

Manuale di gestione documentale

Approvato con delibera di Comitato Esecutivo n. 81 del 13/11/2018



Indice

1. Premessa
2. Area Organizzativa Omogenea (AOO)
3. Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi
4. Formazione e conservazione del Registro giornaliero di protocollo
5. Firma digitale qualificata
6. Caselle di Posta Elettronica
7. Gestione e sistema di classificazione dei documenti
8. Il processo di gestione documentale
9. Il sistema di registrazione di protocollo
10. Metadati del protocollo
11. Flussi documentali in entrata
 - 11.1 Regole e modalità di trasmissione dei documenti
12. Flussi documentali in uscita
13. Firma dei documenti
14. Registro giornaliero e di emergenza
15. Classificazione e fascicolazione
 - 15.1 Il Titolare e la classificazione dei documenti
 - 15.2 La gestione dei fascicoli informatici
16. Archiviazione e conservazione dei documenti
 - 16.1 Archivio corrente e di deposito
 - 16.2 Conservazione dei documenti
17. Dematerializzazione dei documenti



- 18. Misure generali di sicurezza per la gestione documentale
 - 18.1 Sicurezza nella formazione e gestione dei documenti
 - 18.2 Livelli di accesso al sistema
- 19. Analisi dei rischi
- 20. Tutela dei dati personali



1. Premessa

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 dell'Amministrazione Digitale* l'adozione del Manuale di gestione, un documento attraverso il quale vengono definite le regole e i principi per la gestione della documentazione prodotta e archiviata dalle pubbliche amministrazioni.

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.

Il Manuale, pubblicato sul sito istituzionale www.enteparchi.bo.it, nella sezione Amministrazione Trasparente, definisce:

- i principi per la **gestione e classificazione dei documenti** e la formazione di fascicoli informatici;
- le **responsabilità** delle singole **unità organizzative** nella gestione documentale;
- le **responsabilità** nella gestione della **documentazione ricevuta e spedita**.

L'adozione del Manuale 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 analogici che digitali, in particolare attraverso la digitalizzare e conservare il patrimonio informativo si garantisce flessibilità e sicurezza rendendo disponibili in modo trasparente e rapido le informazioni a supporto dei processi decisionali.

2. Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Per la gestione unica e coordinata dei documenti, l'Amministrazione ha individuato un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata "Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità - Emilia Orientale". Il codice identificativo dell'area è **egipl_03**, così come indicato anche nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.



L'Ente è organizzato in quattro Aree: la competenza per il protocollo, la gestione dei flussi documentali, l'archiviazione e la conservazione dei documenti informatici è attribuita all' Area Valorizzazione, fruizione e gestione amministrativa.

3. Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

Al Servizio Protocollo compete:

- 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;
- 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;
- garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- curare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate nel più breve tempo possibile;
- 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;
- 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 di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69 del DPR 445/2000;
- autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- aprire e chiudere il registro di emergenza;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni normative da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- predisporre lo schema del Manuale di gestione del protocollo informatico;

L'Ente, avendo individuato un'unica AOO, si serve di un unico sistema di protocollo informatico, tramite software sviluppato da Datagraph Srl.

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

4. Formazione e conservazione del Registro giornaliero di protocollo.



Il registro di protocollo deve comprendere le informazioni minime richieste dall'art. 53, c.1 del DPR 445/2000 e della Circolare n. 60 del 2013. Il Registro di protocollo giornaliero deve contenere, in modo ordinato e progressivo, l'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco dello stesso giorno.

Ai sensi della normativa vigente, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo, deve essere riversato su supporti informatici non riscrivibili entro il termine di ogni giornata lavorativa successiva e conservato nel sistema di conservazione digitale a norma (PARER).

5. Firma digitale qualificata

Per l'espletamento delle attività istituzionali, l'Amministrazione dota il Presidente, il Direttore, i Responsabili d'Area e alcuni dipendenti appositamente individuati di firma digitale.

L'Ente di Gestione si avvale dei servizi di un'autorità di certificazione iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati presso l'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID).

6. Caselle di Posta Elettronica

L'AOO è dotata di una casella di Posta elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in entrata che in uscita.

L'indirizzo di posta elettronica certificata è il seguente: enteparchibo@cert.provincia.bo.it. La casella di posta elettronica certificata è accessibile a tutti gli utenti abilitati.

I dipendenti sono dotati di un indirizzo di posta elettronica istituzionale da utilizzarsi per lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative. I documenti ricevuti su tali indirizzi non sono, di norma, oggetto di protocollazione. Nel caso un documento necessiti della registrazione di protocollo, il soggetto interessato procederà all'inoltro dello stesso all'ufficio protocollo che provvederà alla registrazione.

Tutti i documenti inviati e ricevuti dall'Amministrazione sono registrati all'interno del registro di protocollo informatico. Non è possibile la tenuta di altri registri per la protocollazione dei documenti, ad esclusione del registro d'Emergenza.



7. Gestione e sistema di classificazione dei documenti

Tutti i documenti prodotti, ricevuti o diversamente acquisiti devono essere oggetto di classificazione e conservazione al fine di garantire la trasparenza e la tracciabilità della comunicazione.

La classificazione è finalizzata alla corretta organizzazione nel sistema documentale di qualunque documento, ricevuto o prodotto dall'Ente, ed è obbligatoria per legge.

Il Piano di classificazione (**Titolario**) è lo strumento che consente di classificare la documentazione prodotta o ricevuta in titoli e classi, che rappresentano in maniera logica le funzioni e le attività dell'Ente.

L'adozione del Titolario (**Allegato 1**) è necessaria per definire i flussi dei documenti tra le diverse unità organizzative, per consentire selezioni e ricerche e per ricomporre la documentazione per la sua archiviazione conservativa.

Il Titolario è indispensabile, inoltre, per le registrazioni del protocollo.

8. Il processo di gestione documentale

Il processo di gestione documentale si avvale di un'applicazione informatica (Applicazione).

L'Applicazione cura l'intero ciclo di gestione dei documenti e presenta funzionalità atte a favorire l'utilizzo del documento informatico e il ricorso ai canali digitali per lo scambio della corrispondenza con l'esterno.

I documenti gestiti dall'Applicazione sono di due tipi:

- comunicazioni interne, trasmesse all'interno dell'Ente;
- comunicazioni esterne, scambiate con soggetti esterni all'Ente.

I documenti trasmessi alle strutture interne (ordini di servizio, comunicazioni tra uffici interni, comunicazioni al personale) sono registrati nell'Applicazione.

L'Applicazione mette a disposizione gli strumenti per effettuare ricerche e recuperare i documenti.

L'accesso all'Applicazione è regolato per insiemi omogenei di profili utente, assegnati sulla base delle diverse attività di gestione documentale alle quali ciascun soggetto è abilitato.

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.

I documenti che l'Ente riceve o invia per posta ordinaria, PEC o posta elettronica, transitano per il servizio di protocollo (**Protocollo**) presente in ogni sede operativa.

Il Protocollo provvede alla:

- ricezione dei documenti, sia informatici, che analogici;
- scansione ottica dei documenti cartacei in arrivo per ottenere la copia digitale;
- assegnazione dei documenti alle Aree destinatarie per competenza e per conoscenza o spedizione ai destinatari;
- spedizione della documentazione cartacea.

9. Il sistema di registrazione di protocollo

I documenti ricevuti e spediti dall'Ente, devono essere inseriti, attraverso le funzioni dell'Applicazione, nel Registro Ufficiale di Protocollo (**Registro**) per certificare ufficialmente l'esistenza di un documento e tenere traccia dei suoi movimenti, come previsto dall'articolo 53 del DPR 445/2000.

La numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo, attribuita dal sistema, è unica e individua un unico documento e gli eventuali allegati e, di conseguenza, ogni documento ha un solo numero di protocollo.

L'attribuzione manuale di numeri di protocollo e l'attribuzione di un numero già attribuito dal sistema informatico ad altri documenti non sono consentite, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

Alcune tipologie documentali (**Allegato 2**) sono gestite da particolari e specifiche procedure, diverse da quella di protocollo, che ne garantiscono comunque il trattamento in base ai principi di certezza documentale e affidabilità delle ricerche.



Le informazioni da inserire obbligatoriamente nella registrazione di protocollo sono:

- il numero di protocollo e la data di registrazione attribuiti in automatico dal sistema;
- il mittente o destinatario;
- l'oggetto;
- riferimenti esterni;
- riferimenti interni;
- classificazione e fascicolazione;
- l'impronta del documento.

Le informazioni sono abbinata in maniera univoca (**Segnatura**) a ciascun documento protocollato e memorizzate nel Registro. Negli archivi dell'Applicazione a ciascuna registrazione di protocollo viene associato il corrispondente documento elettronico che viene assoggettato periodicamente al processo di conservazione permanente.

L'Applicazione consente di annullare e/o correggere la registrazione di protocollo di un documento. Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata e/o corretta rimangono memorizzate negli archivi dell'Applicazione.

10. Metadati del protocollo

Il **numero di protocollo** segue un ordine strettamente sequenziale per anno solare ed è univoco per tutto il flusso documentale, informatico e cartaceo, in arrivo e in partenza.

La **data di protocollo** viene attribuita nel momento in cui il documento, in arrivo o in partenza, viene assoggettato a protocollo. Di norma, la data di protocollo coincide, per i documenti in arrivo, con quella di ricezione; per i documenti in partenza, con quella di spedizione.

Gli estremi di protocollo, informazioni obbligatorie ai fini della registrazione di protocollo, sono attribuiti automaticamente dall'Applicazione.

L'indicazione del **mittente** per i documenti ricevuti, o del **destinatario** o dei destinatari per i documenti spediti, costituiscono informazioni obbligatorie ai fini della registrazione di protocollo.

L'**oggetto** esprime in forma sintetica il contenuto del documento ed è un'informazione obbligatoria ai fini della registrazione di protocollo.



I **riferimenti esterni** contengono per i documenti in arrivo, la data e il numero di protocollo che figurano sui documenti inviati da parte di terzi.

11. Flussi documentali in ENTRATA

Procedure per la ricezione dei documenti dall'esterno

L'Applicazione consente di gestire i documenti in arrivo secondo le seguenti attività:

- ricezione;
- registrazione e segnatura di protocollo;
- eventuale scansione ove si tratti di documenti su supporto cartaceo;
- assegnazione;
- classificazione;
- fascicolazione.

Il Protocollo assicura la **ricezione** dei documenti elettronici ricevuti tramite posta elettronica, posta elettronica certificata oppure consegnati direttamente su supporti informatici quando sono prodotti in uno dei seguenti formati:

- .pdf (compreso il PDF/A);
- Office Open XML (principali estensioni)
- Open Documenti Format;
- .p7m (documenti firmati digitalmente).

Quando il documento sia prodotto in formati tali da non consentirne una corretta gestione, il Protocollo comunica il rifiuto al mittente e richiede l'invio in uno dei formati previsti.

La **registrazione** in entrata avviene nella stessa giornata lavorativa di ricezione per i documenti ricevuti entro l'orario di apertura del Protocollo. I documenti ricevuti sono protocollati entro il giorno lavorativo successivo annotando, nel sistema di protocollo, la data di effettiva ricezione del documento.

A tutti i documenti protocollati deve essere apposta o associata la **segnatura** di protocollo.

Dopo la registrazione e la segnatura il documento viene **assegnato** alla struttura di competenza per la successiva trattazione. Nel caso di assegnazione non corretta, chi riceve il documento lo riassegna al Protocollo, che provvede a modificare l'assegnazione.

L'Unità Organizzativa che riceve il documento ha la responsabilità della sua **classificazione**, applicando le regole previste nel Titolario, e della sua



collocazione nel **fascicolo** o nella serie documentale idonei a garantire la migliore organizzazione e reperibilità dei documenti.

11.1 Regole e modalità di trasmissione dei documenti

Sono considerate valide sotto il profilo documentale e, quindi, gestite dall'Applicazione, di norma le seguenti comunicazioni provenienti dall'esterno:

- documenti cartacei, originali o in copia autentica pervenuti attraverso il servizio postale o consegnati direttamente presso uno degli uffici di contatto con il pubblico;
- documenti informatici ricevuti su caselle di PEC, pubblicate sul sito istituzionale o nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni, provenienti da caselle email con firma digitale o provenienti da caselle di PEC anche privi della firma digitale o consegnati su supporto digitale;
- documenti provenienti dai servizi online resi disponibili tramite il sito istituzionale dell'Ente.

Tutte le comunicazioni differenti da quelle di cui sopra non assumono rilievo ufficiale e il loro eventuale assoggettamento a protocollo è valutato dal Responsabile della gestione documentale.

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro (scadenze, concorsi...) che non permetta di completare il trattamento di tutta la corrispondenza ricevuta nella giornata, il Responsabile della gestione documentale può autorizzare la protocollazione differita.

Nel caso di documenti inviati tramite Posta Elettronica Certificata all'indirizzo PEC il sistema di posta attesta l'avvenuta ricezione del documento producendo una ricevuta di consegna automaticamente recapitata al mittente.

12. Flussi documentali in USCITA

Formazione e spedizione dei documenti. Le attività della gestione dei documenti da spedire sono elencate nei seguenti punti:

- produzione;
- sottoscrizione;
- registrazione nel sistema di protocollo;
- classificazione;
- fascicolazione;
- segnatura di protocollo;
- spedizione.

I documenti in uscita possono essere **prodotti**:

- mediante strumenti informatici di elaborazione di testi;



- mediante applicazioni informatiche che producono automaticamente gli atti destinati alla notifica o alla spedizione.

L'Unità Organizzativa che produce il documento ha la responsabilità della sua **classificazione**, applicando le regole previste nel Titolario, e della sua collocazione nel **fascicolo** o nella serie documentale idonei a garantire la migliore organizzazione e reperibilità dei documenti.

Completata la fase di redazione, il titolare del potere di firma **sottoscrive** il documento.

Tutti i documenti in uscita devono essere **registrati**, dopo la sottoscrizione, nel Registro in modo univoco, in particolare non è possibile attribuire a un documento in uscita lo stesso numero di protocollo attribuito a un documento in entrata che ha richiesto la sua produzione.

Con la registrazione nel Protocollo si produce la **segnatura** e il documento è pronto per essere inviato al destinatario (**spedizione**). Il canale di spedizione utilizzato viene annotato nella Applicazione.

13. Firma dei documenti

Le comunicazioni e i documenti a circolazione interna sono sottoscritti con **firma elettronica**, anche non certificata, attraverso i meccanismi di riconoscimento dell'identità dell'utente previsti dall'Applicazione.

Le comunicazioni esterne sono sottoscritte anche con **firma digitale certificata**, anche se indirizzate a soggetti che non abbiano un domicilio digitale (articolo 3 bis, comma 4-bis del CAD). I documenti elettronici firmati digitalmente possono essere riprodotti in una copia analogica e inviati per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento. Sulle copie la firma autografa è sostituita da un testo che informa che il documento informatico, da cui la copia è tratta, è stato predisposto e archiviato presso gli uffici dell'Ente in conformità alle regole tecniche.

Sono sottoscritte con **firma autografa**, in via residuale, le comunicazioni esterne che, per motivi di opportunità, debbano riportare una firma autografa ed essere inoltrate in formato cartaceo.

Queste comunicazioni sono stampate dall'Unità Organizzativa, sottoposte alla firma autografa dei soggetti autorizzati e sono trasmessi al Protocollo.

14. Registro giornaliero e di emergenza

Il **Registro giornaliero** di protocollo è costituito dall'elenco, gestito dall'Applicazione, delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di una giornata lavorativa.

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare l'Applicazione, su autorizzazione del Responsabile del servizio, le registrazioni



di protocollo sono effettuate manualmente su un registro temporaneo: il **Registro di protocollo di emergenza (*allegato 3*)** su supporto cartaceo. Nel registro di emergenza le registrazioni di protocollo dovranno riportare il numero progressivo del protocollo di emergenza, la data di protocollazione, il tipo di protocollo (arrivo-partenza-interno), l'oggetto, il mittente/destinatario, la classificazione del documento.

A ciascun documento registrato in emergenza dall'ufficio di Protocollo generale andrà attribuito per ciascun anno solare, un numero progressivo a partire da 1, preceduto dalla dicitura "Prot. EM". La numerazione di ciascun registro è unica per intero anno solare e ricomincia dal numero successivo all'ultimo utilizzato per ogni attivazione.

Il Responsabile per la tenuta del Protocollo cura che, alla ripresa dell'operatività dell'Applicazione, sia chiuso il Registro di emergenza e che il Protocollo provveda entro tre giorni a riversare le registrazioni attraverso la funzione di recupero dei dati. Il registro di protocollo di emergenza è comunque soggetto a periodo di conservazione permanente. Al momento dell'inserimento nell'applicazione dei dati del Registro di emergenza nel campo "oggetto" dovrà essere riportata la dicitura Prot. EM n. ... del (gg/mm/aaaa); ciò permetterà di conservare traccia di tutta la protocollazione registrata in emergenza, consentendone anche una futura reperibilità anche attraverso il sistema informatico.

La gestione del protocollo d'emergenza comporterà la protocollazione sia in entrata che in uscita da parte dell'ufficio di Protocollo generale.

Per l'attivazione del protocollo di emergenza il Responsabile del Servizio dovrà redigere il verbale di attivazione (***Allegato 4***) e comunicare al Direttore ai Responsabili delle varie Aree l'attivazione dell'emergenza.

Al termine dell'emergenza, il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico dovrà revocare l'autorizzazione alla protocollazione di emergenza (***Allegato 5***) provvedendo alla comunicazione della stessa ai Responsabili d'Area.

15. Classificazione e fascicolazione

15.1 Il Titolare e la classificazione dei documenti

Il piano di classificazione dei documenti adottato nell'Applicazione è basato sul Titolare, che ordina secondo uno schema logico le funzioni e i compiti svolti. Il Titolare deve assicurare nel tempo la rispondenza alle funzioni e attività dell'Ente.

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.

Ogni titolo e classe sono individuati da un codice numerico, che costituisce l'indice di classificazione, e da una denominazione indicativa del contenuto della voce.

La classificazione di un documento avviene associando a esso una classe del Titolare individuando quella più opportuna a identificare il documento. La classificazione non è legata al momento della protocollazione e in ogni momento della lavorazione è possibile modificare o integrare la classificazione già apposta a un documento. Spetta all'addetto al quale il documento è assegnato per la lavorazione verificare la correttezza della classificazione e, se necessario, modificarla di conseguenza.

15.2 La gestione dei fascicoli informatici

I documenti ricevuti e prodotti sono aggregati o inseriti in fascicoli costituiti in modo che ciascuno rappresenti l'insieme omogeneo dei documenti riferiti a uno stesso procedimento amministrativo o in serie costituite da tipologie documentali omogenee.

I fascicoli possono essere:

- cartacei, quando tutta la documentazione originale della pratica è prodotta in formato cartaceo;
- informatici, se tutta la documentazione originale della pratica è prodotta in formato elettronico;
- ibridi, nel caso in cui la documentazione riguardante la pratica sia stata formata da documenti prodotti, in originale, sia in formato cartaceo che in formato elettronico.

Il fascicolo o la serie vengono aperti a cura dell'Unità Organizzativa competente all'arrivo o alla produzione del primo documento attinente allo specifico procedimento o aggregazione documentale. Una volta aperto un fascicolo, tutte le Unità che ricevono o producono documenti afferenti allo stesso procedimento o aggregazione documentale devono obbligatoriamente inserirli in quel fascicolo, anche se aperto da altra Unità. L'Applicazione consente a tutti gli utenti la visibilità delle denominazioni dei fascicoli (e non dei documenti in essi inseriti). Le Unità sono libere di aprire i fascicoli secondo i criteri che meglio si adattano alla loro concreta prassi operativa e abilitare alla lettura o scrittura persone o Unità Organizzative.

16. Archiviazione e conservazione dei documenti



16.1 Archivio corrente e di deposito

Presso il Protocollo sono istituiti:

- l'**Archivio corrente** digitale e cartaceo;
- l'**Archivi di deposito** per gli atti non più occorrenti alla pratica ordinaria.

Indipendentemente dalla collocazione fisica del materiale, che costituisce l'Archivio, e dalle modalità tecniche e operative per la sua gestione l'Archivio è unico. La differenza tra Archivio corrente e Archivio di deposito è gestionale.

Per Archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente.

I documenti originali cartacei, dai quali sono tratte copie conformi in formato digitale, sono conservati nell'Archivio corrente cartaceo negli uffici del Protocollo siti presso le sedi per un periodo di almeno cinque anni.

Per Archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione, verso i quali può sussistere tuttavia un interesse sporadico. Per questi atti è previsto un Archivio di deposito presso una struttura remota, corrispondenti per l'Ente alle varie sedi operative.

16.2 Conservazione dei documenti

Gli archivi elettronici dell'Applicazione contengono i testi dei documenti e gli elementi di protocollo, di classificazione e di fascicolazione.

Il Registro viene trasmesso giornalmente in formato PDF/a al sistema di conservazione sostitutiva (**PARER**).

Il Responsabile della conservazione presiede e controlla l'attività garantendo la leggibilità, l'integrità, la riservatezza e l'autenticità dei documenti memorizzati, in modo che sia possibile esibire a terzi in qualsiasi momento il documento autentico, valido e rilevante a tutti gli effetti di legge.

17. Dematerializzazione dei documenti

Come stabilito dal CAD, la dematerializzazione dei documenti può essere intrapresa solo in seguito a una valutazione del rapporto tra i costi e i benefici derivanti da una tale operazione.

18. Misure generali di sicurezza per la gestione documentale

Le misure generali tecniche e organizzative inerenti alla gestione documentale, sono le seguenti:



- protezione periferica della WAN e della LAN;
- protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;
- assegnazione ad ogni utente della Applicazione, di una credenziale di identificazione interna (utente), di una credenziale riservata di autenticazione (password) e di un profilo di accesso;
- cambio delle password con frequenza periodica durante la fase di esercizio;
- impiego e manutenzione di un adeguato sistema;
- archiviazione giornaliera, in modo non modificabile, delle copie del registro di Protocollo.

18.1 Sicurezza nella formazione e gestione dei documenti

I documenti dell'Ente sono prodotti con l'ausilio di applicativi di videoscrittura o che possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Si adottano i formati previsti dalla norma di riferimento. Le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la formazione dei documenti informatici gestiscono:

- l'identificabilità dell'Ente e del soggetto che ha formato il documento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi della normativa vigente;
- l'idoneità dei documenti a essere gestiti mediante strumenti informatici e a essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- l'interscambiabilità dei documenti all'interno dell'Ente e con soggetti esterni.

Al momento della loro archiviazione i documenti sono convertiti in PDF.

Il sistema che ospita i documenti informatici è configurato in modo tale da consentire:

- l'accesso esclusivo al server dell'Applicazione in modo che qualsiasi altro utente non autorizzato non possa accedere ai documenti al di fuori del sistema di gestione documentale;
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso.

18.2 Livelli di accesso al sistema



Le politiche di sicurezza, stabiliscono sia le misure preventive per la tutela e l'accesso al patrimonio informativo, sia le misure per la gestione degli incidenti informatici.

Le politiche sono correlate alle responsabilità dirigenziali e dei dipendenti che sono adottate in caso di riscontrata violazione delle prescrizioni dettate in materia di gestione della visibilità e di accesso in sicurezza ai documenti informatici da parte di tutti gli utenti (interni ed esterni) che, a qualunque titolo, interagiscono con l'Applicazione.

Come previsto dalla normativa vigente in materia di amministrazione digitale, i dati e i documenti trasmessi per via telematica sono di proprietà del mittente sino a che non sia avvenuta la consegna al destinatario.

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

La profilazione preventiva consente di definire le abilitazioni e autorizzazioni di un utente dell'Applicazione.

Le politiche di composizione, di aggiornamento e di sicurezza delle password sono configurate sui sistemi di accesso come obbligatorie, tramite la policy di dominio.

Allo scopo di garantire la continuità del servizio, si prevede un piano di manutenzione programmata del sistema utilizzato, che ne riduce al minimo le alterazioni e ne preserva la funzionalità.

In assenza di specifiche inefficienze, l'aggiornamento del software è rilasciato per rispondere a esigenze specifiche o frutto di modifiche o novità in ambito normativo.

19. Analisi dei rischi

Sono stati individuati i seguenti elementi di rischio riconducibili ai documenti informatici:

- accesso non autorizzato e manomissione di dati: il sistema informatico è basato su un meccanismo che obbliga ogni utente ad autenticarsi prima di poter accedere. La presenza di una password di accesso limita notevolmente i suddetti rischi;
- perdita di dati: l'effettuazione di un backup quotidiano dei dati dell'intero sistema di gestione documentale fa sì che venga ridotto sensibilmente il rischio riscontrato.



Per una corretta gestione dei documenti informatici sarà cura del Responsabile rilevare la necessità di programmare un'attività formativa per il personale addetto dell'Ente di Gestione relativa alla formazione, gestione, trasmissione, accesso e conservazione dei documenti.

20. Tutela dei dati personali

Per quanto concerne i dati di protocollo e dei dati personali, comuni, sensibili e/o giudiziari contenuti nella documentazione amministrativa di propria competenza, si rimanda a quanto disposto dal D.Lgs 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs 196/2003) alle disposizioni del Regolamento (UE) 679/2016 – GDPR.



Allegato 1

Elenco Classificazioni - TITOLARIO

Titolo	Classe	SottoClasse	
1	0	0	AMMINISTRAZIONE E AFFARI GENERALI DIRETTORE/PRESIDENTE
1	1	0	DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AFFARI DIVERSI
1	1	1	ISTRUZIONI, DIRETTIVE, CIRCOLARI E DISPOSIZIONI VARIE
1	1	2	DELEGHE E SUBENTRI
1	1	3	RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI
1	1	4	CONTENZIOSO
1	1	5	ALBO PRETORIO
1	1	6	RAPPORTI CON ALTRI ENTI
1	1	7	REGOLAMENTI
1	1	8	CONVOCAZIONI
1	1	9	STATUTO DELL'ENTE
1	2	0	COMUNITA' DEI PARCHI
1	2	1	DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AFFARI DIVERSI
1	2	2	COMUNITA' PARCO REGIONALE ABBAZIA DI MONTEVEGLIO
1	2	3	COMUNITA' PARCO REGIONALE CORNO ALLE SCALE
1	2	4	COMUNITA' PARCO REGIONALE GESSI BOLOGNESI E CALANCHI
1	2	5	COMUNITA' PARCO REGIONALE LAGHI DI SUVIANA E BRASIMONE
1	2	6	COMUNITA' PARCO STORICO REGIONALE MONTE SOLE
1	3	0	COMITATO ESECUTIVO
1	3	1	DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AFFARI DIVERSI
1	3	2	DISCUSSIONI NON OGGETTO DI DELIBERAZIONE - VERBALI
1	4	0	CONSULTA
1	4	1	DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AFFARI DIVERSI
1	4	2	PARCO REGIONALE ABBAZIA DI MONTEVEGLIO
1	4	3	PARCO REGIONALE CORNO ALLE SCALE
1	4	4	PARCO REGIONALE GESSI BOLOGNESI E CALANCHI
1	4	5	PARCO REGIONALE LAGHI DI SUVIANA E BRASIMONE
1	4	6	PARCO STORICO REGIONALE MONTE SOLE
1	5	0	COMITATO PER LA PROMOZIONE DELLA MACROAREA
1	5	1	DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AFFARI DIVERSI
2	0	0	PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
2	1	0	DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AFFARI DIVERSI
2	1	1	ISTRUZIONI, DIRETTIVE, CIRCOLARI E DISPOSIZIONI VARIE
2	1	2	CURRICULUM VITAE
2	2	2	PIANTA ORGANICA E ORGANIZZAZIONE UFFICI
2	3	0	CONTRATTO DI LAVORO
2	3	1	CONTRATTAZIONE NAZIONALE
2	3	2	CONTRATTAZIONE DECENTRATA, PROTOCOLLI, ACCORDI
2	3	3	SINDACATI AZIENDALI
2	4	0	RECLUTAMENTO
2	4	1	DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AFFARI DIVERSI
2	4	2	MOBILITA' E COMANDI



2	4	3	CONCORSI E ASSUNZIONI
2	4	4	SERVIZIO CIVILE VOLONTARIO
2	5	0	TRATTAMENTO ECONOMICO
2	5	1	DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AFFARI DIVERSI
2	5	2	INDENNITA' E COMPENSI VARI
2	5	3	CESSIONI E RITENUTE
2	5	4	CONTRIBUTI (INPS - INAIL)
2	5	5	RITENUTE ERARIALI (IRPEF)
2	5	6	FORMAZIONE E PARTECIPAZIONE A CORSI, CONVEGNI,
2	6	0	MATRICOLA
2	6	1	MANSIONI
2	6	2	ESITO PERIODO DI PROVA
2	6	3	CERTIFICAZIONI RELATIVE AL RAPPORTO DI LAVORO
2	6	4	TRASFORMAZIONE RAPPORTO DI LAVORO (PART-TIME)
2	6	5	INCARICHI AI DIPENDENTI
2	6	6	GESTIONE PRESENZE/ASSENZE
2	6	7	COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA
2	6	8	AUTORIZZAZIONI E PERMESSI VARI
2	7	0	CESSAZIONE E TRATTAMENTO DI QUIESCENZA
2	7	1	DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AFFARI DIVERSI
2	7	2	RICHIESTE DI DOCUMENTI PREVIDENZIALI
2	7	3	COLLOCAMENTO A RIPOSO D'UFFICIO
2	7	4	DIMISSIONI VOLONTARIE
2	7	5	RICONGIUNZIONE CONTRIBUTI
3	0	0	PATRIMONIO
3	1	0	DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AFFARI DIVERSI
3	1	1	ISTRUZIONI, DIRETTIVE, CIRCOLARI E DISPOSIZIONI VARIE
3	1	2	RAPPORTI CON ALTRI ENTI
3	1	3	ASSICURAZIONI
3	2	0	BENI
3	2	1	BENI DELL'ENTE
3	2	2	BENI DI ALTRI ENTI O PRIVATI IN DISPONIBILITA' DELL'ENTE
3	2	3	CONCESSIONI
3	2	4	MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA
3	2	5	CONTRATTI DI LOCAZIONE E SUBCONCESSIONI
3	2	6	ACQUISIZIONI
3	2	7	ALIENAZIONI, VENDITE E ALTRE FORME DI DISMISSIONE
3	2	8	PREVENTIVI
3	2	9	UTILIZZO SALE E SPAZI DELL'ENTE
4	0	0	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E BILANCIO
4	1	0	DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AFFARI DIVERSI
4	1	1	ISTRUZIONI, DIRETTIVE, CIRCOLARI E DISPOSIZIONI VARIE
4	1	2	RAPPORTI CON ALTRI ENTI
4	1	3	BILANCIO PREVENTIVO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
4	1	4	VARIAZIONI, ASSESTAMENTO E SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI
4	1	5	RENDICONTO DI GESTIONE
4	1	6	RENDICONTO AGENTI CONTABILI
4	2	0	ENTRATE
4	2	1	DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AFFARI DIVERSI
4	2	2	TRASFERIMENTI REGIONALI
4	2	3	COMPARTICIPAZIONI DA COMUNI, PROVINCE E UNIONI DI



4	2	4	TRASFERIMENTI STATALI E DALLA COMUNITA' EUROPEA
4	2	5	CONTRIBUTI DA PRIVATI E SPONSORIZZAZIONI
4	2	6	FATTURE VENDITA
4	3	0	USCITE
4	3	1	REGOLARITA' FISCALE
4	3	2	BUONI D'ORDINE
4	3	3	FATTURE di ACQUISTO
4	3	4	LIQUIDAZIONI IMPOSTE/SANZIONI
4	4	0	CASSA ECONOMALE
4	4	1	DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AFFARI DIVERSI
4	4	2	NOMINA DELL'ECONOMO
4	5	0	TESORIERE
4	5	1	DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AFFARI DIVERSI
4	5	2	CONTRATTO CON LA TESORERIA DELL'ENTE
4	5	3	ANTICIPAZIONI/FIDI DI TESORERIA
4	5	4	MUTUI
4	6	0	COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI
4	6	1	DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AFFARI DIVERSI
4	6	2	NOMINA
4	6	3	PARERI
4	6	4	PREVENTIVI
5	0	0	GESTIONE DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO
5	1	0	DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AFFARI DIVERSI
5	1	1	ISTRUZIONI, DIRETTIVE, CIRCOLARI E DISPOSIZIONI VARIE
5	1	2	AUTORIZZAZIONI, NULLA OSTA, PARERI DI CONFORMITA' E
5	1	3	RAPPORTI CON ALTRI ENTI
5	2	0	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE ED EDILIZIA PRIVATA
5	2	1	DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AFFARI DIVERSI
5	2	2	INTERVENTI/MANUTENZIONI NEL PARCO DELL'ABBAZIA
5	2	3	INTERVENTI/MANUTENZIONI NEL PARCO DEL CORNO ALLE SCALE
5	2	4	INTERVENTI/MANUTENZIONI NEL PARCO DEI GESSI
5	2	5	INTERVENTI/MANUTENZIONI NEL PARCO DEI LAGHI
5	2	6	INTERVENTI/MANUTENZIONI NEL PARCO DI MONTE SOLE
5	2	7	PROGETTI DI INTERVENTO PARTICOLAREGGIATO
5	2	8	PROGRAMMA TRIENNALE DI TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLA
5	2	9	PIANO DI GESTIONE DELLA RISERVA NATURALE
5	2	10	PREVENTIVI
5	3	0	TUTELA DELL'AMBIENTE
5	3	1	DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AFFARI DIVERSI
5	3	2	DIFESA DEL SUOLO E ASSETTO IDROGEOLOGICO
5	3	3	GESTIONE E TUTELA DELLE ACQUE
5	3	4	PATRIMONIO GEOLOGICO E PALEONTOLOGICO - PROGETTI,
5	3	5	FLORA E VEGETAZIONE - PROGETTI, STUDI, INTERVENTI
5	3	6	TUTELA DELLA FAUNA - PROGETTI, STUDI, INTERVENTI
5	3	7	PREVENTIVI
5	4	0	AGRICOLTURA E FORESTAZIONE
5	4	1	DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AFFARI DIVERSI
5	4	2	PIANIFICAZIONE FORESTALE
5	4	3	PROCEDURE DI AUTORIZZAZIONE ALLA RACCOLTA DI FUNGHI,
5	4	4	PIANO DI SVILUPPO RURALE/ACCORDI AGROAMBIENTALI
5	4	5	AGRICOLTURA BIOLOGICA, MARCHI DI QUALITA', PRODOTTI



5	4	6	ASSEGNAZIONE DEL LOGO DEL PARCO
5	4	7	ASSISTENZA TECNICA ALLE AZIENDE
5	4	8	PREVENTIVI
5	5	0	GESTIONE FAUNISTICA
5	5	1	DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AFFARI DIVERSI
5	5	2	CENSIMENTI FAUNISTICI, MONITORAGGIO, RICERCHE (ivi
5	5	3	PIANI DI CONTROLLO
5	5	4	REGOLAMENTAZIONE ATTIVITA' VENATORIA (AFV)
5	5	5	DANNI DA FAUNA SELVATICA
5	5	6	PESCA E GESTIONE DELLA FAUNA ITTICA/SITI DI INTERESSE
5	5	7	PREVENTIVI
5	6	0	RETE NATURA 2000
5	6	1	DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AFFARI DIVERSI
5	6	2	SITI DI INTERESSE COMUNITARIO (SIC) E ZONE DI PROTEZIONE
5	6	3	HABITAT E SPECIE DI INTERESSE COMUNITARIO
5	6	4	MISURE DI CONSERVAZIONE
5	7	0	AREE DI RIEQUILIBRIO ECOLOGICO/PAESAGGI NATURALI E
5	7	1	DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AFFARI DIVERSI
5	7	2	ISTITUZIONE
5	7	3	GESTIONE
5	7	4	PREVENTIVI
6	0	0	VALORIZZAZIONE ECONOMICA DEL TERRITORIO
6	1	0	DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AFFARI DIVERSI
6	1	1	ISTRUZIONI, DIRETTIVE, CIRCOLARI E DISPOSIZIONI VARIE
6	2	0	GESTIONE IMPIANTI SCI
6	2	1	GESTIONE IMPIANTI SCI
6	2	2	PREVENTIVI
6	3	0	ATTIVITA' COMMERCIALI (VIVAI, GADGET, PUBBLICAZIONI)
6	3	1	ATTIVITA' COMMERCIALI
6	3	2	PREVENTIVI
7	0	0	VIGILANZA E CONTROLLO DEL TERRITORIO
7	1	0	DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AFFARI DIVERSI
7	1	1	ISTRUZIONI, DIRETTIVE, CIRCOLARI E DISPOSIZIONI VARIE
7	1	2	RAPPORTI CON ALTRI ENTI
7	1	3	ORDINANZE
7	1	4	CONVENZIONI E ACCORDI CON SOGGETTI PREPOSTI ALLA VIGILANZA
7	1	5	CONVENZIONI E ACCORDI CON ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO
7	1	6	SEGNALAZIONI
7	1	7	SANZIONI
8	0	0	EDUCAZIONE AMBIENTALE E DIVULGAZIONE
8	1	0	DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AFFARI DIVERSI
8	1	1	ISTRUZIONI, DIRETTIVE, CIRCOLARI E DISPOSIZIONI VARIE
8	1	2	CONVENZIONI E RAPPORTI CON ALTRI ENTI
8	1	3	RETE INFEA
8	1	4	RAPPORTI CON LE SCUOLE
8	1	5	VISITE GUIDATE
8	1	6	PREVENTIVI
9	0	0	DIVULGAZIONE / COMUNICAZIONE
9	1	0	DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AFFARI DIVERSI
9	1	1	ISTRUZIONI, DIRETTIVE, CIRCOLARI E DISPOSIZIONI VARIE
9	1	2	RAPPORTI CON ALTRI ENTI



9	1	3	MATERIALE DIDATTICO
9	1	4	MATERIALE INFORMATIVO
9	1	5	PREVENTIVI
9	1	6	PATROCINIO
9	1	7	AUTORIZZAZIONI
9	1	8	RICERCA E CONSULENZA STORICA
9	1	9	ADESIONE A PROGETTI
9	1	10	INIZIATIVE PROMOZIONALI



Allegato 2

Documenti esclusi e documenti soggetti a trattamento specifico

Sono esclusi dall'obbligo di registrazione le seguenti tipologie di documenti:

- a) le Gazzette, i Bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione;
- b) le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- c) i materiali statistici;
- d) gli atti preparatori interni;
- e) i giornali, le riviste, i materiali pubblicitari e gli inviti a manifestazioni;
- f) le pubblicazioni di soggetti terzi.

Sono oggetto di trattamento specifico e non sono oggetto di scansione le seguenti tipologie di documenti:

- a) Le fatture elettroniche sono trattate automaticamente da un flusso documentale gestito dall'Applicazione;
- b) La corrispondenza recante la nozione riservata non viene aperta, ma viene registrata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta e inviata all'Unità Organizzativa interessata;
- c) La corrispondenza relativa a offerte, gare d'appalto o simili non viene aperta, ma viene registrata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta e inviata all'Unità Organizzativa interessata;
- d) Documenti che per caratteristiche fisiche non possono essere sottoposti a scansione (formati non standard o particolarmente voluminosi).



Allegato 3

REGISTRO DI EMERGENZA (fac-simile)

N. reg. emerg.	data	Tipo* (E/U/I)	MITTENTE	DESTINAT.	OGGETTO	CLASSIFICAZIONE	NOTE
Prot. EM n. ...							
Prot. EM n. ...							
Prot. EM n. ...							
Prot. EM n. ...							

*

E (entrata) – U (uscita) – I (interno)



Allegato 4

AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28/12/2000 n. 445;

preso atto che per le cause sotto riportate non è possibile utilizzare la normale procedura informatica;

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa dell'interruzione	

si autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza.

Il Responsabile del Servizio
per la tenuta del protocollo



Allegato 5

REVOCA DELL'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28/12/2000 n. 445;

ricordato che per le cause sotto riportate non essendo possibile utilizzare la normale procedura informatica

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa dell'interruzione	

è stato autorizzato lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;

preso atto che alla data ora è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica;

si revoca l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza;

si dispone il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema informatico, con automatica attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.

Il Responsabile del Servizio
per la tenuta del protocollo
