in cui un documento tratti una pluralità di argomenti (pluralità di oggetti), afferenti a procedimenti diversi e, conseguentemente, a fascicoli diversi, l'addetto alla registrazione deve individuare la classifica prevalente e aggiungere eventuali classifiche e fascicoli secondari e, se il documento è analogico, smistare il documento acquisito a sistema ai Servizi competenti indicando nel campo note a chi è stato smistato l'originale cartaceo.

Ogni documento in uscita o interno deve obbligatoriamente trattare un solo oggetto (un solo argomento), deve necessariamente riferirsi ad un solo procedimento e quindi deve essere conservato in un unico fascicolo.

5.9. Regole di smistamento e assegnazione

L'operazione di smistamento consiste nell'assegnazione di un documento registrato al Servizio o all'addetto competente e al conseguente conferimento di responsabilità del relativo procedimento amministrativo.

Si adottano le modalità operative di seguito illustrate.

- a) Tutti i documenti analogici in entrata o in uscita registrati devono essere acquisiti in copia per immagine e associati alla registrazione di protocollo. Fanno eccezione i documenti che materialmente non possono essere sottoposti a scansione (a titolo meramente esemplificativo: volumi, registri, plichi, planimetrie di formato superiore all'A3, plastici, monete, ecc.). In questi casi si deve segnalare l'assenza degli allegati, nel campo "Annotazioni" del registro di protocollo, con la dicitura "Documento/i cartaceo/i".
- b) Nel caso di documento analogico, di norma l'originale sarà trasmesso dal Servizio Protocollo, che ha effettuato la registrazione, al Servizio di competenza (con eventuale indicazione nelle note se invece l'originale, per qualche motivo, è ubicato altrove).
- c) Nel caso di documenti informatici, l'originale sarà acquisito direttamente (salvo procedura di caricamento manuale) nel sistema di protocollo attraverso i canali previsti.
- d) È prevista una forma di assegnazione per conoscenza per i documenti a carattere conoscitivo privi di adempimenti.
- e) Quotidianamente gli operatori e/o i responsabili accedono alla propria scrivania virtuale, attraverso la quale possono verificare i documenti pervenuti e monitorare i movimenti, precedenti o successivi, degli stessi. Le scrivanie virtuali sono un valido strumento di gestione e di controllo sui documenti acquisiti, presi in carico o assegnati.

- f) L'operatore o il responsabile di Servizio assegnatario visualizza i documenti attraverso l'utilizzo della Scrivania Virtuale e può, oltre a visualizzare gli estremi e il contenuto del documento:
- **rifiutare lo smistamento:** si attiva una barra funzionale nella quale il destinatario dello smistamento può utilizzare il pulsante "smista" o "inoltra" trasferendo il documento ad altro soggetto;
 - **prendere in carico:** l'attività di presa in carico chiude la maschera, e ripropone sulla scrivania virtuale lo stesso documento nello stato "in carico", con possibilità quindi di modifica da parte dell'utente destinatario;
 - **prendere in carico e inoltrare:** si attiva una barra funzionale nella quale il destinatario dello smistamento può utilizzare il pulsante "inoltra"; rispetto ad ulteriore smistamento, con l'inoltro l'attività viene tolta dalla scrivania virtuale di chi inoltra, e vengono anche tolte le competenze di modifica sul documento; sarà comunque possibile continuare a visualizzare il documento dalle ricerche del sistema di gestione documentale PRISMA;
 - **prendere in carico ed eseguire:** come per prendere in carico; in più introduce anche l'esecuzione dell'attività, che toglie la stessa dalla scrivania virtuale;
 - **prendere in carico e assegnare:** oltre alla presa in carico, si apre una finestra attraverso la quale si ha la possibilità di assegnare ad ulteriori componenti della propria unità; l'attività rimarrà in carico;
 - **prendere in carico, smistare ed eseguire:** prima di eseguire l'attività (cfr. sopra), si apre la maschera per inserire nuovi smistamenti ad altre unità (o singoli componenti a seconda delle abilitazioni date all'utente); la differenza fondamentale con l'inoltro è che ricercando il documento da sistema di gestione documentale l'utente avrà mantenuto i diritti di modifica.

Prima di una qualunque delle scelte sopra elencate sulla scrivania virtuale di ciascun soggetto è possibile visionare le informazioni sintetiche del documento e procedere allo scaricamento dei documenti contenuti utilizzando il pulsante "i", oppure è possibile aprire in lettura il protocollo per intero utilizzando il pulsante con il simbolo della saetta.

Inoltre, tutte le operazioni sopra indicate possono essere effettuate sia su un singolo documento sia su una moltitudine di documenti presenti in scrivania virtuale avendo cura di selezionarli uno a uno o in blocco con selezione multipla.

La cancellazione dalla scrivania virtuale dei messaggi di notifica di smistamento dei protocolli non interagisce sul protocollo informatico vero e proprio, quindi i protocolli non vengono cancellati, ma solo le notifiche sulla scrivania virtuale.

Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i passaggi, conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.

La traccia risultante definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi e le modalità di gestione del flusso documentale e i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

La “presa in carico” dei documenti viene registrata dal sistema in modo automatico e la data di ingresso dei documenti nei Servizi di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

6. MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto alternativo, denominato Registro di emergenza.

Per emergenza si intende una situazione in cui la sospensione del servizio si protragga oltre le due ore o che sia comunque tale da pregiudicare la registrazione a protocollo in giornata, nel caso in cui vi siano scadenze inderogabili e prescrittive (es: bandi, concorsi, ecc...).

L'utilizzo del registro di emergenza deve essere autorizzato dal Direttore o dal Responsabile del Servizio Protocollo.

Per la registrazione di emergenza si utilizza:

- a) nel caso di disponibilità dei PC, un modulo in formato .xls appositamente costruito, a disposizione di tutti gli addetti abilitati alla protocollazione; il modulo potrà essere compilato mediante l'immissione dei dati direttamente sulla tabella e dovrà essere successivamente salvato;
- b) nel caso di impossibilità ad utilizzare i PC, ci si avvarrà di un modulo cartaceo.

Sul registro di emergenza devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora di ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti.

Prima di autorizzare l'avvio della procedura, il Responsabile del Servizio Protocollo deve impostare e verificare la correttezza di data e ora sui rispettivi registri di emergenza. Ogni registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il Responsabile del Servizio Protocollo provvede alla chiusura dei registri di emergenza, annotando su ciascuno il numero di registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.

I dati delle registrazioni di emergenza dovranno essere inseriti nel sistema informatico di protocollo e si configurano come un repertorio dello stesso.

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

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

7. DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

7.1. *Descrizione funzionale ed operativa*

Il presente capitolo contiene la descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico adottato dall'amministrazione con particolare riferimento alle modalità di utilizzo nel contesto organizzativo dell'Ente.

Il software di gestione del sistema di protocollo informatico è il già citato "PRISMA – Gestione Protocollo Informatico" del Gruppo Finmatica di Bologna (per brevità: PRISMA).

Il sistema consente di rappresentare i meccanismi tipici dell'attività amministrativa nel contesto organizzativo dell'Ente, riproducendo le principali azioni della gestione documentale.

Ciò è possibile grazie a funzioni di amministrazione che consentono la gestione della struttura organizzativa (Organigramma), con i relativi ruoli operativi, definiti in base ai compiti assegnati agli utenti, ed a parallele funzioni di gestione delle scrivanie di lavoro virtuali a disposizione degli utenti.

La gestione della struttura organizzativa, più in particolare, è effettuata attraverso il modulo software "SO4 - Struttura Organizzativa", progettato per definire come è costituito un ente, quali persone (componenti) ci lavorano e con quali funzioni organizzative (incarichi e ruoli).

Ai sensi della normativa vigente sono disponibili funzioni per la produzione delle registrazioni di protocollo e relative ricerche, stampe, statistiche e reportistica anche ai fini del controllo di gestione; funzioni per la produzione dei fascicoli informatici, del relativo repertorio e delle connesse funzionalità di ricerca; gestione dell'albo on-line e del registro delle pubblicazioni.

Il sistema è integrato con tutti i canali di trasmissione informatica dei documenti previsti dall'Ente (posta elettronica, posta certificata, interoperabilità).

7.2. *Rilascio delle abilitazioni di accesso*

Il presente paragrafo riporta i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso alle informazioni documentali gestite dal sistema di protocollo informatico e di gestione documentale PRISMA.

Gli utenti del servizio di protocollo, in base agli uffici di appartenenza, ovvero in base alle rispettive competenze hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni stabilite dal Servizio di appartenenza.

Ad ogni utente è assegnata:

- a) una credenziale di accesso, costituita da:
 - a. una componente pubblica, che permette l'identificazione dell'utente da parte del sistema (userID);
 - b. una componente privata o riservata di autenticazione (password);
- b) una autorizzazione di accesso (profilo) al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene.

I diversi livelli di autorizzazione sono assegnati agli utenti dal Responsabile del Servizio Protocollo, che si avvale di un profilo di amministrazione. Gli utenti del servizio di protocollo, una volta identificati, sono suddivisi in profili d'accesso, sulla base delle rispettive competenze. La profilazione degli utenti nel sistema di protocollo informatico avviene mediante il modulo per la gestione dell'organigramma.

L'organigramma si compone di una serie di entità che possono essere combinate per rappresentare la struttura organizzativa dell'Ente.

Gli elementi costitutivi principali dell'organigramma sono:

- a) Amministrazione;
- b) Area Organizzativa;
- c) Servizio;
- d) Persona.

7.2.1. Abilitazioni interne ad accedere ai servizi di protocollo

Per accedere al programma di protocollo informatico e di gestione documentale è necessario essere registrati, cioè essere dotati di nome utente e password. Il rilascio delle credenziali per l'autenticazione è effettuato dal responsabile del Servizio Protocollo previa richiesta da parte del Responsabile del Servizio richiedente.

Le informazioni raccolte per controllare l'accesso al servizio sono quelle strettamente necessarie per l'identificazione dell'utente abilitato, la cui password non è accessibile.

Tutte le utenze sono configurate con un time-out che provvede a disconnettere automaticamente l'applicazione dopo un periodo di inattività.

7.2.2. Modalità di creazione e gestione delle utenze e dei relativi profili d'accesso

Come illustrato nel paragrafo 7.1, attraverso lo strumento di gestione dell'organigramma è possibile definire i ruoli e i livelli di autorizzazione per utenti o gruppi di utenti.

Di seguito un elenco dei principali gruppi e delle relative funzioni:

- a) **UTENTI PROTOCOLLATORI:** gestiscono il protocollo in entrata, uscita e interno, la PEC in entrata e uscita, il protocollo riservato, modificano i campi opzionali e i campi obbligatori, stampano il registro giornaliero di protocollo se e quando necessario, gestiscono l'attribuzione di classifica e fascicolo ai protocolli, gestiscono la pubblicazione all'albo pretorio on-line, operano e controllano che la conservazione sostitutiva avvenga regolarmente;
- b) **UTENTI VISUALIZZATORI:** hanno visibilità completa su tutto il registro di protocollo.

A tutto il personale dell'Ente è attribuita la funzione di utente visualizzatore, quindi la possibilità di prendere visione completamente di tutte le informazioni e i documenti del registro di protocollo (con l'unica eccezione delle informazioni e dei documenti classificati come riservati visibili solamente ai soggetti nominativi specificatamente indicati nella sezione smistamento della maschera di protocollo informatico).

7.2.3. Ripristino delle credenziali private d'accesso

In caso di smarrimento della password l'utente contatta il responsabile del Servizio Protocollo che funge da amministratore del sistema e fa richiesta di una nuova password per accedere al sistema di protocollo.

7.2.4. Abilitazione alle registrazioni di protocollo riservato

L'utente del sistema può gestire (registrare, visualizzare, assegnare) documenti riservati solo se autorizzato tramite apposita abilitazione.

In fase di registrazione gli utenti autorizzati sono chiamati a definire il livello di riservatezza di un documento secondo quanto previsto dalle disposizioni legislative in materia di tutela dei dati personali e del diritto di accesso.

Tale scelta incide conseguentemente sulla possibilità di visibilità e di gestione di un documento da parte di un utente, in base al livello di accesso assegnatogli.

I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto protocollo riservato, il cui accesso è autorizzato solo alle persone a cui il documento viene specificatamente smistato, in relazione alle tipologie documentarie ed ai procedimenti amministrativi.

8. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE

8.1. Protezione e conservazione degli archivi pubblici

8.1.1. Premessa

Ai sensi dell'art. 30 del D.lgs 42/2004, dell'art. 30 del Decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409, *Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato* e degli artt. 67 e 69 del DPR 445/2000, l'Ente, in quanto ente pubblico, ha l'obbligo di:

- a) garantire la sicurezza e la conservazione del suo archivio e di procedere al suo ordinamento;
- b) costituire uno o più archivi di deposito nei quali trasferire annualmente i fascicoli relativi agli affari conclusi;
- c) istituire una sezione separata d'archivio per i documenti relativi ad affari esauriti da più di 40 anni (archivio storico) e di redigerne l'inventario.

L'archivio è quindi un'entità unitaria, che conosce però tre fasi:

- a) **archivio corrente**, composto dai documenti relativi ad affari in corso conservati presso gli uffici;
- b) **archivio di deposito**, composto dai documenti relativi ad affari cessati da meno di 40 anni conservati presso l'archivio di deposito;
- c) **archivio storico**, composto dai documenti relativi ad affari cessati da più di 40 anni, selezionati per la conservazione permanente.

Il presente capitolo riporta il sistema di classificazione dei documenti, di formazione del fascicolo e di conservazione dell'archivio, con l'indicazione dei tempi e delle modalità di aggiornamento, dei criteri e delle regole di selezione e scarto della documentazione e di consultazione e movimentazione dei fascicoli.

La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di classificazione (titolario).

Il titolario è predisposto, verificato e/o confermato antecedentemente all'avvio delle attività di registrazione di protocollo e di archiviazione.

8.1.2. Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici

Gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici sono beni culturali inalienabili ai sensi dell'art. 10, c. 2 del D.lgs 42/2004.

Quindi, tutti i documenti acquisiti e prodotti (compresi quelli interni) nel sistema di gestione documentale dall'Ente sono inalienabili e appartengono ad un unico complesso archivistico.

L'archivio non può essere smembrato e deve essere conservato nella sua organicità. Lo scarto dei documenti, siano essi cartacei o informatici, è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica dell'Emilia-Romagna ai sensi degli artt. 20 e 21 del D.lgs 42/2004.

L'Ente adotta le misure previste dal Reg. UE 679/2018 et D.lgs 196/2003 e smi a tutela delle informazioni, dei dati e dei documenti.

8.2. Titolario o piano di classificazione

8.2.1. Titolario

Il Titolario o Piano di classificazione è un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti. Si suddivide, di norma, in titoli, classi, sottoclassi, categorie e sottocategorie o, più in generale, in voci di I livello, II livello, III livello, etc.

Il titolo (o la voce di I livello) individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); le successive partizioni (classi, sottoclassi, etc.) corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato.

Titoli, classi, sottoclassi etc. sono nel numero prestabilito dal titolare di classificazione e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto, se non per provvedimento esplicito della funzione di governo dell'amministrazione.

Il titolare non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

L'Ente utilizza un Titolario di classificazione coordinato con gli altri Enti regionali di gestione per i Parchi e la Biodiversità, per la presenza di alcune procedure specifiche attinenti alle funzioni statutarie e di istituzione degli Enti di gestione.

Il titolare può essere aggiornato su proposta del Servizio Protocollo.

Il titolare utilizzato dall'Ente è riportato in Appendice al presente manuale.

8.2.2. Classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo l'ordinamento del titolare. Viene effettuata su tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'Ente, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati.

La classificazione (apposizione/associazione di titolo, classe, sottoclasse, al documento) è necessaria e preliminare all'attività di fascicolazione.

8.3. Fascicolazione

8.3.1. Fascicolazione dei documenti

Tutti i documenti registrati e classificati nel sistema informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli. Il sistema informatico genera e aggiorna automaticamente il repertorio dei fascicoli all'apertura di un nuovo fascicolo.

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

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare o procedimento amministrativo, l'utente incaricato delle operazioni di protocollo del documento stesso deve provvedere all'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo, che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali:

- a) anno;
- b) indice di classificazione (cioè titolo, classe, sottoclasse, etc.);
- c) numero del fascicolo;
- d) oggetto del fascicolo;
- e) data di apertura del fascicolo;
- f) Servizio competente;
- g) nominativo del responsabile (facoltativo).

Il fascicolo di norma viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolare.

Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli i quali a loro volta possono essere distinti in inserti.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base cioè al numero di protocollo ad essi attribuito.

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

8.3.2. Processo di assegnazione dei fascicoli

Quando un nuovo documento viene recapitato all'amministrazione, l'addetto abilitato all'operazione di fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatizzato, se il documento stesso debba essere ricollegato ad un fascicolo già esistente, oppure sia necessario aprire un nuovo fascicolo.

A seconda delle ipotesi, si procede come segue:

- a) Se il documento si ricollega ad un fascicolo aperto, l'addetto:
 - a. seleziona il relativo fascicolo;
 - b. collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;(Se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo fascicolo);
- b) Se il documento non è collegabile ad alcun fascicolo aperto, il soggetto preposto:
 - a. esegue l'operazione di apertura del fascicolo;
 - b. collega la registrazione di protocollo del documento al nuovo fascicolo aperto.

8.3.3. Repertorio dei fascicoli

Lo strumento di gestione e organizzazione dei fascicoli è il Repertorio dei fascicoli, i cui elementi costitutivi sono:

- a) l'anno di riferimento;
- b) l'indice di classificazione completo (titolo, classe, sottoclasse, etc.);
- c) il numero di fascicolo (ed altre eventuali partizioni in sottofascicoli e inserti);
- d) la data/anno di apertura;
- e) la data/anno di chiusura;
- f) l'oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto dei sottofascicoli e inserti);
- g) l'annotazione sullo stato del fascicolo, cioè se è aperto o chiuso;
- h) eventuali annotazioni.

8.4. Serie archivistiche e repertori

La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (documenti, fascicoli, registri) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura e la forma dei documenti oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono.

Ai fini del loro facile reperimento, alcuni documenti, come i verbali, le deliberazioni degli organi di governo dell'amministrazione o i contratti, sono soggetti a registrazione particolare (repertorio). I documenti repertoriati costituiscono una serie archivistica; possono essere altresì conservati in un fascicolo, insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo.

8.5. Il fascicolo informatico, l'aggregazione documentale informatica e il fascicolo ibrido

L'Ente realizza il fascicolo informatico e l'aggregazione documentale informatica in maniera conforme ai principi di una corretta gestione documentale e alla disciplina della formazione, gestione, conservazione e trasmissione del documento informatico, ivi comprese le regole concernenti il protocollo informatico, secondo quanto stabilito dall'art. 41, c. 2 bis del D. lgs n. 82/2005.

Il CAD definisce:

- a) il fascicolo informatico come un'aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento;
- b) l'aggregazione documentale informatica come un'aggregazione di documenti informatici o 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.

La formazione di un nuovo fascicolo informatico o di una nuova aggregazione avviene attraverso il sistema di gestione documentale che genera il repertorio dei fascicoli attraverso la funzione di “apertura fascicolo”.

In alcuni casi, l’obbligo della produzione di documenti informatici previsto dal legislatore si riferisce solo a singole tipologie documentali e non all’intero procedimento. Questo comporta la formazione del fascicolo ibrido, ossia di un’unica unità archivistica originata da un affare o da un procedimento amministrativo, composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico. La conservazione dei documenti del fascicolo ibrido è garantita secondo le diverse modalità previste in base alla natura del supporto.

8.6. La conservazione

Il Codice dell’amministrazione digitale (D.lgs. 82/2005) prevede all’art. 43 che “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”.

Per la conservazione dei propri documenti informatici (e delle aggregazioni documentali informatiche con i metadati associati), l’Ente ha stipulato un’apposita convenzione con il Polo Archivistico della Regione Emilia-Romagna (ParER), struttura accreditata presso l'Agenzia per l'Italia Digitale per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici di cui all’art. 44-bis comma 1 del D.lgs. 82/2005.

Sulla base di tale convenzione il ParER, nel rispetto delle norme di legge, è individuato come responsabile della conservazione degli oggetti informatici trasferiti in base alla convenzione.

Il ParER garantisce lo svolgimento dell’attività di conservazione dei documenti informatici in conformità alle Regole Tecniche in materia (DPCM 3 dicembre 2013).

L’Ente trasmette a ParER tutti i documenti informatici registrati nel sistema di protocollo, dai propri sistemi informatici sotto forma di pacchetti di versamento (SIP) che sono sottoposti a controlli relativi al formato dei file, alla firma digitale e ai metadati. Dell’esito del versamento ParER dà riscontro immediato all’Ente mediante la trasmissione del Rapporto di versamento.

I pacchetti di versamento sono poi trasformati in pacchetti di archiviazione (AIP) in formato UniSincro.

Utilizzando l’interfaccia web del sistema di conservazione, l’Ente può accedere in ogni momento ai documenti conservati, nonché scaricarli, sia per esigenze di controllo che di esibizione.

L’illustrazione dettagliata del processo di conservazione e del sistema di conservazione sono disponibili nel Manuale di conservazione prodotto da ParER e disponibile all’indirizzo web http://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it/documentazione/manuale_di_conservazione.

9. PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI, ACCESSO AI DOCUMENTI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA

9.1. Premessa

L'Ente, recependo le prescrizioni e i principi espressi dalla normativa in materia, disciplina le attività e i procedimenti amministrativi definendo le responsabilità in ordine agli stessi.

Attraverso appositi regolamenti garantisce da un lato l'accesso il più ampio possibile ai documenti amministrativi e dall'altro la tutela dei dati personali e sensibili, riconoscendo in tal modo diritti entrambi costituzionalmente fondati.

Al fine di assolvere agli obblighi di pubblicità legale ai sensi della legge 18 giugno 2009, n. 69, l'Ente ha attivato un sistema di gestione dell'Albo on-line integrato con il sistema di protocollo e gestione documentale e conforme ai requisiti previsti dalla normativa.

In adempimento alla normativa in tema di trasparenza e accesso civico (Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013) l'Ente ha costituito apposito portale istituzionale di "Amministrazione trasparente" nel quale sono pubblicati dati, informazioni e documenti che riguardano l'organizzazione e le attività dell'amministrazione.

10. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, NORME TRANSITORIE E FINALI

10.1. Modalità di approvazione e aggiornamento del Manuale

Il presente Manuale è approvato con determinazione del Direttore su mandato del Comitato Esecutivo dell'Ente ed è aggiornato - su proposta del Responsabile delle attività relative alla tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli Archivi - con le medesime modalità.

Gli aggiornamenti potranno rendersi necessari a seguito di:

- a) modifiche normative che rendano superate le prassi definite nel Manuale;
- b) introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- c) inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti.

Il Manuale entra in vigore alla data di esecutività della determinazione che lo approva.

10.2. Pubblicità del presente Manuale

In ottemperanza a quanto disposto dalla normativa, il Manuale di gestione è reso pubblico dall'Ente mediante la pubblicazione sul portale dell'Amministrazione Trasparente.

Appendice | Titolario di classificazione in uso

1	AMMINISTRAZIONE, AFFARI GENERALI
1-01	PRESIDENTE
1-02	COMUNITA' DEI PARCHI
1-02-01	DELEGHE COMPONENTI DELLA COMUNITA'
1-03	COMITATO ESECUTIVO
1-03-01	DELEGHE COMPONENTI DEL COMITATO ESECUTIVO
1-04	DIRETTORE
1-05	SEGRETARIO
1-06	REVISORI DEI CONTI
1-07	PROVINCIA
1-08	REGIONE
1-09	MINISTERI
1-10	DIPENDENTI, COLLABORATORI, CONSULENTI, MEMBRI ORGANI
1-11	CAUSE, LITI, PROTESTE
1-12	REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI - DOTAZIONE ORGANICA
1-13	REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO ORGANI
1-14	SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI
1-14-01	RESPONSABILE DELLA SICUREZZA
1-14-02	MEDICO COMPETENTE
1-14-03	DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI
1-15	LEGGI E DECRETI PARCHI / AMBIENTE
1-16	COORDINAMENTO PARCHI / FEDERAZIONE ITALIANA PARCHI E RISERVE NATURALI
1-17	DELIBERAZIONI
1-18	DETERMINE
1-19	DECRETI
1-19-01	FUNZIONARIO INCARICATO
1-19-02	PRESIDENTE DELL'ENTE
1-20	CONTRATTI, CONVENZIONI
1-20-01	CONTRATTI PUBBLICI - SPESE CONTRATTUALI E DIRITTI DI SEGRETERIA
1-20-02	CONTRATTI PUBBLICI - REPERTORIO
1-20-03	CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE
1-21	STATUTO
1-22	REGOLAMENTI AMMINISTRATIVI
1-22-01	REG. ACCESSO DOCUMENTI
1-22-02	REG. IN MATERIA DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
1-22-03	REG. CONCESSIONE CONTRIBUTI
1-22-04	REG. LAVORI, BENI, SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA
1-22-05	REG. UTILIZZO SIMBOLO-STEMMA, LOGOTIPO
1-22-06	REG. ACCESSO ALL'IMPIEGO
1-23	ORGANI CONSULTIVI
1-23-01	CONSULTA
1-23-02	COMITATO TECNICO SCIENTIFICO
1-23-03	COMITATO PER LA PROMOZIONE DELLA MACROAREA
1-24	ALTRI ENTI
1-25	PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO
1-25-01	RICHIESTA DI AFFISSIONE
1-25-02	CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE
1-26	TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE
1-26-1	ACCESSO CIVICO E ACCESSO AGLI ATTI
1-27	GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE, ARCHIVIAZIONE E SICUREZZA INFORMATICA (SERVIZI ICT)
1-28	PRIVACY (GDPR)
1-29	INDICE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (IPA)
1-30	GREEN PUBLIC PROCUREMENT (GPP)
2	PERSONALE

2-01	ATTRIBUZIONI UFFICI, SERVIZI
2-02	RAPPORTI CON I SINDACATI, RSU, ARAN
2-03	CONCORSI, ASSUNZIONI, CESSAZIONI
2-04	COMANDI, DISTACCHI, MOBILITA', ASPETTATIVA
2-05	ATTRIBUZIONI DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI
2-06	INQUADRAMENTI E APPLICAZIONE CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO
2-07	STAGE, TIROCINIO, LAVORO ESTIVO GUIDATO
2-08	RETRIBUZIONE E COMPENSI
2-08-01	DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO
2-08-02	DIRITTI DI SEGRETERIA
2-08-03	RIMBORSI
2-09	ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI
2-09-01	CONTO ANNUALE
2-09-02	ANAGRAFE PRESTAZIONI
2-09-03	INPDAP, INPS, INAIL
2-09-04	MODELLO 770
2-09-05	MODELLO CUD
2-09-06	INDENNITA' PREMIO DI SERVIZIO E TFR, QUIESCENZA
2-09-07	DICHIARAZIONI DI INFERMITA' ED EQUO INDENNIZZO, DENUNCE INFORTUNI
2-10	MALATTIA
2-10-01	CERTIFICATO MEDICO
2-10-02	ATTESTAZIONE STRUTTURA SANITARIA
2-10-03	VISITA FISCALE
2-11	TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO
2-12	SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA
2-13	MENSA, BUONI PASTO
2-14	ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE
2-14-01	FERIE, PERMESSI
2-15	GIUDIZI, RESPONSABILITA' E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
2-16	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
2-17	COLLABORATORI ESTERNI
2-17-01	COLLABORATORI OCCASIONALI
2-17-02	COLLABORATORI A PROGETTO (CO. PRO.)
2-17-03	COLLABORATORI COORDINATI E CONTINUATIVI (CO.CO.CO.)
2-17-04	COLLABORATORE AD ALTA SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE
2-17-05	CURRICULUM VITAE ET STUDIORUM
2-18	NUCLEO TECNICO DI VALUTAZIONE
2-18-01	NOMINA
2-18-02	VERBALI DI VALUTAZIONE
2-19	AMMINISTRATORI
2-19-01	INDENNITA'
2-19-02	RIMBORSI SPESE
2-20	OIV - ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE
3	VIGILANZA - SANZIONI - PROTEZIONE CIVILE
3-01	CORPO GUARDIE GIURATE ECOLOGICHE
3-01-01	RAGGRUPPAMENTO DI MODENA
3-01-02	RAGGRUPPAMENTO DI REGGIO EMILIA
3-02	CORPO FORESTALE DELLO STATO
3-03	SOCCORSO ALPINO E SPELEOLOGICO
3-04	APPLICAZIONE E CONTROLLO REGOLAMENTI - VIGILANZA
3-05	VERIFICA SEGNALETICA
3-05-01	PARCO DEL FRIGNANO
3-05-02	PARCO DEI SASSI DI ROCCAMALATINA
3-05-03	RISERVA NATURALE ORIENTATA "CASSE DI ESPANSIONE DEL FIUME SECCHIA"
3-06	SEGNALAZIONE DI ABBANDONO RIFIUTI
3-07	SEGNALAZIONE DI INQUINAMENTO DEL SUOLO

3-08	SEGNALAZIONE DI INQUINAMENTO DELL'ACQUA
3-09	SEGNALAZIONE DI INQUINAMENTO DELL'ARIA
3-10	SEGNALAZIONI VARIE
3-11	SANZIONI, VIOLAZIONI, NORME
3-11-01	NOTIFICA VERBALE
3-11-02	CONTESTAZIONE/DIFESA CONTRO VERBALE
3-11-03	RICORSO IN OPPOSIZIONE
3-12	ORDINANZE
3-13	ESERCITAZIONI E ADDESTRAMENTO AGENTI E GUARDIE
4	CONTABILITA' E FINANZE
4-01	PATRIMONIO
4-01-01	BENI MOBILI
4-01-02	BENI IMMOBILI
4-01-03	MANUTENZIONE PATRIMONIO
4-01-04	PROGRAMMI DI MANUTENZIONE
4-01-05	CONVENZIONI DI MANUTENZIONE
4-01-06	PROCEDIMENTO DI ACQUISIZIONE DI BENI IMMOBILI
4-01-07	PROCEDIMENTO DI ALIENAZIONE, PERMUTA, CESSIONE DI BENI MOBILI ED IMMOBILI
4-01-08	GESTIONE LOCALI, EDIFICI, RIFUGI DA PARTE DI TERZI
4-01-09	SOCIETA' PARTECIPATE
4-02	BILANCI PREVENTIVI E CONSUNTIVI
4-03	CONTRIBUTI FINANZIARI E ASSOCIATIVI
4-04	SERVIZIO DI TESORERIA
4-04-01	BANCA D'ITALIA
4-04-02	TESORIERE CONVENZIONATO
4-05	CONTABILITA' IN GENERE
4-05-01	
4-05-02	USCITE GENERICHE
4-05-03	ENTRATE EDUCAZIONE AMBIENTALE
4-05-04	USCITE EDUCAZIONE AMBIENTALE
4-05-05	QUOTE DI ADESIONE
4-05-06	SOLLECITO PAGAMENTO
4-06	POSTA
4-07	ASSICURAZIONI
4-08	REGOLAMENTO DI CONTABILITA'
4-09	CORTE DEI CONTI
4-10	ECONOMATO
4-10-01	ECONOMO
4-10-02	SUB-AGENTE CONTABILE-ECONOMO
4-10-03	CONSEGNATARIO DEI BENI
4-10-04	AGENTE CONTABILE INTERNO
4-11	DOCUMENTI FISCALI
4-11-01	NOTE PRO-FORMA
4-11-02	FATTURA
4-11-03	RICEVUTA
4-11-04	TRACCIABILITA'
4-12	AGENZIA DELLE ENTRATE
4-13	EQUITALIA
5	EDUCAZIONE AMBIENTALE, CULTURA, COMUNICAZIONE, DIVULGAZIONE ED ISTRUZIONE
5-01	MATERIALE DIDATTICO E INFORMATIVO
5-02	INIZIATIVE CULTURALI E SPORTIVE
5-03	BIBLIOTECA - EMEROTECA
5-04	VISITE GUIDATE ED ATTIVITA' DIDATTICHE
5-04-01	ATTIVITA' DIDATTICHE - PREVENTIVO PER UTENZA
5-04-02	ATTIVITA' DIDATTICHE - PRENOTAZIONE DA UTENZA
5-04-03	ATTIVITA' DIDATTICHE - RICHIESTA DI PAGAMENTO

5-04-04	ATTIVITA' DIDATTICHE - RICEVUTA AVVENUTO PAGAMENTO
5-05	EDUCAZIONE AMBIENTALE
5-05-01	PROPOSTE DIDATTICHE
5-05-02	RAPPORTI CON LE SCUOLE
5-05-03	OPERATORI DIDATTICI
5-05-04	CORSI DI FORMAZIONE
5-06	CENTRI VISITA
5-06-01	PARCO DEL FRIGNANO
5-06-02	PARCO DEI SASSI DI ROCCAMALATINA
5-06-03	RISERVA NATURALE ORIENTATA "CASSE DI ESPANSIONE DEL FIUME SECCHIA"
5-07	ATTIVITA' INFEAS
5-08	MANIFESTAZIONI, EVENTI, INIZIATIVE PROMOZIONALI
5-08-01	PARCO DEL FRIGNANO
5-08-02	PARCO DEI SASSI DI ROCCAMALATINA
5-08-03	RISERVA NATURALE ORIENTATA "CASSE DI ESPANSIONE DEL FIUME SECCHIA"
5-09	CEAS EMILIA CENTRALE
5-10	IMMAGINE COORDINATA
5-11	COMUNICAZIONE COORDINATA
6	PROGETTI ED INTERVENTI
6-01	PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE
6-02	COSTRUZIONI, RISANAMENTI E RESTAURI DI IMMOBILI
6-03	INTERVENTI AMBIENTALI
6-03-01	RECUPERO, RIPRISTINO, SISTEMAZIONE E/O RIQUALIFICAZIONE AMBIENTALE
6-03-02	OPERE FORESTALI
6-03-03	INGEGNERIA NATURALISTICA
6-03-04	NUOVI INTERVENTI
6-03-05	MANUTENZIONE E SALVAGUARDIA DA INCENDI BOSCHIVI
6-04	ACQUISIZIONI ED ESPROPRIAZIONI
6-05	SENTIERI, AREE DI SOSTA, PARCHEGGI
6-06	SERVIZI TECNICI VARI
6-06-01	UTENZE
6-06-02	APPALTI DEI SERVIZI
6-06-03	CANCELLERIA
6-06-04	ARREDAMENTI
6-06-05	ATTREZZATURE
6-06-06	MACCHINARI
6-06-07	MACCHINARI ED ATTREZZATURE PER INTERVENTI SUL TERRITORIO
6-06-08	SERVIZI DI PULIZIE IGIENICO SANITARIE
6-06-09	CANONI DI LOCAZIONE
6-06-10	SERVIZI INFORMATICI
6-07	REGOLAMENTO PER L'ESECUZIONE E L'ACQUISIZIONE IN ECONOMICA DI BENI, SERVIZI E FORNITURE
6-08	APPALTI PUBBLICI (LAVORI, SERVIZI, FORNITURE)
6-08-01	PROCEDURE DI APPALTO
6-08-02	GARE
6-08-03	COMMISSIONE DI GARA
6-08-04	AFFIDAMENTI
6-08-05	PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI
6-08-06	AVCP
6-08-07	SITAR
6-08-08	SVINCOLO CAUZIONI CONTRATTUALI
6-08-09	CERTIFICAZIONI DI ESECUZIONE LAVORI (CEL)
6-08-10	CESSIONE DI CREDITO
6-08-11	INCARICHI PROFESSIONALI
6-08-12	PUBBLICITA' E PUBBLICAZIONE BANDI E/O INFORMAZIONI
6-08-13	CERTIFICAZIONI VARIE PER APPALTO
6-09	PROGETTI DI INVESTIMENTI REGIONE EMILIA-ROMAGNA

6-09-01	PIANO INVESTIMENTI AREE PROTETTE
6-09-02	PIANO DI AZIONE AMBIENTALE
6-09-03	PIANO ENERGETICO REGIONALE
6-09-04	PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE
6-09-05	PIANO FEORESTALE REGIONALE
6-10	PROGETTI LIFE
6-11	PROGETTI DI STUDIO E RICERCA
6-12	FONDO VERDE
6-13	GESTIONE AUTOMEZZI
6-13-01	ADEMPIMENTI DI LEGGE (BOLLI, ASSICURAZIONI, REVISIONI)
6-13-02	INTERVENTI DI MANUTENZIONE
6-13-03	ACQUISTO CARBURANTE
6-13-04	REGISTRI ATTIVITA'
6-14	PISTE CICLABILI
6-14-01	PERCORSO NATURA SECCHIA
6-15	CUP
6-16	REGOLARITA' CONTRIBUTIVA
6-16-01	DURC
6-16-02	REGOLARITA' CONTRIBUTIVA PROFESSIONISTI
6-16-03	REGOLARITA' CONTRIBUTIVA ALTRI SOGGETTI (ASSOCIAZIONI, ESERCIZI COMMERCIALI, ETC.)
7	AMBIENTE E TERRITORIO
7-01	TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE
7-01-01	STUDI E RICERCHE SCIENTIFICHE
7-01-02	MONITORAGGI
7-01-03	ASSOCIAZIONI AMBIENTALI, VOLONTARIATO
7-01-04	TIROCINI, STAGES, LAVORO ESTIVO GUIDATO
7-01-05	VOLONTARIATO
7-02	BIODIVERSITA' - GEODIVERSITA'
7-02-01	CARSISMO, GROTTI, CALANCHI
7-02-02	AREE FORESTALI
7-02-03	ZONE UMIDE
7-02-04	LAGHI
7-02-05	FLORA E VEGETAZIONE
7-02-06	FAUNA
7-02-07	DISSESTO IDROGEOLOGICO
7-02-08	RISCHIO IDRAULICO
7-02-09	OSSERVATORIO REGIONALE PER LA BIODIVERSITA' (ART. 18, L.R. 24/2011)
7-02-10	EDUCAZIONE ALLA BIODIVERSITA'
7-03	RETE NATURA 2000
7-03-01	SIC
7-03-02	ZPS
7-03-03	SIC & ZPS
7-03-04	HABITAT
7-03-05	MISURE DI CONSERVAZIONE
7-03-06	PIANI DI GESTIONE
7-03-07	VALUTAZIONI D'INCIDENZA
7-03-08	VALUTAZIONE DI IMPATTO AMBIENTALE (VIA)
7-03-09	VALUTAZIONE AMBIENTALE STRATEGICA (VAS)
7-04	PARCHI REGIONALI
7-05	RISERVE NATURALI
7-06	AREE DI RIEQUILIBRIO ECOLOGICO
7-07	PAESAGGI PROTETTI
7-08	GESTIONE FAUNISTICA
7-08-01	PIANI DI CONTROLLO
7-08-02	DANNI DA FAUNA SELVATICA
7-08-03	ATTIVITA' VENATORIA

7-08-04	PESCA
7-08-05	CENSIMENTI
7-08-06	FUNGHI
7-08-07	MONITORAGGIO FAUNA SELVATICA
7-08-08	FAUNA MINORE
7-08-09	CAMPIONAMENTI FAUNA ITTICA
7-08-10	ATTIVITÀ CINOFILE
7-08-11	ZONA ADDESTRAMENTO CANI
7-09	AGRICOLTURA
7-09-01	MARCHI DI QUALITÀ, PRODOTTI TIPICI
7-09-02	ASSISTENZA TECNICA ALLE AZIENDE
7-09-03	AGRICOLTURA BIOLOGICA
7-09-04	AGRITURISMO
7-09-05	ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA
7-09-06	PIANO DI SVILUPPO RURALE - ACCORDO AGROAMBIENTALE
7-09-07	PIANO DI RICONVERSIONE E AMMODERNAMENTO AZIENDALE
7-09-08	MIRTILLO NERO
7-10	PIANIFICAZIONE
7-10-01	PIANI TERRITORIALI DEI PARCHI
7-10-02	PIANI DI GESTIONE DELLE RISERVE
7-10-03	REGOLAMENTI
7-10-04	PARERI DI CONFORMITÀ
7-10-05	PARERI VARI
7-10-06	NULLA OSTA
7-10-07	ATTIVITÀ ESTRATTIVE E MINERARIE
7-10-08	PROPOSTA ISTITUZIONE PARCO FLUVIALE DEL
7-10-09	CONTRATTO DI FIUME DEL MEDIO PANARO
7-10-10	PIANI DI GESTIONE DEI RIFIUTI
7-11	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA
7-11-01	NULLA OSTA SU AUT. PAESAG.
7-12	TUTELA E GESTIONE DEL PAESAGGIO
8	VARIE
8-01	RICHIESTE DI COLLABORAZIONE
8-02	RIUNIONI VARIE, STAGE, CORSI, MOSTRE, CONVEGNI, ETC.
8-03	RILEVAZIONI STATISTICHE
8-04	RICHIESTA DI PATROCINIO DELLA MACROAREA EMILIA CENTRALE PER INIZIATIVE E/O MANIFESTAZIONI