

***Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei
flussi documentali
e degli archivi***

SOMMARIO

Sezione 1	Disposizioni generali.....	4
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
Sezione 2	Formazione dei documenti.....	5
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.....	5
2.5	Formazione e gestione delle minute e dei documenti base analogici.....	6
2.6	Produzione di copie informatiche di documenti originariamente analogici	6
2.7	Produzione di copie analogiche di documenti informatici	6
2.8	Produzione di duplicati informatici	7
2.9	Produzione di copie ed estratti informatici di documenti informatici	7
Sezione 3	Ricezione dei documenti.....	7
3.1	Ricezione dei documenti su supporto cartaceo.....	7
3.2	Ricezione dei documenti informatici.....	7
3.3	Ricevute attestanti la ricezione dei documenti.....	8
3.3	Apertura della posta.....	8
3.5	Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione analogica	8
3.6	Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea	8
Sezione 4	Registrazione dei documenti.....	8
4.1	Documenti soggetti a registrazione di protocollo.....	8
4.2	Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.....	8
4.3	Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti.....	8
4.4	Registrazione dei documenti interni	9
4.5	Segnatura di protocollo	9
4.6	Annullamento delle registrazioni di protocollo	10
4.7	Differimento dei termini di protocollazione.....	11
4.8	Registro giornaliero e annuale di protocollo	11
4.9	Registro di emergenza.....	11
Sezione 5	Documentazione soggetta a registrazione particolare.....	11
5.1	Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo pretorio on line e notifiche.	11
5.2	Documentazione di gare d'appalto.....	12
5.3	Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente, lettere anonime e documenti non firmati.....	12
5.4	Documenti inviati via fax	12
5.5	Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza	12
5.6	Allegati	12
5.7	Documenti di competenza di altre amministrazioni	12
5.8	Oggetti plurimi	13
5.9	Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale	13

5.10	Modelli pubblicati	13
5.11	Trasmissioni telematiche.....	13
5.12	Gestione della posta elettronica	13
Sezione 6	Assegnazione dei documenti.....	14
6.1	Assegnazione	14
6.2	Modifica delle assegnazioni.....	14
6.3	Consegna dei documenti analogici	14
6.4	Consegna dei documenti informatici	14
Sezione 7	Classificazione e fascicolazione dei documenti.....	14
7.1	Classificazione dei documenti.....	14
7.2	Formazione e identificazione dei fascicoli.....	15
7.3	Processo di formazione dei fascicoli	15
7.4	Modifica delle assegnazioni dei fascicoli	15
7.5	Fascicolo ibrido	15
7.6	Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente	15
Sezione 8	Spedizione dei documenti destinati all'esterno.....	15
8.1	Spedizione dei documenti analogici.....	15
8.2	Spedizione dei documenti informatici	15
Sezione 9	Scansione dei documenti cartacei	16
9.1	Documenti soggetti a scansione.....	16
9.2	Processo di scansione	16
Sezione 10	Conservazione e tenuta dei documenti.....	16
10.1	Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici ed informatici.	16
10.2	Conservazione dei documenti informatici.....	16
10.3	Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico....	17
10.4	Selezione e conservazione dei documenti	17
Sezione 11	Accesso	17
11.1	Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione.....	17
Sezione 12	Approvazione, Revisione e Pubblicazione.....	18
12.1	Approvazione	18
12.2	Revisione	18
12.3	Pubblicazione e divulgazione.....	18
Elenco degli allegati al Manuale di gestione		19

Sezione 1 Disposizioni generali

1.1 Ambito di applicazione

Il presente manuale è adottato ai sensi dell'art. 5 del DPCM 3/12/2013 recante Regole tecniche per il protocollo informatico, nonché degli art. 3 e 5 DPCM 31/10/2000

Descrive il sistema di gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione e conservazione dei documenti, oltre che della gestione dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Fiorano al Serio (Bg).

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 Fiorano al Serio, composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco allegato (*Documento n. 2*). Il codice Ipa dell'ente è d606.

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, commi 1 e 2, del DPR 445/00, è stato istituito, con deliberazione della Giunta comunale n. 10 del 10 febbraio 2014 (*Documento n. 3*), 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 445/00, ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica dell'Amministrazione, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento. Il Responsabile del servizio archivistico, ai sensi dell'articolo 4 del DPCM 31/10/00, svolge le funzioni attribuitegli dai citati DPCM 31/10/00 e DPR 445/00. Ai sensi dell'art. 7 comma 4, DPCM 3/12/1013 (Regole tecniche in materia di conservazione ai sensi degli art. 20, comma 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 DL 82/2005), il Responsabile del servizio archivistico svolge anche le funzioni di Responsabile della conservazione ed è specificamente considerato pubblico ufficiale.

In quanto Responsabile della Conservazione, ai sensi dell'articolo 6, comma 6, delle medesime Regole tecniche, delega formalmente lo svolgimento del processo di conservazione digitale ad un soggetto conservatore accreditato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) e vigila periodicamente sullo svolgimento dell'attività svolta da parte della struttura di conservazione.

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. A norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/00 sono possibili registrazioni particolari.

L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (*Documento n. 4*).

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.5*): le abilitazioni sono rilasciate/revocate dal Responsabile del servizio archivistico.

Sezione 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 nel 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 garantisce la presenza delle seguenti informazioni:

- denominazione dell'amministrazione, comprensiva del codice fiscale o partita IVA; per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall'amministrazione;
- 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; PEC);
- data: luogo, giorno, mese, anno;
- destinatario, per i documenti in partenza;
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo;
- classificazione (categoria, classe);
- numero degli allegati, se presenti;
- numero di protocollo;
- testo;
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile di procedimento.

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 elettronici indicati nell'allegato 2 del DPCM 3.12.1013. L'elenco dei formati informatici utilizzati è descritto nell'allegato *Documento n. 6*. 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 svolge le funzioni di Responsabile della conservazione.

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, specificatamente alle regole tecniche di cui al DPCM 22 febbraio 2013. Nell'allegato *Documento n. 7* sono elencati i fornitori del servizio.

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 elencate nell'allegato *Documento n. 4*.

2.5 Formazione e gestione delle minute e dei documenti base analogici

Per ogni documento analogico 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 (per quanto riguarda la gestione dei documenti a più destinatari si rimanda all'articolo n. 5.5). Uno di questi esemplari classificato si conserva nel fascicolo dopo che sono state eseguite le operazioni descritte di seguito. 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 gli atti, sono trasmessi o presentati dal responsabile del procedimento all'ufficio archivistico/postazioni decentrate di protocollo per la loro protocollazione, oppure lo stesso procede autonomamente alla protocollazione o al confezionamento per la spedizione. Sulla copia per gli atti, a cura dell'ufficio produttore autorizzato alla registrazione di protocollo, è apposto il timbro di segnatura. L'imbustamento della corrispondenza cartacea, compresa l'eventuale scrittura delle ricevute per le raccomandate, è a carico di chi produce la documentazione, come meglio specificato nella Sezione 8.

2.6 Produzione di copie informatiche di documenti originariamente analogici

Nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 4, comma 1, del DPCM 13/11/2014, il Comune di Fiorano al Serio produce, quando sia ritenuto necessario, copie per immagine su supporto informatico, di documenti originariamente analogici, per mezzo del processo di scansione, che assicura il mantenimento di contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui l'immagine scansionata è tratta. Le copie per immagine, in tal modo ottenute, vengono sottoscritte con firma digitale dal pubblico ufficiale preposto al rilascio delle stesse. L'efficacia probatoria di tali copie per immagine è la medesima degli originali da cui provengono se la conformità ad essi non è espressamente disconosciuta.

Qualora la natura dell'attività per cui tali copie sono prodotte richieda l'attestazione di conformità all'originale, questa sarà inserita nello stesso documento informatico contenente la copia per immagine; il documento in tal modo prodotto sarà sottoscritto con firma digitale dal pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Le copie per immagine, su supporto informatico, di documenti in origine formati su supporto analogico nonché le copie e gli estratti informatici di documenti originariamente analogici, vengono prodotti dal Comune di Fiorano al Serio utilizzando i formati elettronici previsti nell'allegato (*Documento n. 6*) del presente manuale.

Le copie e gli estratti informatici di documenti originariamente analogici, prodotte secondo le modalità descritte nei precedenti commi hanno, ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 3 del D.Lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale, il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, degli originali da cui sono tratte.

Ai fini della conservazione il comune di Fiorano al Serio mantiene comunque nel proprio archivio, debitamente inseriti nei fascicoli di riferimento, gli originali analogici di tali documenti.

2.7 Produzione di copie analogiche di documenti informatici

Conformemente a quanto previsto dell'art. 23 del Decreto Legislativo. 82/2005, il Comune di Fiorano al Serio produce, quando necessario, le copie analogiche di documenti informatici, inserendo all'interno della copia analogica l'attestazione di conformità all'originale eseguita da parte un pubblico ufficiale a ciò autorizzato; le suddette copie analogiche hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale informatico se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta.

Ai fini della conservazione il comune di Fiorano al Serio procede al mantenimento dell'originale informatico.

2.8 *Produzione di duplicati informatici*

Il Comune di Fiorano al Serio produce, quando necessario, i propri duplicati informatici mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione, o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine; ai sensi dell'art. 23-bis del Decreto Legislativo 82/05, i duplicati informatici in tal modo prodotti hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui sono tratti.

2.9 *Produzione di copie ed estratti informatici di documenti informatici*

Le copie e gli estratti informatici di un documento informatico, quando necessario, sono prodotti dal Comune di Fiorano al Serio, utilizzando i formati idonei alla conservazione digitale previsto dall'allegato *Documento n. 6* del presente Manuale di gestione e mediante processi e strumenti che assicurino la corrispondenza del contenuto della copia o dell'estratto informatico a quello del documento informatico da cui sono tratti; tali copie o estratti sono sottoscritti con firma digitale da parte di chi li ha prodotti. Fatto salvo il caso in cui la conformità all'originale non sia espressamente disconosciuta, tali copie e estratti, ai sensi dell'articolo 23-bis, comma 2 del Decreto Legislativo 82/2005, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratti

Ai sensi dell'articolo 6, comma 3, del DPCM 13/11/2014, laddove richiesto dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità della copia o dell'estratto informatico all'originale è inserita nel documento contenente la copia o l'estratto; il documento in tal modo prodotto è sottoscritto con firma digitale da parte del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Ai fini della conservazione, il Comune di Fiorano al Serio procede al mantenimento dell'originale informatico.

Sezione 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, ai funzionari, o allo sportello URP;
- c) gli apparecchi telefax.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione.

Quelli arrivati tramite 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. Sulla base dell'art. 47 comma 2 c del DL 82/2005 la corrispondenza fra pubbliche amministrazioni deve avvenire di norma tramite l'uso della posta elettronica.

3.2 *Ricezione dei documenti informatici*

La ricezione dei documenti e dati informatici è assicurata tramite caselle di posta elettronica certificata riservate a questa funzione, i cui indirizzi sono elencati nell'allegato *Documento n. 8*.

Il Responsabile del servizio archivistico provvede a rendere pubblici gli indirizzi di posta elettronica tramite il sito internet del Comune e l'accreditamento all'Indice PA.

I documenti informatici eventualmente pervenuti alle unità organizzative non abilitate alla ricezione devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale o alla PEC del Comune per la registrazione.

Per la gestione della posta elettronica si veda quanto previsto all'articolo n. 5.12 *Gestione della posta elettronica* del presente manuale.

3.3 *Ricevute attestanti la ricezione dei documenti*

La ricevuta della consegna di un documento analogico può essere prodotta con qualsiasi mezzo che ne attesti il giorno della consegna.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema di posta elettronica.

3.3 *Apertura della posta*

Il Responsabile del servizio archivistico apre tutta la corrispondenza cartacea pervenuta all'ente salvo i casi particolari specificati nella Sezione 5, articoli 5.2 e 5.3; apre anche la posta elettronica istituzionale e la PEC, si vedano in merito l'articolo n. 5.12 del presente Manuale e l'allegato *Documento n. 8*.

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

Le buste dei documenti analogici pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari e non si conservano; le buste di 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 gli orari definiti nell'allegato *Documento n. 9* e pubblicati sul sito internet del Comune.

I settori e servizi sono tenuti 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, si fissa la scadenza degli stessi entro le ore 11.30, con l'avvertenza di non includere il venerdì come giorno di scadenza.

Sezione 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 nel successivo articolo, 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 di altre disposizioni, materiale statistico ricevuto, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri, come indicato nell'allegato *Documento n. 10* e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente il cui elenco è allegato al presente manuale (*Documento n. 4*).

4.3 *Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti*

Questa Amministrazione utilizza procedure per il protocollo informatico, i cui requisiti di sicurezza sono conformi a quanto previsto dall'articolo 7 del DPCM 3.12.2013 Regole tecniche per il protocollo informatico (si veda l'allegato *documento n. 15*).

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) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- f) classificazione: categoria, classe (si veda titolario allegato, *Documento n.11*);
- g) assegnazione.

Inoltre possono essere aggiunti:

- h) data di arrivo;
- i) allegati (numero e descrizione);
- j) estremi del provvedimento differimento dei termini di registrazione;
- k) mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax ecc.);
- l) ufficio di competenza;
- m) livello di riservatezza;
- n) numero di protocollo e classificazione (se presente) del documento ricevuto.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si riferisce sia al corpo del messaggio che ai file ad esso allegati.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici viene eseguita dopo aver accertato che gli stessi siano leggibili attraverso i sistemi utilizzati dall'Amministrazione; dovranno essere verificate la provenienza e l'integrità dei documenti, nonché il formato utilizzato, se leggibile e conforme a quelli adottati dall'Ente, l'assenza di macroistruzioni o codici eseguibili tali da modificare il contenuto del documento medesimo e la validità temporale dell'eventuale firma digitale.

Qualora gli accertamenti di cui sopra si concludano con un esito negativo, nel caso di documento sottoscritto con firma digitale scaduta, il documento sarà comunque oggetto della registrazione di protocollo e verrà acquisito sul Sistema; sarà compito del Responsabile del procedimento incaricato della trattazione eseguire le opportune verifiche e valutare il trattamento da riservare a tale documento; in tutti gli altri casi verrà notificata al mittente, se identificabile, la condizione di eccezione, affinché provveda al rinvio del documento secondo i criteri dettati dall'Ente. Il documento oggetto di eccezione sarà mantenuto fino alla ricezione del documento corretto o, comunque, quanto necessario ai fini di un controllo successivo e, trascorso tale termine, si procederà alla sua eliminazione.

Ai sensi dell'articolo 19, comma 1, del DPCM. 3.12.2013 Regole tecniche per il protocollo informatico il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto

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 con la specifica voce del programma di gestione del protocollo.

4.5 *Segnatura di protocollo*

La segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo. Per i documenti cartacei, essa è apposta mediante timbro, con la indicazione di

- a) denominazione della amministrazione
- b) data di protocollo;
- c) numero di protocollo;
- d) indice di classificazione

Per i documenti informatici, 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) definito ed aggiornato dall'AgID attraverso il proprio sito Internet, come previsto dall'articolo 20 comma 1, del DPCM 3.12.2013 Regole tecniche per il protocollo informatico.

Le informazioni minime incluse nella segnatura sono previste dall'art. 9 del DPCM 3.12.2013 Regole tecniche per il protocollo informatico:

- a) codice identificativo dell'amministrazione
- b) codice identificativo dell'AOO
- c) codice identificativo del registro
- d) data di protocollo
- e) progressivo di protocollo.

Nel caso di documenti in uscita, le informazioni incluse nella segnatura comprendono anche (come da artt. 9 e 21 del DPCM 3.12.2013 Regole tecniche per il protocollo informatico):

- e) oggetto del documento;
- f) mittente/destinatario.

Inoltre possono essere aggiunti ai sensi dell'art. 21 DPCM 3.12.2013 Regole tecniche per il protocollo informatico:

- g) persona o ufficio destinatari;
- h) identificazione degli allegati;
- i) informazioni sul procedimento e sul trattamento;
- j) classificazione e fascicolazione di competenza.

La struttura ed i contenuti del file contenente la segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche di cui alla Circolare AgID n. 60 del 23 gennaio 2013 recante Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni.

4.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo

L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del DPCM 3.12.2013 Regole tecniche per il protocollo informatico.

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 al Responsabile del servizio archivistico o per iniziativa dello stesso. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il programma durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento di autorizzazione redatto dal Responsabile del servizio. (Si veda la modulistica nell'allegato *Documento n. 23*) Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire in forma scritta al Responsabile del servizio archivistico. Sui documenti cartacei è apposto un timbro che riporta gli estremi del verbale di annullamento; il documento è conservato, anche foto-riprodotto, 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.

4.7 *Differimento dei termini di protocollazione*

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco di due giorni lavorativi. Il Responsabile del servizio archivistico, con apposito provvedimento motivato, può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati. (Si veda la modulistica nell'allegato *Documento n. 23*). 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.

4.8 *Registro giornaliero e annuale di protocollo*

Ai sensi dell' articolo 53, comma 2, del testo unico, il Responsabile del servizio provvede alla produzione del registro informatico giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, in conformità a quanto disposto dall'articolo 7, comma 5, del DPCM 3.12.2013 recante Regole tecniche per il protocollo informatico, il contenuto del registro è trasmesso, entro la giornata lavorativa successiva, alla struttura di conservazione accreditata di cui il Comune di Fiorano al Serio si serve. (*Documento n. 14*)

Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica.

Per quanto riguarda le procedure di conservazione della memoria informatica dell'Ente si veda la Sezione 10.

4.9 *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 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 programma di gestione del protocollo informatico in uso nell'allegato *Documento 15* e dalla Guida all'attivazione del registro (*Documento n. 16*). All'inizio di ogni anno il Responsabile del servizio archivistico provvede a istituire il registro di emergenza su supporto cartaceo.

Sezione 5 *Documentazione soggetta a registrazione particolare*

5.1 *Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo pretorio on line e notifiche.*

Le deliberazioni di giunta e consiglio, le determinazioni dirigenziali, i decreti, le ordinanze, i contratti, i verbali della polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, se sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente possono non essere 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 le pubblicazioni all'albo pretorio e le notifiche si rimanda alle linee guida allegate (*Documento n. 17*).

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.

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 non si registrano 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 e di conseguenza individuano le procedure da sviluppare. Le lettere prive di sottoscrizione o a firma illeggibile, delle quali non è identificabile il mittente, si registrano al protocollo con la dicitura Anonimo o Mittente non identificato; si inviano poi al destinatario che provvederà a eventuali accertamenti.

5.4 Documenti inviati via fax

Tutti i documenti ricevuti e inviati via fax di cui sia certa la fonte di provenienza sono registrati al protocollo. 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". Al documento inviato/ricevuto successivamente al fax deve essere apposto lo stesso numero di protocollo. Il timbro di segnatura di protocollo va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax.

Qualora non si riscontrasse la registrazione per fax o il documento inviato per posta risultasse difforme a quello inviato per fax, si procede ad una registrazione di protocollo anche per il documento giunto per posta.

Per quanto concerne le comunicazioni tra pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 47, comma 2, lettera c), del Decreto Legislativo 82/05, è esclusa la trasmissione dei documenti tramite fax.

5.5 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Se in uscita, i destinatari possono essere descritti in elenchi associati al documento.

Dei documenti analogici prodotti/pervenuti, di cui necessita la distribuzione interna all'ente, si producono copie informatiche degli stessi.

5.6 Allegati

Tutti gli allegati devono essere presentati con i documenti a cui afferiscono all'Ufficio di protocollo per la registrazione. Su ogni allegato analogico presentato al protocollo è riportato il timbro della segnatura di protocollo; non si appone timbro di protocollo sugli allegati che restano nella disponibilità dell'utente (cd. copia utente). Il programma di protocollo provvede automaticamente a registrare gli allegati come parte integrante di un documento elettronico.

5.7 Documenti di competenza di altre amministrazioni

Qualora pervengano all'ente documenti di competenza di altre amministrazioni, questi vanno inviati al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente.

Nel caso di erronea registrazione a protocollo di un documento di competenza di altre amministrazioni, si procede ad una annotazione di annullamento della registrazione.

5.8 *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 registrare, classificare e fascicolare indipendentemente una dall'altra. Ciascun documento in uscita avrà un unico oggetto.

5.9 *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 al documento base nel fascicolo. Il documento base, ossia Minuta/Copia per gli 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'abbreviazione "F.to", e dalla seguente dicitura: "L'originale del documento è conservato presso (indicare ente). La firma autografa/digitale è sostituita dall'indicazione del nome a norma del dlgs 39/1993".

Per quanto riguarda la produzione dei documenti in serie si veda l'articolo 2.5.

5.10 *Modelli pubblicati*

Tutti i modelli di documenti prodotti dall'Ente e 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.

5.11 *Trasmissioni telematiche*

I documenti di cui all'allegato *Documento n. 20* sono trasmessi dal Comune con immissione diretta dei dati sul server dell'Ente destinatario. I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ad identificazione univoca attivati con i singoli enti destinatari. Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

5.12 *Gestione della posta elettronica*

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

In particolare è sufficiente ricorrere a un 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. Si deve pertanto inserire automaticamente nel messaggio il seguente testo:

«Questo messaggio non impegna in alcun caso l'Amministrazione comunale di Fiorano al Serio 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».

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 si vedano gli articoli 45-49 del CAD (DLgs 82/05 come modificato dal DLgs 235/10).

Si specifica che la corrispondenza pervenuta tramite PEC viene sempre protocollata, salvo evidenti casi di utilizzo dello strumento PEC in maniera incongrua, quale ad esempio gli inviti a convegni, mostre e seminari, o altri simili che rientrino nella casistica della documentazione da non protocollare, di cui all'art. 4.2 del presente Manuale.

Il sistema respinge i messaggi di posta elettronica provenienti da caselle di posta non PEC e inviati alla casella PEC del Comune, inviando una comunicazione al mittente di notifica del mancato recapito. Di quanto sopra, è data comunicazione sul sito internet del Comune.

Per quanto riguarda le caselle di posta elettronica del Comune di Fiorano al Serio si veda l'allegato *Documento n. 8*.

Sezione 6 *Assegnazione dei documenti*

6.1 Assegnazione

L'assegnazione dei documenti agli uffici è effettuata dal Responsabile del servizio archivistico sulla base dell'elenco degli uffici (*Documento n. 2*).

6.2 Modifica delle assegnazioni

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

6.3 Consegna dei documenti analogici

I documenti analogici/cartacei protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari tramite cassette aperte presso l'ufficio Protocollo.

6.4 Consegna dei documenti informatici

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite l'apposita funzione del programma di protocollo informatico.

Sezione 7 *Classificazione e fascicolazione dei documenti*

7.1 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere classificati in base al titolare (*Documento n. 11*). 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 pervengono alle postazioni di protocollo già classificati. I dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti.

7.2 Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie. Ogni responsabile di settore o di procedimento è tenuto a formare i fascicoli di propria competenza. Si vedano gli allegati *Documenti n. 12 (Linee guida per la formazione dei fascicoli)* e *n. 13 (Massimario di selezione)*.

7.3 Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, i responsabili di settore o procedimento stabiliscono 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, il responsabile del procedimento ha cura di inserirlo fisicamente nel fascicolo; nel caso di documenti informatici, il responsabile di procedimento inserisce il documento nel fascicolo informatico relativo. Se invece dà avvio a un nuovo affare, si apre un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte).

7.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

La ri-assegnazione di un fascicolo è effettuata, su istanza dell'ufficio o dell'unità organizzativa che ha in carico il fascicolo, dal Servizio archivistico che inoltra il fascicolo al responsabile del procedimento di nuovo carico.

7.5 Fascicolo ibrido

Il fascicolo ibrido 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.

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, si veda la Sezione 10.

Sezione 8 *Spedizione dei documenti destinati all'esterno*

8.1 Spedizione dei documenti analogici

I documenti cartacei da spedire sono trasmessi all'ufficio Protocollo, che cura la spedizione, completi della firma autografa del responsabile del procedimento, della classificazione nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte e già imbustati a cura di chi li scrive. Nel caso di spedizione che utilizzi pezze 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.

I corrispondenti destinatari dell'Amministrazione sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafe 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. 21*).

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;
- 3) l'ufficio produttore che protocolla la posta in partenza provvede a:
 - effettuare l'invio telematico;
 - 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. 5.12.

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.

Sezione 9 Scansione dei documenti cartacei

9.1 Documenti soggetti a scansione

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, possono essere acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.

Il Responsabile del servizio archivistico individua, con l'ausilio dei responsabili del procedimenti, i documenti da sottoporre al processo di scansione, che nel ciclo di lavorazione dei documenti ricevuti segue le operazioni di registrazione e segnatura protocollo.

9.2 Processo di scansione

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- a) acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione.
- b) verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta rispondenza con gli originali cartacei;
- c) collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo modificabile;
- d) memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

Sezione 10 Conservazione e tenuta dei documenti

10.1 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici ed informatici.

I documenti dell'amministrazione, su qualsiasi formato prodotti, sono conservati a cura del Servizio archivistico che svolge anche le funzioni di Responsabile della conservazione (si veda l'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.

Non essendo presente presso il Comune di Fiorano al Serio una figura di riferimento per la gestione dei sistemi informatici, essa è affidata in servizio esterno, come specificato nell'allegato *Documento n 18*.

10.2 Conservazione dei documenti informatici.

Il Responsabile del servizio archivistico provvede, in collaborazione con la ditta che gestisce il sistema informatico 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 permette 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 la ditta che gestisce il sistema informatico, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti. Il fornitore del sistema informatico comunale deve inoltre produrre 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.

La documentazione informatica prodotta o ricevuta dall'Amministrazione è salvata alla fine di ogni giorno su supporti di memorizzazione, come descritto previsto dal Piano di sicurezza informatica (*Documento n. 19*).

Per quanto riguarda il protocollo informatico, si veda l'art. 4.8 del presente manuale.

Per quanto concerne i fascicoli informatici, ai sensi dell'art. 6, comma 3, del DPCM 3.12.2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione, è compito del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo e archivio, in quanto responsabile della gestione documentale, predisporre il pacchetto di versamento per il trasferimento dei medesimi presso il conservatore accreditato, nel rispetto delle modalità operative previste dal contratto di conservazione. (*Documento 14*)

10.3 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, redigendo un elenco di versamento e dandone comunicazione al Responsabile del servizio archivistico.

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 o 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. È tuttavia possibile depositare anche documentazione successiva al quarantennio purché non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo per l'ente.

10.4 Selezione e conservazione dei documenti

La procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto, effettuata sulla base del Massimario di scarto (*Documento n. 13*), deve essere sottoposta al vaglio della competente Soprintendenza archivistica. I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente.

Sezione II Accesso

11.1 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, anche in riferimento alla tutela dei dati personali. 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 (*Documento n. 22*) che in generale regola tutte le possibilità di accesso, consultazione e riproduzione dei documenti.

Sezione 12 Approvazione, Revisione e Pubblicazione

12.1 Approvazione

Il presente manuale è adottato dalla Giunta Comunale con proprio provvedimento, su proposta del Responsabile del servizio archivistico.

12.2 Revisione

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del Responsabile del servizio archivistico. Qualora se ne presenti la necessità, si potrà procedere a revisione o integrazione del manuale anche prima della scadenza prevista. Le modifiche al manuale sono comunicate alla Soprintendenza archivistica.

12.3 Pubblicazione e divulgazione

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Amministrazione e la pubblicazione all'albo pretorio degli atti di adozione e revisione.

Elenco degli allegati al Manuale di gestione

Documento n.1	Glossario
Documento n. 2	Dotazione organica
Documento n. 3	Delibera di istituzione del servizio archivistico
Documento n. 4	Registrazioni particolari
Documento n. 5	Abilitazioni utenti del protocollo informatico
Documento n. 6	Formato dei documenti elettronici
Documento n. 7	Firma digitale
Documento n. 8	Posta elettronica
Documento n. 9	Orari del servizio archivistico
Documento n. 10	Documentazione da non protocollare
Documento n. 11	Quadro di classificazione (Titolario)
Documento n. 12	Linee guida per la formazione dei fascicoli e delle serie documentarie
Documento n. 13	Massimario di selezione e scarto
Documento n. 14	Conservatore accreditato
Documento n. 15	Manuale del protocollo informatico
Documento n. 16	Attivazione del registro d'emergenza
Documento n. 17	Regolamento per il servizio di notificazione e pubblicazione degli atti
Documento n. 18	Gestore dei servizi informatici del Comune
Documento n. 19	Piano per la sicurezza informatica
Documento n. 20	Trasmissioni telematiche
Documento n. 21	Norme per la compilazione della banca dati anagrafica
Documento n. 22	Regolamento per l'accesso agli atti
Documento n. 23	Modulistica