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

A cura di M. Patrignani e M. Rossetto

ADOTTATO CON D.G.C. n. 227 del 26.07.2010
MODIFICATO CON D.G.C. n. 330 del 10.11.2010

COMUNE DI COMO

Sommario

Sezione 1 Disposizioni generali 5
1.1 Ambito di applicazione 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
1.7 Il software di gestione del protocollo 6
Sezione 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 8
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 base 8
Sezione 3 Ricezione dei documenti 8
3.1 Rinvio 8
3.2 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo 8
3.3 Apertura della posta 9
3.4 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione 9
3.5 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea 9
3.6 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti 9
3.7 Ricezione dei documenti informatici 10

Sezione 4 Registrazione dei documenti 10
4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo 10
4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo – Documenti soggetti a registrazione particolare 10
4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti 10
4.4 Registrazione dei documenti a solo uso interno 11
4.5 Segnatura di protocollo 11
4.6 Salvataggio giornaliero del contenuto del registro 11
4.7 Conservazione dei registri cartacei (Registro annuale di protocollo) 11
4.8 Registro di emergenza 12
4.9 Differimento dei termini di protocollazione 12
4.10 Annullamento o mancata generazione delle registrazioni di protocollo 12
Sezione 5 Casi particolari 12
5.1 Registrazioni particolari 12
5.2 Documentazione di gare d'appalto 13
5.3 Documenti contenenti dati sensibili 13
5.4 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale, al Sindaco ed agli amministratori, nonché al Segretario/Direttore Generale dell'Ente 14
5.5 Documenti non firmati e lettere anonime 14
5.6 Documenti ricevuti e inviati via fax 14
5.7 Documenti pervenuti privi di lettera di accompagnamento 14
5.8 Corrispondenza con più destinatari 15
5.9 Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza 15
5.10 Oggetti plurimi 15
5.11 Allegati 15
5.12 Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale 16
5.13 Documenti di competenza di altre amministrazioni 16
5.14 Modelli pubblicati 16
5.15 Trasmissioni telematiche 16
5.16 Albo Pretorio 17
Sezione 6 Piano di classificazione dei documenti 17
6.1 Piano di classificazione dei documenti 17
6.2 Classificazione dei documenti 17
Sezione 7 Assegnazione dei documenti 17
7.1 Assegnazione 17
7.2 Modifica delle assegnazioni 18
7.3 Consegna dei documenti analogici 18
Sezione 8 Fascicolazione dei documenti in sistema di protocollo decentrato 19
8.1 Formazione e identificazione dei fascicoli 19
8.2 Processo di formazione dei fascicoli 19
8.3 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli 19
8.4 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente 20

Sezione 9 Spedizione dei documenti destinati all'esterno 20
9.1 Spedizione dei documenti 20
Sezione 10 Gestione dei flussi di documenti cosiddetti interni 20
10.1 Comunicazioni informali 20
10.2 Scambio di documenti o di fascicoli fra gli uffici 20
Sezione 11 Scansione dei documenti su supporto cartaceo 21
11.1 Documenti soggetti a scansione 21
11.2 Processo di scansione 21
Sezione 12 Accesso 21
12.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione 21
12.2 Accesso esterno 22
12.3 Accesso da parte di altre amministrazioni 22
Sezione 13 Approvazione, adozione e revisione 22
13.1 Approvazione ed adozione 22
13.2 Revisione 22
Sezione 14 Pubblicazione 22
14.1 Pubblicazione e divulgazione 22

Sezione 1 Disposizioni generali

1.1 Ambito di applicazione

Il presente *Manuale* - adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del D.P.C.M. 31/10/2000 - disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Amministrazione.

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente *Manuale* comporta una responsabilità individuale da parte del soggetto inadempiente, che ne risponderà ai sensi degli articoli 160, 163, 164, 169, 170, 171, 173, 176 e 180 del D. Lgs. n. 42 del 22 gennaio 2004.

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 n. 1)***

1.3 Area Organizzativa Omogenea

Ai fini della gestione dei documenti, con deliberazione della Giunta Comunale n. 29 del 18/2/2004 è stata individuata un'unica Area Organizzativa Omogenea denominata "Comune di Como", composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative (***Allegati nn. 2/A e 2/B***).

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

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del dPR 445/2000, è stato istituito, con determinazione dirigenziale n. 210 in data 18.02.04, il *"Servizio Archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi"* ***(Allegato n. 3)***.

Il Servizio, ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del DPR 445/2000, ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, dell'Amministrazione, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

Il Responsabile del Servizio, è stato individuato con la medesima Determinazione Dirigenziale 210/2004 e, ai sensi dell'articolo 4 del DPCM 31/10/2000, svolge le funzioni attribuitegli dai citati DPCM 31/10/2000 e DPR 445/2000.

Ai sensi della Deliberazione CNIPA numero 11/2004, articolo 5, il Responsabile del Servizio Archivistico svolge le funzioni di responsabile della conservazione in sinergia con il Settore Sistemi Informativi, ed è specificamente considerato pubblico ufficiale.

Durante l'assenza del Responsabile è nominato un sostituto.

Tutti i Dirigenti sono tenuti ad applicare le norme in materia e le disposizioni contenute nel presente *Manuale* e a vigilare sulla corretta applicazione delle stesse affinché le stesse siano applicate correttamente da parte dei Settori e Servizi loro subordinati.

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 cifre; tuttavia, a norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/2000 sono possibili registrazioni particolari. Il sistema informatico di gestione del protocollo è sintonizzato per il calcolo dell'ora all'istituto Galileo Ferraris di Torino.

Con l'entrata in vigore del protocollo unico, cessano di fatto e di diritto tutti i cosiddetti protocolli interni (cioè di settore, di ufficio, ecc.) (***vedi Allegato n. 4***).

L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate all' ***Allegato n. 5***.

A ciascun documento è attribuito un unico numero di protocollo, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti, anche se ad esso correlati.

Il Responsabile del Servizio Archivistico effettua periodicamente controlli a campione sulla congruità delle registrazioni, sulla corretta sequenza della catena documentale, e sull'utilizzo dell'unico registro informatico, verificando la classificazione e la fascicolazione archivistica degli atti.

1.6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo decentrato, che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti, con livelli di abilitazione differenziati.

Il Servizio Archivio - Protocollo è l'Unità Operativa Centrale del sistema comunale.

L'architettura del sistema prevede che la protocollazione in entrata sia assegnata, di norma, all'unità di protocollazione centrale. Laddove il Responsabile del Servizio Archivistico ne ravveda la necessità e l'utilità, provvederà ad abilitare alcuni Settori e Servizi a questa funzione sulla base dei seguenti criteri:

- collocazione fisica degli uffici in luoghi diversi dalla sede centrale;
- affluenza di pubblico agli sportelli di *front office;*
- ogni altra considerazione volta a facilitare i rapporti con l'utenza.

La protocollazione della posta in uscita è assegnata sempre alle unità decentrate, istituite presso i Settori.

Ciascuna unità decentrata svolge le operazioni indicate nell' ***Allegato n. 6***. Le relative abilitazioni sono rilasciate dal Responsabile del Servizio Archivistico, con l'ausilio del responsabile del Settore Sistemi Informativi.

La gestione dell'archivio corrente è assegnata ai Settori, sotto la supervisione del Servizio Archivistico; la gestione dell'archivio di deposito e dell'archivio storico compete al Servizio Archivio - Protocollo.

1.7 Il software di gestione del protocollo

Ai fini della gestione del servizio di protocollazione, il Comune di Como utilizza il programma informatico DOCSPA 3.4 SP7 della ditta ETNOTEAM, conforme alle disposizioni contenute nella normativa vigente ed in particolare nel D.P.R. 28 dicembre 2002, n. 445. Le specifiche tecniche del programma adottato sono riportate nell' ***Allegato n. 7***.

Sezione 2 Formazione dei documenti

2.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

Le modalità di formazione, registrazione e spedizione dei documenti, della loro struttura e del loro contenuto, sono determinate dai Dirigenti, nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni contenute nel presente *Manuale* e nei relativi allegati.

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 di ogni documento deve comunque 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 e/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, partita IVA e codice fiscale);
- data: luogo, giorno, mese, anno;
- destinatario (destinatari);
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo argomento);
- classificazione (categoria, classe, sottoclasse);
- numero degli allegati, se presenti;
- numero di protocollo;
- testo;
- indicazione dello scrittore del documento (nome e cognome, anche abbreviato);
- estremi identificativi del Responsabile del procedimento (L. 241/90);
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del Responsabile.

2.2 Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard (XML, PDF/A, TXT, RTF, JPEG, ASCII standard, MIME) 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 (per maggiori dettagli si faccia riferimento all'***Allegato n. 8*** - Documento programmatico per la sicurezza per il trattamento dei dati personali all'interno dell'Ente - Piano per la sicurezza informatica).

I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente *Manuale*, se sottoscritti con firma digitale sono recepiti e conservati dal sistema e convertiti in uno dei formati standard previsti. In caso di migrazione dei documenti informatici la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal responsabile del Settore Sistemi Informativi, quale agente strumentale del Responsabile del Servizio Archivistico, il quale in veste di pubblico ufficiale svolge le funzioni di responsabile della conservazione.

2.3 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge (***Allegato n. 8 - D.P.S.***). L'Amministrazione si avvale pertanto dei servizi di certificazione di Infocert s.p.a.- posta elettronica certificata "LEGALMAIL".

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

Le tipologie particolari di documentazione sottoposta a trattamento specifico e a registrazione particolare, sono pubblicate periodicamente con determinazione del Responsabile del Servizio Archivistico.

Per quanto riguarda un quadro generale di casi che possono creare dubbi sull'opportunità della protocollazione, si rimanda alla Sezione 5 ("Documentazione particolare").

2.5 Formazione e gestione delle minute e dei documenti base

Per ogni documento destinato alla spedizione sono redatti due o più esemplari in dipendenza del numero dei destinatari, oppure un documento base nel caso di produzione di documenti seriali a contenuto e destinatario diversificati.

Uno di questi esemplari, firmato in originale e classificato, si conserva nel fascicolo.

Sezione 3 Ricezione dei documenti

3.1 Rinvio

Le operazioni descritte nella presente Sezione trovano una più puntuale e precisa articolazione nell'***Allegato n. 9*** ("Gestione dei flussi documentali"), al quale si rimanda per quanto in questa sede non espressamente trattato.

3.2 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

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

a) il servizio postale;

b) la consegna diretta al *front-office* del Servizio Archivio - Protocollo, allo sportello URP, agli uffici ed ai funzionari abilitati presso l'Amministrazione al ricevimento della documentazione;

c) corriere;

d) gli apparecchi telefax.

I documenti che pervengono all'ente attraverso la posta elettronica convenzionale (ovverossia non conforme agli standard normativi), o su supporti rimovibili possono essere trasferiti su supporto cartaceo.

I documenti comunque pervenuti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono essere trasmessi all'Ufficio Servizio Archivio - Protocollo per la loro registrazione, con le sole eccezioni previste all'allegato 6.

I documenti pervenuti via telefax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei; in presenza di un sistema informatico che ne consenta l'acquisizione in formato elettronico (fax management), si applicano le procedure previste successivamente per la ricezione dei documenti informatici.

Tutta la corrispondenza pervenuta per posta o corriere al Comune viene considerata di pertinenza dell'Ente e, di conseguenza, le buste vengono aperte, ad eccezione di quanto previsto agli articoli 5.3 e 5.4.

La corrispondenza pervenuta viene immediatamente timbrata con un timbro datario che riporta la denominazione dell'Ente, la data del giorno e la dicitura "posta in arrivo".

3.3 Apertura della posta

Il Responsabile del Servizio Archivistico esamina giornalmente tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente - con eccezione di quella recante sulla busta la dicitura "riservata personale", come meglio specificato all'art. 5.4.

La corrispondenza, qualunque sia il vettore di provenienza, viene trasmessa al Responsabile del Servizio Archivistico dai soggetti addetti alla ricezione (operatori di *front office* e/o addetti di anticamera) entro le ore 12,30 di ogni giorno lavorativo. Ciò che perviene successivamente a tale orario, ove non rechi indicazioni che facciano rilevare un'urgenza particolare ed ove non si tratti dell'ultimo giorno utile per la consegna, viene esaminato il giorno successivo.

Il responsabile del Servizio Archivistico esamina e distribuisce la posta in arrivo secondo le modalità descritte nell' ***Allegato n. 9.***

3.4 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione

Le buste dei documenti pervenuti per posta ordinaria non si inoltrano agli uffici destinatari e si conservano per una settimana; le buste delle assicurate, corrieri, espressi, raccomandate ecc. si inoltrano insieme ai documenti.

3.5 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

L'U.O.P.A. è attiva dal lunedì al giovedì per l'intera giornata ed il venerdì mattina.

Il *front–office* di ricezione pratiche è garantito, nell'arco temporale predetto, con le modalità organizzative stabilite dal Direttore Generale con apposito atto.

3.6 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

Alla consegna dei documenti l'addetto alla ricezione rilascia, se richiesta, apposita ricevuta.

La ricevuta della consegna di un documento è costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con un timbro attestante il giorno di consegna e la firma dell'addetto alla ricezione. La produzione della fotocopia è a carico del richiedente.

L'utente potrà richiedere successivamente, per le vie brevi, il numero di protocollo che è stato assegnato alla pratica.

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

3.7 Ricezione dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici è assicurata mediante caselle di posta elettronica certificata (P.E.C.) riservate a tale funzione.

L'indirizzo della casella istituzionale è *comune.como@comune.pec.como.it*

Il responsabile del Settore Sistemi Informativi provvede alla relativa pubblicizzazione e trasmissione al CNIPA, ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera *c*, del dPCM 31/10/2000.

Tutti i documenti informatici che pervengono all'Ente devono essere protocollati.

Per maggiori dettagli sulla gestione della posta elettronica, si rimanda all'***Allegato n. 10***.

Sezione 4 Registrazione dei documenti

4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono registrati al protocollo, con le sole eccezioni previste al paragrafo 4.2 e con le modalità particolari previste alla Sezione 5.

4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo – Documenti soggetti a registrazione particolare

In deroga alla disposizione di cui all'art. 4.1, sono esclusi dalla registrazione di protocollo, ovvero soggetti a registrazione particolare, i documenti tassativamente individuati e descritti ***negli Allegati n. 5/A e n. 5/B***.

4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

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

a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile (nel caso di mancata generazione del numero, a causa di malfunzionamento del sistema, occorre compilare, a cura del RUOPA, idoneo verbale - si veda § 4.8);

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, attenendosi a regole certe ed uniformi (***vedi Allegato n. 11***);

d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;

e) data e numero di protocollo dei documenti, se disponibili;

f) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;

g) classificazione: titolo, classe, (si veda titolario allegato);

h) assegnazione.

Inoltre possono essere aggiunti:

data di arrivo;
allegati (numero e descrizione);
mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax ecc.);
tipo documento;
livello di riservatezza;
elementi identificativi del procedimento amministrativo.

4.4 Registrazione dei documenti a solo uso interno

I documenti prodotti dall'Ente a solo uso interno ma che hanno, in modo diretto o indiretto, contenuto probatorio o comunque rilevanza amministrativa, che non costituiscono atti preparatori e non rientrano in quelli esclusi dalla protocollazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono protocollati come corrispondenza in arrivo.

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:

denominazione dell'Amministrazione (con relativi codici);
data di protocollo;
numero di protocollo;
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:

oggetto del documento;
mittente/destinatario;

Inoltre possono essere aggiunti:

persona o ufficio destinatari;
identificazione degli allegati;
informazioni sul procedimento e sul trattamento.

4.6 Salvataggio giornaliero del contenuto del registro

Il contenuto del registro informatico viene riversato, alla fine di ogni giornata, su supporti di memorizzazione magnetica riscrivibili che si conservano fino al riversamento dei dati delle registrazioni di protocollo su supporto magnetico/ottico non riscrivibile. Per quanto riguarda il salvataggio della memoria informatica del comune, le copie del registro di protocollo informatico, le procedure di gestione del disaster recovery e quelle per la conservazione informatica dei dati e documenti si rimanda al dettaglio esplicitato nel DPS (***Allegato n. 8)***

4.7 Conservazione dei registri cartacei (Registro annuale di protocollo)

Il Responsabile del Servizio Archivistico produce la versione cartacea del registro in due stampe semestrali, che provvede a rilegare.

4.8 Registro di emergenza

Il Responsabile del Servizio Archivistico autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza, a norma dell'articolo 63 del DPR 455/2000,

All'inizio di ogni anno, il Responsabile del Servizio Archivistico provvede a istituire il registro di emergenza. La numerazione delle registrazioni di emergenza è unica per l'anno solare e inizia da 1.

Per la tipologia, la guida all'attivazione e la disattivazione, si rinvia agli ***Allegati nn. 12/A-B-C-D***.

Il Responsabile del Servizio Archivistico provvede ad impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico tramite le procedure prevista dal manuale operativo del sistema informatico (***Allegato n. 7***) e dalla guida all'attivazione del registro ***(Allegato n. 12/A).***

4.9 Differimento dei termini di protocollazione

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco di 24/48 ore, fatta salva la giornata di venerdì, nella quale la protocollazione è differita al lunedì successivo. Il Responsabile del Servizio Archivistico può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati e -in caso di scadenze predeterminate- conferendo valore attraverso un verbale, o altro documento, al timbro datario apposto sui documenti di cui si è differita la registrazione al protocollo (***vedi Allegato n. 13***).

4.10 Annullamento o mancata generazione delle registrazioni di protocollo

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

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

Per un corretto utilizzo delle richieste di annullamento e delle relative autorizzazioni, si rimanda all' ***Allegato n. 14).***

In caso di mancata generazione di uno o più numeri di protocollo generale a causa di errore del sistema informatico, si rinvia alla modulistica di cui all'***Allegato n. 15***.

Sezione 5 Casi particolari

5.1 Registrazioni particolari

Tutti le tipologie di documenti atto descritte nell'allegato ***Allegato n. 5/B*** sono già soggette a registrazione particolare da parte dell'Ente.

Il software di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione deve consentire di eseguire su di essa tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico.

Ove il software di produzione e conservazione lo consenta, è prevista l'interfaccia automatica con il protocollo informatico. Nei restanti casi gli atti non vengono registrati al protocollo.

Ogni registrazione particolare 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).

5.2 Documentazione di gare d'appalto

Le offerte e le documentazioni di gare d'appalto vanno consegnate in busta chiusa, con le modalità di cui all'articolo 3.2.a, 3.2. b. e 3.2.c.

Gli Uffici che emettono gli inviti a presentare offerta devono preavvertire il Servizio Protocollo della data di scadenza, mediante trasmissione di copia del bando e/o della lettera di invito.

Ove possibile, la data di scadenza per la presentazione delle offerte non deve essere fissata nella giornata di venerdì.

La registrazione al protocollo avviene sulla busta chiusa. In precedenza, l'addetto alla ricezione apporrà sulla busta il timbro a datario "posta in arrivo", con la propria firma.

Qualora la presentazione avvenga nel giorno di scadenza, l'addetto alla ricezione deve indicare sulla busta anche l'ora di arrivo del plico.

Dopo l'apertura della busta, effettuata a cura dell'ufficio che gestisce la gara, quest'ultimo provvederà a riportare su ciascun documento il numero di protocollo assegnato alla busta. A tale scopo sono predisposti appositi timbri che riportano le seguenti informazioni:

1. Settore, Servizio, ufficio che effettua la gara;
2. tipo di gara;
3. data di apertura della busta;
4. data e numero di protocollo della busta.

Per quanto riguarda la documentazione delle gare telematiche di norma, per ragioni di sicurezza, si riceve per via telematica solo la registrazione del partecipante alla gara e la documentazione che non faccia esplicito riferimento all'offerta economica, che invece dovrà essere inviata in cartaceo. Il Comune di Como si riserva la facoltà di avvalersi del riuso di piattaforme per gare telematiche gestite da altre Amministrazioni attenendosi in tal caso alle regole previste dall'Ente concedente.

5.3 Documenti contenenti dati sensibili

Per tale tipologia di documenti, si rinvia all'***Allegato n. 9 - Gestione dei flussi documentali*** (flusso dei documenti in arrivo – documenti cartacei).

5.4 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale, al Sindaco ed agli amministratori, nonché al Segretario/Direttore Generale dell'Ente

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 "riservata personale" o equivalenti. In questo caso, la busta sarà trasmessa chiusa al destinatario. Qualora quest'ultimo ritenga che il contenuto sia meritevole di protocollazione, lo trasmetterà all'U.O.P.A. per gli adempimenti conseguenti.

Analoga procedura viene seguita per la posta indirizzata al Sindaco.

La posta indirizzata agli amministratori (Assessori e Consiglieri), nonché al Segretario/Direttore Generale, non viene aperta; la busta viene trasmessa chiusa al destinatario che, a discrezione e sotto la propria responsabilità, provvederà alla registrazione al protocollo.

5.5 Documenti non firmati e lettere anonime

Le lettere anonime si registrano al protocollo, purché contengano elementi circostanziati che consentano all'Amministrazione di agire, qualora lo ritenga necessario. In fase di protocollazione, nell'apposita "stringa" contenente il mittente, verrà apposta dall'operatore la dicitura "ANONIMO".

Le lettere a firma illeggibile, delle quali non sia identificabile il mittente, si registrano al protocollo e si inviano al destinatario, che provvederà ad eventuali accertamenti. In fase di protocollazione, nell'apposita "stringa" contenente il mittente, verrà apposta dall'operatore la dicitura "ILLEGGIBILE".

5.6 Documenti ricevuti e inviati via fax

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

I documenti ricevuti per telefax dagli uffici devono essere tempestivamente recapitati all'U.O.P.A. centrale di protocollazione, con l'eccezione di quei Settori che sono autorizzati a protocollare in entrata (***vedi Allegato n. 6***). Il modello di trasmissione (qualora esista) e il documento, ricevuti via fax, devono essere inseriti nel fascicolo, dopo le consuete operazioni di registrazione. . Si protocolla il documento, non il foglio di trasmissione (c.d. copertina)

Per quanto riguarda i fax inviati dai diversi Settori o Uffici dell'Amministrazione Il timbro di segnatura di protocollo va posto sul documento, e non sulla copertina di trasmissione del fax.

Di norma, al fax non segue l'originale, salvo non vi sia un obbligo normativo di far seguire documenti con firma in originale; in tal caso, sull'originale devono essere apposti la dicitura "anticipato via fax" e il numero di protocollo, attraverso un timbro di segnatura che riporta le seguenti informazioni: numero, data e classificazione.

5.7 Documenti pervenuti privi di lettera di accompagnamento

I documenti pervenuti privi di lettera di accompagnamento, per i quali sia comunque identificabile il mittente e desumibile la motivazione dell'invio, vengono normalmente protocollati e trasmessi al Settore competente.

Nei casi in cui il mittente non sia invece chiaramente identificabile, i documenti vengono trattati come documenti anonimi .

Nel caso in cui l'oggetto di tali documenti non sia invece desumibile, sono registrati con la dicitura "Oggetto non identificabile".

5.8 Corrispondenza con più destinatari

Tutte le comunicazioni in arrivo che abbiano identico oggetto e più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. I destinatari sono descritti in elenchi associati alla minuta del documento e alla registrazione di protocollo, secondo le modalità previste dal manuale operativo del software (***Allegato n. 7).***

Per le comunicazioni in partenza, qualora i destinatari siano più di tre, è autorizzata la spedizione di copie dell'originale. Nella registrazione di protocollo va riportato il nominativo del primo destinatario con la seguente indicazione: "e altri. Vedi elenco allegato all' 'originale per atti' ".

In tal caso, alla registrazione di protocollo va associato il file contenente l'elenco dei destinatari, mentre l'elenco cartaceo dei destinatari va vistato dal Responsabile del procedimento e allegato alla minuta (originale per atti).

5.9 Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza

Qualora pervengano originali plurimi (cioè più esemplari cartacei dello stesso documento), gli stessi vengono trasmessi ai vari destinatari. Se invece il documento è in unico esemplare, ma destinato a più soggetti, la trasmissione del documento viene effettuata con riguardo al primo destinatario, mentre per gli altri destinatari l'assegnazione avviene mediante l'invio dell'immagine scansionata.

Ai documenti originali plurimi, o copie dello stesso documento, verrà attribuito un unico numero di protocollo e; successivamente, essi verranno assegnati ai singoli destinatari.

5.10 Oggetti plurimi

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

Per quanto riguarda i documenti in uscita, non sono ammessi oggetti plurimi; eventuali documenti con queste caratteristiche non saranno ammessi a registrazione e verranno restituiti al responsabile del procedimento.

5.11 Allegati

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti al Servizio Archivio - Protocollo per la registrazione.

Gli addetti ai *front-office*, salvo che non si tratti dei Responsabili del Procedimento, non rispondono in alcun modo del contenuto degli allegati e della loro rispondenza alle normative specifiche vigenti. Le verifiche in merito competono ai Settori che istruiranno il procedimento amministrativo, dopo la fase del protocollo. All'operatore di *front-office* compete la verifica della mera corrispondenza tra il numero di allegati indicati sul documento principale e/o su un apposito elenco prodotto dall'utente. In assenza di indicazioni o elenchi, l'addetto conta il numero di fogli allegati e lo segna in calce al documento principale.

L'eventuale mancanza di allegati citati in un documento pervenuto per posta, corriere o fax viene annotata sia sul documento stesso, sia sulla registrazione di protocollo.

Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati di un documento elettronico.

5.12 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 documenti base ad essi riferiti. Gli elenchi devono essere conservati insieme al documento - base nel fascicolo. Il documento - base, ossia la "Minuta/Copia per atti", deve essere firmato in autografo o con firma elettronico/digitale; sui documenti inviati ai destinatari, ai quali non si vuole apporre singolarmente la sottoscrizione, dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione del Responsabile del procedimento o del sottoscrittore, preceduto dall'acronimo F.to, e dalla seguente dicitura: "L'originale del documento è conservato presso il Comune di Como). La firma è sostituita dall'indicazione del nome a norma del D. Lgs. 39/93".

Per quanto riguarda la produzione dei documenti in serie, si rimanda altresì al punto 2.5.

5.13 Documenti di competenza di altre amministrazioni

Qualora pervengano all'Ente documenti di competenza di altre Amministrazioni, questi vanno trasmessi al corretto destinatario nel più breve tempo possibile, con lettera di accompagnamento se ritenuto necessario . 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 rispedito al mittente.

5.14 Modelli pubblicati

Tutti i modelli di documento pubblicati sul sito internet o sulla rete intranet dell'Ente sono classificati – ad opera dei soggetti autorizzati all'inserimento dei contenuti - secondo il piano di classificazione in uso. Non è consentita la pubblicazione di modelli, formulari, ecc. che sia priva di classificazione.

5.15 Trasmissioni telematiche

I documenti di cui all'***Allegato n. 16*** sono trasmessi/ricevuti dall'Ente con immissione diretta dei dati sul server dell'Ente destinatario, senza la produzione e conservazione dell'originale cartaceo. I documenti sono trasmessi privi di firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate, ad identificazione univoca attivate con i singoli enti destinatari.

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

Per quanto concerne la conservazione della documentazione digitale si rimanda al Piano di conservazione, e al DPS.

5.16 Albo pretorio informatico

Il Comune di Como ha istituito con delibera dalla Giunta Comunale n. 387/2009 l'albo pretorio informatico. Le misure organizzative e le regole tecniche per l'utilizzo sono indicate nell' ***Allegato n. 21 .***

Sezione 6 Piano di classificazione dei documenti

6.1 Piano di classificazione dei documenti

Il piano di classificazione dell'archivio comprende il titolario e il "massimario di selezione e scarto".

Il titolario, a sua volta, si articola nei seguenti ulteriori strumenti:

- il *titolario* propriamente detto, che disciplina l'organizzazione della documentazione dell'Ente secondo uno schema bi-dimensionale (Titoli e Classi) (***Allegato n. 17/A1***)
- un *prontuario*, contenente le voci d'archivio in ordine alfabetico (***Allegato n. 17/A2***)
- *linee - guida* per l'organizzazione dei documenti (per affare - persona - attività) (***Allegato n. 17/A3***).

Il "massimario di selezione e scarto" disciplina le regole per la tenuta e lo scarto di ciascuna tipologia documentale pervenuta o prodotta dall'Ente (***Allegato n. 17/B***).

Il piano di classificazione è adottato con deliberazione di Giunta Comunale, contestualmente al presente *Manuale di Gestione*.

L'aggiornamento del piano di classificazione compete al Responsabile del Servizio Archivistico, secondo le modalità indicate nei documenti sopra citati.

6.2 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario, anche se non vengono protocollati. Le abilitazioni alla classificazione dei documenti in arrivo, effettuate dalle postazione di protocollo decentrato, sono rilasciate dal responsabile del Servizio Archivistico. Sono classificati anche gli atti preparatori interni, le minute o altri documenti che non vengono protocollati o siano soggetti a registrazione particolare. I documenti prodotti dall'Ente sono classificati dagli uffici responsabili del procedimento, pertanto perverranno alle postazioni di protocollo già classificati. Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati.

Sezione 7 Assegnazione dei documenti

7.1 Assegnazione

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

La disponibilità per i vari Servizi/Uffici dei documenti in arrivo è effettuata dagli operatori dell'U.O.P.A. mediante trasmissione informatica con ragione "assegnazione" ai corrispondenti ruoli di protocollista delle singole U.O.C.P. , sulla base dell'elenco di cui all'***Allegato n. 6***.

Nel caso di ulteriore trasmissione in copia ad altri Servizi/Uffici, l'operatore dell'U.O.P.A. provvederà in tal senso mediante trasmissione con ragione "visione".

Qualora figure gerarchiche superiori (P.O. – Dirigenti) debbano essere rese edotte circa l'inoltro di un documento, provvederanno i protocollisti delle singole U.O.C.P. mediante l'effettuazione di un'ulteriore trasmissione dello stesso con ragione "visione".

7.2 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 con successiva trasmissione al nuovo assegnatario.

Il sistema di gestione informatica dei documenti conserva traccia delle riassegnazioni.

7.3 Consegna dei documenti analogici

I documenti analogici/cartacei protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari mediante deposito in un casellario suddiviso per aree, servizi e uffici, dal quale vengono prelevati giornalmente da parte del personale ausiliario all'uopo incaricato dai dirigenti di Settore (***vedi Allegato n. 9***, sub "documenti cartacei").

Le immagini dei documenti cartacei acquisite mediante scanner sono rese disponibili agli uffici attraverso la rete interna dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal piano di conservazione e dalla Sezione 10 del presente *Manuale.*

Sezione 8 Fascicolazione dei documenti in sistema di protocollo decentrato

8.1 Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli e serie documentarie. L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dal Responsabile del procedimento o da suo delegato. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura, da effettuarsi sia con riferimento alla documentazione analogica che a quella informatica. La gestione della fascicolazione informatica è regolata dal manuale operativo del sistema, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli delle seguenti informazioni:

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

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

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

8.2 Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il Responsabile del Servizio Archivistico, ovvero i responsabili del Servizio/procedimento stabiliscono, consultando le funzioni del protocollo informatico, o il repertorio dei fascicoli, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento; se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la 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 il documento dà avvio a un nuovo affare, deve essere aperto un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte). I documenti prodotti dall'Ente sono fascicolati da chi li scrive, pertanto pervengono alle postazioni di protocollo già con l'indicazione dell' identificativo del fascicolo.

8.3 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata dal Servizio Archivistico, su istanza scritta dell'ufficio o unità organizzativa che ha in carico il fascicolo, provvedendo a modificare 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 tenuta traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti o sul repertorio/elenco cartaceo dei fascicoli.

8.4 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento e di norma sono conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza.

Laddove gli uffici non dispongano di spazi adeguati, i fascicoli potranno essere ospitati presso le strutture dell'Ufficio Archivio – Protocollo, fermo restando che la responsabilità della gestione del fascicolo rimane in capo al Settore responsabile del procedimento.

Il Responsabile del Servizio Archivistico sovraintende e controlla la corretta tenuta degli archivi correnti, emanando opportune disposizioni

Per i fascicoli informatici, il Responsabile del Servizio Archivistico, di concerto con il Settore Sistemi Informativi, provvede al relativo trasferimento in archivi informatici di conservazione. Tale trasferimento è preceduto, dove previsto, dalla conversione di eventuali documenti cartacei afferenti allo stesso fascicolo in formato immagine su supporto informatico, come specificato nel piano di conservazione.

Per una più completa e definitiva trattazione della problematica – con particolare riferimento alla conservazione dei documenti – si rinvia all'***Allegato n. 18.***

Sezione 9 Spedizione dei documenti destinati all'esterno

9.1 Spedizione dei documenti

Le attività di spedizione di documenti sono dettagliatamente descritte nell'***Allegato n. 9***.

Sezione 10 Gestione dei flussi di documenti cosiddetti interni

10.1 Comunicazioni informali

Le comunicazioni informali possono essere trasmesse/ricevute per posta elettronica, sempre che si tratti di scambio di informazioni e documenti che non impegnino l'Amministrazione verso terzi (***vedi*** anche ***Allegato n. 10***).

10.2 Scambio di documenti o di fascicoli fra gli uffici

Della comunicazione/scambio di informazioni, di documenti o unità archivistiche giuridicamente rilevanti all'interno dell'ente deve essere tenuta traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti e degli archivi e registrata all'interno dell'unità archivistica specifica. Le modalità di trasmissione e registrazione sono descritte nel manuale operativo del sistema informatico (***Allegato n. 7***) e nel piano di conservazione (***Allegato n. 18***).

Sezione 11 Scansione dei documenti su supporto cartaceo

11.1 Documenti soggetti a scansione

I documenti su supporto cartaceo possono essere acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, che prevedono l'apposizione delle informazioni di classificazione sul documento stesso contestualmente all'apposizione di un codice a barre. Tale scansione non è sostitutiva del documento, ma è effettuata ai soli fini della tempestiva comunicazione alle diverse unità organizzative.

In casi di particolare urgenza, le operazioni di protocollazione possono essere posticipate, acquisendo il documento così come perviene e trasmettendolo via P.E.C. ai destinatari previsti all'***Allegato n. 9*** (documenti da protocollare).

Nell'***Allegato n. 19*** sono individuati sia i documenti che obbligatoriamente dovranno essere trasformati in formato immagine al momento del loro ricevimento, sia i documenti esclusi dalla scansione e quelli per i quali non è previsto l'obbligo della scansione completa (ma unicamente dell'istanza principale o della lettera accompagnatoria).

11.2 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;
- il processo di scansione dei documenti cartacei al fine di trasformarli in formato immagine 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 è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.

Sezione 12 Accesso

12.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame; in caso contrario, 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 avente un livello di riservatezza minore di inferiore a quello del

fascicolo assume il livello del fascicolo di inserimento, mentre mantiene l'eventuale livello maggiore superiore. 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.

Per l'accesso ai documenti analogici (ivi compresi quelli riservati), si rimanda al *Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi* (***Allegato n. 20***).

12.2 Accesso esterno

L'accesso al sistema informatico documentale da parte di utenti esterni è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento e autenticazione sicuri basati sulla carta d'identità elettronica, sulla firma digitale e, nei casi di particolari procedimenti amministrativi (***vedi Allegato n. 8***) con password d'accesso rilasciate dall'ente. Sono rese disponibili tutte le informazione necessarie all'esercizio del diritto di accesso.

12.3 Accesso da parte di altre amministrazioni

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

Sezione 13 Approvazione, adozione e revisione

13.1 Approvazione ed adozione

Il presente *Manuale* è adottato dalla Giunta Comunale con proprio provvedimento, su proposta del Responsabile del Servizio Archivistico, una volta ottenuto il nulla osta previa approvazione da parte della competente Soprintendenza Archivistica.

Contestualmente al *Manuale*, con il medesimo atto sono adottati il piano di classificazione (Titolario + massimario di selezione e scarto) e il piano di conservazione.

13.2 Revisione

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

Sezione 14 Pubblicazione

14.1 Pubblicazione e divulgazione

Il *Manuale di gestione* è reso pubblico tramite diffusione sul portale dell'Amministrazione, pubblicazione all'albo pretorio degli atti di adozione e revisione, ed invio di copia alla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia e ad altri enti o uffici.