



COMUNE DI BOLGARE
Provincia di BERGAMO

**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO, DEI FLUSSI
DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**

SEZIONE I – AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONE

- 1.1 - Ambito di applicazione pag. 5
1.2 - Definizioni pag. 5

SEZIONE II – DISPOSIZIONI GENERALI

- 2.1 - Individuazione dell'Area organizzativa omogenea pag. 5
2.2 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi e individuazione del Responsabile pag. 5
2.3 - Unicità del protocollo informatico pag. 6
2.4 - Modello organizzativo adottato pag. 6

SEZIONE III – FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

- 3.1 - Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti pag. 7
3.2 - Flusso di lavorazione dei documenti spediti pag. 7
3.3 - Flusso di lavorazione dei documenti interni pag. 7

SEZIONE IV – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

- 4.1 - Modalità di formazione dei documenti prodotti internamente pag. 7
4.2 - Formazione dei documenti informatici pag. 8
4.3 - Formato dei documenti informatici pag. 8
4.4 - Metadati dei documenti informatici pag. 8
4.5 – Sottoscrizione dei documenti informatici pag. 9

SEZIONE V – RICEZIONE DEI DOCUMENTI

- 5.1 - Ricezione dei documenti su supporto analogico pag. 9
5.2 - Ricezione dei documenti informatici pag. 9
5.3 - Ricezione di documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria pag. 10
5.4 – Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti pag. 10

SEZIONE VI – REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

- 6.1 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo pag. 10
6.2 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo pag. 10
6.3 - Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti pag. 11
6.4 - Registrazione degli allegati pag. 11
6.5 - Registrazione di protocollo dei documenti interni pag. 12
6.6 - Segnatura di protocollo pag. 12
6.7 - Documenti soggetti a scansione
6.8 - Annullamento/modifica delle registrazioni di protocollo pag. 12
6.9 - Registro giornaliero di protocollo pag. 12
6.10 - Registro di emergenza pag. 12

SEZIONE VII – DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE

- 7.1 - Documenti inerenti a gare d'appalto pag. 13
7.2 - Gestione delle fatture elettroniche pag. 13
7.3 - Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato pag. 14
7.4 - Documenti anonimi con mittente o autore non identificabile, documenti non firmati e documenti a firma illeggibile pag. 14
7.5 - Documenti di competenza di altri destinatari pag. 14
7.6 - Oggetti plurimi pag. 14
7.7 - Corrispondenza con più destinatari pag. 14
7.8 - Documenti analogici indirizzati nominalmente al personale dell'Ente pag. 14

7.9 - Servizio SUAP e Sportello telematico per i servizi demografici	pag. 15
SEZIONE VIII – POSTA ELETTRONICA	
8.1 - Gestione della posta elettronica	pag. 15
8.2 - La posta elettronica per le comunicazioni interne	pag. 15
8.3 - La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati	pag. 16
8.4 - La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni	pag. 16
SEZIONE IX – ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI	
9.1 - Assegnazione	pag. 17
9.2 - Modifica delle assegnazioni	pag. 17
SEZIONE X CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	
10.1 - Classificazione dei documenti	pag. 17
10.2 - Formazione e identificazione dei fascicoli	pag. 17
10.3 - Processo di formazione dei fascicoli	pag. 18
10.4 - Chiusura dei fascicoli	pag. 18
SEZIONE XI – INVIO DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO	
11.1 - Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica	pag. 18
11.2 - Spedizione dei documenti analogici	pag. 19
SEZIONE XII – CONSERVAZIONE E TENUTA DOCUMENTI	
12.1 - Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei	pag. 19
12.2 - Conservazione dei documenti informatici	pag. 19
12.3 - Memorizzazione dei dati e dei documenti informativi e salvataggio della memoria informatica	pag. 19
12.4 - Conservazione dei documenti analogici	pag. 19
12.5 - Selezione dei documenti	pag. 20
SEZIONE XIII – ACCESSO AI DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI – PUBBLICITA' LEGALE E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	
13.1 - Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione	pag. 20
13.2 - Accesso esterno	pag. 20
SEZIONE XIV – DISPOSIZIONI FINALI	
14.1 - Approvazione	pag. 21
14.2 - Revisione	pag. 21
14.3 - Pubblicazione e divulgazione	pag. 21
ALLEGATO 1 – Glossario	
ALLEGATO 2 – Deliberazione di G.C. istituzione A.O.O.	
ALLEGATO 3 – Decreto di nomina Responsabile del Protocollo Informatico	
ALLEGATO 4 – Decreto di nomina Responsabile accessibilità informatica e Pubblicazione contenuti web	
ALLEGATO 5 – Decreto di nomina Responsabile per la protezione dei dati (DPO)	
ALLEGATO 6 – Funzionigramma e Abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione Informatica dei documenti	
ALLEGATO 7 – Piano di sicurezza informatica	

- ALLEGATO 8 – Formati dei documenti informatici
- ALLEGATO 9 – Metadati
- ALLEGATO 10 – Documenti informatici soggetti a registrazione particolare
- ALLEGATO 11 – Autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di Protocollo sul registro di emergenza
- ALLEGATO 12 – Piano di classificazione dell'archivio (titolario)
- ALLEGATO 13 – Massimario di scarto
- ALLEGATO 14 – Piano di fascicolazione
- ALLEGATO 15 – Piano di conservazione dei documenti
- ALLEGATO 16 – Misure minime di sicurezza
- ALLEGATO 17 – Piano di Continuità Operativa e Disaster Recovery
- ALLEGATO 18 – Regolamento accesso agli atti

SEZIONE I - AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONE

1.1 - Ambito di applicazione

Il presente manuale di gestione è redatto in applicazione della normativa vigente, in particolare il DPR 445/2000 artt. 50-67, il D.Lgs. 82/2005 artt. 40-44 bis, nonché il DPCM 31 ottobre 2013 e recepisce le “Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” del 9 settembre 2020, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell’Amministrazione. Al fine di garantire lo sviluppo del processo di digitalizzazione previsto dalla normativa vigente l’Ente provvede a razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini e delle imprese. Considerata la velocità dell’innovazione e seguendo le “Linee Guida” il presente manuale prevede un testo “statico” che contiene la base normativa della materia e una serie di “allegati” i cui contenuti più “flessibili” potranno adeguarsi agevolmente all’evoluzione tecnologica.

Il presente manuale disciplina, nell’ambito della normativa vigente in materia, le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti cartacei ed elettronici relativi alla gestione del protocollo dell’ente e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la gestione documentale.

Regolamenta inoltre le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della privacy e delle politiche di sicurezza.

1.2 – Definizioni

Per quanto riguarda la definizione dei termini, nel rispetto della normativa in vigore, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al glossario (Allegato 1).

SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI

2.1 – Individuazione dell’Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti, l’Amministrazione individua una sola area organizzativa omogenea denominata **AMMINISTRAZIONE COMUNALE di BOLGARE**, composta dall’insieme di tutte le sue strutture, così come stabilito nella deliberazione di Giunta Comunale n. 42 del 16.04.2007 (Allegato 2). Il codice identificativo IndicePA è c_a937.

2.2 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi e individuazione del responsabile

Nell’ambito dell’area organizzativa omogenea è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. Esso è funzionalmente individuato nell’Ufficio Protocollo Generale Servizio del Settore Affari Generali.

L'Ente individua il responsabile del servizio di Protocollo Informatico il quale svolge le funzioni attribuitegli dal DPCM 31/10/2000 e dal DPR 445/2000 (Allegato 3).

Nei casi di sua assenza o impedimento, imputabili a cause di varia natura, la responsabilità del servizio è affidata ad altro funzionario così come indicato dal Decreto di Nomina (Allegato 3).

Il servizio svolge i seguenti compiti:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, relativo alle abilitazioni alla consultazione, all'inserimento, alla modifica delle informazioni e all'annullamento delle registrazioni di protocollo;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione dell'archivio;
- e) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento;
- f) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54 del *DPR 28.12.2000 n. 445*;
- g) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;

L'Ente individua il Responsabile dell'accessibilità informatica e della pubblicazione dei contenuti del sito Web come da Decreto Sindacale n. 9 del 05.04.2018. (allegato 4)

L'Ente individua il Responsabile per la protezione dei dati come da determinazione del Settore Affari Generali n. 39 del 26.01.2022. (allegato 5)

2.3 - Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa inizia da uno all'inizio di ogni anno solare e si chiude al 31 dicembre.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro. Non è pertanto consentito, in nessun caso, l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e il documento in partenza.

2.4 - Modello organizzativo adottato

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo parzialmente decentrato, che prevede la partecipazione attiva di più soggetti: con la corrispondenza in entrata gestita dal Servizio di gestione documentale, e la posta in uscita gestita da tutti gli uffici mediante utenti abilitati a svolgere operazioni specifiche, come da elenco allegato (allegato 6). Le suddette abilitazioni sono rilasciate/revocate dal responsabile del servizio di gestione documentale, secondo le esigenze dell'ente.

Le operazioni di consultazione dell'archivio protocollo possono essere effettuate da parte degli addetti di tutti gli uffici, per i soli atti di propria competenza.

La documentazione informatica è gestita secondo le modalità descritte nel Piano di sicurezza informatica. (allegato 7)

L'Ente ha esternalizzato il servizio di conservazione al Gruppo Maggioli Spa con sede a Santarcangelo di Romagna.

Il Comune di Bolgare è ente capofila dell'Ambito di Grumello del Monte, aggregazione intercomunale che ha il compito di avviare nuove forme e modalità di progettazione, organizzazione e gestione associata dei servizi sociali del territorio degli otto comuni aderenti così come previsto nella Legge n. 328/2000. L'Ambito agisce utilizzando il protocollo del Comune di Bolgare, pertanto gli atti vengono gestiti in modo organico rispetto al sistema di gestione documentale dell'unica AOO.

SEZIONE III – FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

3.1 - Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono:

- a) ricezione,
- b) registrazione,
- c) classificazione e segnatura di protocollo,
- d) scansione digitale dei documenti cartacei,
- e) assegnazione.

3.2 - Flusso di lavorazione dei documenti spediti

Le fasi della gestione dei documenti spediti sono:

- a) formazione,
- b) registrazione
- c) classificazione e segnatura di protocollo,
- d) spedizione.

3.3 - Flusso di lavorazione dei documenti interni

Le fasi della gestione dei documenti interni sono:

- a) produzione,
- b) registrazione
- c) classificazione e segnatura di protocollo,

SEZIONE IV - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

4.1 - Modalità di formazione dei documenti prodotti internamente

Indipendentemente dal supporto su cui sono formati, i documenti prodotti dall'Ente devono riportare le seguenti informazioni:

- a) denominazione e stemma dell'Amministrazione; si utilizza il formato prestabilito (carta intestata);
- b) indicazione del settore che ha prodotto il documento;
- c) indirizzo completo, con numero di telefono;
- d) indirizzo di posta elettronica certificata;

- e) data completa, luogo, giorno, mese, anno;
- f) individuazione degli allegati, se presenti;
- g) oggetto del documento;
- h) sottoscrizione del Responsabile, o dei Responsabili, quando prescritta;
- i) numero di protocollo

4.2 – Formazione dei documenti informatici

L'ente forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo l'art. 71 del CAD e i suoi relativi rimandi.

Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità quando formato e contenuto non sono alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e sia garantita la staticità nella fase di conservazione.

Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici dell'Ente costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, copie e duplicati per gli usi consentiti dalla legge.

La copia o l'estratto di uno o più documenti informatici possono essere sottoscritti con firma digitale, firma digitale remota o firma qualificata da chi effettua la copia. Affinché la copia non sia disconoscibile essa deve essere firmata da un pubblico ufficiale o funzionario incaricato. I duplicati informatici di un documento informatico sono prodotti mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione, o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine.

4.3 – Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'ente, 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.

L'evidenza informatica corrispondente al documento informatico immodificabile è prodotta in uno dei formati previsti dalla normativa di settore, in modo da assicurare l'indipendenza dalle piattaforme tecnologiche, l'interoperabilità tra sistemi informatici e la durata nel tempo dei dati in termini di accesso e di leggibilità.

L'ente per la formazione dei documenti informatici, delle copie e degli estratti informatici adotta i formati individuati nell'allegato 8.

Formati diversi possono essere scelti nei casi in cui la natura del documento informatico lo richiede per un utilizzo specifico nel suo contesto tipico.

4.4 – Metadati dei documenti informatici

Al documento informatico è associato l'insieme minimo dei metadati, come previsto dalla normativa di settore Allegato 9.

Al documento amministrativo informatico sono inoltre associati i metadati indicati nell'art. 53 del D.P.R. 445/2000.

I documenti informatici soggetti a registrazione particolare sono individuati nell'Allegato 10.

4.5 – Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge. L'ente utilizza la firma digitale tramite apposito lettore di smart card e pen drive con accesso tramite password personale.

Tutti i responsabili di settore, i dipendenti facenti funzione di Ufficiale di Stato Civile ed alcuni dipendenti con specifiche mansioni sono dotati di firma digitale.

SEZIONE V - RICEZIONE DEI DOCUMENTI

5.1 - Ricezione dei documenti su supporto analogico

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'ufficio protocollo attraverso:

- il servizio postale
- la consegna diretta agli uffici utente

I documenti che transitano attraverso il servizio postale tradizionale sono ritirati a cura del personale dell'Ufficio Protocollo.

I documenti pervenuti ad altri uffici, mediante uno qualunque dei mezzi citati, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve, all'Ufficio Protocollo Generale.

Dei documenti analogici ricevuti viene effettuata, in sede di protocollazione tramite scanner, una copia digitale e il documento originale viene inoltrato al responsabile del Settore competente.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione. Le buste dei documenti analogici pervenute non si inoltrano agli uffici destinatari e non si conservano; le buste di assicurate, corrieri, espressi, raccomandate, ecc. si inoltrano insieme ai documenti.

5.2 – Ricezione dei documenti informatici

Un documento informatico, sottoscritto con firma elettronica qualificata o firma digitale, può essere recapitato:

- A mezzo posta elettronica certificata (PEC)
- A mezzo posta elettronica ordinaria
- Su supporto rimovibile consegnato all'Ufficio protocollo. In questo caso l'ufficio ricevente verifica la compatibilità del supporto presentato e la leggibilità dello stesso.

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica certificata (casella istituzionale) riservata a questa funzione, integrata con il sistema informatico e accessibile solo alle postazioni preposte alla registrazione di protocollo.

Per l'indirizzo della casella di posta elettronica certificata si rimanda al sito istituzionale dell'ente. Le comunicazioni e i documenti informatici sono validi ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia accertata la loro provenienza e siano prodotti con formati standard previsti dalla normativa vigente.

Per i documenti informatici, che a differenza di quelli analogici la cui decifrabilità è garantita nel tempo, è fondamentale che siano prodotti in formati il più possibile stabili e codificati, così da consentirne la trasmissione al Conservatore e la decifrabilità a distanza di tempo. Per questo l'AOO garantisce l'acquisizione e l'inserimento nel flusso documentale in ingresso dei soli documenti informatici che siano prodotti nei formati individuati nell'allegato 9.

I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti nel presente manuale sono reinviati con motivazione al mittente; mentre cartelle o documenti in formati di compressione (es: .zip, .rar, .7-zip, ecc.) sono recepiti dal sistema previa verifica da parte

dell'operatore in fase di protocollazione della leggibilità. I documenti che risultano non leggibili o danneggiati sono reinviati con motivazione al mittente.

I documenti informatici possono essere recapitati anche tramite servizio sportello telematico basato sull'utilizzo di log di identificazione SPID/CIE/CNS.

5.3 – Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria

I messaggi e-mail ricevuti tramite le caselle di posta ordinarie, se ritenuti d'interesse per l'Ente, possono essere reindirizzati all'Ufficio Protocollo affinché vengano protocollati.

5.4 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti

Alla registrazione di protocollo vengono associate le ricevute generate dal sistema di gestione documentale e, nel caso di messaggi di posta elettronica certificata spediti, anche i dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di posta certificata correlati al messaggio oggetto di registrazione.

Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento cartaceo, l'ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo può rilasciare una fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto un timbro con la denominazione dell'Amministrazione e la data.

In alternativa, l'ufficio protocollo esegue la registrazione di protocollo e può rilasciare a propria discrezione la fotocopia del primo foglio con gli estremi della segnatura oppure una ricevuta cartacea stampata dalla procedura informatica in uso, in cui vengano evidenziati tutti gli estremi principali della registrazione (numero, data, oggetto, mittente).

SEZIONE VI - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

6.1- Documenti soggetti a registrazione di protocollo

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

Ogni documento è individuato da un unico numero di protocollo. Non è pertanto consentito l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza, neppure se la pratica si esaurisce con la risposta e neppure se la registrazione avviene nel medesimo giorno lavorativo.

I documenti contenenti dati sensibili o sanitari dovranno essere protocollati selezionando la "Riservatezza" nel programma informatico.

6.2 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Ai sensi dell'art. 53 del DPR 445/2000 sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali, i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni, i materiali statistici, i documenti interni preparatori di atti, i giornali, le riviste, i libri, i manifesti e i materiali pubblicitari, i biglietti augurali, gli inviti a manifestazioni e documenti di occasione vari che non attivino procedimenti amministrativi, le bolle di accompagnamento, le certificazioni d'anagrafe e di stato civile, le tessere elettorali e i relativi tagliandi d'aggiornamento.

Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti soggetti a registrazione particolare individuati nell'allegato 11, la cui gestione e l'utilizzo dei repertori sono del tutto analoghi a quella del protocollo non avendone però lo stesso valore giuridico.

6.3 - Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

La registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, spediti e interni è effettuata in un'unica operazione, utilizzando le apposite funzioni previste dal sistema di protocollo (Entrata, Uscita, Interno).

I metadati di 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 mittenti per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) l'impronta del documento informatico registrata in forma non modificabile;
- g) classificazione: categoria, classe, fascicolo (si veda il titolare)
- h) assegnazione in competenza e in copia conoscenza
- i) data di arrivo
- j) numero e descrizione degli allegati;
- k) mezzo di ricezione/spedizione (cartaceo, interoperabile, email, pec)
- l) livello di riservatezza

Al termine della registrazione il sistema genera automaticamente un numero progressivo, collegato in modo univoco e immutabile alla data di protocollazione: esso rappresenta il numero di protocollo attribuito al documento.

Il numero progressivo di protocollo è un numero ordinale costituito da almeno sette cifre numeriche.

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate entro 48 ore (96 nel fine settimana).

Il Responsabile del Servizio può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

6.4 – Registrazione degli allegati

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione. Tutti gli allegati devono pervenire con il documento principale alle postazioni abilitate alla protocollazione al fine di essere inseriti nel sistema di gestione documentale. In presenza di allegati analogici su ciascuno è riportata la segnatura di protocollo.

Gli allegati dei documenti ricevuti tramite il canale PEC sono gestiti in forma automatizzata.

6.5 - Registrazione di protocollo dei documenti interni

Il documento interno si può distinguere tra quello formale che è registrato nel sistema documentale come protocollo interno e viene trasmesso all'ufficio competente tramite la

funzione di assegnazione e quello informale, che non deve essere registrato a protocollo e viene trasmesso per mezzo di posta elettronica interna.

6.6 - 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:

1. denominazione dell'Amministrazione – **COMUNE DI BOLGARE**;
2. data e numero di protocollo del documento.

6.7- Documenti soggetti a scansione

I documenti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, sono acquisiti, all'interno del sistema di protocollo informatico, in formato immagine con l'ausilio dello scanner.

Il processo di scansione si articola di massima 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.

6.8 – Annullamento/modifica delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo, tutte o in parte, possono essere annullate o modificate (solo per i dati modificabili) con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti. L'annullamento della registrazione di protocollo deve riportare la motivazione e deve essere autorizzato dal funzionario addetto al protocollo.

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

Le operazioni di modifica sui campi modificabili sono effettuate dai profili utente autorizzati. Le registrazioni annullate/modificate rimangono memorizzate nel database e sono evidenziate dal sistema, il quale registra l'iter che ha portato all'annullamento.

6.9 - Registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto secondo quanto previsto dal Manuale di conservazione. Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica.

6.10 - Registro di emergenza

Il responsabile del servizio flussi documentali autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza, a norma dell'art. 63 del DPR 445/2000, su supporto digitale o cartaceo da archiviare a cura dello stesso (Allegato 11) e provvede

successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema e gli estremi del provvedimento autorizzativo.

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro il numero totale di operazioni registrate manualmente.

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite, senza ritardo, nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, qualora il registro di emergenza sia su supporto informatico, diversamente l'inserimento sarà manuale. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

La tenuta del registro d'emergenza potrà essere effettuata in forma cartacea (Registro d'Emergenza Cartaceo).

La segnatura apposta sui documenti registrati nel registro d'emergenza deve contenere, in modo esplicito, il riferimento alla numerazione in emergenza.

SEZIONE VII – DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE

7.1 - Documenti inerenti a gare d'appalto

Per le gare telematiche l'ente utilizza le piattaforme del mercato elettronico in uso, secondo la normativa vigente.

I documenti relativi alle gare d'appalto effettuate sul portale MEPA, sono conservati dalla medesima piattaforma, mentre quelli relativi alle gare espletate su SINTEL, verranno fascicolati nell'ambito del protocollo informatico e mandati in conservazione.

Per la documentazione relativa a gare gestite al di fuori del mercato elettronico, per ragioni di sicurezza, si riceve di norma 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 informatici di criptazione dell'offerta. Le buste contenenti le offerte cartacee sono registrate al protocollo senza effettuarne l'apertura. La documentazione relativa a tali gare verrà fascicolata nell'ambito del protocollo informatico e mandata in conservazione.

7.2 – Gestione delle fatture elettroniche

L'ufficio ragioneria è responsabile della gestione delle fatture attraverso un sistema informatico di gestione della contabilità. Le fatture pervenute vengono protocollate dall'ufficio flussi documentali e vengono assegnate automaticamente all'ufficio corrispondente al codice univoco inserito nel documento.

7.3 – Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato

Nel caso in cui l'ente riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato prima della sottoscrizione, questi verranno protocollati e inoltrati al settore competente che farà opportuna comunicazione al mittente.

7.4 - Documenti anonimi con mittente o autore non identificabile, documenti non firmati e documenti a firma illeggibile

Le lettere anonime e i documenti non firmati non sono registrati al protocollo, ma semplicemente inoltrati, se contengono informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione, agli uffici di competenza i quali valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni e individuano le eventuali procedure da sviluppare.

I documenti analogici ricevuti dall'ente privi di sottoscrizione, ma di cui il mittente è chiaramente identificabile, sono inoltrati agli uffici di competenza i quali individuano le procedure da seguire per risolvere queste situazioni.

7.5 - Documenti di competenza di altri destinatari

Qualora pervengano all'ente documenti di competenza di altra amministrazione, di altra persona fisica o giuridica, questi vanno inoltrati al destinatario. 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.

7.6 – Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, dovrà essere messo per competenza o per conoscenza agli uffici interessati. L'originale verrà inviato al destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo.

La documentazione in partenza deve avere un unico oggetto per ciascuna comunicazione.

7.7 – Corrispondenza con più destinatari

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.

Qualora i documenti debbano essere inviati tramite PEC a più destinatari, i cui nominativi o indirizzi di posta elettronica non devono essere posti a conoscenza tra loro per tutela della privacy o per altre motivazioni, dovranno essere effettuati tanti invii quanti sono i destinatari.

7.8 – Documenti analogici indirizzati nominalmente al personale dell'Ente

La posta indirizzata nominativamente al personale dell'AOO, viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale". In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto non è personale, lo deve riconsegnare all'ufficio protocollo per la registrazione.

7.9 – Servizio SUAP e Sportello telematico per i servizi demografici

Il servizio SUAP è gestito attraverso la pagina dedicata sul sito internet del Comune di Bolgare accessibile all'indirizzo <https://sportellotelematico.comune.bolgare.bg.it>
Le istanze presentate sul portale confluiscono direttamente alla gestione documentale e sono protocollate automaticamente.

SEZIONE VIII – Posta elettronica

8.1 - Gestione della posta elettronica

La posta elettronica viene utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti sia all'interno dell'ente, sia nei rapporti con i cittadini e altri soggetti privati, sia con altre Pubbliche Amministrazioni.

Le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti informatici, il cui contenuto impegni l'ente verso terzi, avvengono tramite le caselle di posta elettronica istituzionali e PEC.

Oltre alla casella di posta elettronica certificata dell'ente comune.bolgare@cert.legalmail.it è stata attivata la casella di posta elettronica certificata ufficiominoriefamiglie.ambitogrumello@pec.it dedicata alle comunicazioni dell'Ufficio Minori e Famiglie dell'Ambito di Grumello del Monte, di cui il Comune di Bolgare è ente capofila, verso il Ministero di Grazia e Giustizia.

La casella di posta elettronica del dipendente o d'ufficio va utilizzata dalle strutture per tutte le comunicazioni aventi solamente carattere informale e per le comunicazioni aventi natura non ufficiale e per gli scambi di documenti non definitivi e per i quali non è comunque necessario acquisire certezza di invio e ricezione sia fra le strutture dell'ente sia fra queste ultime e le altre amministrazioni.

Le semplici comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che consistano in scambio di informazioni che non impegnano l'ente verso terzi, possono non essere protocollate.

A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica nominativa quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi. Nel formato dei messaggi di posta elettronica non certificata è inserito automaticamente il seguente testo: *Questo documento è formato esclusivamente per il destinatario. Tutte le informazioni ivi contenute, compresi eventuali allegati, sono da ritenere esclusivamente confidenziali e riservate secondo i termini del vigente D.Lgs. 101/2018 in materia di privacy e del Regolamento europeo 679/2016 – GDPR – e quindi ne è proibita l'utilizzazione ulteriore non autorizzata. Se avete ricevuto per errore questo messaggio, Vi preghiamo cortesemente di contattare immediatamente il mittente e cancellare la e-mail.*

8.2 – La posta elettronica per le comunicazioni interne

Le comunicazioni tra l'Ente e i propri dipendenti, nonché tra le varie strutture, avvengono, di norma, mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria dei rispettivi uffici, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali, nonché previa informativa agli interessati circa il grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

La posta elettronica viene utilizzata per:

- 1) Convocare riunioni (interne all'ente);

- 2) Inviare comunicazioni di servizio o notizie, dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione;
- 3) Diffondere circolari, ordini di servizio, copie di documenti (gli originali si conservano nel fascicolo specifico debitamente registrati).

8.3 – La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati

Le istanze e le dichiarazioni ricevute alle caselle di posta elettronica ordinaria dei singoli Settori sono valide ai sensi di legge se regolarmente sottoscritte con firma digitale, se trattasi di rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei, sottoscritte con firma autografa con allegato documento d'identità del sottoscrittore, se l'istante/dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché attraverso uno degli altri strumenti di cui all'articolo 64, comma 2-novies, nei limiti ivi previsti, se trasmesse dall'istante/dichiarante dal proprio domicilio digitale ai sensi dell'art. 65 del CAD.

Tali documenti devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica dell'ufficio protocollo.

Al di fuori delle predette ipotesi, le comunicazioni di posta elettronica sono valutate in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato e successivamente soggette, se del caso, a protocollazione come di seguito specificato:

- a) **Messaggi di posta elettronica con allegate rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei:** nel caso in cui alle caselle di posta elettronica ordinaria dei singoli servizi, pervengano rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei in uno dei seguenti formati standard TIFF, PDF, PDF-A, JPEG, la rappresentazione digitale e il messaggio che la trasmette verranno inoltrati alla casella di posta elettronica protocollo@comune.bolgare.bg.it con richiesta di protocollazione/registrazione;
- b) **Messaggi di posta elettronica senza documenti sottoscritti allegati:** qualora si volessero registrare al protocollo semplici messaggi di posta elettronica ordinaria o messaggi di posta elettronica con documenti allegati non sottoscritti i quali non corrispondono ad istanza di parte o dichiarazione e che non diano avvio ad un procedimento amministrativo, il dipendente potrà fare richiesta di protocollazione.

Le comunicazioni e le segnalazioni presentate con tali modalità dovranno essere inoltrate per la protocollazione dichiarando il mittente originale nel caso non sia identificabile dalla mail.

8.4 – La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni

Le comunicazioni e i documenti ricevuti da altre Pubbliche Amministrazioni sono valide ai fini del procedimento una volta che ne sia verificata la provenienza, ovvero quando:

- Sono sottoscritti con firma elettronica/digitale
- Sono dotati di segnatura di protocollo
- Sono trasmessi attraverso sistemi di posta elettronica certificata

SEZIONE IX – ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

9.1 – Assegnazione

L'ufficio protocollo provvede ad assegnare i documenti acquisiti tramite il sistema di gestione documentale sulla base dell'organigramma dell'Ente, ai servizi competenti per materia. In fase di registrazione di protocollo i documenti non vanno mai assegnati ad una persona fisica, bensì deve essere sempre individuato il settore o l'ufficio competente.

I servizi assegnatari sono tenuti a prendere in carico i documenti attraverso apposita funzione del sistema, o a rifiutarli se non di competenza, motivando il rifiuto.

I documenti informatici e le copie immagine di documenti analogici sono resi disponibili agli uffici, tramite il sistema di gestione informatica dei documenti.

Le assegnazioni per conoscenza devono essere effettuate tramite il sistema di gestione documentale.

9.2 – Modifica delle assegnazioni

Nel caso di un'assegnazione errata, la struttura che riceve il documento è tenuta a restituirlo, nel più breve tempo possibile, all'unità di protocollazione che ha effettuato l'assegnazione, la quale provvederà alla riassegnazione, correggendo le informazioni inserite nel gestionale ed inviando il documento alla struttura di competenza.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia dei passaggi di cui sopra, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore agente, data e ora di esecuzione.

SEZIONE X – CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

10.1 – Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al piano di classificazione (titolario) (allegato 12).

La classificazione dei documenti in arrivo è effettuata dall'Ufficio Protocollo, la classificazione dei documenti in partenza è effettuata dagli uffici produttori.

I dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti.

Il software di protocollo informatico non permette la registrazione di documenti non classificati.

10.2 – Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli, nel rispetto del titolare e dei tempi di conservazione previsti dal massimario di scarto dell'ente (allegato 13).

L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dal servizio di gestione documentale, sentito il responsabile del settore competente, per i protocolli in entrata e dagli altri dipendenti per i protocolli in uscita. La formazione di un nuovo fascicolo informatico avviene attraverso l'operazione di apertura, con inserimento delle seguenti informazioni:

- Numero del fascicolo
- Oggetto

- Data di apertura
- Categoria e classe

I fascicoli possono essere eventualmente articolati in sotto fascicoli e sono organizzati come da Piano di fascicolazione (Allegato 14).

10.3 – Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'addetto al protocollo stabilisce, 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 un documento analogico deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la classificazione e protocollazione viene rimesso al responsabile del settore 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, si apre un nuovo fascicolo con la procedura indicata al punto 10.2. I documenti emessi dall'ente sono fascicolati dall'ufficio produttore.

10.4 – Chiusura dei fascicoli

I fascicoli cartacei e informatici che corrispondono ad affari o procedimenti conclusi, i fascicoli annuali e i fascicoli di personale cessato, devono essere chiusi all'interno del sistema di protocollo informatico dal servizio di gestione documentale previa richiesta del responsabile del servizio competente.

SEZIONI XI - INVIO DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO

11.1 – Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica

Per la spedizione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo mediante l'utilizzo della posta elettronica l'ente si avvale di indirizzi di posta elettronica certificata e ordinaria.

I documenti vengono trasmessi, dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati, secondo le procedure di cui agli articoli precedenti, all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dai destinatari abilitati alla ricezione della posta per via telematica oppure:

- in caso di spedizione di un documento al cittadino/utente, all'indirizzo di posta elettronica certificata comunicato in qualità di domicilio digitale e inserito all'interno dell'ANPR
- in caso di PA all'indirizzo pubblicato su indicepa.gov.it
- in caso di imprese e professionisti all'indirizzo pubblicato sull'Indice Nazionale degli Indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti (INI PEC).

Gli addetti che effettuano l'invio telematico verificano l'avvenuto recapito dei documenti e il collegamento delle ricevute elettroniche alle registrazioni di protocollo. I corrispondenti destinatari dell'ente sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafica unica dell'ente.

La spedizione di documenti informatici, attraverso posta elettronica, al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'ente riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.

11.2 Spedizione dei documenti analogici

Qualora sia necessario spedire documenti originali analogici questi devono essere completi della firma autografa del responsabile del settore, della classificazione e del numero di fascicolo nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte. La spedizione avviene a cura dell'ufficio Protocollo.

SEZIONE XII – CONSERVAZIONE E TENUTA DOCUMENTI

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

I documenti dell'amministrazione, su qualsiasi formato prodotti, sono conservati a cura del responsabile del Servizio di gestione documentale.

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

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

12.2 Conservazione dei documenti informatici

I documenti, i fascicoli e le aggregazioni documentali informatici sono versati nel sistema di conservazione unitamente ai metadati ad essi associati in modo non modificabile e nei tempi previsti dal Piano di conservazione (allegato 15). La conservazione dei documenti firmati digitalmente è affidata a un conservatore esterno.

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

12.3 Memorizzazione dei dati e dei documenti informativi e salvataggio della memoria informatica

I dati e i documenti informatici sono memorizzati nel sistema di gestione documentale al termine delle operazioni di registrazione. Le procedure di memorizzazione sono effettuate secondo quanto previsto dalle misure minime di sicurezza (allegato 16) e individuate nell'allegato del Piano di continuità operativa e Disaster Recovery (allegato 17) denominato policy backup.

12.4 Conservazione dei documenti analogici

I documenti analogici dell'ente sono conservati presso gli uffici competenti e presso la sede; le sezioni storica e di deposito sono conservate anch'esse presso la sede.

12.5 Selezione dei documenti

Periodicamente, in base al Piano di conservazione (Massimario di scarto), viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto ed attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza Archivistica.

SEZIONE XIII – ACCESSO AI DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI – PUBBLICITA' LEGALE E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

13.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione

La sicurezza e 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.

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti.

Sulla base della struttura organizzativa e funzionale dell'ente/organizzazione, il responsabile della gestione documentale attribuisce, almeno i seguenti livelli di autorizzazione:

- a) abilitazione alla consultazione
- b) abilitazione all'inserimento
- a) abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni.

13.2 Accesso esterno

L'accesso ai documenti è disciplinato dal Regolamento per l'accesso agli atti, pubblicato sul sito istituzionale (allegato 18), e secondo le modalità di seguito descritte.

L'ente provvede a pubblicare sul sito istituzionale, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" i dati, i documenti e le informazioni secondo quanto previsto dalla normativa di settore e come specificato nel "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità".

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.

L'obbligo previsto dalla normativa vigente di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque a richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (accesso civico).

SEZIONE IX – DISPOSIZIONI FINALI

14.1 Approvazione

Il presente manuale è adottato dalla Giunta comunale su proposta del Responsabile del servizio di gestione documentale previa verifica da parte della competente Soprintendenza Archivistica.

14.2 Revisione

Il presente manuale è rivisto, periodicamente, su iniziativa del Responsabile del servizio di gestione documentale. Qualora se ne presenti la necessità, si potrà procedere a revisione o integrazione del manuale anche prima della scadenza prevista.

14.3 Pubblicazione e divulgazione

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Amministrazione, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.