

**Comune di  
Trezzano Rosa (MI)**

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

**(ARTT. 3 E 5 DPCM 31/10/2000)**

Approvato con deliberazione G.C. n. 148 del 28.12.2009

<b>1. DISPOSIZIONI GENERALI.....</b>	<b>4</b>
1.1 AMBITO DI APPLICAZIONE.....	4
1.2 DEFINIZIONI DEI TERMINI.....	4
1.3 AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA.....	4
1.4 SERVIZIO ARCHIVISTICO PER LA GESTIONE INFORMATICA DEL PROTOCOLLO, DEI DOCUMENTI, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.....	4
1.5 UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.....	4
1.6 MODELLO OPERATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI.....	4
<b>2. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI.....</b>	<b>5</b>
2.1 MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI.....	5
2.2 FORMATO DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	5
2.3 SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	5
2.4 TIPOLOGIE PARTICOLARI DI DOCUMENTI PER I QUALI SI STABILISCONO MODALITÀ DI TRATTAMENTO SPECIFICHE.....	6
2.5 FORMAZIONE E GESTIONE DELLE MINUTE E DEI DOCUMENTI BASE.....	6
<b>3. RICEZIONE DEI DOCUMENTI.....</b>	<b>6</b>
3.1 RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO.....	6
3.2 RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	6
3.3 RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI.....	6
3.4 APERTURA DELLA POSTA.....	7
3.5 CONSERVAZIONE DELLE BUSTE O ALTRI CONTENITORI DI DOCUMENTAZIONE.....	7
3.6 ORARI DI APERTURA PER IL RICEVIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA.....	7
<b>4. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI.....</b>	<b>7</b>
4.1 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	7
4.2 DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	7
4.3 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI RICEVUTI E SPEDITI.....	7
4.4 REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI INTERNI.....	8
4.5 SEGNATURA DI PROTOCOLLO.....	8
4.6 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO.....	8
4.7 DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI PROTOCOLLAZIONE.....	9
4.8 REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO.....	9
4.9 REGISTRO ANNUALE DI PROTOCOLLO.....	9
4.10 REGISTRO DI EMERGENZA.....	9
<b>5. DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE.....</b>	<b>9</b>
5.1 DELIBERAZIONI DI GIUNTA E CONSIGLIO, DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI, DECRETI, ORDINANZE, CONTRATTI, VERBALI SANZIONI AMMINISTRATIVE POLIZIA LOCALE, PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO E NOTIFICHE.....	9
5.2 DOCUMENTAZIONE DI GARE D'APPALTO.....	10
5.3 DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO INDIRIZZATI NOMINALMENTE AL PERSONALE DELL'ENTE, LETTERE ANONIME E DOCUMENTI NON FIRMATI.....	10
5.4 DOCUMENTI VIA FAX.....	10
5.5 DOCUMENTI ARRIVATI SENZA LETTERA DI ACCOMPAGNAMENTO.....	10
5.6 CORRISPONDENZA CON PIÙ DESTINATARI.....	10
5.7 ALLEGATI.....	10
5.8 DOCUMENTI DI COMPETENZA DI ALTRE AMMINISTRAZIONI.....	10
5.9 DOCUMENTI ORIGINALI PLURIMI O IN COPIA PER CONOSCENZA.....	11
5.10 OGGETTI PLURIMI.....	11
5.11 PRODUZIONE SERIALE DI DOCUMENTI SULLA BASE DI UN MODELLO GENERALE.....	11
5.12 MODELLI PUBBLICATI.....	11
5.13 TRASMISSIONI TELEMATICHE.....	11
5.14 GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA.....	11
<b>6. ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI.....</b>	<b>12</b>
6.1 ASSEGNAZIONE.....	12
6.2 MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI.....	12
6.3 CONSEGNA DEI DOCUMENTI ANALOGICI.....	12
<b>7. CONSERVAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI. FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI IN SISTEMA DI PROTOCOLLO DECENTRATO.....</b>	<b>12</b>

7.1 PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.....	12
7.2 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....	13
7.3 FORMAZIONE E IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI.....	13
7.4 PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI .....	13
7.5 MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI DEI FASCICOLI.....	14
7.6 TENUTA DEI FASCICOLI DELL'ARCHIVIO CORRENTE.....	14
<b>8. SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO.....</b>	<b>14</b>
8.1 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI.....	14
8.2 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	14
8.3 SPEDIZIONI CON DESTINATARI MULTIPLI.....	15
<b>9. GESTIONE DEI FLUSSI DI DOCUMENTI COSIDDETTI INTERNI.....</b>	<b>15</b>
9.1 COMUNICAZIONI INFORMALI.....	15
9.2 SCAMBIO DI DOCUMENTI O DI FASCICOLI FRA GLI UFFICI.....	15
<b>10. SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO .....</b>	<b>15</b>
10.1 DOCUMENTI SOGGETTI A SCANSIONE.....	15
10.2 PROCESSO DI SCANSIONE.....	15
<b>11. CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI.....</b>	<b>16</b>
11.1 MEMORIZZAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DELLE RAPPRESENTAZIONI DIGITALI DEI DOCUMENTI CARTACEI.....	16
11.2 TRASFERIMENTO DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO.....	16
11.3 SELEZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI.....	16
11.4 SELEZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	16
11.5 RIVERSAMENTO OTTICO SOSTITUTIVO .....	16
11.5 SALVATAGGIO DELLA MEMORIA INFORMATICA (ARCHIVIO INFORMATICO).....	17
<b>12. ACCESSO.....</b>	<b>17</b>
12.1 ACCESSIBILITÀ DA PARTE DEGLI UTENTI APPARTENENTI ALL'AMMINISTRAZIONE.....	17
12.2 ACCESSO ESTERNO.....	17
12.3 ACCESSO DA PARTE DI ALTRE AMMINISTRAZIONI.....	17
<b>13. APPROVAZIONE E REVISIONE.....</b>	<b>17</b>
13.1 APPROVAZIONE.....	18
13.2 REVISIONE.....	18
<b>14. PUBBLICAZIONE.....</b>	<b>18</b>
14.1 PUBBLICAZIONE E DIVULGAZIONE.....	18

# **1. Disposizioni generali**

## **1.1 Ambito di applicazione**

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del dPCM 31/10/2000 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Amministrazione.

## **1.2 Definizioni dei termini**

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al glossario allegato (Documento n. 1).

## **1.3 Area organizzativa omogenea**

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata Comune di Trezzano Rosa composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco allegato (Documento n. 2).

## **1.4 Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi**

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del DPR 445/2000, è istituito, con la medesima deliberazione che approva il presente documento, il Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi. Il Servizio, ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del DPR 445/2000 ha 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 servizio, ai sensi dell'articolo 4 del dPCM 31/10/2000, svolge le funzioni attribuitegli dai citati dPCM 31/10/2000 e DPR 445/2000. Ai sensi della Deliberazione CNIPA numero 11/2004, articolo 5, il responsabile del servizio archivistico svolge le funzioni di Responsabile della conservazione ed è specificamente considerato pubblico ufficiale. Durante l'assenza, il responsabile è sostituito dal segretario comunale.

## **1.5 Unicità del protocollo informatico**

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri, tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/2000 sono possibili registrazioni particolari. Il sistema informatico di gestione del protocollo è sintonizzato per il calcolo dell'ora all'istituto Galileo Ferraris di Torino. L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (Documento n. 3). Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

## **1.6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti**

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo parzialmente decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza di cui all'elenco allegato (Documento n. 2); le abilitazioni sono rilasciate dall'amministratore del sistema informativo, su indicazioni del responsabile del servizio archivistico.

## **2. Formazione dei documenti**

### **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; per quanto riguarda i documenti informatici la loro produzione è regolata sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale. Il contenuto minimo deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni (v. Piano per la sicurezza dei documenti informatici - Documento n. 10):

- denominazione dell'amministrazione, per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall'amministrazione (carta intestata);
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica dell'ente);
- data: 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 (categoria, classe e fascicolo);
- numero degli allegati, se presenti;
- numero di protocollo;
- testo;
- indicazione dello scrittore del documento (nome e cognome anche abbreviato);
- estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. 241/90);
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile.

### **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 (XML, PDF-A, TXT, RTF, JPEG, ASCII standard, MIME, HTML, TIFF) previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura (Piano per la sicurezza dei documenti informatici - Documento n. 10). I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente manuale, se sottoscritti con firma digitale sono recepiti dal sistema e convertiti in uno dei formati standard previsti. In caso di migrazione dei documenti informatici la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal responsabile del servizio archivistico che in veste di pubblico ufficiale svolge le funzioni di responsabile della conservazione, come indicato nel piano di conservazione (Documento n. 9).

### **2.3 Sottoscrizione dei documenti informatici**

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge (Piano per la sicurezza dei documenti informatici - Documento n. 10). L'Amministrazione si avvale pertanto dei servizi di certificazione di InfoCert S.p.a. con scadenza aprile 2011.

## **2.4 Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche**

Le tipologie di documentazione sottoposta a trattamento specifico e a registrazione particolare sono precisate in allegato (Documento n. 3).

Per quanto riguarda un quadro generale di casi che possono creare dubbi sull'opportunità della protocollazione si rimanda alla sezione 5.

## **2.5 Formazione e gestione delle minute e dei documenti base**

Per ogni documento destinato a essere spedito sono scritti 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. Uno di questi esemplari classificato si conserva nel fascicolo dopo che sono state eseguite le operazioni descritte successivamente. L'esemplare che si conserva nel fascicolo (minuta) può avere la dicitura Minuta o "Copia per gli atti". Tutti i suddetti esemplari, compresa la Copia per atti, sono protocollati in uscita a cura del responsabile del procedimento. Sulla copia per atti, a cura del responsabile del procedimento, è apposta la segnatura.

Le copie per gli atti dei documenti informatici si producono con le modalità previste dal sistema di produzione documentale elettronico. Il sistema attua un controllo delle versioni dei documenti informatici, tenendo traccia dei loro passaggi e trasformazioni fino alla versione definitiva inviata alla registrazione di protocollo. I documenti preparatori interni possono essere sottoscritti con firma elettronica.

# **3. Ricezione dei documenti**

## **3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo**

I documenti su supporto cartaceo possono arrivare all'ente attraverso:

- a) il servizio postale;
- b) la consegna diretta agli uffici, o ai funzionari, abilitati presso l'amministrazione al ricevimento della documentazione;
- c) gli apparecchi telefax.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione. Quelli arrivati via telefax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei; in presenza di un sistema informatico che ne consente l'acquisizione in formato elettronico (fax management) si applicano le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici.

## **3.2 Ricezione dei documenti informatici**

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica riservata a questa funzione e accessibile solo all'ufficio/postazioni preposto/e alla registrazione di protocollo. L'indirizzo della casella elettronica è [info@pec.comune.trezzanorosa.mi.it](mailto:info@pec.comune.trezzanorosa.mi.it).

Il responsabile del servizio informativo comunale provvede a renderlo pubblico e a trasmetterlo al CNIPA ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c del dPCM 31/10/2000.

I documenti informatici eventualmente pervenuti alle unità organizzative, non abilitate alla ricezione, devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'ente per registrazione.

## **3.3 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti**

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con un timbro che attesti il giorno della consegna; per altri tipi di documenti analogici verrà rilasciata ricevuta tramite un apposito modulo. A chi ne fa domanda,

compatibilmente con le esigenze del servizio, deve essere anche riportato il numero di protocollo assegnato al documento; in questo caso l'operatore deve provvedere immediatamente alla registrazione dell'atto. Nel caso di ricezione dei documenti informatici la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico.

### **3.4 Apertura della posta**

Il responsabile del servizio archivistico, anche tramite personale appositamente incaricato, apre tutta la corrispondenza pervenuta all'ente salvo i casi particolari specificati agli articoli numeri 5.2 e 5.3.

### **3.5 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione**

Le buste dei documenti pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari; le buste delle assicurate, corrieri, espressi, raccomandate ecc. si inoltrano insieme ai documenti.

### **3.6 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea**

Il servizio archivistico è aperto con i seguenti orari: lunedì-venerdì 9.00-12.30; sabato 9.00-12.00. Si invitano i settori e servizi a uniformarsi a tali orari, sia per le richieste di registrazione di documenti, sia per la comunicazione dell'orario di ricezione di buste, domande di concorso o altra documentazione. Per consentire all'ufficio protocollo di evadere in giornata tutta la documentazione relativa a gare o concorsi la scadenza degli stessi si fissa entro le ore 12.00, con l'avvertenza di non includere il sabato come giorno di scadenza.

## **4. Registrazione dei documenti**

### **4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo**

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati successivamente, sono registrati al protocollo.

### **4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo**

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiale statistico, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente il cui elenco è allegato al presente manuale (Documento n. 3).

### **4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti**

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione. I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- f) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- g) classificazione: categoria, classe, fascicolo (si veda titolario allegato);
- h) assegnazione;

Inoltre possono essere aggiunti:

- i) data di arrivo;
- j) allegati (numero e descrizione);
- k) estremi provvedimento differimento termini di registrazione;
- l) mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax ecc.);
- m) ufficio di competenza;
- n) tipo documento;
- o) livello di riservatezza;
- p) elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario.

#### **4.4 Registrazione dei documenti interni**

I documenti prodotti dall'ente a solo uso interno, che non costituiscono atti preparatori e non rientrano in quelli esclusi da protocollazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono protocollati in arrivo a meno che il software non preveda il trattamento specifico per la corrispondenza interna.

#### **4.5 Segnatura di protocollo**

La segnatura di protocollo apposta tramite timbro al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- a) codice identificativo dell'amministrazione, per i protocolli informatici;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea, per i protocolli informatici;
- c) data di protocollo;
- d) numero di protocollo;
- e) indice di classificazione;

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) e comprendono anche:

- f) oggetto del documento;
- g) mittente/destinatario;

Inoltre possono essere aggiunti:

- h) persona o ufficio destinatari;
- i) identificazione degli allegati;
- j) informazioni sul procedimento e sul trattamento.

#### **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 e con autorizzazione del responsabile del servizio a seguito di motivata richiesta scritta o per iniziativa dello stesso responsabile. 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 (informatica) 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.

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



#### **4.7 Differimento dei termini di protocollazione**

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco di 24/48 ore. Il responsabile del servizio può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati e -in caso di scadenze predeterminate- conferendo valore attraverso un verbale, o altro documento, al timbro datario apposto sui documenti di cui si è differita la registrazione al protocollo.

#### **4.8 Registro giornaliero di protocollo**

Il contenuto del registro informatico è riversato alla fine di ogni giorno su supporti di memorizzazione magnetica riscrivibili che si conservano fino al riversamento dei dati delle registrazioni di protocollo su un supporto non riscrivibile, secondo quanto previsto dall'articolo 51, dal piano di conservazione e dal DPS (Documento programmatico sicurezza).

#### **4.9 Registro annuale di protocollo**

Nel mese di febbraio di ogni anno si provvederà a riversare le registrazioni del protocollo informatico dell'anno precedente su supporti di memorizzazione non riscrivibili. Le registrazioni prodotte in tre copie sono conservate una a cura del responsabile del servizio archivistico, una a cura del responsabile del servizio sistemi informativi e una depositata presso il caveau della tesoreria presso l'istituto bancario che svolge le funzioni di tesoriere.

#### **4.10 Registro di emergenza**

Il responsabile del servizio archivistico autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza a norma dell'articolo 63 del DPR 455/2000 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 e dalla guida all'attivazione del registro (Documento n. 11). All'inizio di ogni anno il responsabile del servizio archivistico provvede a istituire il registro di emergenza su supporto cartaceo. La numerazione delle registrazioni di emergenza è unica per l'anno solare e inizia da 1.

## **5. Documentazione particolare**

### **5.1 Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale, pubblicazioni all'albo pretorio e notifiche.**

Le deliberazioni di giunta e consiglio, le determinazioni dirigenziali, i decreti, le ordinanze, i contratti, i verbali della polizia locale sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente e non sono 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:

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

Per quanto riguarda le pubblicazioni all'albo pretorio e le notifiche si rimanda all'apposito regolamento di pubblicazione (Documento n. 12).

## **5.2 Documentazione di gare d'appalto**

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi all'ente in busta chiusa sono registrate al protocollo in busta chiusa. Dopo l'apertura a cura dell'ufficio che gestisce la gara verrà riportato su ciascun documento il numero di protocollo assegnato alla busta.

Per quanto riguarda la documentazione delle gare telematiche di norma, per ragioni di sicurezza, si riceve 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.

## **5.3 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente, lettere anonime e documenti non firmati.**

La posta indirizzata nominalmente al personale dell'ente è regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "personale" o "riservata personale". In questo caso la busta sarà trasmessa chiusa al destinatario.

Le lettere anonime, e quelle con firma illeggibile e senza indicazione del mittente, non sono registrate al protocollo, ma semplicemente inoltrate, se contengono informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione, agli uffici di competenza i quali valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni ed individuano le eventuali procedure da sviluppare. Qualora il Responsabile o l'Amministrazione decidano di protocollarla, verrà indicato come mittente "Anonimo".

## **5.4 Documenti via fax**

Tutti i documenti ricevuti e inviati via fax sono registrati al protocollo.

In entrata: qualora successivamente al fax arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito ove possibile lo stesso numero di protocollo con la dicitura "già pervenuto via fax".

In uscita: il modello di trasmissione e l'originale del documento spedito via fax devono essere inseriti nel fascicolo. Di norma al fax non segue mai l'originale; qualora l'originale sia spedito a seguito del fax deve essere apposta sul documento la dicitura "già inviato via fax".

Il timbro di segnatura di protocollo va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax.

## **5.5 Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento**

I documenti pervenuti privi di lettera di accompagnamento e che costituiscono integrazioni di pratiche in corso o altro, vengono trasmessi al settore competente con nota di accompagnamento a firma del responsabile del servizio archivistico, protocollata come corrispondenza interna.

## **5.6 Corrispondenza con più destinatari**

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. I destinatari sono descritti in elenchi associati alla minuta del documento e alla registrazione di protocollo secondo le modalità previste dal manuale operativo del software e da quanto espresso nel successivo articolo 8.3.

## **5.7 Allegati**

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti all'ufficio protocollo per la registrazione. Su ogni allegato è riportato il timbro della segnatura di protocollo. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati di un documento elettronico.

Si annota sia sulla lettera, sia nella registrazione di protocollo, l'eventuale assenza degli allegati che siano invece stati indicati dal mittente.

## **5.8 Documenti di competenza di altre amministrazioni**

Qualora pervengano all'ente documenti di competenza di altre amministrazioni, questi vanno restituiti con lettera protocollata di accompagnamento. Se il documento viene erroneamente

protocollato il numero di protocollo deve essere annullato e il documento inviato al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile il documento deve essere rimandato al mittente.

### **5.9 Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza**

Ai documenti originali plurimi, o copie dello stesso documento, si darà un unico numero di protocollo e successivamente verranno assegnati ai singoli destinatari.

### **5.10 Oggetti plurimi**

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie autentiche dello stesso documento e successivamente registrarle, classificarle e fascicolarle indipendentemente una dall'altra. L'originale verrà inviato al destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo. Si rimanderanno al responsabile del procedimento eventuali documenti in uscita con più oggetti.

### **5.11 Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale**

Nel caso di produzione in serie di documenti base che abbiano destinatari multipli, e parti minime variabili di contenuto (quali la diversità di importi, date, ecc.), dovranno essere compilati gli elenchi dei destinatari e delle parti variabili dei documenti base ad essi riferiti. Gli elenchi devono essere conservati insieme documento base nel fascicolo. Il documento base, ossia minuta/copia per atti, deve essere firmato in autografo o con firma elettronico/digitale; sui documenti inviati ai destinatari, ai quali non si vuole apporre singolarmente la sottoscrizione, dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione del Responsabile del procedimento o del Sottoscrittore, preceduto dall'acronimo F.to, e dalla seguente dicitura: *“L'originale del documento è conservato presso l'ufficio .... La firma è sostituita dall'indicazione del nome a norma del DLgs 39/93”*.

### **5.12 Modelli pubblicati**

Tutti i modelli di documenti pubblicati sul sito internet o sulla rete intranet dell'Ente sono classificati secondo il piano di classificazione in uso. Non possono essere pubblicati modelli, formulari ecc. che non siano classificati.

### **5.13 Trasmissioni telematiche**

I documenti di cui all'allegato documento n. 13 sono trasmessi/ricevuti dall'Ente con immissione diretta dei dati sul server dell'Ente destinatario, senza la produzione e conservazione dell'originale cartaceo. I documenti sono trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed ad identificazione univoca attivati con i singoli enti destinatari. Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione. Per quanto concerne la conservazione della documentazione digitale si rimanda al Piano di conservazione (Documento n. 9) e al DPS (Documento n. 15).

### **5.14 Gestione della posta elettronica**

La posta elettronica può essere 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), copie di documenti cartacei (copia immagine, l'originale debitamente sottoscritto si conserva nel fascicolo specifico); i documenti spediti in copia immagine devono essere classificati e protocollati. 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. La posta elettronica individuale non può essere utilizzata per la

ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista una apposita casella ufficiale.

Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica personale quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi. Nel formato del messaggio è inserito automaticamente il seguente testo: *“Questo messaggio non impegna in alcun caso l'Amministrazione di Trezzano Rosa e contiene informazioni appartenenti al mittente, che potrebbero essere di natura confidenziale, esclusivamente dirette al destinatario sopra indicato. Qualora Lei non sia il destinatario indicato, Le comunichiamo che, ai sensi dell'articolo 616 Codice penale e del Dlgs 196/03, sono severamente proibite la revisione, divulgazione, rivelazione, copia, ritrasmissione di questo messaggio nonché ogni azione correlata al contenuto dello stesso”*.

## **6. Assegnazione dei documenti**

### **6.1 Assegnazione**

L'assegnazione dei documenti agli uffici utenti o ai responsabili di procedimento è effettuata dal responsabile del servizio archivistico sulla base dell'elenco allegato degli uffici e dei responsabili di procedimento (Documento n. 2). Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti, effettuate da altri uffici utenti, sono rilasciate dal responsabile del servizio archivistico.

### **6.2 Modifica delle assegnazioni**

Nel caso di assegnazione inesatta dei documenti l'ufficio, chi ha ricevuto il documento è tenuto a trasmetterlo al responsabile del servizio archivistico che provvederà alla riassegnazione per poi trasmetterlo al nuovo assegnatario. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia delle riassegnazioni.

### **6.3 Consegna dei documenti analogici**

I documenti analogici/cartacei protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari mediante consegna a cura del servizio protocollo.

Le immagini dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono rese disponibili agli uffici utente attraverso la rete interna dell'amministrazione, dopo l'operazione di scansione come previsto dal piano di conservazione (Documento n. 9) e nella sezione n. 10.

## **7. Conservazione e classificazione dei documenti. Fascicolazione dei documenti in sistema di protocollo decentrato**

### **7.1 Piano di conservazione dei documenti**

Il piano di conservazione dell'archivio (Documento n. 9) comprende il titolario di classificazione e il massimario di selezione (Documenti nn. 4 - 7). Il suo aggiornamento compete al responsabile di servizio. Le modalità di aggiornamento del quadro di classificazione e del massimario di selezione sono allegate agli stessi.

## **7.2 Classificazione dei documenti**

Tutti i documenti ricevuti o prodotti indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario, anche se non sono protocollati. Le abilitazioni alla classificazione dei documenti in arrivo, effettuate dalle postazioni di protocollo decentrate, sono rilasciate dal responsabile del servizio archivistico. Sono classificati anche gli atti preparatori interni, le minute 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 alle postazioni di protocollo già classificati. Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati.

## **7.3 Formazione e identificazione dei fascicoli**

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 funzionario/responsabile di procedimento sotto il controllo del servizio archivistico. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura, con richiesta scritta oppure, se informatica, regolata dal manuale di operativo del sistema, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

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

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

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

## **7.4 Processo di formazione dei fascicoli**

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, i responsabili di servizio/procedimento stabiliscono, consultando le funzioni del protocollo informatico, o il repertorio dei fascicoli, se esso si 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 protocollazione e prima parziale classificazione da parte del servizio archivistico (attribuzione di titolo e classe) viene rimesso al responsabile del procedimento che ha cura di completare la classificazione (attribuzione di numero di fascicolo già esistente) e 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, dopo la protocollazione e prima parziale classificazione da parte del servizio archivistico (attribuzione di titolo e classe) viene rimesso al responsabile del procedimento che ha cura di completare la classificazione (attribuzione di numero di 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.

### **7.5 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli**

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata dal servizio archivistico su istanza scritta dell'ufficio o unità organizzativa che ha in carico il fascicolo provvedendo a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli, inoltrando 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.

### **7.6 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 il responsabile del Servizio archivistico provvede al loro trasferimento in archivi informatici di conservazione. Tale trasferimento è preceduto, dove previsto, dalla conversione di eventuali documenti cartacei afferenti allo stesso fascicolo in formato immagine su supporto informatico come specificato nel piano di conservazione (Documento n. 9) e in conformità con le norme vigenti sulla riproduzione sostitutiva.

## **8. Spedizione dei documenti destinati all'esterno**

### **8.1 Spedizione dei documenti cartacei**

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. Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal responsabile del servizio archivistico. Spedizioni di grandi quantità di corrispondenza devono essere concordate con il servizio protocollo.

I corrispondenti destinatari dell'Amministrazione sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafica unica dell'ente; le modalità di registrazione e modifica degli indirizzi già registrati sono descritte nelle apposite norme di scrittura per la gestione delle anagrafiche del sistema (Documento n. 8).

### **8.2 Spedizione dei documenti informatici**

La spedizione dei documenti informatici avviene all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti con le procedure adottate dal manuale di operativo dello stesso (Documento n. 16), dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati e comunque secondo i seguenti criteri generali:

- a) i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via telematica;
- b) 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 (art. 27, comma 3, DPR 445/00);
- c) l'ufficio protocollo/le postazioni decentrate di protocollo provvedono a effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale;
- d) a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;
- e) ad archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo.

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici gli addetti alla spedizione si attengono a quanto prescritto dall'articolo 17, comma 1 DPR 445/00.

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.

### **8.3 Spedizioni con destinatari multipli**

Nel caso di spedizioni con destinatari multipli si potrà inserire nel campo del destinatario la dicitura "Destinatari diversi elenco nel fascicolo". L'elenco dei destinatari deve essere unito al documento e registrato come allegato nel sistema di protocollo. Sull'elenco si riporta la segnatura di protocollo.

## **9. Gestione dei flussi di documenti cosiddetti interni**

### **9.1 Comunicazioni informali**

Le comunicazioni informali (scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, del quale non si ritiene necessario tenere traccia in archivio) possono essere trasmesse/ricevute per posta elettronica purché si tratti di scambio di informazioni e documenti che non impegnino l'amministrazione verso terzi.

### **9.2 Scambio di documenti o di fascicoli fra gli uffici**

Della comunicazione/scambio di informazioni, di documenti o unità archivistiche giuridicamente rilevanti all'interno dell'ente deve essere tenuta traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti e degli archivi e registrata all'interno dell'unità archivistica specifica. Le modalità di trasmissione e registrazione sono descritte nel manuale operativo del sistema informatico e nel piano di conservazione (Documenti nn. 16 e 9)

## **10. Scansione dei documenti su supporto cartaceo**

### **10.1 Documenti soggetti a scansione**

I documenti su supporto cartaceo, di formato inferiore o uguale all'A4, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, che prevedono l'apposizione delle informazioni di classificazione sul documento stesso assieme anche a un codice a barre, possono essere acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.

I documenti di formato superiore all'A4 sono acquisiti in formato immagine solo se esplicitamente richiesto dagli uffici utente di competenza, avvalendosi eventualmente dei servizi di una società specializzata.

Il responsabile del servizio archivistico individua con i responsabili delle unità organizzative l'elenco dei documenti che obbligatoriamente dovranno essere trasformati in formato immagine al momento del loro ricevimento. La scansione degli altri documenti avviene secondo quanto previsto dal piano di conservazione (Documento n. 9).

### **10.2 Processo di scansione**

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.

Per quanto riguarda la conservazione dei documenti cartacei scansionati si rimanda al piano di conservazione dei documenti.

## **11. Conservazione e tenuta dei documenti**

### **11.1 Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei**

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

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

### **11.2 Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito**

All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito, curando il trasferimento fisico dei fascicoli sotto la direzione del responsabile del servizio archivistico il quale 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 come previsto dal piano di conservazione (documento n. 9).

### **11.3 Selezione e conservazione dei documenti cartacei**

All'inizio di ogni anno, prima del trasferimento nell'archivio di deposito dei nuovi fascicoli, 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. I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente secondo il piano di conservazione (Documento n. 9).

### **11.4 Selezione e conservazione dei documenti informatici**

Il responsabile del servizio archivistico provvede, in collaborazione con il servizio di gestione dei servizi informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a mantenere i documenti informatici selezionati per la conservazione permanente secondo il piano di conservazione (Documento n. 9) con l'avvertenza di controllare periodicamente la leggibilità dei documenti stessi.

### **11.5 Riversamento ottico sostitutivo**

Il responsabile del servizio archivistico, supportato dal responsabile del servizio di gestione dei servizi informativi, valutati i costi e i benefici connessi al riversamento ottico, può effettuare l'operazione di riversamento su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo, in conformità alle disposizioni di cui all'articolo 5 della deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004 e quanto previsto dal piano di conservazione (Documento n. 9).

Nel caso di documenti informatici le procedure di riversamento ottico sostitutivo sono effettuate al momento della migrazione dei documenti dal sistema di gestione corrente a quello destinato alla conservazione.



In ogni caso e per ogni tipo di documento le operazioni dovranno essere effettuate considerando i tempi stabiliti dal piano di conservazione per la tenuta corrente, semi-corrente (deposito), permanente (archivio storico) e l'eventuale scarto.

Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione e di organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.

La conservazione deve garantire il mantenimento dell'integrità e dell'identificazione univoca dei documenti, nonché del contesto di produzione con particolare riferimento ai dati di classificazione e fascicolazione e l'indicazione delle strutture di assegnazione (Documento n. 2).

Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

### **11.5 Salvataggio della memoria informatica (archivio informatico)**

Alla fine di ogni giorno sono create copie di backup della memoria informatica dell'ente, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione rimuovibili e conservati secondo quanto previsto dal Piano di conservazione (Documento n. 9).

## **12. Accesso**

### **12.1 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, mentre mantiene l'eventuale livello maggiore. 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.

### **12.2 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 e nei casi di particolari procedimenti amministrativi con password d'accesso rilasciate dall'ente. Sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso.

### **12.3 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 altre convenzioni.

## **13. Approvazione e Revisione**

### **13.1 Approvazione**

Il presente manuale è adottato dalla Giunta comunale con provvedimento proprio, su proposta del responsabile del servizio archivistico, dopo avere ricevuto il nulla osta della competente Soprintendenza archivistica.

### **13.2 Revisione**

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del responsabile del servizio archivistico. La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del manuale stesso. Qualora se ne presenti la necessità si potrà procedere a revisione del manuale anche prima della scadenza prevista.

## **14. Pubblicazione**

### **14.1 Pubblicazione e divulgazione**

Il manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Amministrazione, la pubblicazione all'albo pretorio degli atti di adozione e revisione e l'invio di copia alla Soprintendenza archivistica per la Lombardia e ad altri enti o uffici.