

Comune di CASTENEDOLO
Provincia di Brescia



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

INDICE

1. Disposizioni generali	5
1.1 Premessa	5
1.2 Definizioni dei termini	5
1.3 Area organizzativa omogenea	5
1.4 Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi	5
1.5 Unicità del protocollo informatico	6
1.6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti	6
2. Formazione dei documenti	7
2.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi	7
2.2 Formato dei documenti informatici	7
2.3 Sottoscrizione dei documenti informatici	7
2.4 Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche	8
2.5 Formazione e gestione delle minute e dei documenti cartacei	8
3. Ricezione dei documenti	9
3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo	9
3.2 Ricezione dei documenti informatici	9
3.3 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti	9
3.4 Apertura della posta/corrispondenza	9
3.5 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione	10
3.6 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea	10
4. Registrazione dei documenti	11
4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo	11
4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	11
4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti	11
4.4 Registrazione dei documenti interni	11
4.5 Segnatura di protocollo	11
4.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo	12
4.7 Differimento dei termini di protocollazione	12
4.8 Registro giornaliero e annuale di protocollo	12
4.9 Registro di emergenza	12

5. Documentazione Particolare	13
5.1 <i>Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale, pubblicazioni all'albo pretorio e notifiche.</i>	13
5.2 <i>Documentazione di gare d'appalto</i>	13
5.3 <i>Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente, lettere anonime e documenti non firmati.</i>	13
5.4 <i>Documenti inviati via fax</i>	13
5.5 <i>Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza</i>	14
5.6 <i>Allegati</i>	14
5.7 <i>Documenti di competenza di altre amministrazioni</i>	14
5.8 <i>Oggetti plurimi</i>	14
5.9 <i>Modelli pubblicati</i>	14
5.10 <i>Trasmissioni telematiche</i>	14
5.11 <i>Trasmissioni telematiche allo Sportello Unico delle Attività Produttive –SUAP</i>	14
5.12 <i>Amministrazione trasparente</i>	15
5.13 <i>Gestione della posta elettronica</i>	15
5.14 <i>Gestione del sito web</i>	Errore. Il segnalibro non è definito.
6. Assegnazione dei documenti	17
6.1 <i>Assegnazione</i>	17
6.2 <i>Modifica delle assegnazioni</i>	17
6.3 <i>Consegna dei documenti analogici</i>	17
6.4 <i>Consegna dei documenti informatici</i>	17
7. Classificazione e fascicolazione dei documenti	18
7.1 <i>Classificazione dei documenti</i>	18
7.2 <i>Formazione e identificazione dei fascicoli</i>	18
7.3 <i>Processo di formazione dei fascicoli</i>	18
7.4 <i>Modifica delle assegnazioni dei fascicoli</i>	18
7.5 <i>Fascicolo ibrido</i>	19
7.6 <i>Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente</i>	19
8. Spedizione dei documenti destinati all'esterno	20
8.1 <i>Spedizione dei documenti analogici</i>	20
8.2 <i>Spedizione dei documenti informatici</i>	20
9. Scansione dei documenti su supporto cartaceo	21
9.1 <i>Documenti soggetti a scansione</i>	21

9.2	<i>Processo di scansione</i>	21
10.	Conservazione e tenuta dei documenti	22
10.1	<i>Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei</i>	22
10.2	<i>Conservazione dei documenti informatici</i>	22
10.3	<i>Censimento depositi documentari cartacei, delle banche dati informatiche e dei software</i>	22
10.4	<i>Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico</i>	23
10.5	<i>Selezione, conservazione e consultazione dei documenti</i>	23
11.	Accesso	24
11.1	<i>Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione</i>	24
11.2	<i>Accesso esterno</i>	24
11.3	<i>Accesso da parte di altre amministrazioni</i>	24
12.	Approvazione e Revisione	25
12.1	<i>Approvazione</i>	25
12.2	<i>Revisione</i>	25
13.	Pubblicazione	26
13.1	<i>Pubblicazione e divulgazione</i>	26

1. Disposizioni generali

1.1 Premessa

Il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa* crea un nuovo modello di riferimento per la gestione dei documenti archivistici, incardinato in un più ampio sistema informativo e impone ai singoli produttori d'archivio l'obbligo di redigere un Manuale di gestione del protocollo informatico e del sistema archivistico comunale.

Il **Manuale di gestione** è l'insieme delle regole e delle procedure stabilite da un produttore d'archivio per formare, gestire e conservare i documenti, come previsto dall'art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000 *Regole tecniche sul protocollo informatico*. Ogni produttore deve quindi scrivere il suo manuale secondo le linee guida nazionali stabilite dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione e dal Gruppo di lavoro nominato con decreto 18 luglio 2002 dal Direttore generale degli archivi con lo scopo di formulare proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni. L'art. 61 del DPR 445/2000 difatti impone alle pubbliche amministrazioni l'istituzione di un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee.

I criteri e le regole per la formazione, la gestione, la conservazione e la consultabilità dei documenti hanno l'obiettivo non solo di garantire la memoria documentaria, ma anche di promuovere il miglioramento dell'azione amministrativa e favorire l'accesso alla documentazione e la trasparenza dell'attività della pubblica amministrazione¹.

La necessità di razionalizzare e normalizzare la gestione dei documenti nell'ambito del Comune di Castenedolo è senza dubbio un'operazione fondamentale, funzionale al miglioramento dell'organizzazione e alla fruizione del patrimonio informativo prodotto².

Questo manuale descrive le fasi operative per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi: per ogni operazione individua i responsabili e indica gli strumenti operativi.

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 ([Allegato 1](#)).

1.3 Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata Comune Castenedolo (Bs) composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco allegato ([Allegato 2](#)). Il codice identificativo dell'area è c_c293³.

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

¹ In linea con la legge 7 agosto 1990, n. 241 *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*.

² L'archivio del Comune di Castenedolo, in quanto prodotto da un ente pubblico, rientra tra quelli esplicitamente elencati tra i beni culturali (D. lgs. 29 ottobre 1999, n. 490 *Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali*, art. 2 comma 4). Esso pertanto costituisce il demanio archivistico comunale ed è assoggettato al regime proprio del demanio pubblico (D. lgs. 490/1999, art. 54); è quindi inalienabile (D.lgs. 490/1999, art. 55 comma 4).

³ Assegnato dall'IPA (indice delle pubbliche amministrazioni www.indicepa.gov.it). Alcuni sistemi informatici identificano l'AAOO con un codice che viene associato alle operazioni di registrazione al protocollo.

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del DPR 445/2000, è istituito con deliberazione della Giunta Comunale allegata al presente manuale ([Allegato 3](#)), il Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi.

Il servizio archivistico, 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 archivistico, ai sensi dell'articolo 4 del DPCM 31/10/2000, svolge le funzioni attribuitegli dai citati DPCM 31/10/2000 e DPR 445/2000 di concerto con i responsabili del trattamento dei dati personali ed il responsabile della conservazione digitale; queste figure sono specificamente considerate pubblici ufficiali.

E' nominato, come responsabile della conservazione digitale, il responsabile della Continuità operativa ([Allegato 19](#)); risultano responsabili del trattamento dei dati personali tutti i dipendenti comunali.

Durante l'assenza di questi responsabili ed ogni qual volta se ne presenti la necessità, saranno nominati dei sostituti.

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 informatico, di cui si allega il manuale operativo ([Allegato 12](#)), è sintonizzato per il calcolo dell'ora ad un orologio atomico. L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato ([Allegato 6](#)). 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 centralizzato per i documenti in entrata e decentrato per i documenti in uscita che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici abilitati ([Allegato 5](#)).

Le abilitazioni sono rilasciate dall'amministratore di sistema; ad ogni utente/operatore abilitato sono assegnate una "login" ed una "password" d'accesso al sistema informatico di gestione del protocollo; lo stesso utente/operatore è responsabile della corrispondenza dei dati desunti dal documento protocollato con quelli immessi nel programma.

Ogni ufficio dovrà procedere autonomamente alla protocollazione della posta in partenza e dei documenti interni a valenza giuridica, o comunque rilevanti ai fini dell'azione amministrativa.

Il comune affida alla Comunità Montana di Valle Sabbia la gestione in forma associata di alcuni servizi ([Allegato 23](#)).

Inoltre il Comune affida a società esterne specializzate l'assistenza sistemica ([Allegato 20](#)), i servizi archivistici ([Allegato 21](#)), il servizio di tesoreria ([Allegato 24](#)), la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti ([Allegato 25](#)). Il trattamento e la conservazione dei dati e dei documenti di competenza è affidato alle medesime società.

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 dai responsabili di area 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 garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- **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, PEC);
- **data**: luogo, giorno, mese, anno;
- **destinatario**, per i documenti in partenza;
- **oggetto del documento**, sufficientemente esaustivo del testo;
- **classificazione (titolo, classe e fascicolo)**;
- **numero degli allegati, se presenti**;
- **numero di protocollo**;
- **testo**;
- **estremi identificativi del responsabile del procedimento** (L. 241/90);
- **sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile di Area e/o 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 nei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

Il comune di Castenedolo adotta i formati standard suggeriti e pubblicati sul sito web dell'Agenzia per l'Italia Digitale all'indirizzo: <http://www.digitpa.gov.it/gestione-documentale/documento-informatico>.

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 previsti.

In caso di migrazione dei documenti informatici la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal responsabile del servizio archivistico in veste di pubblico ufficiale.

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. I funzionari dotati di apposita strumentazione per la sottoscrizione digitale sono elencati in apposito documento (**Allegato 5**). L'Amministrazione, per il rilascio di certificati di firma, si avvale dei servizi di certificazione di un ente certificatore accreditato, presso l'elenco pubblico dei certificatori tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

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 6](#); in caso di modifiche e integrazioni all'elenco, il Servizio Archivistico adotterà apposita determinazione per approvarne i contenuti.

2.5 Formazione e gestione delle minute e dei documenti cartacei

Per ogni documento analogico destinato a essere spedito sono scritti tanti esemplari quanti sono i destinatari. Copia del documento protocollato si conserva nel fascicolo.

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 agli uffici abilitati presso l'amministrazione al ricevimento della documentazione;

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo ([Allegato 6](#)), devono pervenire al protocollo per la loro registrazione.

3.2 Ricezione dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici è assicurata da caselle di posta elettronica assegnate a ciascun ufficio. Il Comune di Castenedolo ha inoltre attivato caselle di posta elettronica certificata (PEC) per velocizzare le procedure amministrative con il cittadino e le imprese.

Gli indirizzi di posta elettronica assegnati a ciascun ufficio e di posta elettronica certificata (PEC) sono resi pubblici sul sito internet ufficiale del comune, all'indirizzo: <http://www.comune.castenedolo.bs.it>.

Allo stato attuale, i messaggi ricevuti via PEC, eventualmente anche firmati digitalmente, sono protocollati dal sistema di protocollo informatico e di seguito assegnati, agli uffici di competenza.

I documenti informatici, eventualmente firmati digitalmente, pervenuti agli uffici, tramite mail ordinaria, sono da questi valutati e, se ritenuti utili ai fini dell'espletamento dei procedimenti amministrativi, immediatamente inoltrati all'indirizzo elettronico dell'Ufficio Protocollo, preposto alla loro ricezione, registrazione e classificazione.

I documenti informatici giunti da una casella PEC ed eventualmente o intenzionalmente pervenuti alle caselle di posta elettronica non abilitate alla ricezione di messaggi di posta elettronica certificata, dopo essere stati valutati, sono inoltrati all'indirizzo ufficiale di posta elettronica certificata dell'ente per la protocollazione.

L'Ufficio Protocollo, dotato dei dispositivi atti ad accertare l'autenticità e l'integrità dei documenti informatici ricevuti, protocolla i documenti e li allega alla registrazione di protocollo effettuata.

Oltre a ciò, il comune di Castenedolo riceve e trasmette documenti informatici mediante flussi telematici di dati. Si veda la sezione 5.12 e 5.13.

3.3 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo può essere prodotta con qualsiasi mezzo che ne attesti il giorno della consegna. A chi ne fa domanda, entro il giorno successivo deve essere anche comunicato il numero di protocollo assegnato al documento.

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

Le ricevute di presa in carico e di avvenuta consegna dei messaggi inviati mediante PEC, sono riagganciate alla registrazione di protocollo, cui afferiscono.

3.4 Apertura della posta/corrispondenza

Il personale dell'ufficio di protocollo apre tutta la corrispondenza cartacea pervenuta all'ente salvo i casi particolari specificati nella Sezione n. 5.4, compresa la posta elettronica istituzionale e la PEC.

3.5 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione

Le buste dei documenti cartacei pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari e non si conservano; le buste delle assicurate e delle raccomandate si inoltrano insieme ai documenti.

3.6 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

L'ufficio di protocollo è aperto negli orari, stabiliti dall'amministrazione comunale, per i servizi, consultabili sul sito web ufficiale del comune all'indirizzo: <http://www.comune.castenedolo.bs.it> 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, si fissa la scadenza degli stessi entro le ore 12.00, con l'avvertenza, ove possibile, di non includere il venerdì 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 nel successivo articolo, sono registrati al protocollo seguendo le linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico ([Allegato 7](#)).

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 generici, stampe varie, plichi di libri ed alcuni dei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente, il cui elenco è allegato al presente manuale ([Allegato 6](#)).

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: titolo, classe, fascicolo (si veda titolario allegato);
- h) assegnazione.

Inoltre possono essere aggiunti:

- i) data di arrivo;
- j) allegati (numero e descrizione);
- k) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
- l) mezzo di ricezione/spedizione;
- l) numero di protocollo e classificazione del documento 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 come corrispondenza in uscita e sono conservati a livello fascicolare.

4.5 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo apposta a mano o mediante ausilio di etichetta è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo, sia per la documentazione in entrata che per quella in uscita.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- a) nominativo dell'area organizzativa omogenea;
- b) data di protocollo;
- c) numero di protocollo;
- d) 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).

4.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo, tutte o in parte, possono essere annullate unicamente dal Responsabile del Servizio Archivistico e chi per esso agisce per delega o funzione, previa richiesta scritta motivata, inviata anche tramite posta elettronica, all'Ufficio di protocollo.

Le registrazioni sono annullate mediante una specifica funzione del sistema di gestione del protocollo informatico, rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema.

L'annullamento di una registrazione avviene sempre in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni precedentemente registrate e la motivazione dell'annullamento.

Il numero di protocollo è annullato e non cancellato.

4.7 Differimento dei termini di protocollazione

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco di 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.

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 digitali.

4.8 Registro giornaliero e annuale di protocollo

Il contenuto del registro e del sistema di protocollo informatico, alla fine di ogni giorno, viene registrato su apposito server gestito in remoto dalla software house ([Allegato 20](#)). Giornalmente, dal lunedì al venerdì e mensilmente, viene effettuata una copia di backup su cassette RDX 160/320 GB conservate presso cassaforte ignifuga, collocata all'interno della sede municipale.

Delle registrazioni del protocollo informatico è possibile estrarre evidenza analogica ad esclusione degli atti riservati.

4.9 Registro di emergenza

In caso di necessità il responsabile del servizio archivistico autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollazione sul registro di emergenza secondo quanto previsto dalle linee guida per la sua attivazione ([Allegato 16](#)); provvede, inoltre, ad impartire successivamente le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico tramite le procedure previste dal manuale operativo del sistema. 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, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale, pubblicazioni all'albo pretorio e notifiche.*

Le deliberazioni di giunta e consiglio, le determinazioni, 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 non sono registrati al protocollo. Il software gestionale di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione, ove attivato, 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;
- c) numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

Per quanto riguarda le pubblicazioni all'albo on-line e le notifiche si rimanda alle Linee guida per la pubblicazione all'albo on-line ([Allegato 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 sulla quale verrà apposto numero di protocollo, data e ora di ricezione e attribuzione all'ufficio competente.

La busta esternamente dovrà recare le seguenti informazioni:

- 1) tipo di gara;
- 2) data e ora di scadenza dell'offerta.

Il Comune, inoltre, si avvale di piattaforme elettroniche dedicate per attivare e gestire gare telematiche secondo quanto previsto dal DPR 5 ottobre 2010 n. 207.

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 sono registrate a protocollo.

Per le lettere a firma illeggibile delle quali non è identificabile il mittente, l'ufficio protocollo provvede agli accertamenti necessari prima di protocollare il documento.

Qualora non risulti possibile l'identificazione del mittente il documento non è registrato al protocollo e inviato al destinatario.

5.4 *Documenti inviati via fax*

Il Comune di Castenedolo, recependo la normativa italiana in materia di digitalizzazione, semplificazione ed innovazione, gestisce le proprie comunicazioni con le altre pubbliche amministrazioni escludendo l'utilizzo del fax.

Nel caso di eventuale ricezione di documenti trasmessi mediante fax, il comune procede comunque alla loro registrazione di protocollo, avviando così il relativo procedimento amministrativo.

In caso di emergenza, o di comunicazioni con privati cittadini, il fax ricevuto ed inviato è protocollato; 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 successivamente al fax deve essere apposto lo stesso numero di protocollo attraverso un timbro/etichetta di segnatura che riporta le seguenti informazioni: già pervenuto via fax, numero di protocollo, data e classificazione. Il timbro di segnatura di protocollo va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del 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. Dei documenti cartacei prodotti/pervenuti, di cui necessita la distribuzione interna all'ente, si faranno copie informatiche degli stessi.

5.6 *Allegati*

Tutti gli allegati con i documenti a cui afferiscono sono protocollati in uscita a cura dell'ufficio mittente, in entrata dall'Ufficio Segreteria-Protocollo. Su ogni allegato analogico è riportato il timbro della segnatura di protocollo. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati inviati tramite PEC 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, dovrà essere avvisato l'ente mittente per far sì che si possa provvedere all'inoltro corretto ad altra amministrazione con la dicitura «Erroneamente pervenuto al Comune di Castenedolo il ...». Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile il documento deve essere rimandato al mittente.

5.8 *Oggetti plurimi*

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto è da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie autentiche dello stesso documento e successivamente registrarle, classificarle e fascicolarle indipendentemente una dall'altra. Ciascun documento in uscita avrà un unico oggetto.

5.9 *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.

5.10 *Trasmissioni telematiche*

I documenti presenti nell'elenco delle trasmissioni telematiche ([Allegato 11](#)) sono inviati e ricevuti dall'Ente con immissione diretta dei dati sul server dell'Ente destinatario. I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale giacché 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.

5.11 *Trasmissioni telematiche allo Sportello Unico delle Attività Produttive –SUAP*

Dal sito internet del Comune di Castenedolo: <http://www.comune.castenedolo.bs.it> è possibile accedere allo Sportello telematico.

Il cittadino dopo essersi autenticato potrà inviare al SUAP la documentazione richiesta per l'attivazione del procedimento amministrativo. Lo sportello, una volta verificata la completezza delle istanze, provvede ad inviarle tramite Pec all'ente; a seguito della loro ricezione gli stessi saranno registrati nel sistema di gestione documentale, comunicando all'istante, ove richiesto, il numero di protocollo di riferimento.

Lo sportello telematico consente di compilare l'apposita modulistica, di consultare le pratiche in fase di compilazione o quelle già presentate.

Nel caso la SCIA sia contestuale alla Comunicazione unica, la stessa dovrà essere presentata in modalità telematica presso il Registro Imprese attraverso il sistema "ComUnica", che la trasmetterà immediatamente al Suap comunale. L'applicativo Starweb di Comunica è in grado di consentire l'allegazione della pratica SUAP predisposta con altri programmi. Anche le pratiche predisposte con il presente portale possono essere allegate alla Comunicazione Unica e spedite con Starweb.

I requisiti per la predisposizione delle pratiche sul portale sono:

- l'autenticazione con CRS o CNS;
- lettore di smart card;
- dispositivo e software di firma digitale per firmare i documenti da allegare;
- casella di posta elettronica certificata dell'utente.

5.12 Amministrazione trasparente

Sul sito istituzionale del comune di Castenedolo <http://www.comune.castenedolo.bs.it> è stata attivata la sezione "Amministrazione trasparente", recante i dati e le informazioni di pubblica evidenza che l'amministrazione deve rendere disponibili on-line in applicazione del D.lgs. n. 33/2013.

5.13 Gestione della posta elettronica

Per ogni ufficio del Comune di Castenedolo è attivo un account di posta elettronica ordinaria, con dominio@comune.castenedolo.bs.it, al quale accedere tramite un sistema di autenticazione user id – password.

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), 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.

Si raccomanda l'utilizzo della posta elettronica ordinaria solo per uso lavorativo e non ad uso strettamente personale.

Qualora si volessero registrare al protocollo semplici messaggi di posta elettronica, il responsabile del procedimento che ha ricevuto il messaggio deve richiederne la protocollazione tramite consegna all'Ufficio Protocollo dichiarando che la e-mail può essere utilizzata nell'ambito del procedimento amministrativo.

Sarà compito del Responsabile del servizio assegnatario del documento allegato alla mail valutare caso per caso se la lettera priva di firma è da ritenersi valida ai fini di un determinato affare o procedimento amministrativo.

Non è possibile inviare o ricevere messaggi di posta elettronica ordinaria quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi. La trasmissione di documenti che necessita di una

ricevuta di invio e di consegna è effettuata tramite il sistema di posta elettronica certificata. La comunicazione ha valore legale solo se inviata da PEC e ricevuta da PEC.

Per informazioni puntali sulla gestione servizio PEC – Posta elettronica certificata, si rimanda al sito internet del comune di Castenedolo: <http://www.comune.castenedolo.bs.it>.

5.13 *Gestione del sito web*

Il sito web viene gestito internamente dal personale dipendente.

I dati sono salvati su due diversi data center gestiti da società esterne specializzate:

- Telecom Italia, per la parte concernente la struttura, la veste grafica ed i contenuti principali;
- Halley, per la parte riguardante l'Amministrazione Trasparente e l'Albo Pretorio On-Line.

6. Assegnazione dei documenti

6.1 *Assegnazione*

L'assegnazione dei documenti agli uffici o ai responsabili di procedimento è effettuata dal responsabile del procedimento dell'ufficio protocollo sulla base dell'elenco allegato degli uffici e dei responsabili di procedimento ([Allegato 5](#)).

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 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 cartacei protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari attraverso l'uso di cartelle suddivise per ogni ufficio.

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 il sistema informatico di gestione documentale; vedi anche Sezione 9.

7. Classificazione e fascicolazione dei documenti

7.1 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolare. 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 e protocollati da chi li scrive. I dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti. Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati.

7.2 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 responsabile del procedimento del servizio archivistico, su richiesta dei vari responsabili di servizio/procedimento.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura regolata dal manuale operativo del sistema, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- a) categoria e classe del titolare 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) tempo di conservazione ([Allegato 10](#)).

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

Entro il mese di novembre il responsabile del procedimento del servizio archivistico provvede a formulare, sulla base del titolare ([Allegato 8](#)) e di concerto con le unità organizzative dell'Amministrazione, l'elenco dei fascicoli per l'anno successivo ([Allegato 9](#)).

Sarà cura dei singoli responsabili di area e/o di procedimento comunicare eventuali variazioni rispetto al piano di fascicolazione in essere.

7.3 Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il protocollista di concerto con i responsabili di area e di procedimento stabilisce, consultando le funzioni del protocollo informatizzato, o il repertorio dei fascicoli, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento; se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la classificazione e protocollazione viene rimesso al responsabile del procedimento che ha cura di inserirlo fisicamente nel fascicolo; nel caso di documenti informatici il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso. Se invece dà avvio a un nuovo affare, apre un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte).

7.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata dal servizio archivistico su istanza 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.

7.5 Fascicolo ibrido

Il fascicolo è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio. Per quanto riguarda la scansione dei documenti si rimanda agli articoli 9.1 e 9.2.

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 rimanda alla sezione 10.

8. Spedizione dei documenti destinati all'esterno

8.1 *Spedizione dei documenti analogici*

I documenti da spedire sono trasmessi all'ufficio protocollo-segreteria, completi dei dati necessari, in busta chiusa, pronti per la pesatura e l'invio. Nel caso di spedizione che utilizzi pezze di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste sono compilate a cura dell'ufficio mittente. Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal responsabile del servizio archivistico.

8.2 *Spedizione dei documenti informatici*

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

1. i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari;
2. per la spedizione i responsabili di procedimento di ogni ufficio si avvalgono autonomamente della casella di posta elettronica certificata.
3. l'ufficio mittente provvede a:
 1. verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;
 2. collegare le ricevute di accettazione e di consegna delle PEC alle rispettive registrazioni di protocollo.

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici, chi spedisce si attiene a quanto prescritto dalla normativa vigente in materia.

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.

9. Scansione dei documenti su supporto cartaceo

Presso gli uffici che effettuano la protocollazione è attivata la scansione dei documenti a fini esclusivamente gestionali e non con finalità sostitutive dell'originale cartaceo.

9.1 Documenti soggetti a scansione

Tutti i documenti in entrata (salvo i casi elencati nella sezione 4.2) su supporto cartaceo, di formato inferiore o uguale all'A4, contestualmente alle operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, sono acquisiti in formato immagine e/o pdf con l'ausilio di scanner a cura dell'ufficio protocollo.

9.2 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 (tipicamente pdf);
- 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.

10. Conservazione e tenuta dei documenti

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

Il Responsabile del Servizio Archivistico, anche con eventuali appalti a ditte esterne specializzate, sovrintende a tutti i processi di formazione, gestione e conservazione dei documenti.

La conservazione dei documenti digitali è garantita dal responsabile della continuità operativa e della conservazione digitale, in collaborazione con l'amministratore di sistema.

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

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

Le rappresentazioni digitali dei documenti su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione. Il Comune affida a ditta esterna specializzata il servizio di assistenza sistemistica ([Allegato 20](#)) ed il versamento dalla documentazione cartacea alla sezione separata d'archivio ([Allegato 21](#)).

10.2 *Conservazione dei documenti informatici*

Il Responsabile della continuità operativa e della conservazione digitale provvede, in collaborazione con l'amministratore di sistema e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici e a controllarne periodicamente a campione la leggibilità.

L'intervento deve svolgersi in modo che si provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.

Il servizio archivistico, di concerto con il responsabile della conservazione, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti. Il sistema deve inoltre fornire la documentazione del software di gestione e conservazione, del sistema di sicurezza, delle responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema documentario, delle operazioni di conservazione dei documenti.

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

Alla fine di ogni giorno sono create copie di backup della memoria informatica dell'ente, che vengono poi riversate su supporti di memorizzazione rimovibili. Le informazioni vengono, inoltre, replicate, in tempo reale, sul server di continuità operativa e da lì ulteriormente replicati sui data center della ditta esterna specializzata, che ha fornito il Sistema di gestione documentale, ubicati lontano dalla sede comunale, in conformità alle disposizioni normative vigenti in materia.

A seguito del Parere dell'Agenzia per l'Italia Digitale, l'Ente sta predisponendo il piano per la continuità operativa ed il disaster recovery ([Allegato 15](#)).

10.3 *Censimento depositi documentari cartacei, delle banche dati informatiche e dei software*

Periodicamente il responsabile del servizio archivistico, in collaborazione con l'amministratore di sistema ed il responsabile della continuità operativa e della conservazione digitale, anche mediante eventuale appalto a ditta esterna specializzata, provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari cartacei, dei registri particolari (vedi sezione 5), delle banche dati e dei software di

gestione documentale in uso all'ente. Sono così programmati i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito/storico, dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione.

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

All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i fascicoli da versare nell'archivio di deposito. Il Responsabile del servizio archivistico, anche mediante eventuale appalto a ditta esterna specializzata, aggiorna il repertorio/elenco dei fascicoli e provvede al loro trasferimento nell'archivio di deposito.

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

10.5 *Selezione, conservazione e consultazione dei documenti*

Periodicamente in base al massimario di scarto ([Allegato 10](#)), ed eventualmente tramite appalto a ditta esterna specializzata ([Allegato 21](#)), viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto e attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza archivistica.

I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente.

Il Comune in attuazione dei principi e delle disposizioni in materia di conservazione, gestione e fruibilità del materiale archivistico, riconosce ai cittadini il diritto di accesso al proprio archivio, secondo le modalità previste dal regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi ([Allegato 13](#)) e dalle Linee Guida per l'Archivio Storico ([Allegato 18](#)).

11. 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. 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.

Ogni dipendente del Comune può consultare i documenti relativi ad affari di propria competenza ad esso assegnati e quei documenti di carattere generale e infrastrutturale necessari a concludere il procedimento. I dipendenti, in quanto funzionari pubblici, sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio e quindi a non divulgare notizie di natura riservata, a non trarre profitto personale o a procurare danno a terzi e all'amministrazione di appartenenza dalla conoscenza di fatti e documenti riservati. Resta inteso che finché l'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo è anche responsabile della conservazione dei documenti relativi, può accedere alla documentazione senza filtri di sorta.

Ai fini del rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, l'Amministrazione Comunale garantisce ad ogni persona fisica e giuridica, attraverso il Regolamento per la protezione dei dati personali ([Allegato 14](#)), il diritto alla riservatezza, all'identità personale e alla protezione dei dati sensibili che la riguardano.

11.2 *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.

Per quanto riguarda l'accesso agli atti si rimanda all'elenco dei procedimenti amministrativi consultabile on-line sul sito del comune di Castenedolo nella sezione Amministrazione Trasparente: <http://www.halleyweb.com/c017043/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/108> ed al Regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi ([Allegato 13](#)) che in generale regola tutte le possibilità di accesso, consultazione e riproduzione dei documenti.

11.3 *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.

12. Approvazione e Revisione

12.1 *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.

12.2 *Revisione*

Il Responsabile del servizio archivistico cura i periodici aggiornamenti del Manuale, in base al mutare delle esigenze pratiche dell'ente e al recepimento della normativa sopraggiunta.

Il presente manuale è rivisto, periodicamente, su iniziativa del Responsabile del servizio archivistico, anche mediante appalto ad eventuale ditta esterna specializzata.

La modifica o l'aggiornamento di uno o di tutti gli allegati al Manuale, mediante sua determinazione dirigenziale, non comporta la revisione totale del Manuale.

L'aggiornamento del testo del Manuale è, invece, deliberato dalla Giunta.

Le modifiche al manuale sono comunicate alla Soprintendenza archivistica.

13. Pubblicazione

13.1 *Pubblicazione e divulgazione*

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Amministrazione, la pubblicazione all'albo on-line degli atti di adozione e revisione e l'invio di copia alla Soprintendenza archivistica della Lombardia.