



parco nazionale*
dell'**alta murgia**

DELIBERAZIONE PRESIDENZIALE N. 13/2015

OGGETTO: Approvazione "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi".

L'anno duemila**quindici**, il giorno VENTI NOVE del mese di OTTOBRE presso la sede dell'Ente Parco nazionale dell'Alta Murgia in Gravina in Puglia alla Via Firenze n. 10,

Il Presidente

Cesare Veronico, nominato con Decreto del Ministro dell'Ambiente n. DEC-2012-0000056 dell'15/03/2012, assistito dal Direttore f. f. Fabio Modesti;

VISTA la legge quadro sulle aree protette del 6 dicembre 1991, n. 394 e s.m.i.;

VISTO il D.P.C.M. 31 ottobre 2000 contenente le "Regole tecniche per il protocollo informatico", di cui al D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 428;

VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", la cui parte relativa al protocollo informatico ha come strategia di base la trasformazione del sistema documentario in un sistema informativo specializzato;

VISTO il D.P.C.M. 14 ottobre 2003 contenente "Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi";

VISTO il D.P.C.M. 03 dicembre 2013 contenente le "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis; 23-ter, comma 4; 43, commi 1 e 3; 44, 44-bis e 71 comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";

RAVVISATA la necessità di provvedere all'adozione di un manuale di gestione del protocollo informatico, nonché di ottimizzare il flusso documentale tra gli uffici, al fine di individuare e definire per ogni processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, dal protocollo all'archivio storico;

VISTO lo schema di manuale di gestione predisposto dal responsabile del servizio ai sensi dell'art. 4, comma 1 lettera a) del D.P.C.M. 31 ottobre 2000;



parco nazionale*
dell'**alta murgia**

VISTO l'art. 9, comma 3, della legge 394/91 e s.m.i., il quale dispone che il Presidente adotta i provvedimenti urgenti ed indifferibili, che sottopone alla ratifica del Consiglio Direttivo nella prima seduta utile;

DELIBERA

Le premesse fanno parte integrante e sostanziale del presente atto.

DI APPROVARE il "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi", allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale.

DI ADOTTARE il presente provvedimento, ai sensi dell'art. 9 comma 3 della legge n. 394/1991 del 06/12/1991, in conseguenza della necessità di provvedere alla approvazione del "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" e di sottoporlo a ratifica del Consiglio Direttivo che sarà nominato dal Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, nella prima seduta utile.

DI PUBBLICARE il presente provvedimento all'Albo Pretorio dell'Ente ed all'Albo Pretorio Online per quindici giorni naturali e consecutivi.

L'Istruttore

Maria Bartolomeo

Il Direttore f.f.

Fabio Modesti

Il Presidente

Cesare Veronico



parco nazionale*
dell'**alta murgia**

Parere di regolarità tecnica/amministrativa

Il Dirigente dell'Ente Parco attesta la correttezza tecnica ed amministrativa del presente schema di atto deliberativo.

Il Direttore f.f.
Fabio Modesti

Per quanto su riportato si esprime parere di regolarità contabile del presente atto.

Favorevole

Il Responsabile del Servizio Finanziario
dott.ssa Maria Rosaria Savino

La presente deliberazione è stata affissa in pubblicazione all'Albo Pretorio della sede legale dell'Ente Parco in data 05/11/2015 e vi rimarrà per giorni 15.

La presente deliberazione è stata trasmessa al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare con nota prot. n. _____ del _____.

La presente Deliberazione è stata trasmessa al Presidente della Comunità del Parco con nota prot. n. _____ del _____.





parco nazionale*
dell'*alta murgia*

**MANUALE DI GESTIONE
DEL PROTOCOLLO INFORMATICO,
DEI FLUSSI DOCUMENTALI E
DEGLI ARCHIVI**

(artt. 3 e 5 e succ. del D.P.C.M. 31/10/2000)

Approvato con deliberazione Presidenziale n. 13/2015 del 29/10/2015





parco nazionale*
dell'**alta murgia**

INDICE

Premessa

Capo I Disposizioni generali

Ari. 1.1 Ambito di applicazione

Art. 1.2 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

Art. 1.3 Unicità del protocollo informatico

Art. 1.4 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti in entrate/in uscita

Capo II Formazione dei documenti

Art. 2.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

Art. 2.2 Formato dei documenti informatici

Art. 2.3 Assegnazione dispositivi di firma digitale e sottoscrizione dei documenti informatici

Art. 2.4 Formazione e gestione delle minute

Capo III Ricezione dei documenti

Art. 3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

Art. 3.2 Ricezione dei documenti informatici

Art. 3.3 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti

Art. 3.4 Apertura della posta

Art. 3.5 Conservazione delle buste o di altri contenitori di documentazione

Art. 3.6 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

Art. 3.7 Consegna dei documenti

Capo IV Registrazione dei documenti

Art. 4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Art. 4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Art. 4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

Art. 4.4 Registrazione di protocollo dei documenti interni

Art. 4.5 Segnatura di protocollo

Art. 4.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Art. 4.7 Differimento dei termini di registrazione/protocollazione

Art. 4.8 *Registro giornaliero e annuale di protocollo*

Art. 4.9 Registro di emergenza

Capo V Documentazione particolare

Art. 5.1 Deliberazioni del Presidente e del Consiglio Direttivo, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti

Art. 5.2 Disciplina della registrazione di tipologie particolari di documenti

Art. 5.3 Gestione della posta elettronica personale

Capo VI Classificazione e assegnazione dei documenti

Art. 6.1 Classificazione dei documenti

Art. 6.2 Assegnazione dei documenti





parco nazionale
dell'**alta murgia**

Capo VII Fascicolazione dei documenti

Art. 7.1 Creazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione

Art. 7.2 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

Capo VIII Spedizione dei documenti

Art. 8.1 Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

Art. 8.2 Spedizione dei documenti informatici

Art. 8.3 Spedizioni con destinatari multipli

Capo IX Disciplina dello scambio di documenti e informazioni tra uffici

Art. 9.1 Comunicazioni informali tra uffici

Capo X Scansione dei documenti su supporto cartaceo

Art. 10.1 Documenti soggetti a scansione

Capo XI Conservazione e tenuta dei documenti

Art. 11.1 Norme per la conservazione dei documenti

Art. 11.2 Tenuta dell'archivio

Art. 11.3 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

Capo XII Consultabilità e accesso ai documenti

Art. 12.1 Accessibilità e consultabilità

Art. 12.2 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Ente

Capo XIII Disposizioni finali

Art. 13.1 Approvazione, revisione, pubblicazione e divulgazione del presente manuale





parco nazionale
dell'**alta murgia**

Premessa

L'art. 5 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, contenente le "Regole tecniche sul protocollo informatico", prevede che le pubbliche amministrazioni redigano un Manuale per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi, che qui viene presentato.

Si tratta di uno strumento operativo che, per il grado di analisi che ogni amministrazione è chiamata ad effettuare, può rappresentare un primo e significativo passo verso la certificazione di qualità del servizio.

Il dettato del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 prevede infatti che il Manuale affronti alcuni aspetti cruciali, quali la gestione e la tenuta dei documenti su vari supporti, la migrazione dei documenti informatici, modellati sulle esigenze della singola Amministrazione.

Per raggiungere questi obiettivi, devono essere garantiti l'interoperabilità, la trasparenza e il controllo dell'azione amministrativa attraverso i documenti che ogni Amministrazione produce durante la propria attività pratica o l'esercizio delle proprie funzioni.

Proprio a questo fine è orientato il complesso di norme recentemente approvate in materia di gestione documentale e riunificate nel Testo Unico sulla documentazione amministrativa (D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), la cui parte relativa al protocollo informatico ha come strategia di base la trasformazione del sistema documentario in un sistema informativo specializzato. Questo Manuale è pertanto rivolto ai dirigenti e funzionari, ed agli operatori di protocollo dell'Amministrazione, come strumento di lavoro per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi che sono chiamati a trattare e dei quali sono individuati come responsabili. Il Manuale, infatti, descrive le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, individuando per ogni processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, dal protocollo all'archivio storico. Una volta reso pubblico, secondo quanto previsto dalla normativa, esso potrà anche servire al cittadino-utente come primo livello di Carta dei servizi. Il Manuale è suddiviso in capi e all'interno dei capi in articoli.

CAPO I

Disposizioni generali

Art. 1.1 *Ambito di applicazione*

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e succ., recante le regole tecniche per il protocollo informatico. Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi dell'Ente Parco Nazionale dell'Alta Murgia.

Art. 1.2 *Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi*

Nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente Parco Nazionale è istituito il Protocollo è posto alle dirette dipendenze del Direttore ed è incardinato nel Servizio Affari Generali; esso, ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del D.P.R. 445/2000 ha





parco nazionale*
dell'**alta murgia**

competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, dell'Amministrazione, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento. Il responsabile del protocollo, ai sensi dell'articolo 4 del D.P.C.M. 31/10/2000, svolge le funzioni attribuitegli dai citati D.P.C.M. 31/10/2000 e D.P.R. 445/2000.

Art. 1.3 *Unicità del protocollo informatico*

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva, essa inizia da 00001 al principio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre dello stesso anno. Il sistema di gestione del protocollo informatico è sintonizzato per il calcolo dell'ora; il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ad ogni documento è dato un solo numero che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se hanno alcuni elementi comuni o sono strettamente correlati tra loro.

Art. 1.4 *Modello operativo adottato per la gestione dei documenti in entrata e in uscita*

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo centralizzato, che fa capo al Protocollo, dove viene acquisita tutta la documentazione indirizzata all'ente, in entrata, e si provvede alla spedizione, in uscita, delle comunicazioni istruite dai vari uffici, attraverso i sistemi di ricezione e trasmissione quali fax, mail, pec, posta, a mano. Unicamente il Protocollo è abilitato all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sia in entrata che in uscita, per tutti i Servizi dell'Ente.

CAPO II

Formazione dei documenti

Art. 2.1 *Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi*

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate dalla dirigenza e da quanto previsto dal presente manuale. Il contenuto minimo deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- denominazione dell'amministrazione, per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo o digitalizzato si utilizza il formato predisposto dall'amministrazione (carta intestata);
- indicazione del Servizio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo e recapiti utili (via, numero civico, c.a.p., città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica certificata dell'ente);
- data topica e cronica complete: luogo, giorno, mese, anno;
- destinatario, per i documenti in partenza;
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- classificazione (titolo, classe e fascicolo);
- numero degli allegati, se presenti;
- numero di protocollo;
- testo;





parco nazionale*
dell'**alta murgia**

- indicazione del firmatario del documento;
- estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. 241/90);
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile;
- timbro dell'amministrazione.

Art. 2.2 *Formato dei documenti informatici*

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione come riportato sul sito del DigitPA (**www.digitpa.gov.it**), al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

Art. 2.3 *Assegnazione dispositivi di firma digitale e sottoscrizione dei documenti informatici*

L'assegnazione dei dispositivi di firma, "kit di firma digitale", avviene d'ufficio da parte del Responsabile del personale nei confronti del Presidente dell'Ente, del Direttore e dei Funzionari preventivamente autorizzati. L'assegnazione di ulteriori dispositivi di firma compete al Responsabile del personale a seguito di formale richiesta del Direttore dell'Ente. Il responsabile del personale cura il controllo della scadenza dei certificati di firma e del loro eventuale rinnovo. La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge. I titolari di firma digitale sono abilitati all'utilizzo del dispositivo di firma solo ed esclusivamente nell'esercizio delle proprie funzioni in qualità di dipendenti dell'Ente Parco. E' fatto divieto di utilizzo del dispositivo di firma assegnato per attività che non siano previste all'interno delle specifiche mansioni di lavoro assegnate.

Art. 2.4 *Formazione e gestione delle minute*

Per ogni documento destinato a essere spedito sono predisposti due o più esemplari quanti sono i destinatari, oppure un documento base nel caso in cui si producano documenti seriali a contenuto e destinatario diversificati (destinatari multipli). Uno di questi esemplari classificato si conserva nel relativo fascicolo e potrà avere la dicitura "Minuta" o "Copia per gli atti". Sulla minuta è apposto il timbro di segnatura.

CAPO III

Ricezione dei documenti

Art. 3.1 *Ricezione dei documenti su supporto cartaceo*

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'amministrazione attraverso:

- il servizio postale tradizionale o attraverso corriere autorizzato;
- la consegna diretta agli uffici utente, sportello di protocollo aperto al pubblico;
- gli apparecchi fax;
- e-mail;





parco nazionale
dell'**alta murgia**

- posta elettronica certificata;

Tutti i documenti pervenuti attraverso le sopra citate modalità, esclusi quelli non soggetti a registrazione, sono assoggettati a segnatura di protocollo; se la ricezione avviene direttamente presso uffici utente non abilitati alla protocollazione, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata, all'Ufficio Protocollo che è l'unico autorizzato alla registrazione della documentazione dell'Ente, sia per l'entrata che per l'uscita, nonché per la registrazione e la tenuta del registro di protocollo interno.

Art. 3.2 Ricezione dei documenti informatici

Un documento informatico, sottoscritto con firma elettronica qualificata o firma digitale, può essere recapitato:

- a mezzo posta elettronica certificata (PEC) o equivalente;
- su supporto rimovibile (quale, ad esempio, CD ROM, DVD, pen drive, etc.) consegnato direttamente all'Ufficio Protocollo, all'ufficio competente il procedimento o inviato per posta convenzionale o corriere.

In questo caso l'ufficio ricevente verifica la compatibilità del supporto presentato e la leggibilità dello stesso. La casella di posta elettronica certificata, riservata alla ricezione dei documenti informatici, è accessibile solo all'ufficio preposto alla registrazione di protocollo. L'indirizzo della casella di posta elettronica certificata dell'Ente è: protocollo@pec.parcoaltamurgia.it. I documenti informatici eventualmente pervenuti ad altri indirizzi mail dell'Ente, devono essere re-inoltrati dal mittente all'indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale per la registrazione qualora si renda necessario per il mittente ottenere ricevuta di ricezione del messaggio medesimo.

L'ufficio-utente destinatario e responsabile della verifica dell'integrità del documento e del riconoscimento del mittente che ha firmato digitalmente quanto trasmesso, attraverso il software di verifica viene decodificato il messaggio, accertando così l'autenticità del mittente e l'integrità dello stesso; se la verifica di integrità ha esito negativo, il responsabile del procedimento rinvia il messaggio all'utente. Ai fini della trasmissione di documenti firmati digitalmente, il Direttore e i funzionari responsabili di procedimento sono dotati della strumentazione necessaria per procedere alla sottoscrizione digitale del documento informatico e si attengono alle regole tecniche di cui al D.P.C.M. del 30 marzo 2009 e successive modificazioni.

Art. 3.3 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti

Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento, l'ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo può rilasciare una fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto un timbro di segnatura "Timbro di arrivo", contenente la denominazione dell'Amministrazione, la data e la dicitura "arrivo"; in tal caso la protocollazione avverrà nell'arco della giornata. Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica utilizzato dall'Amministrazione.





parco nazionale
dell'**alta murgia**

Art. 3.4 Apertura della posta

Il Direttore cura l'apertura della posta e informa il Presidente della corrispondenza vistata. La diversa disciplina dell'apertura della posta deve essere previamente concordata tra Presidente e Direttore.

Art. 3.5 Conservazione delle buste o di altri contenitori di documentazione

Le buste dei documenti pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari e non si conservano, eccetto le buste delle assicurate, espressi, raccomandate.

Art. 3.6 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

L'Ufficio protocollo dell'Ente Parco Nazionale dell'Alta Murgia è aperto al pubblico con i seguenti orari: dal lunedì al venerdì ore 10.00-13.00; martedì e venerdì anche 16.00-17.00. Al fine di garantire l'efficienza del servizio, gli uffici e le utenze dovranno uniformarsi a tali orari, per tutte le richieste pertinenti il servizio di che trattasi (richieste di registrazione di documenti, registrazione di protocollo, ricezione di buste, domande di concorso, gare o altra documentazione). Per quanto concerne la consegna di buste o domande inerenti gare o concorsi, per i quali è prevista una data di scadenza con specifico orario, è fissato il termine di accettazione degli stessi entro le ore stabilite nel rispettivo avviso o bando. I singoli uffici sono responsabili della documentazione ricevuta fuori dalle fasce orarie di apertura di servizio protocollo.

Art 3.7 Consegna dei documenti

I documenti cartacei, dopo essere stati protocollati ed assegnati, vengono consegnati direttamente ai responsabili del procedimento, i quali sono tenuti al ritiro degli stessi con cadenza giornaliera entro le ore 11.00 prelevandoli dalle cassette affidate a ciascun dipendente. Lo stesso trattamento è riservato alla documentazione che non deve essere protocollata. Qualora un documento tratti più argomenti attribuibili a diversi procedimenti amministrativi, deve essere fatto il numero necessario di copie, a cura del primo assegnatario, per l'inoltro di ciascuna di esse ai responsabili dei rispettivi Servizi

CAPO IV

Registrazione dei documenti

Art. 4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

I documenti ricevuti e prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, sono registrati nel sistema di gestione protocollo informatico dei documenti. Non sono ammesse altre forme di registrazione, salvo quelle di cui al successivo art. 4.4, nel qual caso la registrazione stessa è nulla di diritto.

Art. 4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono escluse dalla registra/ione di protocollo le seguenti tipologie documentarie:

- la Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana;
- bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione;





parco nazionale*
dell'**alta murgia**

- le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- gli atti preparatori interni (esclusi i pareri tecnico-legali);
- i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari;
- gli allegati se accompagnati da lettera di trasmissione;
- le notifiche se accompagnati da lettera di trasmissione;
- tutte le comunicazioni e tutti i documenti utilizzati nell'ambito dell'Ente aventi rilevanza esclusivamente interna, siano essi predisposti in forma cartacea che in formato elettronico;
- tutti i documenti trasmessi all'interno dell'Ente con posta elettronica senza firma digitale, ovvero firma elettronica qualificata.

Art. 4.3 *Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti*

Per ogni documento ricevuto o spedito è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione protocollo informatico dei documenti. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive. Le modalità di registrazione e modifica degli indirizzi già registrati sono descritte nel manuale operativo di gestione protocollo. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali. I dati obbligatori sono:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma modificabile;
- data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- classificazione;
- mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;

I dati opzionali, invece, sono:

- data di arrivo;
- allegati (numero e descrizione);
- copie per conoscenza;
- indicazione del livello di riservatezza.

Art. 4.4 *Documenti interni*

Sono da considerarsi documenti interni quelli intercorsi tra gli uffici o tra gli uffici e gli organi dell'Ente.

Essi si distinguono in:

- documenti di preminente carattere informativo: di norma appunti brevi, memorie informali o comunicazioni di rilevanza meramente informativa;
- documenti di preminente carattere giuridico-probatorio: sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni, al fine di documentare fatti inerenti l'attività svolta dall'Ente o la regolarità dell'azione amministrativa, o comunque atti da cui possono scaturire diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.





parco nazionale
dell'**alta murgia**

Art. 4.5 *Segnatura di protocollo*

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo per mezzo di etichette. Le informazioni minime, apposte od associate al documento, riportate sull'etichetta mediante l'operazione di segnatura sono:

- denominazione dell'Amministrazione;
- data di protocollo;
- numero progressivo di protocollo distinti in Entrata ed Uscita;
- Servizio di Competenza.

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti nell'ambito dello stesso messaggio, in un file PDF ottenuto dalla scansione della documentazione cartacea.

Art. 4.6 *Annullamento delle registrazioni di protocollo*

Le registrazioni di protocollo, tutte o in parte, possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, a seguito di motivata richiesta scritta al responsabile del servizio o per iniziativa dello stesso. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal responsabile del servizio. Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire in forma scritta al responsabile del servizio. Sui documenti cartacei è apposto un timbro che riporta gli estremi del verbale di annullamento; il documento è conservato, anche fotoriprodotta, a cura del responsabile del servizio archivistico insieme al verbale.

Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

Art. 4.7 *Differimento dei termini di registrazione/protocollazione*

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco di 24/48 ore. Il responsabile del servizio, con apposito provvedimento motivato, può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati. Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito timbro; il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

Art. 4.8 *Registro giornaliero e annuale di protocollo*

Il contenuto del registro e del sistema di protocollo informatico alla fine di ogni giorno è salvato su supporti di memorizzazione, secondo quanto previsto dal DPS (Documento programmatico sicurezza); in esso sono descritte anche tutte le operazioni relative alla conservazione dei documenti informatici, al Piano alla continuità operativa e alle procedure di disaster recovery. Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica. Per quanto riguarda le procedure di conservazione della memoria informatica vedi anche Sezione





parco nazionale
dell'**alta murgia**

Art. 4.9 Registro di emergenza

Il responsabile del servizio autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza a norma dell'articolo 63 del DPR 445/00 e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico tramite le procedure previste dal manuale operativo del sistema informatico. All'inizio di ogni anno il responsabile del servizio archivistico provvede a istituire il registro di emergenza su supporto cartaceo, ovvero con l'utilizzo di tecnologia informatica.

CAPOV

Documentazione particolare

Art. 5.1 Deliberazioni del Presidente e del Consiglio Direttivo, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti

Le deliberazioni del Presidente, del Consiglio Direttivo e della Giunta Esecutiva, le Determinazioni Dirigenziali, le Ordinanze ed i Contratti sono documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione e non vanno registrati al protocollo.

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);
- dati di classificazione e fascicolazione;
- numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

Per le pubblicazioni all'albo pretorio e le notifiche si rimanda alle apposite linee guida di pubblicazione.

Art. 5.2 Disciplina della registrazione di tipologie particolari di documenti

- Documenti inerenti a bandi di gara e domande di partecipazione a concorsi: le offerte inerenti a gare e le domande di partecipazione a concorsi sono registrate al protocollo in busta chiusa. Gli estremi di protocollo sono riportati sulla busta medesima. Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio che gestisce la gara, od il concorso, riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti. In caso di gara telematica, per ragioni di sicurezza, può essere ricevuta per via telematica solo la registrazione del partecipante alla gara e la documentazione che non faccia esplicito riferimento all'offerta economica, che invece dovrà essere inviata in cartaceo.

- Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale: la posta indirizzata nominativamente al personale dell'Ente viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale". In questo caso viene recapitata chiusa al Destinatario, il quale, dopo





parco nazionale*
dell'**alta murgia**

averla aperta e preso visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto non è personale, lo consegna all'Ufficio protocollo per la registrazione.

- Lettere anonime: le lettere anonime si registrano al protocollo se contengono informazioni o dati correlati a responsabilità penali, altrimenti vengono semplicemente inoltrate agli uffici utente di competenza i quali valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni ed individuano le eventuali procedure da sviluppare.

- Documenti non firmati: i documenti ricevuti non firmati, per i quali è invece prescritta la sottoscrizione, non sono registrati al protocollo, ma inoltrati agli uffici di competenza i quali individuano le procedure da seguire per risolvere queste situazioni.

- Documenti ricevuti prima via fax e poi, successivamente, in originale su supporto cartaceo: i documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo; qualora pervengano successivamente per posta tradizionale gli originali ad essi saranno attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax. La copia ricevuta via fax e l'originale del documento devono essere inseriti nel fascicolo.

- Documenti di competenza di altre amministrazioni: qualora pervenga all'Amministrazione un documento di competenza di un altro ente, altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente. Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, esso verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, con una lettera di trasmissione opportunamente protocollata.

- Allegati ai documenti: gli allegati devono essere trasmessi con i documenti all'ufficio protocollo per la registrazione. Sulla sola lettera di trasmissione è riportato il timbro della segnatura di protocollo.

- Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. I destinatari, multipli, sono descritti in elenchi associati alla minuta del documento e alla registrazione di protocollo.

Art. 5.3 *Gestione della posta elettronica*

La posta elettronica è utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti.

In particolare è sufficiente ricorrere a un semplice messaggio di posta elettronica per convocare riunioni (interne all'ente), inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione, diffondere circolari e ordini di servizio (gli originali si conservano nel fascicolo specifico), documenti informatici, copie di documenti cartacei. La posta elettronica è utilizzata per spedire copie dello stesso documento a più destinatari. A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica personale quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi. La trasmissione di documenti che necessita di una ricevuta di invio e di consegna è effettuata tramite il sistema di posta elettronica certificata. Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni vedi gli articoli 45-49 del CAD dlgs 82/05 come modificato dal dlgs 235/10.





parco nazionale
dell'**alta murgia**

CAPO VI

Classificazione e assegnazione dei documenti

Art. 6.1 *Classificazione dei documenti*

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici dell'Ente, indipendentemente dal supporto sul quale vengono prodotti, sono classificati per Servizio per poi essere assegnati al funzionario o collaboratore appartenente al Servizio di classificazione indicata sui documenti, secondo le funzioni esercitate. I documenti in entrata vengono classificati contestualmente all'operazione di registrazione di protocollo, classificandolo per titolo e classi, nonché indicando il riferimento organizzativo di pertinenza, mentre quelli prodotti dall'ente, devono essere classificati al momento della loro formazione.

Art. 6.2 *Assegnazione dei documenti*

L'assegnazione dei documenti ai Servizi è effettuata dal Direttore dell'Ente, mentre la consegna è a cura del Servizio protocollo. Nel caso di un'assegnazione errata, il Servizio che riceve il documento è tenuto a segnalare il fatto nel più breve tempo possibile al Direttore, il quale provvederà eventualmente alla riassegnazione, mentre il Servizio protocollo provvederà a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico. I documenti analogici/cartacei protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari attraverso consegna manuale per ogni servizio, ufficio o responsabile di servizio.

Le immagini dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono rese disponibili agli uffici utenti attraverso la rete interna dell'amministrazione, dopo l'operazione di scansione. In questo caso, il software di protocollo registrerà la presa in carico della documentazione da parte del servizio o responsabile ricevente.

CAPO VII

Fascicolazione dei documenti

7.1 *Classificazione dei documenti*

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario. Le abilitazioni alla classificazione dei documenti in arrivo, effettuate dalla postazione di protocollo, sono rilasciate dal responsabile del servizio. Sono classificati anche gli atti preparatori interni, le minute dei documenti spediti o altri documenti che non vengono protocollati o siano soggetti a registrazione particolare. I documenti prodotti dall'Ente sono classificati da chi li scrive, pertanto perverranno alla postazione di protocollo già classificati. I dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti. Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati.

Art. 7.2 *Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente*

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie. L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dal servizio, su richiesta dei vari responsabili di servizio/procedimento, o dagli stessi abilitati a questa funzione. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura, con richiesta scritta oppure, se informatica, regolata dal manuale operativo del sistema, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:





*parco nazionale**
dell'alta murgia

- categoria e classe del titolare di classificazione;
- numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale e indipendente per ogni classe);
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- ufficio a cui è assegnato;
- responsabile del procedimento;
- livello di riservatezza eventualmente previsto;
- tempo previsto di conservazione.

Il sistema di protocollo informatico aggiorna automaticamente il repertorio/elenco dei fascicoli.

Entro il mese di novembre il responsabile del servizio provvede a formulare, sulla base del titolare, di concerto con le unità organizzative dell'Amministrazione, il piano della fascicolazione per l'anno successivo.

7.3 *Processo di formazione dei fascicoli*

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, i responsabili di servizio/procedimento stabilisce/ono, consultando le funzioni del protocollo informatico, o il repertorio dei fascicoli, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento; se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la classificazione e protocollazione viene rimesso al responsabile del procedimento che ha cura di inserirlo fisicamente nel fascicolo, nel caso di documenti informatici il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso. Se invece dà avvio a un nuovo affare, apre/ono un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte). I documenti prodotti dall'Ente sono fascicolati da chi li scrive, pertanto perverranno alle postazioni di protocollo già con l'indicazione del numero/identificativo di fascicolo. I dati di fascicolazione sono riportati su tutti i documenti.

7.4 *Modifica delle assegnazioni dei fascicoli*

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata, su istanza scritta dell'ufficio o dell'unità organizzativa che ha in carico il fascicolo, dal servizio archivistico 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, e degli estremi del provvedimento di autorizzazione, è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti o sul repertorio/elenco cartaceo dei fascicoli.

7.5 *Fascicolo ibrido*

Il fascicolo è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti 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.





parco nazionale*
dell'**alta murgia**

7.6 *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. Per quanto riguarda i fascicoli informatici, vedi Sezione 10.

CAPO VIII

Spedizione dei documenti

Art. 8.1 *Spedizione dei documenti su supporto cartaceo*

I documenti da spedire sono trasmessi all'ufficio protocollo completi della firma autografa del responsabile del procedimento, della classificazione e del numero di fascicolo nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte. Nel caso di spedizione che utilizzi pezzi di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore.

Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal responsabile del servizio archivistico

Art. 8.2 *Spedizione dei documenti informatici*

La spedizione dei documenti informatici avviene secondo i seguenti criteri generali, dopo che sono stati classificati, fascicolati e protocollati:

- 1) i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via telematica;
- 2) per la spedizione, l'amministrazione si avvale di una casella di posta elettronica certificata/istituzionale, dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore abilitato;
- 3) l'ufficio protocollo provvede a:
 - effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale;
 - verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;
 - archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo.

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici, chi spedisce si attiene a quanto prescritto dall'articolo 49 del CAD dlgs 82/05 come modificato dal dlgs 235/10.

Per l'uso della posta elettronica si rimanda all'articolo n. 5.3.

La spedizione di documenti informatici al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'amministrazione riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.





parco nazionale*
dell'**alta murgia**

Art. 8.3 Spedizioni con destinatari multipli

Nel caso di spedizioni con destinatari multipli, ad oggetto comune, sarà assegnato un unico protocollo in uscita, e la lettera di trasmissione della documentazione dovrà riportare l'elenco dei destinatari.

CAPO IX

Disciplina dello scambio di documenti e informazioni tra gli uffici

Art. 9.1 Comunicazioni informali tra uffici

Per comunicazione informale tra uffici utenti si intende uno scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, del quale non si ritiene necessario tenere traccia in archivio.

CAPO X

Scansione dei documenti su supporto cartaceo

Art. 10.1 Documenti soggetti a scansione

I documenti su supporto cartaceo, di formato inferiore o uguale all'A4 e all'A3, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, che prevedono l'apposizione delle informazioni di classificazione sul documento stesso, possono essere acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner. Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- 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;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile;
- eventuale autenticazione, attraverso sottoscrizione digitale, di ogni singolo file.

Il processo di scansione dei documenti cartacei, avviene a cura del singolo responsabile del procedimento per la documentazione di propria competenza; al fine della trasformazione in formato immagine/digitale, l'Ente è dotato di uno scanner preposto a tale scopo. Diversamente, le scansioni operate durante la registrazione della documentazione al protocollo, hanno valenza di archiviazione e non sono disponibili per l'inoltro verso l'esterno e comunque a disposizione delle Aree, hanno carattere di consultazione.





parco nazionale
dell'**alta murgia**

CAPO XI

Conservazione e tenuta dei documenti

Art. 11.1 *Norme per la conservazione dei documenti*

Ai sensi dell'art. 30 del D.lg. 22 gennaio 2004, n. 42, l'Amministrazione ha l'obbligo di garantire la sicurezza, la conservazione, l'organicità e l'ordinamento dell'archivio di sua appartenenza.

11.2 *Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei*

I documenti dell'amministrazione, su qualsiasi formato prodotti, sono conservati a cura del Servizio che svolge anche le funzioni di Responsabile della conservazione (vedi articolo n. 1.4). La documentazione corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

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

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

11.3 *Conservazione dei documenti informatici*

Il Responsabile del servizio provvede, in collaborazione con il servizio di gestione dei servizi informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici e a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi. L'intervento del Responsabile del servizio archivistico deve svolgersi in modo che si provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi. Il servizio archivistico, di concerto con i sistemi informativi dell'ente, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti. Il sistema deve inoltre fornire la documentazione del software di gestione e conservazione, del sistema di sicurezza, delle responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema documentario, delle operazioni di conservazione dei documenti.

La documentazione prodotta nell'ambito del manuale di gestione e dei relativi aggiornamenti deve essere conservata integralmente e perennemente nell'archivio dell'ente.

11.4 *Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software*

Ogni anno il responsabile del servizio provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri particolari (vedi sezione 5), delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'ente, per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito, dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione e per predisporre, di concerto con il responsabile dei sistemi informativi, il Piano per la continuità operativa, il disaster recovery e gli aggiornamenti del DPS.





parco nazionale*
dell'**alta murgia**

11.5 *Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico*

All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al responsabile del servizio archivistico, il quale provvede al loro trasferimento e compila o aggiorna il repertorio/elenco dei fascicoli. Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti. Il responsabile del servizio archivistico provvede, sentiti i responsabili delle unità organizzative, a rimuovere/trasferire i fascicoli informatici e a versarli nelle unità informatiche di conservazione. Di norma sono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo quarantennio. E' tuttavia possibile depositare anche documentazione successiva al quarantennio purché non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo per l'ente.

11.6 *Selezione e conservazione dei documenti*

Ogni anno, in base al massimario di scarto, viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto e attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza archivistica. I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente.

CAPO XII

Consultabilità e accesso ai documenti

Art. 12.1 *Accessibilità e consultabilità*

Il diritto di accesso alla documentazione è disciplinato dalla normativa vigente, in particolare dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241, dal Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dal Decreto legislativo n. 33 del 2013, nonché dal Regolamento per il diritto di accesso ai documenti amministrativi, che in generale regolano tutte le possibilità di accesso, consultazione e riproduzione dei documenti. La consultazione dell'archivio di deposito cartaceo è subordinata all'autorizzazione del Responsabile del servizio archivistico per gli utenti interni, mentre per gli utenti esterni, previa richiesta formale di competenza del Responsabile della trasparenza che vigila sulla corretta consultazione dei documenti.





*parco nazionale**
dell'alta murgia

Art. 12.2 *Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione*

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, altrimenti il sistema applica automaticamente l'inserimento di un livello standard predeterminato. In modo analogo, al momento dell'apertura di un nuovo fascicolo deve esserne determinato il livello di riservatezza. Il livello di riservatezza applicato a un fascicolo si estende a tutti i documenti che ne fanno parte. In particolare, un documento con livello minore di quello del fascicolo assume il livello del fascicolo di inserimento. Per quanto riguarda i documenti riservati si rimanda al Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi e dell'accesso che in generale regola tutte le possibilità di accesso, consultazione e riproduzione dei documenti.

12.3 *Accesso esterno*

L'accesso al sistema informatico documentale da parte di utenti esterni è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento e autenticazione sicuri basati sulla carta d'identità elettronica, sulla firma digitale o altri sistemi di autenticazione.

12.4 *Accesso da parte di altre amministrazioni*

L'accesso al sistema informatico documentale da parte di pubbliche amministrazioni è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni o nell'ambito di altre convenzioni.

CAPO XIII

Disposizioni finali

Art. 13.1 *Approvazione, revisione, pubblicazione e divulgazione del presente manuale*

Il presente manuale è approvato con delibera del Presidente dell'Ente Parco Nazionale dell'Alta Murgia, su proposta del responsabile del Servizio. Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del Responsabile del Servizio,

Qualora se ne presenti la necessità si potrà procedere a revisione del manuale anche prima della scadenza prevista. Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Ente, la pubblicazione all'albo pretorio degli atti di adozione.



