



MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Sommario

| | | |
|--------|---|----|
| 1. | Ambito di applicazione e definizioni | 3 |
| 1.1. | Ambito di applicazione | 3 |
| 1.2. | Definizioni | 3 |
| 2. | Sistema di gestione | 4 |
| 2.1. | AOO e responsabile | 4 |
| 2.2. | Adozione del manuale di gestione | 4 |
| 2.3. | Unicità del protocollo | 4 |
| 3. | Piano di sicurezza dei documenti informatici | 5 |
| 4. | Modello utilizzato | 6 |
| 4.1. | Ricezione dei documenti | 6 |
| 4.1.1. | Ricezione dei documenti su supporto cartaceo | 6 |
| 4.1.2. | Ricezione dei documenti informatici - Posta elettronica tradizionale | 6 |
| 4.1.3. | Ricezione dei documenti informatici - Posta Elettronica Certificata (PEC) | 6 |
| 4.1.4. | Errata ricezione dei documenti | 6 |
| 4.2. | Spedizione dei documenti | 7 |
| 4.2.1. | Spedizioni di documenti cartacei | 7 |
| 4.2.2. | Spedizioni di documenti informatici | 7 |
| 4.2.3. | Documenti interni | 7 |
| 5. | Formazione del protocollo | 8 |
| 5.1. | Segnatura del protocollo | 8 |
| 5.2. | Annullamento delle registrazioni di protocollo | 8 |
| 6. | Flusso di lavorazione | 10 |
| 6.1. | Documenti ricevuti | 10 |
| 6.2. | Documenti inviati | 10 |
| 7. | Regole di smistamento e assegnazione | 11 |
| 8. | I fascicoli | 12 |
| 9. | Identificazione uffici | 13 |
| 10. | Documenti esclusi dalla protocollazione | 14 |
| 11. | Registrazioni particolari | 15 |
| 12. | Sistema di classificazione | 16 |
| 13. | Produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo | 17 |
| 14. | Rilascio delle abilitazioni di accesso | 18 |
| 15. | Registro di emergenza | 19 |
| 16. | Approvazione e pubblicazione | 20 |

1. Ambito di applicazione e definizioni

1.1. Ambito di applicazione

Il presente Manuale di Gestione, adottato ai sensi della normativa vigente, disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali, in relazione ai procedimenti amministrativi del Parco Naturale delle Prealpi Giulie.

Il manuale è adottato con decreto del Direttore mediante provvedimento proprio e rivisto qualora se ne presenti la necessità.

Il manuale è inoltre pubblicato sul sito dell'Ente.

1.2. Definizioni

Ai fini del presente manuale si intende:

- *amministrazione*, il Parco Naturale delle Prealpi Giulie
- *regole tecniche*, il Decreto del Presidente del consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013
- *AOO*, Area Organizzativa Omogenea
- *Servizio Protocollo*, il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi
- *Ufficio Protocollo*, l'ufficio deputato alla registrazione e smistamento della corrispondenza in arrivo e della posta in partenza

2. Sistema di gestione

2.1. AOO e responsabile

Per la gestione unica e coordinata dei documenti, l'Amministrazione individua un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Parco Naturale delle Prealpi Giulie che è composta dall'insieme di tutte le unità organizzative.

Il responsabile del Servizio Protocollo viene nominato dal Direttore.

2.2. Adozione del manuale di gestione

Il presente manuale di gestione viene adottato con decreto del Direttore.

2.3. Unicità del protocollo

All'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri. Ad ogni documento è dato un solo numero che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

3. Piano di sicurezza dei documenti informatici

Il piano per la sicurezza informatica è contenuto nel Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS) a cui si fa rinvio.

4. Modello utilizzato

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo decentrato che prevede che la formazione del protocollo sia in entrata che in uscita venga gestita esclusivamente dal Servizio Protocollo.

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

Non è consentito, in nessun caso, l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e il documento in partenza.

4.1. Ricezione dei documenti

4.1.1. Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire al Parco Naturale delle Prealpi Giulie attraverso:

- servizio postale
- consegna diretta agli uffici da parte degli utenti
- trasmissione a mezzo fax

Tali documenti vengono consegnati direttamente all'Ufficio Protocollo che provvede all'apertura delle buste e a tutte le operazioni di registrazione fino allo smistamento agli uffici di competenza.

Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio è autorizzato a fotocopiare la prima pagina della documentazione presentata su cui è stata apposta la timbratura a datario e la timbratura del protocollo con indicati gli estremi di protocollazione.

4.1.2. Ricezione dei documenti informatici - Posta elettronica tradizionale

I documenti informatici indirizzati al Parco Naturale delle Prealpi Giulie pervengono attraverso le caselle di posta elettronica istituzionali riservate a questa funzione.

Il Parco Naturale delle Prealpi Giulie ha definito una casella di posta elettronica adibita a finalità di protocollazione: *info@parcoprealpigiulie.it*. Il personale adibito alla gestione di questa casella consulta giornalmente i messaggi pervenuti e verifica se siano o meno da protocollare.

4.1.3. Ricezione dei documenti informatici - Posta Elettronica Certificata (PEC)

E' stata istituita una casella di Posta Elettronica Certificata (PEC): *parcoprealpigiulie@cert.spin.it*, tale indirizzo è pubblicato sul sito internet.

La casella su cui viene ricevuta la PEC è accessibile solo all'ufficio preposto alla registrazione di protocollo. Nel caso di ricezione di documenti informatici PEC al di fuori di tale casella il ricevente comunicherà al mittente richiedendo l'invio presso la casella preposta al fine di garantirne la corretta registrazione.

4.1.4. Errata ricezione dei documenti

Nel caso in cui pervengano erroneamente all'Amministrazione documenti indirizzati ad altri soggetti, possono verificarsi le seguenti eventualità:

- si restituiscono al servizio postale;
- se la busta viene aperta per errore, il documento è protocollato in entrata e in uscita inserendo nel campo oggetto una nota del tipo *Documento pervenuto per errore* provvedendo quindi al rinvio al mittente

Nel caso in cui pervengano alle caselle e-mail messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'addetto rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura *Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questo Ente*.

4.2. Spedizione dei documenti

4.2.1. Spedizioni di documenti cartacei

Ogni Ufficio alla generazione dei propri documenti richiedendo all'Ufficio Protocollo il numero di protocollo da assegnare. La corrispondenza in partenza, deve essere consegnata all'Ufficio Protocollo in busta già completa dell'indirizzo del destinatario e, in caso di raccomandate con ricevuta di ritorno, dell'apposita cartolina già compilata.

Deve, inoltre, in ogni caso essere consegnata all'Ufficio Protocollo in tempo affinché sia assicurata la spedizione nella stessa giornata di consegna. La consegna tardiva comporterà la spedizione nella giornata lavorativa successiva.

4.2.2. Spedizioni di documenti informatici

I documenti informatici, compresi gli eventuali allegati anch'essi informatici, sono inviati di norma per mezzo di posta elettronica certificata e l'Ufficio Protocollo provvede allo svolgimento delle operazioni di protocollazione.

Le ricevute di invio dei documenti, siano essi cartacei o informatici, vengono salvate all'interno del documento di protocollo formato prima dell'invio.

4.2.3. Documenti interni

I documenti interni sono formati con tecnologie informatiche e normalmente non sono sottoposti a protocollazione. Se necessario il documento interno formale può essere di tipo analogico e lo scambio può aver luogo con i mezzi tradizionali all'interno dell'Amministrazione; in questo caso il documento viene prodotto con strumenti informatici, stampato e sottoscritto in forma autografa sia sull'originale che sulla copia e successivamente protocollato.

5. Formazione del protocollo

I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli interni a carattere giuridico probatorio, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene i seguenti dati:

- a. numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b. data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c. mittente o destinatario;
- d. oggetto del documento;
- e. ufficio di competenza;
- f. mezzo di ricezione o mezzo di spedizione;
- g. numero degli allegati, se disponibili;
- h. data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- i. estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione, se disponibile.

5.1. Segnatura del protocollo

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contestualmente all'operazione di registrazione di protocollo.

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

- denominazione "Parco Naturale delle Prealpi Giulie"
- data e numero di protocollo del documento;
- ufficio di competenza

5.2. Annullamento delle registrazioni di protocollo

L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le seguenti modalità:

- a. Le informazioni non modificabili (numero di protocollo, data di registrazione, mittente/destinatario, oggetto) possono essere annullate dall'addetto al protocollo su autorizzazione del responsabile indicando i motivi che rendono necessario l'annullamento. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura. L'annullamento di una delle informazioni non modificabili determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo;

- b. le informazioni registrate in forma modificabile possono essere modificate rinnovando il campo stesso con i dati corretti e con la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data e autore della modifica;

6. Flusso di lavorazione

Per descrivere i flussi di lavorazione dei documenti all'interno della AOO si fa riferimento ai diagrammi di flusso riportati nelle pagine seguenti.

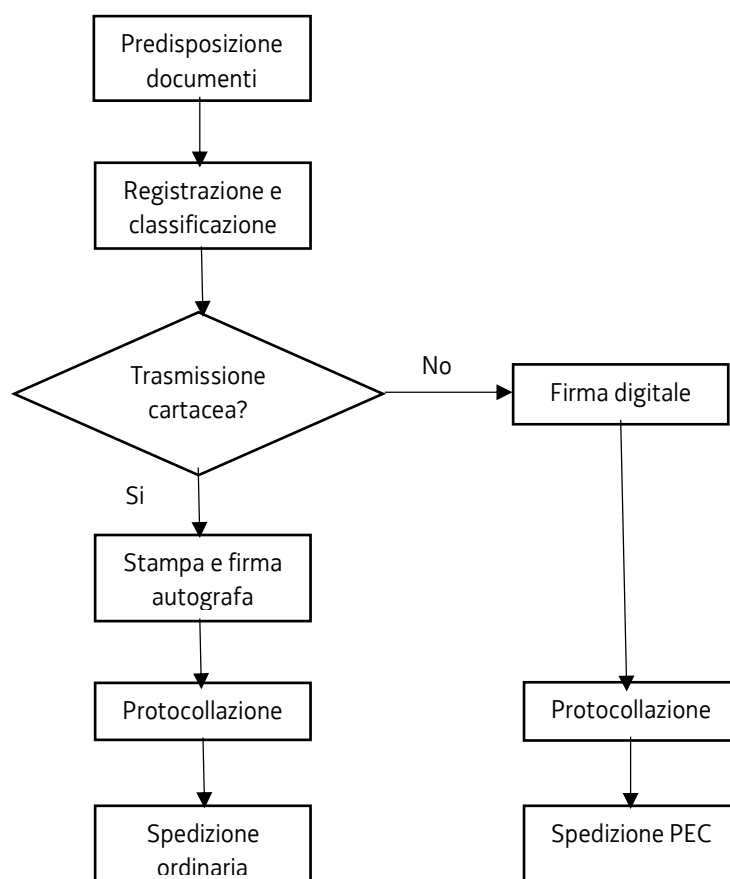
Gli elementi di registrazione e segnatura si completano durante la lavorazione dei documenti:

- a) apposizione della classificazione,
- b) repertoriazione e fascicolazione.

6.1. Documenti ricevuti

I documenti arrivano presso la postazione di protocollo o in forma cartacea o in forma digitale, in entrambi i casi si procede alla protocollazione e segnatura del documento. Il documento viene poi classificato in base all'ufficio di competenza ed eventualmente inserito nel fascicolo a cui dovrà fare riferimento. I documenti in formato cartaceo non vengono sottoposti a scansione.

6.2. Documenti inviati



7. Regole di smistamento e assegnazione

L'Ufficio Protocollo smista la corrispondenza in arrivo, aperta e protocollata, indirizzando l'originale di ciascun documento al Servizio che ha competenza sull'oggetto specificato nel documento: così come il documento, anche la registrazione di protocollo sulla procedura informatica risulta attribuito ad un determinato Servizio, che è l'unico, insieme all'Ufficio Protocollo, che può apportarvi modifiche ed integrazioni.

Nel caso di un unico documento indirizzato a più soggetti o uffici, l'Ufficio Protocollo, invierà l'originale al primo destinatario indicato e copia dello stesso agli altri destinatari.

Sarà cura del personale, opportunamente individuato, smistare la corrispondenza all'interno dei rispettivi uffici.

Al fine di evitare disguidi e ritardi nella ricezione della corrispondenza, ciascun ufficio deve provvedere a segnalare tempestivamente eventuali documenti pervenuti erroneamente così come eventuali variazioni nelle proprie competenze o nella modulistica adottata.

Il ritiro della corrispondenza in arrivo deve essere effettuato presso l'Ufficio Protocollo, a cura del personale degli uffici interessati.

8. I fascicoli

I documenti registrati al protocollo informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono forniti, possono essere riuniti in fascicoli attraverso l'opportuna funzione del sistema di protocollo informatico.

La formazione di un nuovo fascicolo è effettuata su richiesta del Responsabile del Procedimento ed avviene attraverso l'operazione di apertura, con richiesta scritta oppure, se informatica, regolata dal manuale operativo del sistema, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- a. titolo e classe del titolare di classificazione;
- b. numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale e indipendente per ogni classe);
- c. oggetto del fascicolo;
- d. data di apertura;
- e. ufficio a cui è assegnato;
- f. livello di riservatezza eventualmente previsto;
- g. tempo previsto di conservazione.

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

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo i Responsabili di Servizio/Procedimento stabiliscono, consultando le funzioni del protocollo informatico o il repertorio dei fascicoli, se esso si collochi nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento.

9. Identificazione uffici

Presso la struttura del Parco Naturale delle Prealpi Giulie sono stati individuati i seguenti uffici che possono accedere al sistema di protocollazione.

| SIGLA | UFFICIO |
|--------------|------------------------|
| UA | Ufficio Amministrativo |

10. Documenti esclusi dalla protocollazione

Non vi sono documenti esclusi dalla protocollazione.

11. Registrazioni particolari

Esistono tipologie di documenti che, per disposizioni normativi o regolamentari sono soggetti a forme di trattamento e registrazione particolare:

- decreti del direttore,
- determine del presidente,
- determine del RUP.

Tali documenti possono non essere protocollati.

12. Sistema di classificazione

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolare, anche se non sono protocollati. Sono classificati anche le minute o altri documenti che non vengono protocollati o siano soggetti a registrazione particolare. I documenti in arrivo sono classificati dall'ufficio protocollo. I documenti prodotti dall'Ente sono classificati dalle postazioni di protocollo in uscita.

La classificazione dei documenti avviene in base all'ufficio di competenza del documento stesso:

Direzione

Ufficio amministrativo

Ufficio Tecnico conservazione della natura educazione ambientale promozione

| CATEGORIA | DESCRIZIONE |
|------------------|--|
| 1 | Direzione |
| 2 | Ufficio Amministrativo |
| 3 | Ufficio Tecnico, Conservazione della Natura, Educazione Ambientale, Promozione |

13. Produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo

I documenti dell'amministrazione, in formato analogico, sono conservati a cura del Responsabile dell'Ufficio Protocollo. La documentazione corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, e conservati nell'archivio informatico a cura del Responsabile della Conservazione.

Tutti i dati vengono conservati presso il server e sottoposti a procedura di backup giornaliera automatica e sotto il controllo del personale incaricato. Per i dettagli sulle misure di sicurezza applicate si rimanda al DPS.

14. Rilascio delle abilitazioni di accesso

La gestione per la sicurezza dei dati avviene mediante l'attivazione di:

- meccanismi per controllo degli accessi, garantendo che tutti gli accessi agli oggetti del sistema informatico avvengono secondo le modalità prestabilite e secondo diversi livelli di abilitazioni;
- meccanismi per l'autenticazione, mediante login e password inserite dell'utente ad ogni accesso;
- funzioni per la realizzazione dell'integrità logica, verifica dei privilegi e accesso ai file;
- funzioni per la realizzazione dell'integrità fisica:
 - a) adeguata configurazione hardware
 - b) sistema di backup

Il protocollista è il soggetto che ha l'autorizzazione ad eseguire la registrazione dei documenti (sia in arrivo che in partenza).

Il Responsabile del Servizio Protocollo provvede a:

- individuare gli utenti e attribuire loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, secondo gli uffici di appartenenza e in base alle proposte dei relativi Responsabili di Servizio;
- disporre, in coordinamento con il responsabile informatico, affinché le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie siano ripristinate al più presto;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività produttive;
- promuovere opportune verifiche sull'attività di protocollazione.

15. Registro di emergenza

Il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su apposito registro di emergenza ogni qualvolta che, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, viene comunque sempre mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

16. Approvazione e pubblicazione

Il presente manuale è adottato con Decreto del Direttore.

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito web del Parco Naturale delle Prealpi Giulie in apposita sezione di Amministrazione Trasparente e all'albo pretorio degli atti di adozione.