

Comune di Cinisello Balsamo

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

(aggiornato alle Linee Guida AgID - Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici – 12/09/2020)

Sezione I Disposizioni generali

- Art. 1.1 Ambito di applicazione
- Art. 1.2 Definizioni dei termini
- Art. 1.3 Area organizzativa omogenea
- Art. 1.4 Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi
- Art. 1.5 Unicità del protocollo informatico
- Art. 1.6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Sezione II Formazione dei documenti

- Art. 2.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi
- Art. 2.2 Formato dei documenti informatici
- Art. 2.3 Sottoscrizione dei documenti informatici
- Art. 2.4 Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche
- Art. 2.5 Formazione e gestione delle minute e dei documenti base

Sezione III Ricezione dei documenti

- Art. 3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo
- Art. 3.2 Ricezione dei documenti informatici
- Art. 3.3 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti
- Art. 3.4 Apertura della corrispondenza
- Art. 3.5 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione
- Art. 3.6 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

Sezione IV Registrazione dei documenti

- Art. 4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo
- Art. 4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo
- Art. 4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti
- Art. 4.4 Registrazione dei documenti interni
- Art. 4.5 Segnatura di protocollo
- Art. 4.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo
- Art. 4.7 Differimento dei termini di protocollazione
- Art. 4.8 Registro giornaliero e annuale di protocollo
- Art. 4.9 Registro di emergenza
- Art. 4.10 Comunicazioni tra AOO di documenti amministrativi protocollati

Sezione V Documentazione particolare

- Art. 5.1 Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale, pubblicazioni all'albo pretorio e notifiche
- Art. 5.2 Documentazione di gare d'appalto
- Art. 5.3 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'Ente, lettere anonime, documenti non firmati e messaggi di posta elettronica.
- Art. 5.4 Documenti ricevuti ed inviati via fax
- Art. 5.5 Corrispondenza con più destinatari

- Art. 5.6 Allegati
- Art. 5.7 Documenti di competenza di altre amministrazioni
- Art. 5.8 Oggetti plurimi
- Art. 5.9 Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale
- Art. 5.10 Modelli pubblicati
- Art. 5.11 Trasmissioni telematiche
- Art. 5.12 Gestione della posta elettronica

Sezione VI Assegnazione dei documenti

- Art. 6.1 Assegnazione
- Art. 6.2 Modifica delle assegnazioni
- Art. 6.3 Consegna dei documenti analogici
- Art. 6.4 Consegna dei documenti informatici

Sezione VII Classificazione e fascicolazione dei documenti

- Art. 7.1 Classificazione dei documenti
- Art. 7.2 Formazione e identificazione dei fascicoli
- Art. 7.3 Processo di formazione dei fascicoli
- Art. 7.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli
- Art. 7.5 Fascicolo ibrido
- Art. 7.6 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

Sezione VIII Spedizione dei documenti destinati all'esterno

- Art. 8.1 Spedizione dei documenti cartacei
- Art. 8.2 Spedizione dei documenti informatici

Sezione IX Scansione dei documenti su supporto cartaceo

- Art. 9.1 Documenti soggetti a scansione
- Art. 9.2 Processo di scansione

Sezione X Conservazione e tenuta dei documenti

- Art. 10.1 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni in formato immagine dei documenti cartacei
- Art. 10.2 Conservazione dei documenti informatici
- Art. 10.3 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software
- Art. 10.4 Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito
- Art. 10.5 Selezione e conservazione dei documenti cartacei

Sezione XI Accesso

- Art. 11.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione
- Art. 11.2 Accesso esterno
- Art. 11.3 Accesso da parte di altre amministrazioni

Sezione XII Approvazione e Revisione

Art. 12.1 Approvazione

Art. 12.2 Revisione

Sezione XIII Pubblicazione

Art. 13.1 Pubblicazione e divulgazione

SEZIONE I

Disposizioni generali

ART. 1.1 Ambito di applicazione

Il presente manuale è adottato ai sensi delle Linee Guida AgID, adottate il 12/09/2020 e che si applicheranno a partire dallo 01/01/2021, come da nuova determinazione AgID n. 371/2021. A partire da questo termine i soggetti di cui all'art. 2 commi 2 e 3 del CAD formano i loro documenti esclusivamente in conformità alle suddette Linee Guida.

A partire dalla data di applicazione delle Linee Guida, sono abrogati:

- il DPCM 13 novembre 2014, contenente “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici”;
- il DPCM 3 dicembre 2013, contenente “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione”.

Per quanto concerne il DPCM 3 dicembre 2013, contenente “Regole tecniche per il protocollo informatico”, sono abrogate tutte le disposizioni fatte salve le seguenti:

- art. 2 comma 1, Oggetto e ambito di applicazione;
- art. 6, Funzionalità;
- art. 9, Formato della segnatura di protocollo;
- art. 18 commi 1 e 5, Modalità di registrazione dei documenti informatici;
- art. 20, Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi;
- art. 21, Informazioni da includere nella segnatura.

Sempre a far data dalla data di applicazione delle suddette Linee guida, la circolare n. 60 del 23 gennaio

2013 dell'AgID in materia di “Formato e definizione dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le Pubbliche Amministrazioni” è abrogata e sostituita dall'allegato 6 “Comunicazione tra AOO di documenti amministrativi protocollati” delle Linee Guida stesse.

Il presente manuale è adottato per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che per la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi dell'Amministrazione comunale di Cinisello Balsamo.

ART. 1.2 Definizioni dei termini

In ordine alla definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, s'intende:

- per Amministrazione, il Comune di Cinisello Balsamo;
- per testo unico, il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- per ufficio utente, ogni singola unità organizzativa in cui è suddiviso l'organigramma dell'ente;
- per responsabile del servizio, il responsabile del servizio Archivio e protocollo;
- per gestione dei documenti, l'insieme delle attività finalizzate alla classificazione, registrazione di protocollo, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi prodotti o acquisiti dall'Amministrazione;
- per Linee guida Agid: Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” entrate in vigore il 12/09/2020.

ART. 1.3 Area organizzativa omogenea

1. Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea, denominata Amministrazione, composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco allegato (Documento n. 1). Il codice identificativo dell'area è c_c707

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

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del testo unico, è istituito con deliberazione di Giunta comunale n. 51 del 08/03/2012 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, ai sensi dell'allegato 1 - Glossario - delle Linee Guida AgID, altrimenti detto responsabile della gestione documentale, è il soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Ai sensi della Deliberazione CNIPA numero 11/04, articolo 5, il responsabile del servizio archivistico svolge le funzioni di Responsabile della conservazione ed è specificamente considerato pubblico ufficiale. Durante l'assenza del responsabile ne svolge le funzioni un sostituto.

ART. 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 445/00 sono possibili registrazioni particolari. Il sistema informatico di gestione del protocollo è sincronizzato con un orologio atomico. Tutti i protocolli particolari o settoriali sono aboliti. L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (Documento n. 2).

Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

ART. 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. 1), le cui abilitazioni sono rilasciate/revocate dal responsabile dell'ufficio applicativi dell'UOC Risorse Informatiche, su istanza del responsabile del procedimento.

SEZIONE II

Formazione dei documenti

ART. 2.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate dalla dirigenza e da quanto previsto dal presente manuale; per quanto riguarda i documenti informatici, la loro produzione è regolata sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale. Il contenuto minimo deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- denominazione dell'amministrazione, comprensiva del codice fiscale o partita IVA e del codice identificativo di cui all'articolo n. 1.3; per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall'amministrazione (carta intestata);
- indicazione dell'area, 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 (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- classificazione (titolo e classe e fascicolo);
- numero degli allegati, se presenti;
- numero di protocollo;
- testo;
- indicazione dello scrittore del documento (nome e cognome anche abbreviato);
- estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. 241/90);
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale.
- Limitatamente alla comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati apposizione di un "sigillo elettronico qualificato" alla segnatura di protocollo per garantire l'integrità e autenticità che deve applicare il profilo XAdES baseline B level signatures definito in ETSI EN 319 132-1 v1.1.1.

ART. 2.2 Formato dei documenti

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente manuale, se sottoscritti con firma digitale, sono recepiti dal sistema. In caso di migrazione dei documenti informatici la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal responsabile del servizio archivistico che in veste di pubblico ufficiale svolge le funzioni di responsabile della conservazione.

ART. 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. L'Amministrazione si avvale pertanto dei servizi di certificazione di Aruba Pec S.p.A. e Infocert.

ART. 2.4 Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche

Le tipologie di documentazione sottoposta a registrazione particolare dell'Amministrazione sono riportate nell'allegato elenco (Documento n. 2).

ART. 2.5 Formazione e gestione delle minute e dei documenti base

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 destinatario multiplo si rimanda all'articolo n. 5.9). 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 atti, sono trasmessi o presentati, dal responsabile del procedimento, alle postazioni decentrate di protocollo per la loro protocollazione, oppure lo stesso procede autonomamente alla protocollazione o al confezionamento per la spedizione. Sulla copia per atti, a cura delle postazioni decentrate di protocollo, è apposto il timbro di segnatura..

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

SEZIONE III Ricezione dei documenti

ART. 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 utente/sportelli abilitati presso l'amministrazione al ricevimento della documentazione;
- c) gli apparecchi telefax.

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

ART. 3.2 Ricezione dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica riservata a questa funzione e accessibile solo all'ufficio/postazioni preposto/e alla registrazione di protocollo (Per quanto riguarda le abilitazioni degli uffici decentrati si rimanda al documento allegato n. 1).

L'indirizzo della casella elettronica è stato reso pubblico ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c del DPCM 31/10/2000, su www.indicepa.gov.it e sull'Home Page del sito dell'Ente.

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

Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica vedi quanto previsto all'articolo n. 6.1.

ART. 3.3 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento analogico recante il numero di protocollo è rilasciata dal programma che gestisce il protocollo informatico, ma può essere prodotta con qualsiasi mezzo che ne attesti il giorno della consegna. Ad ogni modo, a chi ne fa domanda, compatibilmente con le esigenze del servizio, deve essere anche riportato il numero di protocollo assegnato al documento; in questo caso l'operatore deve provvedere immediatamente alla registrazione dell'atto. Nel caso di ricezione dei documenti informatici tramite Posta Elettronica Certificata in modalità interoperabile, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico in fase di protocollazione.

ART. 3.4 Apertura della corrispondenza

Il responsabile del servizio o un suo incaricato apre tutta la corrispondenza pervenuta all'Amministrazione, compresa la posta elettronica istituzionale e la PEC, salvo i casi particolari specificati nell'art. 5.2.

ART. 3.5 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione

Le buste dei documenti analogici pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari e si conservano per 24 ore; le buste delle assicurate, corrieri, espressi, raccomandate ecc., si inoltrano insieme ai documenti.

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

Il Servizio archivistico è aperto al pubblico negli orari definiti con atto dell'organo competente. I settori e i servizi dell'ente sono tenuti ad uniformarsi a tali orari, sia per le richieste di registrazione di documenti, sia per la comunicazione dell'orario di ricezione di buste, domande di concorso o altra documentazione.

Per consentire all'ufficio protocollo di evadere in giornata tutta la documentazione relativa a gare o concorsi, la scadenza degli stessi deve essere preferibilmente fissata entro le ore 12.00, con l'avvertenza di non includere il venerdì come giorno di scadenza.

SEZIONE IV Registrazione dei documenti

ART. 4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione, ad eccezione di quelli indicati successivamente (articoli 4.2 e 5.1), sono registrati al protocollo.

ART. 4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiale statistico, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Amministrazione il cui elenco è allegato al presente manuale (Documento n. 8).

ART. 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 provvedimento differimento termini di registrazione;
- l) mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax ecc.);
- m) ufficio di competenza;
- n) tipo documento;
- o) livello di riservatezza;
- p) elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario.

ART. 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, sono protocollati con il software di gestione del protocollo informatico.

ART. 4.5 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- a) codice identificativo dell'amministrazione, per i protocolli informatici;
- b) 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) e comprendono anche:

- e) oggetto del documento;
- f) mittente/destinatario; Inoltre possono essere aggiunti:
- g) persona o ufficio destinatari;
- h) identificazione degli allegati;
- i) informazioni sul procedimento e sul trattamento;
- j) classificazione e fascicolazione di competenza.

ART. 4.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo, tutte o in parte, possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e con autorizzazione del responsabile del servizio o suo incaricato a seguito di motivata richiesta scritta o per iniziativa dello stesso responsabile. Le

registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire attraverso l'apposita funzione prevista nel software di gestione del protocollo informatico. Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

ART. 4.7 Differimento dei termini di protocollazione

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco di 24/48 ore lavorative. 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.

ART. 4.8 Registro giornaliero e annuale di protocollo

Il contenuto del registro informatico alla fine di ogni giorno è riversato su supporti di memorizzazione, secondo quanto previsto dal Piano per la sicurezza informatica (Documento n. 7); in esso sono descritte anche tutte le operazioni relative alla conservazione dei documenti informatici, al Piano alla continuità operativa e alle procedure di disaster recovery. Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica. Per quanto riguarda le procedure di conservazione della memoria informatica vedi anche Sezione 10.

ART. 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 DPR 455/2000 e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico tramite le procedure previste dal manuale operativo del sistema informatico e dalla guida all'attivazione del registro (Documento n. 11). All'inizio di ogni anno il responsabile del servizio provvede a istituire il registro di emergenza sia su supporto cartaceo, ovvero con l'utilizzo di tecnologia informatica (Documento n.11). La numerazione delle registrazioni di emergenza è unica per l'anno solare e inizia da 1.

ART. 4.10 Comunicazioni tra AOO di documenti amministrativi protocollati

Si rinvia integralmente all'allegato 6 del documento "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" (documento 13).

SEZIONE V

Documentazione particolare

ART. 5.1 Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale, 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 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).

ART. 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 progressivo assegnato a ciascuna busta in fase di apertura, in modo da ricondurre tutta la documentazione presente all'interno della stessa al numero di protocollo assegnato.

Per quanto riguarda la documentazione delle gare telematiche di norma, per ragioni di sicurezza, si riceve per via telematica solo la registrazione del partecipante alla gara e la documentazione che non faccia esplicito riferimento all'offerta economica, che invece dovrà essere inviata in cartaceo o tramite sistemi di informatici di criptazione dell'offerta.

La documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione di contratti pubblici è disciplinata dai bandi o avvisi di gara e sarà ammessa solo ove le procedure consentano di rispettare i requisiti di segretezza ed imparzialità previsti dal codice dei contratti (dlgs 163/2006).

ART. 5.3 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'Ente, lettere anonime documenti non firmati e messaggi di posta elettronica.

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 vengono consegnate al Segretario Generale che, previa valutazione, dispone per la protocollazione o meno.

I documenti non firmati sono protocollati ed inviati al responsabile del procedimento per le fasi successive del procedimento.

I documenti non completi o palesemente errati vengono comunque ritirati, protocollati ed inviati al settore di competenza che provvederà agli eventuali controlli ed integrazioni.

Le lettere a firma illeggibile delle quali non è identificabile il mittente non si registrano al protocollo, ma si inviano al destinatario che provvederà a eventuali accertamenti.

I documenti pervenuti privi di lettera di accompagnamento e che costituiscono integrazioni di pratiche in corso o altro, sono protocollati e trasmessi al settore competente.

I messaggi di posta elettronica, di cui non è certo il mittente, possono essere esibiti in formato elettronico al servizio archivistico, qualora l'esibente ne dichiari la paternità.

ART. 5.4 Documenti ricevuti ed inviati via fax

Tutti i documenti ricevuti e inviati via fax sono registrati al protocollo. Qualora successivamente al fax arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo. Il modello di trasmissione e l'originale del documento spedito via fax devono essere inseriti nel fascicolo.

L'individuazione dei fax ricevuti e registrati al protocollo informatico è immediata da parte del sistema di gestione informatica dei documenti. 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/etichetta di segnatura di protocollo va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax.

Sulla base della normativa vigente, la corrispondenza fra pubbliche amministrazioni deve avvenire di norma tramite l'uso della posta elettronica (articolo n. 5.12).

ART. 5.5 Corrispondenza con più destinatari

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 faranno copie informatiche degli stessi.

ART. 5.6 Allegati

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti a cui afferiscono all'ufficio/postazioni decentrate di protocollo per la registrazione e successivamente all'ufficio protocollo per la spedizione. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati di un documento elettronico.

ART. 5.7 Documenti di competenza di altre amministrazioni

Qualora pervengano all'ente documenti di competenza di altre amministrazione, questi vanno restituiti. Se il documento viene erroneamente protocollato il numero di protocollo deve essere annullato e il documento inviato al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile il documento deve essere rimandato al mittente.

ART. 5.8 Oggetti plurimi

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

ART. 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 del documento base ad essi riferiti. Gli elenchi devono essere conservati insieme al documento base nel fascicolo. Il documento base, ossia Minuta/Copia per atti, deve essere firmato in autografo o con firma elettronico/digitale; sui documenti inviati ai destinatari, ai quali non si vuole apporre singolarmente la sottoscrizione, dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione del Responsabile del procedimento o del Sottoscrittore, preceduto dall'abbreviazione "F.to", e dalla seguente dicitura: "L'originale del documento è conservato presso il Comune di Cinisello Balsamo. La firma autografa/digitale è sostituita dall'indicazione del nome a norma del dlgs 39/1993".

ART. 5.10 Modelli pubblicati

Tutti i modelli di documenti pubblicati sul sito internet o sulla rete intranet dell'Ente sono classificati secondo il piano di classificazione in uso (Documento n. 3). Non possono essere pubblicati modelli, formulari ecc. che non siano classificati.

ART. 5.11 Trasmissioni telematiche

I documenti sono trasmessi/ricevuti dall'Ente 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 ed ad identificazione univoca attivati con i singoli enti destinatari.

Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

ART. 5.12 Gestione della posta elettronica

La posta elettronica semplice può essere utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti.

In particolare è sufficiente ricorrere a un semplice messaggio di posta elettronica semplice per convocare riunioni (interne all'ente), inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione, diffondere circolari e ordini di servizio (gli originali si conservano nel fascicolo specifico), copie di documenti cartacei (copia immagine, l'originale debitamente sottoscritto si conserva nel fascicolo specifico); i documenti spediti in copia immagine devono essere classificati e protocollati. La posta elettronica è utilizzata per spedire copie dello stesso documento a più destinatari. A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. Non è possibile inviare messaggi di posta elettronica semplice 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. Il sistema è collegato alla procedura di protocollazione che consente l'associazione delle ricevute al protocollo di appartenenza per ivi custodirle unitamente al relativo fascicolo elettronico. Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni si rinvia alla legislazione vigente in materia.

La posta elettronica semplice può essere utilizzata per la ricezione di documenti attraverso gli indirizzi dei settori/servizi/uffici pubblicati sul sito dell'ente. I messaggi possono essere inoltrati all'indirizzo del servizio archivistico per la protocollazione.

SEZIONE VI

Assegnazione dei documenti

ART. 6.1 Assegnazione

L'assegnazione dei documenti alle aree e ai settori competenti è effettuata dal responsabile del servizio archivistico sulla base dell'elenco allegato degli uffici e dei responsabili di procedimento (Documento n. 1). Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti, effettuate da altri uffici utente, sono rilasciate dal responsabile dell'ufficio applicativi dell'UOC Risorse Informatiche.

ART. 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.

ART. 6.3 Consegna dei documenti analogici

I documenti analogici/cartacei protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari.

ART. 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.

SEZIONE VII

Classificazione e fascicolazione dei documenti

ART. 7.1 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario (Documento n. 3). Le abilitazioni alla classificazione dei documenti, effettuate da altri uffici utenti, sono rilasciate dal responsabile dell'ufficio applicativi del Settore I.C.T.. Sono classificati anche gli atti preparatori interni, le minute o altri documenti che non vengono protocollati o siano soggetti a registrazione particolare. I documenti prodotti dall'Ente sono classificati da chi li scrive, pertanto perverranno alle postazioni di protocollo già classificati. Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati.

ART. 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 servizio archivistico, su richiesta dei vari responsabili di servizio/procedimento, o dagli stessi abilitati a questa funzione. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura, con richiesta scritta oppure, se informatica, regolata dal manuale operativo del sistema, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

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

Il sistema di protocollo informatico aggiorna automaticamente il repertorio/elenco dei fascicoli. Entro il mese di novembre il responsabile del servizio archivistico provvede a formulare, sulla base del titolario, di concerto con le unità organizzative dell'Amministrazione, il piano della fascicolazione per l'anno successivo.

ART. 7.3 Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il responsabile del servizio archivistico o i responsabili di servizio/procedimento stabilisce/ono, consultando le funzioni del protocollo

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

ART. 7.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

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

ART. 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.

ART. 7.6 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza. Per quanto riguarda i fascicoli informatici, vedi Sezione 10.

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.

SEZIONE VIII

Spedizione dei documenti destinati all'esterno

ART. 8.1 Spedizione dei documenti cartacei

I documenti da spedire sono trasmessi al servizio archivistico in busta chiusa già intestata a cura dell'ufficio produttore, completi della registrazione di protocollo effettuata in sede decentrata, della firma autografa ovvero digitale del responsabile del procedimento e della classificazione nonché le eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte. I documenti da inviare cartacei devono pervenire in originale, i documenti nativi digitali devono pervenire in copia analogica dell'originale informatico, mentre la minuta si conserva agli atti

dell'ufficio produttore; 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. Al servizio archivistico competono le operazioni di pesatura. Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal responsabile del servizio archivistico, vedi anche articolo n. 5.5. Spedizioni di grandi quantità di corrispondenza devono essere concordate con l'ufficio protocollo.

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. 5).

ART. 8.2 Spedizione dei documenti informatici

La spedizione dei documenti informatici avviene all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti con le procedure adottate dal manuale di operativo dello stesso (Documento n. 11), dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati e comunque secondo i seguenti criteri generali:

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, dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore abilitato (art. 27, comma 3, DPR 445/00); le postazioni decentrate di protocollo provvedono, con il software di gestione del protocollo informatico:

- a effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale;
- a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;
- ad 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 a cui l'amministrazione non riconosce carattere giuridico - amministrativo di impegno verso terzi

SEZIONE IX

Scansione dei documenti su supporto cartaceo

ART. 9.1 Documenti soggetti a scansione

I documenti su supporto cartaceo, di formato inferiore o uguale all'A4, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, possono essere acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.

ART. 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;
- 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;
 - nel caso di produzione di fascicoli ibridi, il processo di scansione dei documenti avviene alla chiusura del procedimento amministrativo a cui afferiscono; fino a quel momento il fascicolo è composto da due supporti, quello cartaceo e quello informatico; l'unitarietà del procedimento stesso è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo; vedi articolo n. 7.6;
 - il processo di scansione dei documenti cartacei al fine di trasformarli in formato immagine, inizialmente a scopo conservativo, nelle more di introdurre la sostituzione legale, avviene al momento dell'acquisizione del documento da parte dell'ente;
- I documenti analogici soggetti a riproduzione sostitutiva si conservano nell'archivio dell'ente fino a procedimento legale di scarto.

SEZIONE X

Conservazione e tenuta dei documenti

ART. 10.1 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni in formato immagine dei documenti cartacei

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

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

Le rappresentazioni in formato immagine 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.

ART. 10.2 Conservazione dei documenti informatici

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

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

ART. 10.3 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software

Ogni anno il responsabile del servizio archivistico provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri particolari (vedi sezione 5), delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'ente, per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di

deposito, dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione e per predisporre, di concerto con il responsabile dei sistemi informativi, il Piano per la continuità operativa, il disaster recovery e gli aggiornamenti del Piano per la sicurezza informatica (Documenti n 7).

ART. 10.4 Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito

All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al responsabile del servizio archivistico, il quale provvede al loro trasferimento e compila o aggiorna il repertorio/elenco dei fascicoli. Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti. Il responsabile del servizio archivistico provvede, sentiti i responsabili delle unità organizzative, a rimuovere/trasferire i fascicoli informatici e a versarli nelle unità informatiche di conservazione come previsto dal piano di conservazione (Documento n. 5). 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.

ART. 10.5 Selezione e conservazione dei documenti

Ogni anno, in base al massimario di scarto, viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto e attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza archivistica. I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente secondo il piano di conservazione (Documento n. 5).

SEZIONE XI Accesso

ART. 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. Il livello di riservatezza applicato a un fascicolo si estende a tutti i documenti che ne fanno parte. In particolare un documento con livello minore di quello del fascicolo assume il livello del fascicolo di inserimento. Per quanto riguarda i documenti riservati si rimanda al Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi e dell'accesso che in generale regola tutte le possibilità di accesso, consultazione e riproduzione dei documenti.

ART. 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.

ART. 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 nell'ambito di altre convenzioni.

SEZIONE XII ***Approvazione e Revisione***

ART. 12.1 Approvazione

Il presente manuale è adottato dalla Giunta comunale previo nulla osta della competente Soprintendenza archivistica.

ART. 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 del manuale anche prima della scadenza prevista. Le modifiche al manuale sono comunicate alla Soprintendenza archivistica.

SEZIONE XIII ***Pubblicazione***

ART. 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 pretorio degli atti di adozione e revisione.

ELENCO DEI DOCUMENTI ALLEGATI

- Documento n. 1: Funzionigramma con nomina del DPO.
- Documento n. 2: Registrazioni particolari dell'ente.
- Documento n. 3: Piano di classificazione/Titolario.
- Documento n. 4: Piano di fascicolazione.
- Documento n. 5: Massimario di scarto/Piano di conservazione.
- Documento n. 6: Manuale di Conservazione.
- Documento n. 7: Piano per la sicurezza informatica.
- Documento n. 8: Elenco dei documenti che non serve protocollare.
- Documento n. 9: Regolamento per l'accesso agli atti.
- Documento n. 10: Metadati.
- Documento n. 11: Manuale software Jente.
- Documento n. 12: Linee Guida AGID.
- Documento n. 13: Allegato 6 alle Linee Guida AGID.