



ENTE PARCO INTERREGIONALE DEL SASSO SIMONE E SIMONCELLO

Province di Pesaro-Urbino e Rimini

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, FLUSSO DOCUMENTALE E GESTIONE ARCHIVI

(art. 5 DPCM 3 dicembre 2013)

Approvato con deliberazione di Consiglio Direttivo n. 79 del 30 novembre 2016

Sezione I	3
Articolo 1 - Ambito di applicazione	3
Articolo 2 - Definizioni	3
Articolo 3 - Individuazione delle AOO (Aree Organizzative Omogenee)	3
Articolo 4 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	3
Articolo 5 - Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti	4
Articolo 6 - Efficacia del documento	4
Articolo 7 - Tipologie documentarie	4
Sezione II	5
Articolo 8 - Registrazione di protocollo dei documenti	5
Articolo 9 - La segnatura di protocollo	5
Articolo 10 - Trasmissione e ricevimento dei documenti	6
Articolo 11 - Registro di protocollo	7
Articolo 12 - Documenti soggetti a registrazione obbligatoria	7
Articolo 13 - Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria	7
Articolo 14 - Documenti con dati sensibili	8
Articolo 15 - Documenti soggetti a trattamento particolare	8
Articolo 16 - Registrazioni di protocollo differite	9
Articolo 17 - Registrazioni di documenti a firma congiunta	9
Articolo 18 - Corrispondenza interna alla AOO (documentazione grigia)	9
Articolo 19 - Annullamento delle registrazioni di protocollo	10
Articolo 20 - Registro di emergenza	10
Articolo 21 - Accesso al sistema di protocollo e gestione documentale	11
Sezione III	11
Articolo 22 - Formazione dei documenti	11
Articolo 23 - Assegnazione	12
Articolo 24 - Trasmissione da procedura di protocollo informatico	12
Sezione IV	13
Articolo 25 - Il Titolare di classificazione	13
Articolo 26 - Documenti soggetti a classificazione	13
Articolo 27 - Il fascicolo d'archivio	13
Articolo 28 - Creazione dei fascicoli	13
Articolo 29 - Chiusura dei fascicoli	14
Articolo 30 - Archivio corrente	14
Articolo 31 - Il Responsabile dell'archivio	14
Sezione V	15
Articolo 32 - Responsabilità della conservazione	15
Articolo 33 - Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito	15
Articolo 34 - Selezione, conservazione e scarto della documentazione	15
Articolo 35 - Inalienabilità dei documenti e vigilanza	16
Articolo 36 - Piano per la sicurezza delle informazioni	16
Sezione VI	16
Articolo 37 - Modalità di aggiornamento e di comunicazione del Manuale	16
Elenco Allegati al manuale di gestione	17

Sezione I

Organizzazione del servizio

Articolo 1 - Ambito di applicazione

Il presente manuale di gestione è adottato ai sensi del DPCM 03/12/2013 (art. 2), recante le regole tecniche per il protocollo informatico. Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti, nonché la gestione dei flussi documentali dell'Ente (**Allegato n. 1: Tabella riassuntiva dei compiti**).

Articolo 2 – Definizioni

Ai fini dell'utilizzo del presente Manuale si applicano le definizioni del glossario di cui all' **"Allegato n. 2: Glossario/Definizioni"** che ne costituisce parte integrante.

Articolo 3 - Individuazione delle AOO (Aree Organizzative Omogenee)

Per la gestione dei documenti, l'Amministrazione istituisce un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) composta dall'insieme degli uffici utenti con la loro articolazione gerarchica come risultante dalla vigente dotazione organica e struttura politica.

Articolo 4 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

1. nell'Area Organizzativa Omogenea è istituito un Servizio Archivistico per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del testo unico;
2. al Servizio sono assegnati i compiti di cui all'art. 61, comma 3, del testo unico;
3. all'AOO corrisponde un unico registro del protocollo per tutte le Unità Operative (UO) afferenti e di conseguenza cessano tutti i precedenti registri di protocollo e di struttura organizzativa ed interni, fatte salve le particolari ed eccezionali situazioni che eventualmente dovessero emergere;
4. all'AOO è associato un indirizzo PEC (Casella di Posta Elettronica Certificata) connesso con il sistema di protocollo informatico e utilizzabile per la registrazione e la gestione dei documenti informatici inviati all'Ente e trasmessi dall'Ente in tale modalità;
5. alle UO possono essere associate anche i singoli indirizzi PEC (Casella di Posta Elettronica Certificata) connessi con il sistema di protocollo informatico e utilizzabile per la registrazione e la gestione dei documenti informatici inviati all'Ente e trasmessi dall'Ente in tale modalità per trattare peculiari tipologie documentali (**Allegato n. 3: Elenco indirizzi PEC dell'Ente**);

Articolo 5 - Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

Il modello organizzativo adottato è di tipo decentrato e prevede che tutte le strutture e il personale abilitato abbiano accesso al sistema di gestione informatica dei soli documenti di propria competenza. Le abilitazioni associano l'identificazione delle strutture e delle persone autorizzate ai diversi livelli di accesso al sistema, in modo che ogni utente possa svolgere solo le operazioni previste in base ai profili utenti differenziati per quanto riguarda l'inserimento, la ricerca e la modifica di dati in relazione alle attività di protocollazione, classificazione, fascicolazione e prima assegnazione.

Le abilitazioni per l'accesso al sistema documentale vengono rilasciate dal Responsabile del Protocollo e flussi documentali individuato formalmente dall'Ente (**Allegato n. 4: Richiesta di accesso al sistema di protocollazione Paleo e gestione documentale**).

Articolo 6 - Efficacia del documento

E' considerato documento ogni rappresentazione in formato o supporto analogico o digitale di atti, fatti e dati intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica.

Un documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti ed ha l'efficacia probatoria prevista dall'articolo 2702 del codice civile, riguardo ai fatti ed alle cose rappresentate (art. 10 c. 1 DPR 445/2000).

Nel caso il documento sia sottoscritto con firma digitale o firma elettronica avanzata o qualificata, oltre a soddisfare il requisito della forma scritta il documento informatico fa inoltre piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritto (art. 10, c. 3, DPR 445/2000).

I criteri di formazione del documento informatico sono quelli previsti dal DPCM del 13/11/2014.

Articolo 7 - Tipologie documentarie

I documenti si distinguono in:

- documenti in entrata: tutti i documenti acquisiti dall'Ente nell'espletamento delle proprie attività, indipendentemente dal loro formato o supporto;
- documenti in uscita: tutti i documenti prodotti dall'Ente nell'espletamento delle proprie attività, indipendentemente dal loro formato o supporto;
- documenti interni (documenti grigi o ID nel sistema di protocollo Paleo): documenti che circolano all'interno di una AOO, che non hanno mittente e/o destinatari esterni all'AOO, indipendentemente dal loro formato o supporto;

L'Amministrazione accetta e gestisce i documenti in formato aperto e standard.

Al fine di minimizzare i costi di gestione dei formati e di garantire la futura leggibilità dei documenti amministrativi digitali, l'AOO privilegerà il formato PDF/A o formati di cui all'**Allegato n. 5: Formati File** - anche sottoscritti con firma digitale.

Sezione II

La registrazione

Articolo 8 - Registrazione di protocollo dei documenti

La registrazione di protocollo viene effettuata per ogni documento ricevuto o spedito quando il mittente o almeno uno dei destinatari è esterno all'AOO, mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile, costituito da almeno sette cifre riportando anche gli zeri (es. 0000012);
- b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) codice di classificazione da Titolare e associazione al fascicolo informatico di pertinenza;

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva; essa si chiude il 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.

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

La registrazione del protocollo dei documenti in arrivo viene effettuata dal Servizio Archivistico unico ed accentrato.

La registrazione del protocollo dei documenti in partenza è assegnata ad ogni singolo utente.

I documenti sia su supporto cartaceo che in formato digitale sia in entrata che in uscita debbono essere acquisiti nel sistema all'atto della protocollazione in formato PDF/A o formati a lunga conservazione definiti equivalenti.

Una volta concluso il processo di acquisizione del documento è opportuno verificare la completezza e la leggibilità del documento acquisito.

Articolo 9 - La segnatura di protocollo

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

L'operazione di segnatura va effettuata contestualmente all'operazione di registrazione di protocollo; le informazioni riportate sono le seguenti:

- numero e data di protocollo;
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea (AOO);
- codice della struttura organizzativa;

- codice per indicare se trattasi di documento in ingresso o in uscita;
- codice di classificazione;

tali informazioni possono altresì essere riportate sul documento cartaceo a penna e accompagnate dal timbro.

Articolo 10 - Trasmissione e ricevimento dei documenti

I documenti sono di norma trasmessi e ricevuti come segue:

1. via posta (ordinaria, raccomandata, celere, ecc.);
2. via telefax;
3. via posta elettronica ordinaria;
4. via posta elettronica certificata;
5. a mano

La corrispondenza in arrivo va registrata, di norma, in giornata entro l'orario di lavoro, previa assegnazione da parte del Responsabile del Servizio Archivistico o di suo sostituto.

I documenti pervenuti oltre l'orario di lavoro giornaliero, e per quelli consegnati a mano oltre l'orario di apertura al pubblico dell'ufficio, saranno protocollati il primo giorno lavorativo successivo.

La corrispondenza in entrata non viene aperta, ma inoltrata direttamente all'UO responsabile del procedimento, nei seguenti casi:

- quando dalla busta si evince che si tratti di offerta relativa a gara;
- quando la corrispondenza riporti indicazioni quali "riservata", "personale", o simili.

La corrispondenza pervenuta attraverso la modalità 3) e 4), costituita da documenti informatici, prevede processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi. I documenti informatici ricevuti vengono protocollati, classificati, fascicolati, trasmessi e conservati nel sistema di protocollo informatico allo stesso modo dei documenti cartacei tradizionali.

Il personale a presidio delle caselle di posta elettronica certificata provvede alla registrazione e allo smistamento tramite trasmissione da Paleo della documentazione alla struttura organizzativa competente.

La casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale associata al registro dell'AOO dell'Ente di gestione del Parco interregionale del Sasso Simone e Simoncello integrata col protocollo è: parcosimone@emarche.it

La casella di posta elettronica ordinaria deputata a ricevere posta da protocollare è info@parcosimone.it

Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altro soggetto incaricato e venga richiesto il rilascio di una ricevuta, attestante l'avvenuta consegna, l'operatore del Servizio Archivistico provvede ad applicare sulla copia del documento il timbro dell'Ente con la data di arrivo e la sigla autografa dell'addetto alla ricezione.

Qualora invece, il mittente richieda esplicitamente il rilascio dell'attestazione dell'avvenuta protocollazione, l'operatore del Servizio Archivistico provvede alla registrazione di protocollo del documento e a consegnare l'apposita ricevuta creata automaticamente dal sistema o trascrive il

numero si protocollo sulla copia del documento.

Il rilascio di ricevute è possibile solo durante l'orario di apertura al pubblico dell'Ufficio Protocollo.

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

La corrispondenza in uscita deve essere consegnata, di norma, all'ufficio posta nella stessa giornata in cui viene registrata. Si intendono in questa categoria tutti i documenti che pervengono o che vengono inviati a mezzo posta.

Articolo 11 - Registro di protocollo

Ogni numero di protocollo individua un unico documento e di conseguenza ogni documento può avere un solo numero di protocollo.

Il sistema consente la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

L'addetto alla gestione documentale dell'AOO, o l'amministratore del registro di protocollo, provvede giornalmente alla stampa del registro del protocollo che deve essere completata con l'apposizione della firma del Responsabile del Servizio Archivistico.

Le stampe giornaliere debbono essere collezionate in ordine di data, così da costituire progressivamente il registro annuale.

Il registro annuale deve essere depositato e conservato nell'archivio, nel rispetto della vigente normativa in materia.

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.

Il registro di protocollo ha valenza giuridica ed è soggetto alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione (DigiP Marche), garantendone l'immodificabilità del contenuto.

Articolo 12 - Documenti soggetti a registrazione obbligatoria

Sono oggetto di registrazione di protocollo i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione, tutti i documenti informatici inviati presso la casella istituzionale del protocollo e in generale tutti i documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

Articolo 13 - Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari e promozionali in genere, gli inviti a manifestazioni, la corrispondenza interna che non ha, in modo diretto o indiretto, contenuto probatorio o comunque rilevanza amministrativa.

Sono parimenti esclusi dalla registrazione a protocollo:

- richieste permessi

- richieste di rimborso spese e missioni
- verbali e delibere del Consiglio Comunale;
- verbali e delibere della Giunta Comunale;
- determinazioni dei Dirigenti/Funzionari;
- inviti

2. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione per i quali si applicano già modalità di trattamento specifico [cfr. art. 53, comma 5, del testo unico]

Articolo 14 - Documenti con dati sensibili

I documenti contenenti dati sensibili e giudiziari (art. 4 del D. Lgs 196/2003) (es. certificati medici, permessi L. 104/92, provvedimenti disciplinari, relazioni relative ai minori, ecc.), sono soggetti a registrazione con la procedura informatica selezionando il campo "privato" nel profilo del documento in modo tale da non permettere la visibilità del documento ai ruoli gerarchicamente superiori. Tale categoria di documenti non è soggetta obbligatoriamente ad acquisizione ottica.

Articolo 15 - Documenti soggetti a trattamento particolare

A. CORRISPONDENZA RISERVATA

La corrispondenza personale indirizzata al dipendente va evidenziata con l'apposizione della dicitura "personale" o "riservata" sulla busta chiusa. Conseguentemente la busta va consegnata integra direttamente al destinatario, il quale valuterà l'opportunità di sottoporre il documento alla registrazione.

B. FAX

I documenti ricevuti tramite fax sono giuridicamente validi ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs 82/2005 e s.m.i. e vanno quindi protocollati e la segnatura viene effettuata sulla prima pagina del documento; sull'eventuale originale cartaceo ricevuto per posta ordinaria deve essere apposto lo stesso numero e data di protocollo del corrispondente documento anticipato via fax.

C. DOCUMENTI INFORMATICI E POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

1. Documenti informatici inviati con posta elettronica certificata, quelli sottoscritti con firma elettronica, quelli inviati alla casella istituzionale dell'ente, sono soggetti a registrazione di protocollo utilizzando le funzioni del sistema che prevedono l'indicazione del mezzo di trasmissione e l'esplicitazione che si tratta di un documento originale digitale, come specificato nei manuali tecnici del sistema di protocollo.
2. Responsabile del protocollo o il responsabile del procedimento amministrativo valuta comunque l'opportunità di registrare il documento in funzione della rilevanza dello stesso per l'attività amministrativa dell'Ente.
3. In caso di ricezione via PEC di uno dei documenti previsti dagli artt. 12 e 13 del presente manuale, il protocollista procede all'inoltro del messaggio all'ufficio eventualmente interessato alla comunicazione e alla cancellazione della PEC dal sistema di protocollo.

D. DOCUMENTI INERENTI A GARE D'APPALTO

La corrispondenza riportante l'indicazione "*offerta*", "*gara d'appalto*", "*concorso*" o simili o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo, della data e dell'ora di arrivo direttamente sulla busta (plico o simili).

Articolo 16 - Registrazioni di protocollo differite

Nel caso di volumi di corrispondenza in entrata particolarmente elevati che non permettano di evadere le registrazioni di protocollo nella medesima giornata lavorativa e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venir meno un diritto di terzi (partecipazione ad un concorso, accesso a contributi, gare ...), con un provvedimento motivato del Responsabile di Area può essere autorizzato il differimento dei termini di registrazione.

Nel provvedimento del Responsabile debbono *essere indicati*:

- a) la tipologia di documenti da ammettere alla registrazione differita di protocollo;
- b) le cause che determinano la necessità di procedere al differimento dei termini di registrazione;
- c) la durata del periodo di differimento, entro il quale tutte le registrazioni di protocollo debbono essere effettuate (massimo 5 giorni lavorativi).

Per certificare l'arrivo della corrispondenza soggetta a registrazione differita l'addetto al protocollo o alla gestione documentale provvede ad apporre un timbro di arrivo con la data, un numero progressivo di arrivo del documento sequenziale sull'intero periodo di differimento e la sigla o firma autografa dell'addetto alla ricezione dei documenti.

Successivamente nel procedere alla registrazione di protocollo in modalità differita, l'addetto al protocollo inserisce nel sistema informatico, rispettando l'ordine di arrivo segnato sui documenti, oltre alle informazioni obbligatorie previste anche la data di arrivo del documento, che in tal caso assume valore legale anche se precedente a quella di protocollo.

Le autorizzazioni alla registrazione differita debbono essere conservate in un apposito fascicolo d'archivio.

Articolo 17 - Registrazioni di documenti a firma congiunta

Un documento in uscita a firma congiunta è soggetto ad un'unica registrazione di protocollo ad opera della struttura organizzativa di appartenenza del secondo o ultimo firmatario del documento (seconda firma a destra o ultima firma).

Per un documento in ingresso predisposto da più mittenti si possono solo registrare nell'apposito campo *mittente* i primi tre nominativi e nel caso di un numero superiore è possibile semplificare la registrazione aggiungendo nello stesso campo la dicitura "e altri".

Articolo 18 - Corrispondenza interna alla AOO (documentazione grigia)

Per semplificare l'attività di gestione documentale e ridurre il numero di registrazioni, la normativa prevede di non protocollare i documenti che circolano all'interno di una Amministrazione, ricorrendo a forme alternative di registrazione e certificazione del flusso documentale. La protocollazione è richiesta infatti solo per documenti aventi almeno un mittente o un destinatario esterni all'AOO (DPCM 14 ottobre 2003).

Allo scopo il sistema di gestione documentale Paleo espone il servizio di registrazione dei documenti interni con numerazione propria identificata da sigla ID.

Per “*Documenti Interni*” si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridica interna ossia quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento

dal quale possono derivare atti amministrativi a valenza esterna.

Per un documento protocollato con destinatari esterni ed interni all'amministrazione, il mittente successivamente alla emissione del protocollo in uscita, deve inoltrare il documento attraverso il sistema di protocollo informatico Paleo ai destinatari interni.

Nel caso di corrispondenza tra strutture afferenti alla stessa A.O.O., il documento deve essere registrato come "*documento grigio*" (interno), con assegnazione automatica di un identificativo univoco e di una data di registrazione e veicolato attraverso il sistema di protocollo informatico Paleo senza che segua rinvio del documento originale cartaceo. E' in carico alla struttura mittente la conservazione dell'originale nel fascicolo idoneo.

Il destinatario interno di un documento, sia esso protocollato nella stessa AOO o grigio, non deve procedere nuovamente alla registrazione informatica del documento, limitandosi a registrare l'assegnazione del documento all'interno della struttura d'appartenenza.

Articolo 19 - Annullamento delle registrazioni di protocollo

Nel caso di errore nelle informazioni non modificabili di cui alla parte "REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO" occorre annullare l'intera registrazione di protocollo. L'annullamento di un protocollo deve essere motivato e deve comunque consentire la lettura di tutte le informazioni originarie. La motivazione dell'annullamento deve essere specificata nell'apposita autorizzazione rilasciata dal Responsabile del Servizio Archivistico [si veda ***Allegato n. 6: Autorizzazione all'annullamento della registrazione***].

Le autorizzazioni di annullamento del protocollo debbono essere conservate in un apposito fascicolo d'archivio. Comunque, le registrazioni annullate rimangono memorizzate nel sistema e sono evidenziate con un simbolo o una dicitura specifica.

Il giornale di protocollo evidenzia l'annullamento delle informazioni registrate indicandone la data, l'ora ed il soggetto che ha provveduto all'annullamento.

Sul documento conservato agli atti va indicato che è stato annullato.

Articolo 20 - Registro di emergenza

Il Responsabile del Servizio Archivistico autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza dell'Ente (a norma dell'art. 63 del DPR 445/2000) ogni qualvolta non sia possibile utilizzare il sistema per cause tecniche.

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

Le registrazioni effettuate in emergenza seguono una registrazione progressiva anche a seguito di successive interruzioni e per ogni giornata di registrazione è riportato sul registro di emergenza il numero totale delle operazioni effettuate.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico non appena funzionante. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, e nei campi presenti nel profilo del documento, o nel campo note, viene riportato il numero di protocollo utilizzato in emergenza.

Allo stesso modo nel capo note del registro di emergenza va riportato l'effettivo numero di protocollo attribuito dal sistema.

Ogni registro di emergenza deve iniziare dal numero di protocollo 1 e deve riportare la segnatura

completa. Nel registro di emergenza vanno inseriti anche i documenti interni .

Il registro cartaceo utilizzato dovrà essere firmato dal Responsabile del Servizio Archivistico.

Dopo aver completato le operazioni di inserimento dei dati di emergenza nel sistema di gestione documentale, il Servizio Archivistico provvederà a re-inviare alle Unità Organizzative il dettaglio dei propri protocolli di emergenza con i riferimenti con cui sono stati inseriti nel sistema.

(Allegato n. 8: Schema di protocollo di emergenza)

Articolo 21 - Accesso al sistema di protocollo e gestione documentale

L'accesso al sistema Paleo è nominale e subordinato a specifica richiesta effettuata dal Responsabile della UO presso cui dovrà essere abilitato un ruolo per l'utente, in quanto responsabile dello specifico trattamento [si veda **Allegato n. 4: Richiesta accesso al sistema di gestione documentale**]. Il sistema informativo garantisce l'accesso ai dati in modalità sicura conformemente alle misure di sicurezza dei dati personali stabilite dall'amministrazione nel Documento Programmatico per la Sicurezza. L'utente abilitato, al quale viene attribuito uno specifico ruolo che identifica i diritti di accesso all'interno del sistema ,risponde per tutte le operazioni effettuate con il proprio profilo, comprese quelle improprie.

Il personale a tempo determinato o con altra tipologia di rapporto di lavoro temporaneo, avrà un'abilitazione temporanea il cui termine ultimo è riferibile all'ultimo giorno lavorativo utile. Il personale cessato o il relativo Responsabile di Area ai cui era assegnato dovrà comunicare la data di cessazione dall'attività al Responsabile Protocollo e flusso documentale che provvederà a ritirare l'abilitazione.

Sezione III

Gestione dei flussi documentali

La gestione documentale disciplinata in questa sede, da realizzarsi a partire dal sistema Paleo, si intende riferita a tutti i documenti e alle loro entità di aggregazione (fascicoli), indipendentemente dal formato o supporto.

Articolo 22 - Formazione dei documenti

I documenti amministrativi, siano essi analogici o digitali, sono di norma prodotti con sistemi informatici; rispettano i seguenti requisiti di forma: indicazione della denominazione dell'Amministrazione; indicazione della struttura, servizio o posizione dirigenziale che ha prodotto il documento; indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica dell'ufficio); data completa (luogo, giorno, mese, anno); n. di protocollo o ID; destinatario per i documenti in partenza; eventuali riferimenti a documenti collegati (ad es. in risposta alla vostra nota n. ____ del ____ ecc.); oggetto del documento; indicazione del responsabile del procedimento con apposizione della sigla o firma e sigla dell'addetto che ha redatto il documento se non coincidenti; sottoscrizione del responsabile; n. degli allegati e loro descrizione; codice di classificazione e indicazione del numero e del titolo del fascicolo di pertinenza.

Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni del CAD e le regole tecniche di cui all'articolo 71 del CAD.

Le copie su supporto analogico di documento informatico, anche sottoscritto con firma elettronica

avanzata, qualificata o digitale, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato (art. 23 del CAD).

Le copie e gli estratti su supporto analogico del documento informatico, conformi alle vigenti regole tecniche, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale se la loro conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto l'obbligo di conservazione dell'originale informatico (art. 23 del CAD).

Articolo 23 - Assegnazione

Per assegnazione si intende *l'operazione di individuazione, all'interno della struttura destinataria del documento, del responsabile cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.*

L'assegnazione è effettuata dal responsabile della struttura o da un suo delegato, apponendo sul documento cartaceo il nominativo dell'assegnatario. L'addetto al protocollo provvede a trasmettere il documento da procedura informatica all'assegnatario.

Articolo 24 - Trasmissione da procedura di protocollo informatico

La procedura informatica di protocollo consente, all'interno dell'AOO, la trasmissione del documento in formato o supporto elettronico evitando così la circolazione di documenti interni su supporto cartaceo, per i seguenti scopi o ragioni:

- . **SMISTAMENTO:** trasmissione della documentazione per la distribuzione all'interno della struttura.
- . **INOLTRO:** trasmissione del documento da una struttura organizzativa all'altra per specifiche competenze.
- . **INOLTRO A RUOLO:** trasmissione del documento a tutti gli addetti che ricoprono quel ruolo; tale ragione va generalmente utilizzata per tutti i documenti da trasmettere al ruolo protocollista di altre strutture interne.
- . **VISIONE:** trasmissione per conoscenza; in tale circostanza non è possibile inserire nuove informazioni nella registrazione quali la classificazione, ed effettuare nuove trasmissioni con ragione diversa da visione.
- . **RICHIESTA PARERE:** richiesta di parere.
- . **ASSEGNAZIONE:** trasmissione per competenza per cui è richiesta l'accettazione o il rifiuto del destinatario.
- . **SUB-ASSEGNAZIONE:** trasmissione da parte dell'assegnatario principale ad un collaboratore per una specifica competenza; è richiesta l'accettazione o il rifiuto da parte del destinatario.
- . **APPROVAZIONE:** trasmissione all'interno della struttura organizzativa per la richiesta di approvazione.
- . **ALLA FIRMA:** trasmissione al responsabile di struttura per l'apposizione della firma digitale al documento informatico.
- . **RISPOSTA:** trasmissione al destinatario per l'elaborazione di una risposta.

Sezione IV

Organizzazione dell'archivio corrente

Articolo 25 - Il Titolario di classificazione

Il Titolario di classificazione è il quadro di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e l'individuazione dei documenti. L'Ente di gestione del Parco interregionale del Sasso Simone e Simoncello ha un Titolario unico quale risulta nell'**Allegato n. 10: Titolari di classificazione**.

L'operatore di protocollo provvede a classificare e fascicolare il documento nel sistema di protocollo informatico, su indicazione del funzionario competente al quale viene assegnato il documento.

La responsabilità della classificazione rimane in capo al protocollista della struttura di protocollo e al Responsabile del Servizio Archivistico.

Con la classificazione ogni documento ha una sua posizione fino alla formazione del fascicolo.

Articolo 26 - Documenti soggetti a classificazione

Tutti i documenti ricevuti, spediti e anche quelli scambiati internamente, fanno parte del sistema documentario dell'Ente, a prescindere dal supporto utilizzato, dalla modalità di registrazione (protocollazione o repertoriazione particolari) e pertanto **sono soggetti a classificazione** (Art. 64 DPR 445/2000).

Se necessario, uno stesso documento può essere classificato più volte in base alle diverse funzioni alle quali si riferisce, evitando comunque una produzione eccessiva di copie documentarie.

Articolo 27 - Il fascicolo d'archivio

Il fascicolo è l'unità archivistica di base dell'archivio e ha all'interno del sistema documentario una funzione logica. Il fascicolo può essere cartaceo, digitale o ibrido (formato cioè da documenti cartacei ed elettronici). Esso raccoglie in modo ordinato i documenti riferiti ad uno stesso affare/procedimento amministrativo o ad una stessa materia o ad una stessa tipologia documentaria. Il fascicolo si forma nel corso delle attività amministrative dell'Ente, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività.

Articolo 28 - Creazione dei fascicoli

Tutti i fascicoli devono essere identificati attraverso il sistema di protocollo e gestione dei flussi documentali, così come avviene per la registrazione.

I fascicoli vengono creati secondo le esigenze di servizio con riferimento ad una specifica voce del Titolario:

- per oggetto/soggetto: fascicolo che raccoglie documenti di varia natura e tipologia relativi ad un argomento specifico o a una persona fisica o giuridica;
- per procedimento amministrativo: fascicolo che raccoglie documenti relativi ad uno stesso procedimento amministrativo;
- per tipologia del documento: fascicolo che raccoglie documenti sciolti raggruppati in base alla loro tipologia o forma.

Tutti i documenti contenuti in un fascicolo possiedono di norma lo stesso codice di classificazione e sono conservati all'interno dello stesso in ordine cronologico.

L'apertura del fascicolo è affidata al responsabile del procedimento che assicura, di concerto con l'addetto al protocollo, l'omogeneità e l'allineamento tra il contenuto dell'eventuale fascicolo cartaceo e quello del corrispondente fascicolo informatico.

Articolo 29 - Chiusura dei fascicoli

La chiusura del fascicolo compete al responsabile del procedimento contestualmente alla chiusura del fascicolo informatico e all'aggiornamento del repertorio dei fascicoli da parte del protocollista.

La chiusura di un fascicolo viene effettuata:

- quando si conclude il relativo procedimento;
- nel momento in cui cessa il rapporto del soggetto con l'Ente (es. i fascicoli personali dei dipendenti).
- quando decorre il termine scelto per la fascicolazione dei documenti (il semestre, l'anno solare, il biennio e simili).
- sul sistema di protocollo occorre completare nell'apposita maschera, le informazioni necessarie al passaggio del fascicolo dallo stato corrente/aperto a quello di chiusura e successivamente di deposito.

Si ritiene opportuno effettuare verifiche periodiche per controllare e aggiornare lo stato di apertura/chiusura dei fascicoli.

Il responsabile del procedimento alla chiusura del fascicolo provvede al controllo della documentazione contenuta. In particolare verifica la completezza della pratica:

- estrae eventuali documenti non pertinenti;
- inserisce se necessario i documenti relativi a fasi del procedimento che sono state curate da altri funzionari.
- elimina copie, fotocopie di cui non si richieda la conservazione;
- aggiorna l'etichetta del fascicolo, specificandone la data di chiusura.

Articolo 30 - Archivio corrente

Ogni ufficio organizza il proprio archivio cartaceo corrente. L'archivio va organizzato articolandolo in fascicoli coerenti con le voci di classificazione del Titolario.

La permanenza media dei fascicoli nell'archivio corrente, considerati i diversi tempi di espletamento delle pratiche amministrative e fatte salve indicazioni diverse del Responsabile di Area, è di anni 1 per la documentazione riguardante attività di funzionamento o strumentali ad eccezione delle pratiche non ancora concluse che verranno archiviate una volta evase.

Articolo 31 - Il Responsabile dell'archivio

All'interno di ogni servizio è individuato un addetto responsabile alla gestione dell'archivio corrente centralizzato e del passaggio della documentazione all'archivio di deposito.

Il responsabile dell'archivio organizza nell'archivio corrente i faldoni formati a lui consegnati dalle singole Unità organizzative; tiene traccia, inoltre, della movimentazione dei faldoni e fascicoli all'interno dell'Ente.

La movimentazione di fascicoli può essere gestita dalla procedura informatica di protocollo, indicando il luogo di custodia, le date di movimentazione e gli eventuali riferimenti allo scarto. Si

consiglia di compilare i campi maschera già a partire dall'apertura di ciascun fascicolo e di provvedere in ogni caso alla chiusura di ciascun fascicolo.

Sezione V

Selezione e conservazione dei documenti

Articolo 32 - Responsabilità della conservazione

1. I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono conservati negli uffici - utente di competenza e formati a cura dei responsabili dei procedimenti amministrativi.
2. Le modalità di conservazione dei documenti informatici (vedi ***Allegato n. 12: Piano di conservazione e massimario di scarto***) devono garantire l'integrità e l'affidabilità dei documenti nonché dei metadati o dati di contesto della gestione documentale (modifiche delle registrazioni, elenco utenti sistema, versioni Titolario, file di accesso ai documenti, ecc.) e devono rispettare le disposizioni delle normative di archiviazione digitale (Polo Regionale di Conservazione Digitale delle Marche).

Articolo 33 - Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

Periodicamente, almeno una volta l'anno, ciascuna Unità Organizzativa provvede a trasferire i fascicoli relativi ai procedimenti conclusi al responsabile dell'archivio il quale trasferisce gli stessi dall'archivio corrente a quello di deposito. Tale procedura è sia logica che fisica per la documentazione su supporto cartaceo, solo logica e gestibile da procedura di protocollo per i fascicoli informatici rispettando le disposizioni delle normative di archiviazione digitale (Polo Regionale di Conservazione Digitale della Marche).

Il versamento deve essere attuato rispettando il vincolo archivistico che i fascicoli e le serie documentarie avevano nell'archivio corrente e tale operazione deve essere svolta sotto la supervisione del funzionario preposto del servizio archivistico.

Nessun tipo di versamento all'archivio di deposito (interno o esterno) può essere effettuato se non siano state realizzate le operazioni di verifica del contenuto dei fascicoli e di descrizione del dorso di ciascun faldone.

Articolo 34 - Selezione, conservazione e scarto della documentazione

I documenti che hanno esaurito ogni valore e ogni interesse amministrativo e in assenza di un interesse storico, sono soggetti a scarto.

Lo scarto dei documenti degli archivi dell'ente, indipendentemente dal loro formato o supporto, deve essere autorizzato dalla Soprintendenza Archivistica competente per territorio (D. Lgs. 42/2004, art. 21, comma 1, lettera d).

Le operazioni di scarto possono essere effettuate:

- in modo preordinato e periodico (annuo, biennio, ecc.), una volta trascorsi i tempi di conservazione previsti dal massimario;
- prima del versamento all'archivio di deposito, se i tempi di conservazione sono già decorsi;
- prima del passaggio dei documenti all'archivio storico.

Prima del passaggio all'archivio di deposito, le procedure di scarto devono essere svolte dal responsabile di unità organica che ha prodotto la documentazione in accordo con quella

competente in materia di archivio in modo da garantire una gestione unitaria della procedura, criteri valutativi coerenti ed una semplificazione dei rapporti con la Soprintendenza Archivistica.

Per la documentazione già versata all'archivio di deposito, indipendentemente dal suo formato o supporto, il responsabile del servizio archivistico predispone degli elenchi di consistenza dei documenti da scartare.

Per la documentazione digitale o ibrida registrata in Paleo, classificata e fascicolata nel sistema, è garantita la conservazione con il versamento della stessa nel sistema di conservazione digitale a norma, mentre per la restante documentazione presente nel sistema non è possibile una conservazione qualificata nel tempo in assenza dei presupposti essenziali di archiviazione.

Articolo 35 - Inalienabilità dei documenti e vigilanza

Va inoltre evidenziato il ruolo svolto dagli archivi, che oltre ad appartenere al demanio culturale (art. 53 D.Lgs. 42/04, art. 822 c.c.), sono considerati bene culturale fin dal loro formarsi (art. 10, D. Lgs. 42/2004) e quindi soggetti ad una particolare tutela da parte dello Stato. Per questo motivo le amministrazioni pubbliche possono procedere allo scarto della propria documentazione solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione delle Soprintendenze Archivistiche competenti per territorio, con la precisazione che questa autorizzazione non solleva l'Ente dalle sue responsabilità giuridico-amministrative.

La vigilanza sugli archivi dell'Ente di gestione del Parco interregionale del Sasso Simone e Simoncello è esercitata dalla Soprintendenza Archivistica per le Marche.

Si richiama a tal proposito il D.Lgs 42/2004.

Articolo 36 - Piano per la sicurezza delle informazioni

Le misure adottate per garantire la sicurezza dei dati personali presenti negli archivi e nei registri di protocollo (D.Lgs 196/03) sono descritte nel *Documento programmatico sulla sicurezza (DPS - da articoli 31 a 36 e dal disciplinare tecnico di cui all'allegato B del Codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al DLgs 30/06/2003 n. 196)*.

L'applicativo del Protocollo Informatico e la banca dati del protocollo informatico sono ubicati nel server dedicato presso il Nodo Tecnico Territoriale di Urbino, e il Piano sulla Sicurezza Informatica per la salvaguardia dei dati, di cui all'art. 7, comma 6, del DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico", è quello adottato dalla Provincia di Pesaro e Urbino in qualità di Ente gestore del NTT di Urbino.

Sezione VI

Disposizioni finali

Articolo 37 - Modalità di aggiornamento e di comunicazione del Manuale

Il manuale di gestione viene aggiornato ogniqualvolta si rendano necessarie modifiche organizzative normative e procedurali. Il manuale di gestione è reso pubblico e accessibile tramite il sito istituzionale dell'Ente ai sensi dell'art. 5 c. 3 del DPCM 03/12/2013.

Elenco Allegati al manuale di gestione

<i>Allegato 1</i>	<i>Tabella riassuntiva dei compiti</i>
<i>Allegato 2</i>	<i>Glossario/Definizioni</i>
<i>Allegato 3</i>	<i>Elenco indirizzi PEC dell'Ente</i>
<i>Allegato 4</i>	<i>Richiesta di accesso al sistema di protocollazione Paleo e gestione documentale</i>
<i>Allegato 5</i>	<i>Formati file</i>
<i>Allegato 6</i>	<i>Autorizzazione all'annullamento della registrazione</i>
<i>Allegato 7</i>	<i>Schema di protocollo di emergenza</i>
<i>Allegato 8</i>	<i>Rubrica</i>
<i>Allegato 9</i>	<i>Titolario di classificazione</i>
<i>Allegato 10</i>	<i>Consultazione documentazione cartacea presso archivio di deposito e registro prelievo interno fascicoli</i>
<i>Allegato 11</i>	<i>Piano di conservazione e massimario di scarto</i>