

# **MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL PARCO REGIONALE DEL SERIO**

## **Sommario**

### *CAPITOLO 1 - DISPOSIZIONI GENERALI*

- 1.1 Il manuale di gestione documentale: contenuti e finalità
- 1.2 Forme di diffusione e di divulgazione
- 1.3 Area organizzativa omogenea e Unità organizzativa responsabile
- 1.4 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
- 1.5 Unicità del protocollo informatico
- 1.6 Modello operativo adottato
- 1.7 Profili di abilitazione di accesso interno ed esterno
- 1.8 Posta elettronica certificata PEC

### *CAPITOLO 2 - IL DOCUMENTO*

- 2.1 Il documento: definizione e disciplina
- 2.2 Documenti redatti in originale su supporto analogico e documenti originali unici
- 2.3 Copia di documenti amministrativi
  - 2.3.1 Copia analogica di documento amministrativo informatico
  - 2.3.2 Copia per immagine su supporto informatico di documento amministrativo analogico
- 2.4 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi
- 2.5 Formato dei documenti informatici
- 2.6 Validazione temporale
- 2.7 Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della PEC istituzionale
- 2.8 Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione
- 2.9 Metadati dei documenti informatici
- 2.10 Modalità di presentazione istanze e dichiarazioni
- 2.11 Firma digitale e sottoscrizione di documenti informatici
- 2.12 Tipologie particolari di documenti

### *CAPITOLO 3 - FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI*

- 3.1 Flusso del documento informatico in arrivo
- 3.2 Ricezione dei documenti informatici tramite caselle di posta elettronica convenzionale
- 3.3 Ricezione dei documenti informatici tramite la casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale
- 3.4 Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili e da altre banche

dati

- 3.5 Flusso del documento informatico in partenza
- 3.6 Flusso del documento analogico
- 3.7 Priorità nella registrazione di documenti informatici e analogici in arrivo
- 3.8 Orario di apertura per la ricezione della documentazione cartacea
- 3.9 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti
- 3.10 Apertura delle buste
- 3.11 Corresponsabilità di un documento e di un fascicolo

#### *CAPITOLO 4 - LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI ED IL PROTOCOLLO*

- 4.1 Registrazione
- 4.2 Oggetto del protocollo
- 4.3 Annullamento e modifica del protocollo
- 4.4 Segnatura
- 4.5 Modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni
- 4.6 Registrazione differita (o “protocollo differito”)
- 4.7 Registro di emergenza

#### *CAPITOLO 5 - CASISTICA E COMPORTAMENTI*

- 5.1 Documentazione soggetta a registrazione particolare
- 5.2 Documentazione riservata
- 5.3 Gestione delle gare d'appalto
  - 5.3.1 Gare e procedure negoziate gestite in modalità analogica
  - 5.3.2 Gare e procedure negoziate gestite in modalità telematica
- 5.4 Atti giudiziari
- 5.5 Documenti indirizzati nominativamente al personale dell'Ente, lettere anonime, documenti non firmati e documenti non di competenza
- 5.6 Documenti per petizioni e Comitati di cittadini
- 5.7 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato
- 5.8 Documenti ricevuti via fax
- 5.9 Corrispondenza con più destinatari
- 5.10 Allegati
- 5.11 Oggetti plurimi
- 5.12 Trasmissioni telematiche tra Pubbliche Amministrazioni
- 5.13 Albo on line
- 5.14 Amministrazione trasparente

#### *CAPITOLO 6 - POSTA ELETTRONICA*

- 6.1 Gestione della posta elettronica e della PEC
- 6.2 Casella di posta elettronica certificata istituzionale PEC

#### *CAPITOLO 7 - ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI*

- 7.1 Assegnazione

## 7.2 Casi di rifiuto o modifica delle assegnazioni

### *CAPITOLO 8 - LA CLASSIFICAZIONE ED IL FASCICOLO*

- 8.1 Classificazione dei documenti
- 8.2 Formazione e identificazione dei fascicoli
- 8.3 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli
- 8.4 Fascicolo ibrido
- 8.5 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

### *CAPITOLO 9 - SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO*

- 9.1 Documenti soggetti a scansione
- 9.2 Processo di scansione

### *CAPITOLO 10 - SISTEMA INFORMATICO, CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI*

- 10.1 Sistema informatico
- 10.2 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei
- 10.3 Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito
- 10.4 Gestione archivio di deposito
- 10.5 Selezione dei documenti
- 10.6 Massimario di scarto

### *CAPITOLO 11 - REGISTRI E REPERTORI INFORMATICI*

### *CAPITOLO 12 - ACCESSO AL SISTEMA DI PROTOCOLLO*

### *CAPITOLO 13 - APPROVAZIONE E REVISIONE*

- 13.1 Approvazione
- 13.2 Revisione

## **Allegati:**

1. Organigramma - Area Organizzativa Omogenea e Macro organizzazione del Parco del Serio
2. Nomina dei responsabili della gestione documentale
3. RegISTRAZIONI particolari (repertori) e documenti non soggetti a protocollazione
4. Caselle PEC posta elettronica certificata
5. Documenti analogici unici
6. Formato documenti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di conservazione digitale
7. Registro di emergenza
8. Piano di classificazione (Titolario)
9. Piano di conservazione e Massimario di scarto
10. Manuale di conservazione
11. Sedi Uffici e Archivio
12. Piano per la sicurezza informatica
13. Regolamento per l'accesso ai documenti

# CAPITOLO 1

## *DISPOSIZIONI GENERALI*

### 1.1 Il manuale di gestione documentale: contenuti e finalità

Il manuale di gestione documentale è uno strumento operativo che descrive il sistema di produzione e di gestione dei documenti (analogici e digitali), come previsto dall'art. 3 e dall'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013<sup>1</sup> (Regole tecniche per il protocollo informatico) e costituisce una guida per l'operatore di protocollo, per il cittadino e per le imprese.

Il presente Manuale di Gestione è adottato ai sensi delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" di cui al D. Lgs. n. 82 del 2005, all'art. 71, pubblicate il 18.09.2020, ultimo aggiornamento maggio 2021.

Il manuale di gestione indica le procedure e impartisce le istruzioni per la corretta formazione, gestione, tenuta e conservazione della documentazione analogica e digitale.

Esso descrive, altresì, le modalità di gestione dei flussi documentali e degli archivi, in modo tale da organizzare e governare la documentazione ricevuta, inviata o comunque prodotta dall'amministrazione secondo parametri di corretta registrazione di protocollo, smistamento, assegnazione, classificazione, fascicolatura, reperimento e conservazione dei documenti.

Il manuale di gestione documentale è uno strumento imprescindibile di attuazione del principio di trasparenza dell'attività amministrativa, ai sensi dell'art. 1 comma 1 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i., che è da intendersi come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

È costituito da un testo principale e da allegati aggiornabili separatamente in relazione all'evoluzione delle informazioni in essi contenuti.

### 1.2 Forme di diffusione e di divulgazione

Il manuale di gestione è reso pubblico mediante la diffusione sul sito istituzionale. È trasmesso agli uffici e servizi dell'Ente al fine di consentire la corretta diffusione delle nozioni e delle procedure documentali e di consentire la necessaria collaborazione tra i diversi uffici e strutture dell'Ente.

---

<sup>1</sup> È prevista l'abrogazione del presente provvedimento, a decorrere dal 1° gennaio 2022, ad eccezione degli artt. 2, comma 1, 6, 9, 18, commi 1 e 5, 20 e 21 (vedi l'art. 4, commi 1 e 3, Determinazione 9 settembre 2020, n. 407/2020).

### 1.3 Area organizzativa omogenea e Unità organizzativa responsabile

L'area organizzativa omogenea (AOO) è l'insieme di funzioni e di strutture individuate dall'amministrazione cui sono assegnate funzioni omogenee. Essa, pertanto, presenta esigenze di gestione documentale in modo unitario e coordinato, ai sensi della normativa vigente. Il Parco Regionale del Serio - in seguito denominata "Amministrazione" o "Ente" - costituisce un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO). Esso, pertanto, presenta esigenze di gestione documentale in modo unitario e coordinato; è inserito nell'Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni (IPA - <http://www.indicepa.gov.it>) con il codice identificativo "prs" e AOO "prs".

L'unità organizzativa responsabile (UOR) è, all'interno della AOO, un complesso organizzato di risorse umane e strumentali cui è affidata una competenza omogenea nell'ambito della quale i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari, attività e procedimenti amministrativi (Settori e Servizi).

L'AOO è composta da tutte le sue unità organizzative UOR (Settori / Servizi / Staff / Uffici) come da organigramma e come riportato sul sito istituzionale dell'Ente [www.parcodelserio.it](http://www.parcodelserio.it) - Sezione Amministrazione Trasparente - Organizzazione - Articolazione degli Uffici (Allegato 1).

Ogni UOR individua la propria Unità Operativa di Protocollo (UOP) di riferimento. Le UOP rappresentano gli uffici che svolgono attività di organizzazione documentale e di registrazione di protocollo in uscita dalla UOR di riferimento; ad esse sono assegnati dipendenti con adeguata formazione per garantire le attività di registrazione di protocollo. Il responsabile del funzionamento dell'attività di ciascuna UOP, nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente manuale di gestione documentale, è nominato dal Direttore. In difetto di nomina espressa, coincide con il Responsabile del Settore Affari Generali, Segreteria e Vigilanza.

### 1.4 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Nell'ambito dell'AOO, ai sensi dell'art. 61 comma 1 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (DPR n. 445/00 e s.m.i), è istituito il Servizio Protocollo e Archivio con funzioni di servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il Servizio, ai sensi dell'art. 61 comma 3 del Testo Unico ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica del Parco Regionale del Serio, dalla fase corrente a quella di deposito e storica, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, fascicolazione, conservazione, selezione ed ordinamento. In particolare il Servizio cura:

- il livello di autorizzazione (Access Control List - ACL) per l'accesso al sistema di gestione documentale - protocollo informatico - degli utenti secondo i profili distinti in ruoli abilitati alla mera consultazione, inserimento o modifica delle informazioni, sulla base delle richieste provenienti dal responsabile UOR ed inviate tramite email e validate dal responsabile del Servizio Protocollo e Archivio;
- la correttezza delle operazioni di registrazione, segnatura, gestione dei documenti e dei flussi documentali;

- l'annullamento delle registrazioni di protocollo;
- la notifica alle UOR dell'eventuale indisponibilità del sistema e l'attivazione del registro di emergenza di protocollo;
- l'adeguamento del sistema di gestione documentale alle eventuali modifiche dell'organigramma dell'Ente.

Il Responsabile del Servizio Protocollo e Archivio collabora con il Responsabile della gestione documentale e il Responsabile della conservazione digitale per garantire l'adozione di tutte le misure per la gestione e conservazione della documentazione. Il referente dell'IPA (Responsabile del Settore Ecologia e Ambiente) ha i compiti di provvedere all'accreditamento, alla trasmissione delle informazioni richieste dalla legge e all'aggiornamento senza ritardo dei dati nel sito <http://www.indicepa.gov.it>. Gli uffici del Servizio Protocollo e Archivio che svolgono la funzione di protocollo sono indicati come UFFICIO PROTOCOLLO. Nell'ambito dell'AOO, ai sensi della normativa vigente, è nominato il Responsabile della conservazione digitale, che d'intesa con il Responsabile della gestione documentale svolge le funzioni definite dall'art. 7 delle regole tecniche sulla conservazione, tra cui la predisposizione e l'aggiornamento del Manuale della Conservazione, garantendo la conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di carattere generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi. Si rimanda all'Allegato 2 con l'indicazione dei decreti di nomina dei responsabili.

### 1.5 Unicità del protocollo informatico

Il registro di protocollo del Parco Regionale del Serio è unico.

La numerazione del protocollo è un numero ordinale, progressivo, corrispondente all'anno solare ed è composto da sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del Testo unico. Qualora sia composto da meno di sette cifre, il numero ordinale progressivo si ottiene anteponendo alle cifre indicate nella segnatura una successione di tanti simboli zero quante sono le cifre mancanti. Il sistema informatico di gestione del protocollo è sincronizzato per il calcolo dell'ora con fuso orario CET (Central European Time).

Ad ogni documento è attribuito un unico numero di protocollo che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti, anche se correlati allo stesso. Ai sensi dell'art. 53 comma 5 del Testo unico sono possibili registrazioni particolari (Allegato 3), il cui utilizzo deve essere comunicato al Responsabile della gestione documentale. Qualsiasi registrazione eventualmente effettuata su registri non comunicati è nulla di diritto e pertanto non può produrre alcun effetto giuridico-probatorio.

### 1.6 Modello operativo adottato

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ovvero Settori / Servizi / Staff / Uffici (di seguito UOR Unità Organizzativa responsabile) abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza. Il Servizio Protocollo provvede alla registrazione dei documenti in entrata ed alla loro assegnazione.

Ogni UOR provvede alla registrazione dei documenti di propria competenza in uscita. Gli addetti alla registrazione dipendono funzionalmente dal responsabile della struttura ove sono incardinati, che è tenuto a vigilare sul loro operato. Le abilitazioni alla consultazione ed utilizzo del protocollo informatico sono

rilasciate/revocate dal responsabile della gestione documentale su richiesta del responsabile dell'UOR. Ogni UOP svolge le funzioni previste dal manuale e deve dotarsi delle attrezzature necessarie per la gestione documentale. In ogni caso tutto il personale è tenuto al pieno e puntuale rispetto del presente manuale e delle direttive emanate dal Responsabile della gestione documentale. Il Presidente dell'Ente riceve, tramite la posta elettronica ordinaria istituzionale, la comunicazione corredata dalla relativa documentazione dei protocolli in entrata. Gli archivi analogici del Parco Regionale del Serio sono conservati secondo la seguente collocazione:

- l'Archivio storico e l'Archivio deposito sono presso la sede in Piazza Rocca, n.1 a Romano di Lombardia;

- gli archivi correnti sono conservati presso le UOR.

La documentazione informatica è gestita secondo le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni e conservata presso i conservatori in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente.

### 1.7 Profili di abilitazioni di accesso interno ed esterno

Il programma di gestione documentale permette l'assegnazione differenziata dei profili di abilitazione, intervento, modifica e visualizzazione dei documenti di protocollo in rapporto alle funzioni e al ruolo svolto dagli utenti e garantisce la protezione dei dati personali e dei dati sensibili.

Il responsabile della gestione documentale riceve tramite email le richieste di abilitazione per ogni utente dai responsabili delle UOR (dirigente e/o posizione organizzativa) concordando, caso per caso, le tipologie di abilitazione. Il profilo di ogni utente è generato dal responsabile dei sistemi informativi secondo le indicazioni del Responsabile della gestione documentale.

### 1.8 Posta elettronica certificata PEC

L'indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata PEC per la ricezione e l'invio di documenti informatici è il seguente: [parco.serio@pec.regione.lombardia.it](mailto:parco.serio@pec.regione.lombardia.it) ed è pubblicato presso l'IPA sul sito <http://indicepa.gov.it>.

## **CAPITOLO 2**

### IL DOCUMENTO

#### 2.1 Il documento: definizione e disciplina

Nell'ambito dell'azione amministrativa il documento amministrativo è definito dall'art. 1 del Testo unico come "ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa". Il documento è un bene culturale e come tale è tutelato sia nella sua singolarità, che nella unitarietà dell'archivio. Il documento dell'Amministrazione, in quanto parte dell'archivio, è anche un bene demaniale ai sensi dell'art. 822 del C.C., e quindi inalienabile (art. 823 C.C.).



Pertanto ogni azione contraria alle norme di buona conservazione dei documenti, ivi compreso il semplice comportamento omissivo o l'abbandono in stato di incuria degli archivi, costituisce una grave violazione di legge a carico del funzionario o del pubblico amministratore, il quale può incorrere anche in responsabilità penale. I documenti sono registrati solo dopo la loro sottoscrizione e di norma la data di sottoscrizione e quella di protocollazione coincidono.

Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD – D. Lgs. n. 82/2005) all'art. 1 lett. p) definisce il documento informatico come "rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti", in contrapposizione al documento analogico ("rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti", art. 1 lett. p - bis). L'associazione a un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione; tuttavia le firme elettroniche qualificate e digitali, ancorché sia scaduto, revocato o sospeso il relativo certificato qualificato del sottoscrittore, sono valide se alle stesse è associabile un riferimento temporale opponibile ai terzi che collochi la generazione di dette firme in un momento precedente alla scadenza, revoca o sospensione del suddetto certificato (vedi paragrafo 2.6 validazione temporale).

## 2.2 Documenti redatti in originale su supporto analogico e documenti originali unici

Nell'attività amministrativa, di norma, il documento analogico è un documento formato su supporto cartaceo prodotto con strumenti analogici (esempio: documento scritto a mano o a macchina da scrivere) ovvero con strumenti informatici, come i sistemi di videoscrittura, e successivamente stampato. Sui documenti amministrativi analogici vengono apposti manualmente e/o informaticamente dati di registrazione di protocollo, sigle e firme autografe. Per documenti originali unici si intendono tutti i documenti il cui contenuto non può essere desunto da altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la tenuta (esemplificando: i verbali di una riunione o di un'assemblea). Ai sensi del DPCM 21 marzo 2013, per particolari tipologie di documenti analogici originali unici, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico. In caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato. Nell'Allegato 5 sono indicati i documenti amministrativi analogici unici.

## 2.3 Copia di documenti amministrativi

La copia<sup>2</sup> informatica di documento informatico - a sensi del CAD - è il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto, su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari. Essa, dunque, muta il formato o il supporto del documento originario informatico (è il caso, ad esempio, del salvataggio di un file in un formato differente: da .doc a .pdf, oppure da .doc a .ods). Ai sensi dell'art. 23 bis comma 2 del CAD, le copie e gli estratti informatici del documento informatico, se prodotti in conformità alle vigenti Linee guida, 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 o se la conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.

La copia di un documento analogico è la trascrizione o la riproduzione dell'originale e si distingue in copia semplice, imitativa e conforme:

- copia semplice: è la pura trascrizione dell'originale senza riguardo agli elementi formali;
- copia imitativa: riproduce sia il contenuto che la forma (esempio: fotocopia);
- copia conforme o autentica: è la copia certificata come conforme all'originale da un pubblico ufficiale autorizzato ad eseguire tale attestazione nell'esercizio delle sue funzioni.

### 2.3.1 Copia analogica di documento amministrativo informatico

Di norma la necessità di riproduzione mediante stampa su supporto analogico di un documento informatico è giustificata nella corrispondenza con soggetti privi di domicilio digitale. Ai sensi dell'art. n. 23 comma 1 del CAD la copia analogica di un documento informatico ha la medesima efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta, previa attestazione di conformità all'originale in tutte le sue componenti, di un funzionario autorizzato che apporrà la seguente dicitura "La presente copia è tratta da un documento informatico predisposto e conservato presso il Parco Regionale del Serio in conformità alle vigenti Linee guida".

Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservare e registrare il documento informatico sottoscritto con firma digitale.

### 2.3.2 Copia per immagine su supporto informatico di documento amministrativo analogico

La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico (a titolo d'esempio la scansione di documento cartaceo) è prodotta mediante processi e strumenti che assicurano che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia. Essa ha lo stesso valore dell'originale analogico da cui è

---

<sup>2</sup> Il duplicato informatico è invece il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione della medesima sequenza di valori binari del documento originario

tratta, se attestata conforme da funzionario autorizzato o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, secondo le Linee guida (art. 22 commi 1bis e 2 del CAD).

2 Il duplicato informatico è invece il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione della medesima sequenza di valori binari del documento originario.

#### 2.4 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

Le modalità di formazione dei documenti - indipendentemente dal supporto su cui sono formati, dal contenuto e dalla struttura - sono determinate dall'Ente.

Per quanto riguarda i documenti informatici, la loro produzione è regolata sulla base dei modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale.

Di norma, il contenuto minimo dei documenti deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- indirizzo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'Ente, PEC);
- denominazione dell'Ente e logo;
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- luogo e data;
- destinatario per i documenti in partenza;
- numero di protocollo;
- classificazione;
- oggetto del documento (uno solo per documento);
- testo;
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile;
- estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. 241/1990);
- numero degli allegati (ove presenti).

#### 2.5 Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dal Parco Regionale del Serio, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronica/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione digitale (Allegato 6).

La scelta del formato viene effettuata, come previsto dalla normativa, garantendo la leggibilità e la reperibilità del documento informatico nell'intero ciclo di vita dello stesso, l'inalterabilità durante le fasi di accesso e la conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Nella fase di redazione dei documenti informatici, i font da utilizzare per i caratteri non devono avere licenza proprietaria.

#### 2.6 Validazione temporale

La validazione temporale dei documenti informatici è il risultato di una procedura informatica con cui si attribuiscono ad uno o più documenti informatici una data ed un orario opponibili a terzi. L'art. 3 del Regolamento eIDAS reca la definizione di:

- «validazione temporale elettronica»: dati in forma elettronica che collegano altri dati in forma elettronica a una particolare ora e data, così da provare che questi ultimi esistevano in quel momento (comma 33);
- «validazione temporale elettronica qualificata»: validazione temporale elettronica che soddisfa i requisiti di cui all'articolo 42 del Regolamento (comma 34). Il Parco Regionale del Serio utilizza per la validazione temporale dei documenti informatici:
  - il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo;
  - il riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione dei documenti in conformità alle norme vigenti;
  - il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo di posta elettronica certificata.

## 2.7 Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della PEC istituzionale

La posta elettronica certificata è un mezzo di trasmissione che consente lo scambio di comunicazioni e documenti, utilizzato nei casi in cui è necessario avere prova opponibile dell'invio e della consegna del messaggio di posta.

Il documento trasmesso/ricevuto tramite PEC ha lo stesso valore legale della raccomandata con avviso di ricevimento.

La PEC, a differenza della posta elettronica semplice, ha le seguenti peculiarità: -

- identificazione del mittente, se coincide con l'autore del documento;
- garanzia dell'integrità e della riservatezza dei messaggi;
- data certa di spedizione e consegna dei messaggi;
- ricevuta di avvenuta consegna o avviso di mancato recapito;
- tracciatura dei messaggi a cura del gestore.

Per le modalità di sottoscrizione delle istanze inoltrate tramite PEC si rinvia al capitolo 2.11.

## 2.8 Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione

In base allo stato di trasmissione, i documenti si distinguono in:

- documenti in arrivo;
- documenti in partenza;
- documenti interni.

I documenti in arrivo sono tutti i documenti provenienti da un soggetto pubblico o privato, acquisiti dall'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni.

Per documenti in partenza si intendono i documenti prodotti dal Parco Regionale del Serio nell'esercizio delle proprie funzioni e indirizzati ad un diverso soggetto pubblico o privato o ai propri dipendenti in veste di persone fisiche e dunque al di fuori dell'esercizio delle loro funzioni.

Per documenti interni (o tra uffici) si intendono i documenti scambiati tra le diverse Unità Organizzative responsabili (UOR). I documenti interni di preminente carattere giuridico- probatorio sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

Le comunicazioni informali tra uffici sono da intendersi come scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, di cui è facoltativa la conservazione. Questo genere di comunicazioni è ricevuto e trasmesso per posta elettronica interna e di norma non sono protocollate.

Il documento informatico trasmesso tramite casella di posta elettronica certificata si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore e consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore.

## 2.9 Metadati dei documenti informatici

Al documento informatico è associato l'insieme minimo dei metadati, con riferimento all'Allegato 5 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (CAD).

I metadati minimi sono i seguenti:

- identificativo univoco e persistente;
- data di chiusura;
- oggetto;
- soggetto produttore;
- destinatario.

## 2.10 Modalità di presentazione istanze e dichiarazioni

Le istanze e dichiarazioni che pervengono su supporto cartaceo sono registrate al protocollo anche in caso di mancata sottoscrizione; in tal caso nella registrazione viene inserita un'annotazione.

Per la ricezione di istanze e dichiarazioni in via telematica l'Ente applica l'art. 65 del CAD, ritenendole valide ai sensi dell'articolo 38, commi 1 e 3 del Testo unico alle seguenti condizioni:

- a) se sottoscritte mediante una delle forme di cui all'articolo 20 comma 1bis<sup>3</sup>;
  - b) ovvero, quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- b-bis) ovvero formate tramite il punto di accesso telematico per i dispositivi mobili di cui all'articolo 64-bis;
- c) ovvero sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- c-bis) ovvero se trasmesse dall'istante o dal dichiarante dal proprio domicilio digitale iscritto in uno degli elenchi di cui all'articolo 6-bis (Indice nazionale dei

---

<sup>3</sup> Il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del Codice civile quando vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'AGID ai sensi dell'articolo 71 con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore. In tutti gli altri casi, l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immodificabilità. La data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle Linee guida.

domicili digitali delle imprese e dei professionisti), 6-ter (Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi) o 6 quater (Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche, dei professionisti e degli altri enti di diritto privato, non tenuti all'iscrizione in albi, elenchi o registri professionali o nel registro delle imprese) del CAD ovvero, in assenza di un domicilio digitale iscritto, da un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal Regolamento eIDAS.

### 2.11 Firma digitale e sottoscrizione di documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni di legge. Il documento informatico sottoposto a firma deve essere in formato pdf/a e per la sottoscrizione è utilizzato di norma il formato CADES.

La firma digitale produce un file (definito “busta crittografica”) che racchiude al suo interno il documento originale, l’evidenza informatica della firma e la chiave per la verifica della stessa che, a sua volta, è contenuta nel certificato emesso a nome del sottoscrittore.

Il Presidente, il Direttore, tutti i dipendenti titolari di posizione organizzativa e/o di particolari funzioni individuati dal Dirigente di riferimento sono dotati di firma digitale.

L’assegnatario del certificato di firma digitale ha l’obbligo del controllo della scadenza della propria firma e deve provvedere al rinnovo.

### 2.12 Tipologie particolari di documenti

Le tipologie di documentazione sottoposta a trattamento specifico e registrazione particolare sono evidenziate nell’Allegato 3.

Si rimanda al Capitolo 5 “Casistica e Comportamenti” per i casi che possano creare dubbi sulla necessità della protocollazione o particolari trattamenti dei documenti.

## **CAPITOLO 3**

### FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

La documentazione da protocollare è registrata, classificata ed assegnata alla UOR/Settore competente a cui l’informativa della registrazione è resa immediatamente disponibile dall'applicativo del protocollo.

Ogni Dirigente/responsabile di UOR deve comunicare al Responsabile della gestione documentale il nominativo degli operatori da abilitare per la ricezione e la presa in carico del protocollo.

### 3.1 Flusso del documento informatico in arrivo

I documenti amministrativi informatici in arrivo possono pervenire con diverse modalità:

- tramite posta elettronica convenzionale (email);
- tramite posta elettronica certificata (PEC);
- su supporto rimovibile (CD ROM, DVD, ecc.) con consegna diretta o a mezzo del servizio postale o corriere;
- da altre banche dati.

### 3.2 Ricezione di documenti informatici tramite caselle di posta elettronica convenzionale

La ricezione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo trasmessi attraverso indirizzi di posta elettronica ordinaria è garantita dalle caselle di posta elettronica ordinaria istituzionali, anche attraverso il sistema di fax.

L'email, oltre ad essere un mezzo di trasmissione, può anche costituire un documento informatico se il messaggio è contenuto nel corpo dell'email stessa; si procede in questo caso alla registrazione di protocollo dello stesso.

Per ulteriori indicazioni circa la gestione della posta elettronica si veda il Capitolo 6.

### 3.3 Ricezione dei documenti informatici tramite la casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale

Il documento informatico che perviene attraverso la casella PEC [parco.serio@pec.regione.lombardia.it](mailto:parco.serio@pec.regione.lombardia.it) – incorporata nel sistema di gestione documentale - è gestito, di norma, entro il giorno lavorativo successivo alla ricezione.

I file informatici ricevuti attraverso la casella PEC non sono modificabili. Il sistema di gestione documentale genera ed allega tutte le ricevute previste dalla normativa in materia di posta elettronica certificata.

Nel caso di ricezione di PEC differenti riconducibili ad un unico documento di rilevanza amministrativa viene assegnato, di norma, un unico protocollo.

In presenza di motivate necessità, il Responsabile del Procedimento (RPA) può chiedere al Protocollo Centrale di assegnare protocolli differenti per ogni PEC ricevuta per la ricezione dei file.

### 3.4 Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili e da altre banche dati

Qualora i documenti informatici pervengano su supporti rimovibili, si procede alla protocollazione anche attraverso l'eventuale lettera accompagnatoria.

I documenti inseriti e convalidati da banche dati dell'Ente o prodotti da banche dati di terzi che arrivano nel sistema di gestione documentale possono essere gestiti in automatico dal sistema che li protocolla, attribuisce loro la classificazione, li inserisce nel fascicolo di pertinenza e li assegna alla UOR e al RPA di competenza.

Prima di attivare una procedura automatica, il Responsabile della gestione documentale, in collaborazione con il RPA, dovrà stabilire le modalità del flusso e le condizioni per la protocollazione automatica che devono comprendere la valutazione della possibilità o meno di trattare adeguatamente dati sensibili.

### 3.5 Flusso del documento informatico in partenza

Il documento informatico prodotto deve essere redatto di norma nel formato PDF/A o, per casi particolari, secondo gli altri formati stabiliti in precedenza (Allegato 6) ed in base alla tipologia, deve avere i seguenti requisiti minimi di forma e contenuto per poter essere registrato al protocollo:

- logo, denominazione ed indirizzo dell'Ente;
- settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- luogo e data - eventuale protocollo precedente al quale collegarsi;
- classificazione ed eventuale fascicolo;
- destinatario ed indirizzo;
- il nominativo del Dirigente e/o del RPA;
- firma autografa (in caso di documento informatico non nativo ovvero formato attraverso l'acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico) o, in sostituzione della sottoscrizione, la seguente indicazione: "Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del DPR 445/2000 e del D. Lgs. 82/2005 e norme collegate" (in caso di documento informatico nativo);
- numero degli allegati.

I documenti interni e quelli in uscita devono pervenire alla protocollazione firmati.

Per l'inoltro dei documenti firmati digitalmente, dopo che sono stati acquisiti e timbrati dall'applicativo del protocollo, la spedizione può avvenire:

- con procedura automatica del protocollo informatico all'indirizzo PEC associato al destinatario;
- tramite email all'indirizzo di posta elettronica ordinaria indicata dal destinatario;
- attraverso piattaforme digitali.

Il programma gestionale allega in automatico le ricevute di accettazione e di avvenuta consegna del documento trasmesso via PEC.

Nella fase del protocollo di un documento da inviare tramite PEC è compito della UOP che effettua la registrazione verificare l'esattezza degli indirizzi PEC indicati sul documento. In caso di variazione degli indirizzi rispetto a quelli registrati nell'anagrafica dell'applicativo in uso, dopo aver effettuato le verifiche opportune, è possibile richiedere la modifica al Servizio Protocollo.

In assenza di domicilio digitale, l'Amministrazione può predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai destinatari, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, la copia analogica di tali documenti secondo la normativa vigente (art. 3 bis, comma 4 bis del CAD).

### 3.6 Flusso del documento analogico

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



- il servizio postale;
- la consegna diretta allo sportello del protocollo;
- la consegna diretta agli uffici.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo (vedi oltre al punto 4.1), devono pervenire al Protocollo per la loro registrazione.

I documenti che pervengono mediante servizio postale sono consegnati di norma all'Ente presso il Servizio Protocollo, che cura l'apertura della corrispondenza, la protocollazione, l'assegnazione, l'inoltro alle UOP competenti del Protocollo decentrato ovvero lo smistamento agli uffici di quella non soggetta a registrazione.

Ai documenti della posta in arrivo non protocollati entro la giornata di ricezione è apposto un timbro contenente la data di arrivo.

I documenti analogici in partenza devono pervenire alla protocollazione firmati e imbustati e vengono spediti tramite i gestori dei servizi postali.

### 3.7 Priorità nella registrazione di documenti informatici e analogici in arrivo

Indipendente dal mezzo di arrivo, è data priorità nella registrazione di protocollo ai documenti posti in evidenza dai responsabili dei procedimenti amministrativi, con particolare attenzione a:

- atti giudiziari;
- pratiche per rilascio autorizzazioni;
- convocazioni conferenze dei servizi;
- documenti di rilevanza finanziario - contabile (MEF - Corte dei Conti, etc.);

Tale casistica è soltanto indicativa ed è suscettibile di variazione in concomitanza con altre priorità che si dovessero presentare (ad esempio scadenze di bandi di concorso e di gare).

Nel caso in cui non sia possibile l'immediata registrazione dei documenti, ai fini del procedimento è rilevante la data di arrivo dei documenti.

Per la registrazione in entrata dei documenti analogici viene apposto sul documento, in modo manuale, il numero e di protocollo, la data e la classificazione e lo stesso documento viene consegnato al Responsabile del Procedimento competente.

Indipendentemente dal supporto utilizzato per la redazione dei documenti, la scadenza di procedure deve essere segnalata dal RPA almeno una settimana prima inviando un'email all'indirizzo di posta elettronica istituzionale:

[info@parcodelserio.it](mailto:info@parcodelserio.it).

### 3.8 Orario di apertura per la ricezione della documentazione cartacea

Gli orari di apertura degli uffici sono indicati sul sito istituzionale dell'Ente e le UOR si uniformano a tali orari per la ricezione della documentazione.

### 3.9 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo è costituita dalla fotocopia della prima pagina del documento su cui viene apposto il timbro che attesti il giorno

di consegna e, se richiesto, la firma del ricevente. Nei casi per i quali è richiesta con immediatezza la registrazione al protocollo dei documenti consegnati verrà rilasciata copia della prima pagina con la registrazione di protocollo.

### 3.10 Apertura delle buste

Per la corrispondenza in arrivo tramite servizio postale, il responsabile del Servizio Protocollo e Archivio provvede all'apertura delle buste e dei plichi recapitati, salvo nei seguenti casi specifici:

- buste riportanti le seguenti diciture: “offerta”, “gara d'appalto”, “asta” o simili.

Le altre buste indirizzate nominativamente al personale sono aperte d'ufficio. Chiunque riceva, tramite corrispondenza privata, documenti concernenti affari o procedimenti amministrativi dell'Ente è tenuto a farli pervenire tempestivamente alla UOP per la protocollazione.

Le buste sono di norma consegnate assieme al documento e trasmesse alla UOR.

### 3.11 Corresponsabilità di un documento e di un fascicolo

La corresponsabilità di un documento e/o di un fascicolo è la partecipazione al procedimento amministrativo di più UOR della stessa AOO (corresponsabilità di servizi interna).

Nella corresponsabilità di servizi interna, pur essendo la responsabilità amministrativa tra più UOR e di conseguenza tra più RPA, la responsabilità della tenuta dei documenti in originale (analogici), ovvero del fascicolo, spetta esclusivamente alla UOR che ha la competenza prevalente sul procedimento amministrativo.

## **CAPITOLO 4**

### LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI ED IL PROTOCOLLO

Il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata<sup>4</sup>.

In quanto tale fa fede fino a querela di falso. Esso, dunque, è idoneo a produrre effetti giuridici tra le parti.

Il registro di protocollo è unico per tutto l'Ente ed ha cadenza annuale: inizia il giorno 1 gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

#### 4.1 Registrazione

Per registrazione di protocollo si intende l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

---

<sup>4</sup> Vedasi a riguardo, tra le altre, la sentenza del Consiglio di Stato n. 3261 del 22 aprile 2021.

Ogni numero di protocollo individua un unico documento e i suoi eventuali allegati; di conseguenza, ogni documento con i relativi allegati reca un solo numero di protocollo.

Non è consentito in nessun caso attribuire un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

Ai sensi dell'art. 53, comma 1 del Testo unico la registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- a) numero di protocollo del documento 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 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) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

I documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi devono essere registrati al protocollo o nei registri particolari (repertori).

Ai sensi dell'art. 53, comma 5, del DPR 445/2000 sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i 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, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.

La registrazione di protocollo per ogni documento è effettuata mediante la memorizzazione di:

- elementi obbligatori immodificabili (come sopra indicati);
- elementi obbligatori modificabili (ad esempio: l'unità organizzativa responsabile del procedimento/affare/attività (UOR) ovvero l'ufficio mittente/destinatario competente; l'anagrafica, la classificazione archivistica);
- elementi non obbligatori e modificabili (ad esempio collegamento ad altri documenti a fascicoli diversi da quello d'inserimento; mezzo di spedizione).

La registrazione degli elementi obbligatori immodificabili del protocollo informatico non può essere modificata, integrata, cancellata: il mittente, il/i destinatari e l'oggetto del protocollo possono essere variati soltanto a seguito di autorizzazione del Responsabile documentale; la registrazione può essere annullata mediante un'apposita procedura in capo al responsabile della gestione documentale ed a persone espressamente delegate.

L'inalterabilità e l'immodificabilità della registrazione di protocollo sono garantite dal sistema di gestione documentale.

Nel caso in cui avvenga per errore una doppia registrazione di protocollo del medesimo documento, il protocollo di riferimento sarà quello assegnato al primo documento con l'inserimento dell'annotazione "da non considerare" nell'ultimo pervenuto, oppure procedendo all'annullamento su richiesta del RPA. I documenti formali prodotti e scambiati internamente, qualora il RPA li ritenga rilevanti ai fini del procedimento amministrativo, sono soggetti a protocollazione e indicati come protocolli interni.

#### 4.2 Oggetto del protocollo

L'oggetto consiste in una stringa di testo coerente, essenziale e significativa dei contenuti di carattere giuridico, amministrativo e narrativo di un documento. Oltre a costituire uno strumento fondamentale per la ricerca del documento, l'oggetto contribuisce ad identificarlo e a definirne la relazione con il fascicolo e con gli altri elementi del contesto documentario a cui appartiene. Per queste ragioni l'analisi e l'interpretazione del documento costituiscono operazioni preliminari alla redazione dell'oggetto.

#### 4.3 Annullamento e modifica del protocollo

La registrazione di protocollo è annullata quando si ha la necessità di modificare più informazioni tra quelle obbligatorie e immodificabili.

L'annullamento o l'autorizzazione all'annullamento di una registrazione di protocollo avviene a cura del responsabile della gestione documentale, dal suo vicario o suo delegato formalmente individuato.

L'annullamento è effettuato solo previa verifica della motivazione e avviene, nel caso di documenti in uscita o interni, solo se non ancora spediti.

Nel caso di documento informatico trasmesso con posta elettronica istituzionale oppure PEC, si procede invece con la redazione di un nuovo documento indicando che "annulla e sostituisce il precedente", registrandolo al protocollo e provvedendo ad un nuovo invio.

Sul documento analogico di cui si è annullato il protocollo sono riportati gli estremi dell'annullamento e la sigla del funzionario abilitato all'operazione. Su richiesta del RPA, è annullato il protocollo del documento con doppia registrazione (vedi paragrafo 4.1).

I documenti con protocollo annullato sono raccolti in un fascicolo d'archivio. Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, insieme a data, ora e autore dell'annullamento.

In tale ipotesi la procedura riporta l'annotazione di annullamento. Il sistema inoltre registra l'avvenuta rettifica, la data e il soggetto che è intervenuto.

L'annullamento di una registrazione di protocollo deve essere richiesto con specifica nota, adeguatamente motivata, indirizzata al responsabile della gestione documentale.

La registrazione annullata resta visibile all'interno del sistema di gestione documentale e della sequenza numerica con la dicitura "Annullato". Se il documento analogico o informatico costituisce una tipologia documentale soggetta a registrazione particolare (ad esempio un contratto) per la quale è prevista la conservazione permanente, lo stesso sarà conservato nel proprio repertorio con la dicitura "annullato".

#### 4.4 Segnatura

Ai sensi dell'art. 55 del Testo Unico 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. Le informazioni minime previste sono:

- a) il progressivo di protocollo, secondo il formato disciplinato all'articolo 57;
- b) la data di protocollo;
- c) l'identificazione in forma sintetica dell'amministrazione o dell'area organizzativa individuata ai sensi dell'articolo 50, comma 4.

L'operazione di segnatura di protocollo va effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo. Essa può includere il codice identificativo dell'ufficio cui il documento è assegnato o il codice dell'ufficio che ha prodotto il documento, l'indice di classificazione del documento e ogni altra informazione utile o necessaria, qualora tali informazioni siano disponibili già al momento della registrazione di protocollo.

Quando il documento è indirizzato ad altre amministrazioni ed è formato e trasmesso con strumenti informatici, la segnatura di protocollo può includere tutte le informazioni di registrazione del documento. L'amministrazione che riceve il documento informatico può utilizzare tali informazioni per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo del documento ricevuto.

In caso di documento cartaceo, la segnatura è apposta in entrata mediante segnatura manuale, in uscita a penna o stampata dall'operatore di protocollo all'interno degli spazi preposti.

#### 4.5 Modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni

Ogni operazione di registrazione o modifica del protocollo informatico produce un record nel sistema di gestione documentale in una base dati accessibile esclusivamente all'amministratore del sistema che è così in grado di acquisire l'elenco delle modifiche effettuate su una data registrazione, nonché una completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione e successiva lavorazione (esemplificando: smistamento, rifiuto e restituzione, scarto), ottenendo in dettaglio:

- nome dell'utente;
- data e ora;
- tipo di operazione (inserimento /modifica /visualizzazione/ cancellazione);
- valore dei campi soggetti a modifica.

Al fine di garantire l'immodificabilità delle registrazioni, il registro informatico di protocollo giornaliero viene trasmesso in conservazione entro i sette giorni lavorativi successivi.

#### 4.6 Registrazione differita (o "protocollo differito")

La registrazione di protocollo di norma si effettua nello stesso giorno in cui pervengono i documenti alle UOP; è possibile effettuarla in maniera differita solo per i documenti in arrivo.

Per "protocollo differito" si intende la registrazione di documenti in ingresso in cui assume rilevanza la data di arrivo che differisce da quella di registrazione del documento stesso. A tal fine sui documenti analogici non protocollati nel giorno di arrivo viene apposto il timbro-data.

#### 4.7 Registro di emergenza

Il Responsabile della gestione documentale attiva il registro di emergenza (Allegato 7) ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica e se la mancata registrazione possa causare pregiudizio all'attività amministrativa o ledere diritti, interessi o legittime aspettative di terzi.

Il registro di emergenza è unico, si rinnova ogni anno solare, ed è gestito dal Servizio Protocollo e Archivio. Tutti i Settori del Parco Regionale del Serio, in caso di necessità, fanno quindi riferimento a questo ufficio per ottenere l'assegnazione di un numero di protocollo di emergenza, in entrata o in uscita.

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

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, è autorizzato l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. 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' AOO. Al termine dell'emergenza, senza ritardo, si chiude il registro e si provvede a:

- inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico;
- dare comunicazione alle UOP dell'Ente della revoca dell'emergenza;
- conservare il registro di emergenza in maniera immodificabile, statica e integra.

Durante la fase di ripristino, a ciascun documento protocollato nel registro di emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri:

- numero di protocollo di emergenza
- numero di protocollo generale.

La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo, al fine di assicurare la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

## CAPITOLO 5

### CASISTICA E COMPORTAMENTI

#### 5.1 Documentazione soggetta a registrazione particolare

I documenti elencati nell'Allegato 3 sono soggetti a registrazione particolare e possono essere esclusi dal protocollo ai sensi dell'art. 53, comma 5, del Testo unico. Il software di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione deve consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

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

#### 5.2 Gestione delle gare d'appalto

5.2.1 Gare e procedure negoziate gestite in modalità analogica  
Le buste sigillate riportanti le seguenti diciture: «offerta», «gara d'appalto», «selezione» o simili, dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara d'appalto o a una procedura negoziata, non vanno aperte e si registrano a protocollo per garantire la data certa di acquisizione.

La segnatura va apposta sulla busta. Per le offerte consegnate nel giorno di scadenza, l'ufficio deputato alla ricezione apporrà sulla busta anche l'ora di consegna.

Gli uffici che indicano le procedure di gara devono indicare nell'avviso pubblico le modalità di presentazione delle buste contenenti l'offerta ovvero che all'esterno di esse siano riportati i dati completi del mittente ed una dicitura dalla quale risulti che trattasi di un'offerta, ad esempio "offerta per la procedura negoziata per la realizzazione di...

- CIG: ...
- CUP: ...".

L'oggetto del protocollo riporta la descrizione della gara/offerta così come è indicata sulla busta.

5.2.2 Gare e procedure negoziate gestite in modalità telematica  
Per assicurare la corretta conservazione, i documenti prodotti e ricevuti nell'ambito delle gare svolte mediante piattaforme telematiche o pervenuti in modalità elettronica sono soggetti a registrazione di protocollo ed inseriti nel sistema di gestione documentale.

### 5.3 Atti giudiziari

In generale, il protocollo di atti giudiziari è assegnato alla UOR competente.

5.4 Documenti indirizzati nominativamente al personale dell'Ente, lettere anonime, documenti non firmati e documenti non di competenza La corrispondenza indirizzata nominalmente al personale dell'Ente è regolarmente aperta e registrata al protocollo.

Le lettere anonime non sono ordinariamente soggette a registrazione di protocollo, ma vengono comunque sottoposte alla UOR competente che può richiederne la protocollazione. In tal caso nel campo mittente viene riportata la dicitura "Anonimo". In maniera analoga, il documento con firma illeggibile, per il quale non è identificabile in alcun modo il mittente, si registra al protocollo con l'indicazione "Firma illeggibile" e si invia agli uffici competenti. I documenti non firmati, ma il cui mittente è comunque chiaramente identificabile, vengono protocollati ed inoltrati agli uffici di competenza. Il responsabile del procedimento valuterà la necessità di acquisire la dovuta sottoscrizione per il perfezionamento degli atti.

Qualora pervengano all'Ente documenti di competenza di altre Amministrazioni, questi non saranno protocollati e verrà data segnalazione al destinatario. Se il documento, per errore, venisse protocollato, si procederà ad inoltrarlo, con lettera accompagnatoria, all'Amministrazione competente.

### 5.5 Documenti per petizioni e Comitati di cittadini

I documenti relativi a petizioni e presentati da Comitati di cittadini sono protocollati con assegnazione al Presidente e al Direttore dell'Ente ed eventuale altra UOR laddove espressamente indicato.

In assenza della sede del Comitato, nell'anagrafica è indicato il recapito del primo firmatario.

### 5.6 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato

Nel caso in cui l'Ente riceva documenti informatici firmati digitalmente con certificato di firma scaduto o revocato, questi verranno comunque protocollati.

### 5.7 Documenti ricevuti via fax

I documenti pervenuti tramite fax sono registrati al protocollo; qualora successivamente arrivasse anche l'originale del documento, saranno riportati su di esso gli estremi del protocollo già assegnato.

### 5.8 Corrispondenza con più destinatari

Tutte le comunicazioni dirette a più destinatari vengono registrate con un solo numero di protocollo. Nel caso in cui documenti analogici debbano essere spediti ad un numero consistente di destinatari, questi ultimi dovranno essere indicati in elenchi associati al protocollo.



## 5.9 Allegati

In sede di protocollazione tutti gli allegati devono essere inseriti contestualmente al documento principale nel sistema di gestione documentale.

## 5.10 Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti relativi a procedimenti diversi e sia pertanto da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre tante copie autentiche dello stesso quanti sono i procedimenti. Le copie dovranno essere successivamente registrate, classificate e fascicolate indipendentemente l'una dall'altra.

L'originale verrà inviato all'ufficio destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo. Non sono consentiti oggetti plurimi per la documentazione in partenza.

## 5.11 Trasmissioni telematiche tra Pubbliche Amministrazioni

Nelle trasmissioni telematiche tra Pubbliche Amministrazioni i documenti sono trasmessi/ricevuti con immissione diretta dei dati nel sistema del soggetto destinatario senza produzione e conservazione di alcun originale cartaceo. L'Ente utilizza le reti telematiche pubbliche nell'ambito del sistema d'interoperabilità delle procedure amministrative (DURC, verifiche CCIAA, denunce infortuni, certificati malattia...).

I documenti di competenza dell'Ente ed acquisiti attraverso piattaforme telematiche devono essere di norma registrati al protocollo.

## 5.12 Albo on line

Sul sito internet istituzionale dell'Ente (<http://www.parcodelserio.it>) è attivo l'Albo del Parco Regionale del Serio da cui si accede agli atti e procedimenti soggetti ad obbligo di pubblicazione ai sensi della normativa vigente. La pubblicazione all'Albo soddisfa il requisito di pubblicità legale, garantendo il principio generale di trasparenza amministrativa, imparzialità e buona amministrazione.

## 5.13 Amministrazione trasparente

Sul sito internet istituzionale del Parco Regionale del Serio (<http://www.parcodelserio.it>) è attiva la Sezione "Amministrazione trasparente", recante i dati e le informazioni di pubblica evidenza che l'ente deve rendere disponibili on-line in applicazione del D.lgs. 33/2013 e s.m.i.

Ciascun Settore/UOR cura la pubblicazione dei dati di propria competenza sul sito internet del Parco Regionale del Serio, secondo quanto indicato dal vigente "Piano integrato di prevenzione della corruzione e per la trasparenza".

## CAPITOLO 6

### POSTA ELETTRONICA

#### 6.1 Gestione della posta elettronica e della PEC

Alla posta elettronica certificata viene dato particolare rilievo all'interno della Pubblica Amministrazione, per la garanzia di qualità, tracciabilità e sicurezza che essa offre.

Il Parco Regionale del Serio utilizza la posta elettronica certificata per ogni scambio di documenti e informazioni con tutti i soggetti della Pubblica Amministrazione, imprese e professionisti nonché con i cittadini titolari di un indirizzo di posta elettronica certificata PEC, secondo quanto previsto dall'art. 6 ter del CAD (Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi). Le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti informatici, il cui contenuto impegni l'Ente verso terzi, devono avvenire tramite le caselle di posta elettronica istituzionali e PEC. Le trasmissioni devono attenersi alle norme ed alle regole vigenti al fine di garantirne la validità legale ed amministrativa e la loro corretta gestione nell'ambito del sistema adottato per la classificazione, l'archiviazione e la conservazione dei documenti e dei fascicoli. Al soggetto che utilizzi caselle di posta elettronica non certificate deve essere data, su richiesta, conferma dell'avvenuta ricezione.

Qualora pervengano alle caselle istituzionali dell'Ente comunicazioni, istanze o documenti soggetti ad obbligo di protocollazione, la registrazione al protocollo dovrà essere effettuata.

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

I documenti pervenuti agli indirizzi e-mail dei servizi, qualora siano individuati dai Responsabili delle UOR quali documenti soggetti a protocollazione, devono essere tempestivamente inoltrati al Servizio Protocollo esclusivamente mediante l'invio alla mail [info@parcodelserio.it](mailto:info@parcodelserio.it) al fine di espletare le consuete operazioni di registrazione.

Gli indirizzi di posta elettronica non certificata sono elencati nell'allegato n. 4.

#### 6.2 Casella di posta elettronica certificata istituzionale PEC

Il Servizio Protocollo gestisce la casella PEC nonché la casella denominata [parco.serio@pec.regione.lombardia.it](mailto:parco.serio@pec.regione.lombardia.it), provvedendo alla registrazione dei documenti in arrivo.

Le UOP che trasmettono documenti tramite PEC devono verificare il buon esito della trasmissione accertandosi della presenza delle ricevute di consegna.

La casella di Posta Elettronica Certificata è accessibile, per la ricezione di documenti, a tutti gli utenti abilitati alla protocollazione in arrivo.

La casella di Posta Elettronica Certificata è accessibile, per la spedizione di documenti, a tutti gli utenti abilitati dell'Ente.

## **CAPITOLO 7**

### ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

#### 7.1 Assegnazione

Gli operatori abilitati alla protocollazione/smistamento provvedono ad assegnare i documenti agli uffici e strutture competenti tramite il programma di gestione documentale del protocollo.

Ogni Responsabile del Settore deve individuare all'interno delle UOR i dipendenti addetti alla presa in carico e allo smistamento dei documenti. Le operazioni di presa in carico dei documenti devono avvenire in modo puntuale e contestuale alla ricezione dei documenti protocollati da parte delle UOR assegnatarie.

#### 7.2 Casi di rifiuto o modifica delle assegnazioni

Nel caso in cui una UOR ravvisi l'assenza di competenza in relazione ad una determinata assegnazione di protocollo, deve rifiutarla nel minor tempo possibile, indicando una motivazione, attraverso il sistema informativo del protocollo. Il documento informatico ritorna così in carico al Servizio Protocollo che provvederà a riassegnarlo.

I documenti possono comunque essere riassegnati direttamente nel caso di UOR appartenenti allo stesso Settore/Servizio.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia dei passaggi di cui sopra, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che ha eseguito la funzione, la data e l'ora

Per i documenti originali su supporto analogico, il Servizio Protocollo procede alla nuova assegnazione ad altra UOR solo dopo aver ricevuto nuovamente l'originale protocollato, mentre per i documenti informatici è sufficiente il rifiuto tramite procedura informatica.

## **CAPITOLO 8**

### LA CLASSIFICAZIONE ED IL FASCICOLO

#### 8.1 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al Titolare di classificazione (Allegato 8).

I dati di classificazione sono associati a tutti i documenti registrati con un determinato numero di protocollo. Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione di documenti non classificati.

## 8.2 Formazione e identificazione dei fascicoli

Il fascicolo è l'insieme ordinato dei documenti relativi ad un medesimo affare, a una persona fisica/giuridica o a una medesima attività e può riferirsi a uno o più procedimenti amministrativi (rif. Testo unico artt. 64-67).

Tutti i documenti, protocollati e non (ad esempio: documentazione preparatoria), indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie.

L'apertura di un nuovo fascicolo su richiesta del responsabile del procedimento è effettuata dal Servizio Protocollo; il medesimo Servizio all'inizio di ogni anno provvede a creare dei fascicoli standard la cui presenza nell'archivio è ormai consolidata (esemplificando: bilancio, manutenzioni ordinarie).

Il fascicolo è identificato dai seguenti elementi minimali:

- titolo, categoria e classe del Titolare;
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura e di chiusura;
- settore o ufficio responsabile (corrispondente interno)

## 8.3 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata, su richiesta dell'ufficio o dell'UOR che ha in carico il fascicolo, dal Servizio Protocollo che provvede a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli e inoltra successivamente il fascicolo al responsabile del procedimento di nuovo carico. Delle operazioni di riassegnazione è inserita nota sul repertorio dei fascicoli.

## 8.4 Fascicolo ibrido

Il fascicolo ibrido è costituito da documenti formati su supporti differenti, per esempio quello cartaceo e quello informatico. In questo caso il fascicolo è afferente ad un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti. L'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio che dovrà essere identico su entrambe le unità archivistiche.

## 8.5 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza.

## **CAPITOLO 9**

### SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

#### 9.1 Documenti soggetti a scansione

I documenti su supporto cartaceo per i quali non esiste la versione digitale, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, sono acquisiti, all'interno del sistema di protocollo informatico, in formato immagine con l'ausilio di scanner.

#### 9.2 Processo di scansione

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- 1) acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- 2) verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- 3) collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile.

I documenti analogici soggetti a riproduzione sostitutiva si conservano nell'Archivio del Parco Regionale del Serio fino a procedimento legale di scarto.

## **CAPITOLO 10**

### SISTEMA INFORMATICO, CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

#### 10.1 Sistema informatico

Il sistema informatico è l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti. (Testo unico, art.1, lettera r). La gestione dei flussi documentali è un insieme di funzionalità che consentono di trattare e di organizzare la documentazione prodotta (in arrivo, in partenza e interna) dalle amministrazioni. L'Ente individua le misure di sicurezza da adottare secondo quanto stabilito dalle normative vigenti.

#### 10.2 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

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 di protocollazione, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

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

Le modalità di conservazione dei documenti informatici sono effettuate secondo le indicazioni del manuale di conservazione di cui all'Allegato 10. La trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento al sistema di conservazione avviene secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione.

### 10.3 Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito.

Alla conclusione ordinaria dei procedimenti, le UOR provvedono a versare i fascicoli all'archivio di deposito dandone comunicazione al responsabile del servizio di gestione documentale, il quale provvede al loro trasferimento.

La documentazione analogica corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

Le operazioni di trasferimento devono essere registrate attraverso sistema informativo documentale dedicato.

### 10.4 Gestione archivio di deposito

Per "archivio di deposito" si intende l'archivio che conserva la documentazione prodotta e ricevuta relativa ad affari conclusi e non più necessaria all'espletamento di pratiche correnti.

L'archivio di deposito raccoglie, ordina, conserva e rende disponibile, nel rispetto della vigente normativa, tutta la documentazione che pur avendo ancora valore amministrativo non è più strettamente necessaria agli uffici.

L'archivio di deposito del Parco Regionale del Serio è collocato presso la sede dell'Ente stesso in Piazza Rocca, n.1 a Romano di Lombardia (BG).

### 10.5 Selezione dei documenti

Periodicamente il Responsabile della gestione documentale effettua nell'archivio di deposito degli interventi volti ad individuare la documentazione di conservazione permanente e quella da proporre allo scarto legale tramite procedure formali e sentiti il Direttore, il Segretario e i Responsabili di Settore interessati. La necessità di interventi di selezione di documenti d'archivio può essere segnalata dai responsabili delle UOR al responsabile di gestione documentale.

### 10.6 Massimario di scarto

Per gli interventi di selezione dei documenti d'archivio, l'Ente utilizza il massimario di scarto (Allegato 9). In caso di particolari tipologie documentarie non presenti nel

massimario la selezione avviene secondo le indicazioni della Soprintendenza archivistica e bibliografica per la Lombardia.

## **CAPITOLO 11**

### **REGISTRI E REPERTORI INFORMATICI**

Il registro di protocollo e i registri dei documenti soggetti a registrazione particolare, i repertori, gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti realizzati dalle amministrazioni su supporto informatico in luogo dei registri cartacei sono formati attraverso la generazione o il raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti che operano fra loro, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica<sup>5</sup>.

## **CAPITOLO 12**

### **ACCESSO AL SISTEMA DI PROTOCOLLO**

L'accesso al sistema di protocollo, ovvero alle registrazioni di protocollo e ai connessi documenti informatici, è effettuato dagli utenti abilitati, appartenenti al Parco Regionale del Serio, attraverso l'uso di username e password. Sulla base della struttura organizzativa e funzionale dell'Ente, il responsabile dei sistemi informativi attribuisce, in coordinamento con il responsabile della gestione documentale, almeno i seguenti livelli di autorizzazione:

- abilitazione alla consultazione;
- abilitazione all'inserimento;
- abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni.

La visibilità dei documenti e degli atti è riservata agli utenti appartenenti alle UOR produttrici o destinatarie/assegnatarie dei singoli protocolli, con estensione della visibilità ai vertici dell'Ente (Presidente dell'Ente, Direttore dell'Ente), alle UOR gerarchicamente superiori nonché a quelle che ne facciano formale richiesta al responsabile della gestione documentale, motivandone la necessità. Per i documenti contenenti dati sensibili, il responsabile del procedimento amministrativo può chiedere al responsabile della gestione documentale, di escluderne la loro visibilità.

L'elenco degli utenti abilitati ad accedere al sistema di gestione documentale è conservato all'interno del sistema informatico e per ciascun profilo utente di essi è indicato il nominativo, la UOR di appartenenza ed il livello di accesso consentito.

---

<sup>5</sup> Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici – 3.3.3 (Maggio 2021).

## **CAPITOLO 13**

### APPROVAZIONE E REVISIONE

#### 13.1 Approvazione

Il presente manuale è adottato dal Consiglio di Gestione dell'Ente e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

#### 13.2 Revisione

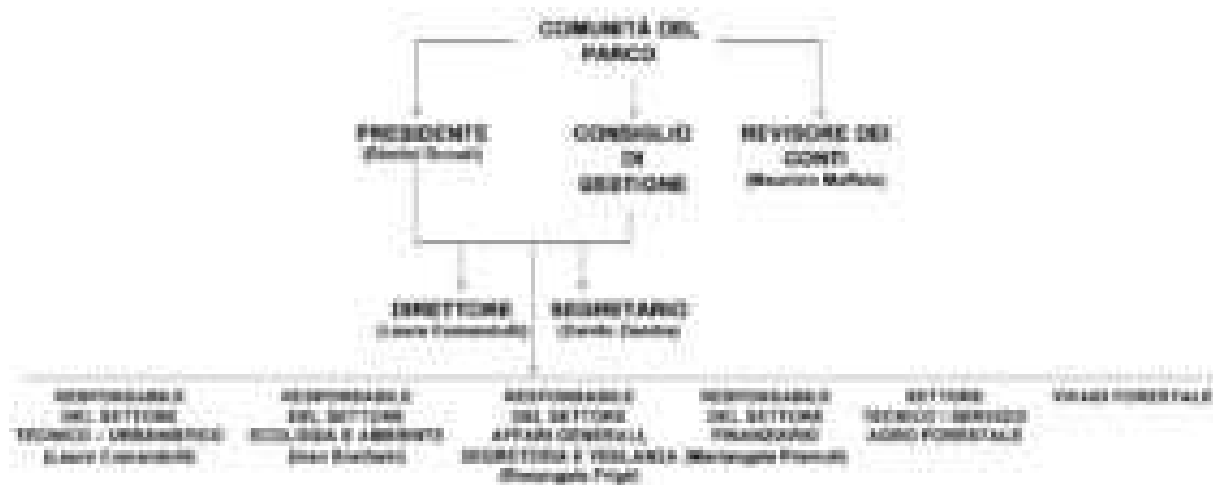
Il presente manuale è rivisto, qualora se ne presenti la necessità, su iniziativa del Responsabile della gestione documentale.

La modifica o l'aggiornamento di uno o più documenti allegati al presente manuale non ne comporta la revisione ed è approvata con provvedimento del Consiglio di Gestione.

Il manuale di gestione ed i relativi aggiornamenti devono essere conservati integralmente nell'archivio dell'Ente.



## ORGANIGRAMMA



### Nomina dei responsabili della gestione documentale

\* Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO –Data Protection Officer):  
incarico annuale a soggetto esterno;

- Responsabile della gestione documentale e della conservazione: nomina con Decreto del Presidente n.06 del 07 ottobre 2015;

- Responsabile dell'Ente per Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA):  
Referente: incaricato di posizione organizzativa del Settore Ecologia e Ambiente.

Registrazioni particolari e documenti non soggetti a protocollazione

Registrazioni particolari (repertori)

I repertori sono particolari forme di archiviazione, in base alle quali i documenti, tutti appartenenti alla medesima tipologia, sono disposti in ordine cronologico e numerati progressivamente. Ogni repertorio quindi costituisce una serie archivistica con rilevanza giuridica.

Per il parco del Serio i principali repertori sono i seguenti:

- Atti dirigenziali (decreti, autorizzazioni, concessioni, nulla osta, ecc.)
- Contratti e convenzioni
- Dati del portale Sintesi
- Decreti del Presidente
- Deliberazioni del Consiglio di Gestione
- Deliberazioni della Comunità del Parco
- Determinazioni dei dirigenti
- Ordinativi contabili di riscossione e pagamento
- Registro dei verbali di accertamento emessi

Documenti non soggetti a protocollazione

Non devono essere protocollati:

- documentazione preparatoria interna: minute, documenti interni di carattere prevalentemente informativo (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni tra uffici,...);
  - documentazione statistica: non si protocolla la modulistica sia in entrata che in uscita; si protocolla l'eventuale lettera di accompagnamento;
  - documenti di occasione che non attivino procedimenti amministrativi: biglietti augurali, condoglianze, congratulazioni varie, inviti a manifestazioni, richieste di appuntamenti, ringraziamenti, e similari;
  - materiale pubblicitario: se la documentazione fa parte come allegato di un procedimento, o della richiesta di iscrizione all'albo fornitori, deve essere trattato come allegato al documento;
- \*note di ricezione di circolari o altre disposizioni provenienti dalla pubblica amministrazione;
- pubblicazioni: gazzette ufficiali, bollettini e notiziari della pubblica amministrazione, giornali e riviste, libri e pubblicazioni varie;
  - documenti di trasporto
  - estratti conto bancari.

Caselle posta elettronica non certificata:

**Istituzionale:** [info@parcodelserio.it](mailto:info@parcodelserio.it)

**Direzione:** [laura.comandulliparcodelserio.it](mailto:laura.comandulliparcodelserio.it)

**Settore Affari Generali, Segreteria e Vigilanza:**

[rosangela.frige@parcodelserio.it](mailto:rosangela.frige@parcodelserio.it)

**Settore Ecologia e Ambiente:** [ivan.bonfanti@parcodelserio.it](mailto:ivan.bonfanti@parcodelserio.it);

**Settore Finanziario:** [mariangela.premoli@parcodelserio.it](mailto:mariangela.premoli@parcodelserio.it)

**Ufficio tecnico:** [gabriele.riva@parcodelserio.it](mailto:gabriele.riva@parcodelserio.it)

**Ufficio forestale:** [marco.occhionero@parcodelserio.it](mailto:marco.occhionero@parcodelserio.it)

Casella PEC posta elettronica certificata

L'indirizzo di posta elettronica istituzionale del Parco Regionale del

Serio è:

[parco.serio@pec.regione.lombardia.it](mailto:parco.serio@pec.regione.lombardia.it)

## Documenti analogici unici

- Atti di provenienza beni immobili
- Contratti di affitto con privati
- Contratti di compravendita
- Esami e concorsi: elaborati di partecipazione
- Fogli firma di presenza a riunioni
- •Opere e servizi pubblici: certificati di collaudo
- Opere e servizi pubblici: notifica preliminare cantieri
- Opere e servizi pubblici: registro di contabilità
- Opere e servizi pubblici: verbali atti di sottomissione
- Opere e servizi pubblici: verbali di cantierabilità
- Opere e servizi pubblici: verbali di concordamento nuovi prezzi
- Opere e servizi pubblici: verbali di consegna
- Opere e servizi pubblici: verbali di regolare esecuzione/fornitura
- Opere e servizi pubblici: verbali di ripresa
- Opere e servizi pubblici: verbali di sospensione
- Opere e servizi pubblici: verbali di ultimazione
- Opere e servizi pubblici: verbali di visita di collaudo
- Polizze assicurative
- Verbali di sedute di Commissioni
- Verbali GEV Guardie Ecologiche Volontarie
- Verbali di accertamento
- \*Verbali di segnalazione



Provvedimento di autorizzazione Nr. Prot. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Oggetto: AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA (art. 63 DPR 445/2000) Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 e paragrafo 11 del vigente Manuale di Gestione:

PRESO ATTO che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione: dal \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ al \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ compresi

Ora interruzione: dalle \_\_ : \_\_ del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ alle \_\_ : \_\_ del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Causa della interruzione:

---

---

non è possibile utilizzare la normale procedura informatica;  
SI AUTORIZZA lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di Emergenza.

Il Responsabile \_\_\_\_\_

## REGISTRO DI EMERGENZA CARTACEO

<b>NUMERO REGISTRO DI EMERGENZA</b>	<b>DATA</b>	<b>TIPO</b>	<b>MITTENTE</b>	<b>OGGETTO</b>	<b>CLASSIFICAZIONE</b>	<b>ALLEGATI</b>



Provvedimento di revoca Nr.  
Prot. n° \_\_\_\_\_, li \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Oggetto: REVOCA AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA (art. 63 DPR 445/2000) Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 ed art. 20 del Regolamento per la Gestione dei documenti:

RICORDATO che, per le cause sotto riportate:

Inizio interruzione: data: \_\_\_\_\_ ora: \_\_\_\_\_

Fine interruzione: data: \_\_\_\_\_ ora: \_\_\_\_\_

Causa della interruzione:

\_\_\_\_\_

non essendo possibile utilizzare la normale procedura informatica, è stato autorizzato lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di Emergenza.

PRESO ATTO che, dalla data ed ora di seguito riportate:

Data ripristino \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Ora ripristino \_\_:\_\_\_

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 \_\_\_\_\_

**Per la gestione del registro di emergenza cartaceo operare come riportato di seguito:**

Se si procede all'inserimento dei protocolli registrati in emergenza, prima dell'inserimento di nuovi protocolli, occorre:

- Protocollare i documenti sul registro cartaceo;

- al ripristino del sistema reinserirei documenti registrati su cartaceo usando la funzione Protocollo/Aggiunta e, dopo aver inserito i dati corretti sulla data del documento, ed aver salvato il protocollo;
- Cliccare in corrispondenza del numero di protocollo restituito dalla procedura per tornare all'interno dello stesso;
- Cliccare in corrispondenza del bottone "Altri dati"; ·Accedere quindi alla funzione "Dati emergenza" ed indicare all'interno della maschera, i dati relativi al registro di Emergenza cartaceo.

Se i documenti registrati in emergenza sono molti è possibile portare avanti la numerazione del protocollo per poter iniziare subito con la protocollazione dei nuovi documenti e registrare in un secondo momento quelli caricati in emergenza.

Per portare avanti la numerazione operare come riportato di seguito:

- selezionare la funzione Utilità /Registro emergenza;
- cliccare sul campo "numero prossimo" ed inserire il numero di protocollo da cui si vuole far partire la numerazione;
- Cliccare su "Registra" per registrare la modifica.

Per reinserire i protocolli lasciati vuoti selezionare la funzione Protocollo\Modifica:

- ricercare il numero del protocollo da reinserire;
- inserire il tipo di protocollo (arrivo o partenza);
- cliccare su " Continua";
- inserire l'anagrafica;
- procedere all'inserimento di tutti i dati del protocollo;
- cliccare sul floppy per salvare.

**Per la gestione del registro di emergenza informatizzato operare come riportato di seguito:**

- Collegarsi al sito internet [www.halley.it](http://www.halley.it);
- andare nella sezione Scarica Aggiornamenti/Riservato AI CLIENTI/Segreteria;
- scaricare il file relativo al registro di emergenza informatico Registro emergenza informatico;
- decomprimere con winzip il file del registro di emergenza;
- aprire il file appena salvato;
- inserire: la data interruzione, gli estremi del provvedimento di autorizzazione e l'anno di lavoro;
- cliccare su Inserisci per inserire i protocolli, indicando la data di registrazione (il programma non permette di inserire una data diversa da quella attuale in conformità a quanto richiesto dalla normativa);
- selezionare la tipologia Arrivo/partenza;
- indicare la classificazione, l'ufficio e l'oggetto;
- indicare il nominativo del mittente/destinatario.

Per evitare che in fase di recupero del protocollo in automatico venga creata un'anagrafica doppia si consiglia di inserire il mittente/destinatario seguendo delle regole specifiche (ad esempio inserire prima Cognome e nome);

- cliccare su Conferma;
- al termine dell'inserimento cliccare su Salva;
- verrà visualizzato il messaggio: "Creazione registro di emergenza effettuato con successo";
- verrà creato il file " RegistroEmergenza.csv";

Al ripristino della procedura Protocollo Informatico è indispensabile recuperare immediatamente i protocolli registrati in

Emergenza prima di riprendere con l'inserimento di nuovi protocolli;

- andare nella funzione Utilità/Recupero protocolli;
- selezionare il percorso dove è stato salvato il file del registro di emergenza;
- cliccare sull'icona Elaborazione;
- cliccare sull'icona Salva

(Soluzione Halley protocollo Informatico 6571)

<b>Codici Classificazione</b>			
<b>Categoria</b>	<b>Classe</b>	<b>Sottoclasse</b>	<b>Descrizione</b>
1	1	0	<b>LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE</b>
1	2	0	<b>DENOMINAZIONE, TERRITORIO E CONFINI, CIRCOSCRIZIONI DI DECENTRAMENTO, TOPONOMASTICA</b>
1	3	0	<b>STATUTO</b>
1	4	0	<b>REGOLAMENTI</b>
1	5	0	<b>LOGO E PATROCINIO</b>
1	6	0	<b>ARCHIVIO GENERALE</b>
1	7	0	<b>SISTEMA INFORMATIVO</b>
1	8	0	<b>INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO</b>
1	9	0	<b>POLITICA DEL PERSONALE; ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI</b>
1	10	0	<b>RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E DI RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE</b>
1	11	0	<b>CONTROLLI INTERNI ED ESTERNI</b>
1	12	0	<b>EDITORIA E ATTIVITA' INFORMATIVO- PROMOZIONALE INTERNA ED ESTERNA</b>
1	13	0	<b>CERIMONIALE, ATTIVITA' DI RAPPRESENTANZA; ONORIFICENZE E RICONOSCIMENTI</b>
1	14	0	<b>INTERVENTI DI CARATTERE POLITICO E UMANITARIO; RAPPORTI ISTITUZIONALI</b>
1	15	0	<b>FORME ASSOCIATIVE E PARTECIPATIVE PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI E ADESIONE DEL COMUNE AD ASSOCIAZIONI</b>
1	16	0	<b>AREA E CITTA' METROPOLITANA</b>
1	17	0	<b>ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE</b>

2	1	0	<b>PRESIDENTE</b>
2	2	0	<b>VICE-PRESIDENTE</b>
2	3	0	<b>CONSIGLIO</b>
2	4	0	<b>COMUNITA' DEL PARCO</b>
2	5	0	<b>CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO E COMMISSIONI DEL CONSIGLIO</b>
2	6	0	<b>GRUPPI CONSILIARI</b>
2	7	0	<b>GIUNTA</b>
2	8	0	<b>COMMISSARIO PREFETTIZIO E STRAORDINARIO</b>
2	9	0	<b>SEGRETARIO E VICE- SEGRETARIO</b>
2	10	0	<b>DIRETTORE GENERALE E DIRIGENZA</b>
2	11	0	<b>REVISORE DEI CONTI</b>
2	12	0	<b>DIFENSORE CIVICO</b>
2	13	0	<b>COMMISSARIO AD ACTA</b>
2	14	0	<b>ORGANI DI CONTROLLO INTERNI</b>
2	15	0	<b>ORGANI CONSULTIVI</b>
2	16	0	<b>CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI</b>
2	17	0	<b>PRESIDENTI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI</b>
2	18	0	<b>ORGANI ESECUTIVI CIRCOSCRIZIONALI</b>
2	19	0	<b>COMMISSIONI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI</b>
2	20	0	<b>SEGRETARI DELLE CIRCOSCRIZIONI</b>
2	21	0	<b>COMMISSARIO AD ACTA DELLE CIRCOSCRIZIONI</b>
2	22	0	<b>CONFERENZA DEI PRESIDENTI DI QUARTIERE</b>
3	1	0	<b>CONCORSI, SELEZIONI, COLLOQUI</b>
3	2	0	<b>ASSUNZIONI E CESSAZIONI</b>
3	3	0	<b>COMANDI E DISTACCHI; MOBILITA'</b>
3	4	0	<b>ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI</b>
3	5	0	<b>INQUADRAMENTI E APPLICAZIONE CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO</b>
3	6	0	<b>RETRIBUZIONI E COMPENSI</b>
3	7	0	<b>TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO</b>

3	8	0	<b>TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO</b>
3	9	0	<b>DICHIARAZIONI DI INFERMITA' ED EQUO INDENNIZZO</b>
3	10	0	<b>INDENNITA' PREMIO DI SERVIZIO E TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO, QUIESCENZA</b>
3	11	0	<b>SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA</b>
3	12	0	<b>ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE</b>
3	13	0	<b>GIUDIZI, RESPONSABILITA' E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI</b>
3	14	0	<b>FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE</b>
3	15	0	<b>COLLABORATORI ESTERNI</b>
4	1	0	<b>BILANCIO PREVENTIVO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)</b>
4	2	0	<b>GESTIONE DEL BILANCIO E DEL PEG (CON EVENTUALI VARIAZIONI)</b>
4	3	0	<b>GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO</b>
4	4	0	<b>GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO, LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO</b>
4	5	0	<b>PARTECIPAZIONI FINANZIARIE</b>
4	6	0	<b>RENDICONTO DELLA GESTIONE; ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI</b>
4	7	0	<b>ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI</b>
4	8	0	<b>BENI IMMOBILI</b>
4	9	0	<b>BENI MOBILI</b>
4	10	0	<b>ECONOMATO</b>
4	11	0	<b>OGGETTI SMARRITI E RECUPERATI</b>
4	12	0	<b>TESORERIA</b>
4	13	0	<b>CONCESSIONARI ED ALTRI INCARICATI DELLA</b>

			<b>RISCOSSIONE DELLE ENTRATE</b>
<b>4</b>	<b>14</b>	<b>0</b>	<b>PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI</b>
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>CONTENZIOSO</b>
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>RESPONSABILITA' CIVILE E PATRIMONIALE VERSO TERZI; ASSICURAZIONI</b>
<b>5</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>PARERI E CONSULENZE</b>
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>PIANO TERRITORIALE DI COORDINAMENTO E VARIANTI</b>
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>URBANISTICA: STRUMENTI DI ATTUAZIONE DEL PTC</b>
<b>6</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE</b>
<b>6</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>PUBBLICA DI COMPETENZA DEGLI ALTRI ENTI</b>
<b>6</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>OPERE PUBBLICHE DI COMPETENZA DELL'ENTE PARCO</b>
<b>6</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>CATASTO</b>
<b>6</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>VIABILITA'</b>
<b>6</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>PRATICHE AGRICOLE E FORESTALI</b>
<b>6</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO</b>
<b>6</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>PROTEZIONE CIVILE ED EMERGENZE</b>
<b>6</b>	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>VIVAIO</b>
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI</b>
<b>7</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>ASILI NIDO E SCUOLA MATERNA</b>
<b>7</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>PROMOZIONE E SOSTEGNO DELLE ISTITUZIONI DI ISTRUZIONE E DELLA LORO ATTIVITA'</b>
<b>7</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>ORIENTAMENTO PROFESSIONALE; EDUCAZIONE DEGLI ADULTI; MEDIAZIONE CULTURALE</b>
<b>7</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>ISTITUTI CULTURALI (MUSEI, BIBLIOTECHE, TEATRI, SCUOLA COMUNALE DI MUSICA, ETC.)</b>
<b>7</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>ATTIVITA' ED EVENTI CULTURALI</b>

7	7	0	<b>ATTIVITA' ED EVENTI SPORTIVI</b>
7	8	0	<b>PIANIFICAZIONE E ACCORDI STRATEGICI CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI CON IL VOLONTARIATO SOCIALE</b>
7	9	0	<b>PREVENZIONE, RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO</b>
7	10	0	<b>INFORMAZIONE, CONSULENZA ED EDUCAZIONE CIVICA</b>
7	11	0	<b>TUTELA E CURATELA DI INCAPACI</b>
7	12	0	<b>ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI</b>
7	13	0	<b>ATTIVITA' RICREATIVA E DI SOCIALIZZAZIONE</b>
7	14	0	<b>POLITICHE PER LA CASA</b>
7	15	0	<b>POLITICHE PER IL SOCIALE</b>
8	1	0	<b>AGRICOLTURA E PESCA</b>
8	2	0	<b>ARTIGIANATO</b>
8	3	0	<b>INDUSTRIA</b>
8	4	0	<b>COMMERCIO</b>
8	5	0	<b>FIERE E MERCATI</b>
8	6	0	<b>ESERCIZI TURISTICI E STRUTTURE RICETTIVE</b>
8	7	0	<b>PROMOZIONE E SERVIZI</b>
9	1	0	<b>GUARDIE ECOLOGICHE VOLONTARIE</b>
9	2	0	<b>VERBALI DI ACCERTAMENTO</b>
9	3	0	<b>RICORSI E CONTRODEDUZIONI</b>
9	4	0	<b>SEGNALAZIONI</b>
9	5	0	<b>DECRETI DI NOMINA</b>
9	6	0	<b>MONITORAGGI</b>
10	1	0	<b>SALUTE E IGIENE PUBBLICA</b>
10	2	0	<b>TRATTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI</b>
10	3	0	<b>FARMACIE</b>
10	4	0	<b>ZOOPROFILASSI VETERINARIA</b>
10	5	0	<b>RANDAGISMO ANIMALE E RICOVERI</b>
11	1	0	<b>STATO CIVILE</b>
11	2	0	<b>ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI</b>
11	3	0	<b>CENSIMENTI</b>



<b>11</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI</b>
<b>12</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>ALBI ELETTORALI</b>
<b>12</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>LISTE ELETTORALI</b>
<b>12</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>ELEZIONI</b>
<b>12</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>REFERENDUM</b>
<b>12</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>ISTANZE, PETIZIONI E INIZIATIVE POPOLARI</b>
<b>13</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>LEVA E SERVIZIO CIVILE SOSTITUTIVO</b>
<b>13</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>RUOLI MATRICOLARI</b>
<b>13</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>CASERME, ALLOGGI E SERVITU' MILITARI</b>
<b>13</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>REQUISIZIONI PER UTILITA' MILITARI</b>
<b>14</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>OGGETTI DIVERSI</b>

## **PIANO DI CONSERVAZIONE**

(dal Gruppo di Lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni)



**SEDI UFFICI E ARCHIVIO**

*ARCHIVIO GENERALE*

- ROMANO DI LOMBARDIA, Piazza Rocca, n.1-24058

*SEDE DEGLI UFFICI*

- ROMANO DI LOMBARDIA, Piazza Rocca, n.1- 24058