



**Comune di Bareggio**

---

**Manuale di Gestione  
del Protocollo Informatico,  
dei Documenti e dell'Archivio**

(artt. 3 e 5 DPCM 31/10/2000; DPCM 3/12/2013)

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 39 del 4 maggio 2015



## Sommario

<b>SEZIONE 1. DISPOSIZIONI GENERALI.....</b>	<b>5</b>
1.1 <i>Ambito di applicazione</i> .....	5
1.2 <i>Definizioni dei termini</i> .....	5
1.3 <i>Area organizzativa omogenea</i> .....	5
1.4 <i>Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi</i> .....	6
1.5 <i>Unicità del protocollo informatico</i> .....	6
1.6 <i>Modello operativo adottato per la gestione dei documenti</i> .....	6
<b>SEZIONE 2. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI .....</b>	<b>7</b>
2.1 <i>Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi</i> .....	7
2.2 <i>Formato dei documenti informatici</i> .....	7
2.3 <i>Sottoscrizione dei documenti informatici</i> .....	8
2.4 <i>Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche</i> .....	8
<b>SEZIONE 3. RICEZIONE DEI DOCUMENTI.....</b>	<b>9</b>
3.1 <i>Ricezione dei documenti informatici</i> .....	9
3.2 <i>Ricezione dei documenti su supporto cartaceo</i> .....	9
3.3 <i>Ricevute attestanti la ricezione dei documenti e Conservazione delle ricevute PEC</i> .....	10
3.4 <i>Apertura della posta e ricevimento della documentazione cartacea</i> .....	10
<b>SEZIONE 4. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI.....</b>	<b>12</b>
4.1 <i>Documenti soggetti a registrazione di protocollo</i> .....	12
4.2 <i>Documenti non soggetti a registrazione di protocollo</i> .....	12
4.3 <i>Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti</i> .....	12
4.4 <i>Registrazione dei documenti interni</i> .....	13
4.5 <i>Segnatura di protocollo</i> .....	13
4.6 <i>Annullamento delle registrazioni di protocollo</i> .....	14
4.7 <i>Differimento dei termini di protocollazione</i> .....	14
4.9 <i>Registro di emergenza</i> .....	15
<b>SEZIONE 5. DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE .....</b>	<b>16</b>
5.1 <i>Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dei responsabili dei servizi, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo on line e notifiche.</i> .....	16
5.2 <i>Documentazione di gare d'appalto</i> .....	16
5.3 <i>Gestione delle fatture elettroniche</i> .....	17
5.4 <i>Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente, lettere anonime e documenti non firmati</i> .....	17
5.5 <i>Documenti inviati via fax</i> .....	17
5.6 <i>Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza</i> .....	17
5.7 <i>Allegati</i> .....	18
5.8 <i>Documenti di competenza di altre amministrazioni</i> .....	18
5.9 <i>Oggetti plurimi</i> .....	18
5.10 <i>Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale</i> .....	18
5.11 <i>Modelli pubblicati</i> .....	19
5.12 <i>Gestione della posta elettronica</i> .....	19
5.13 <i>Produzione di copie cartacee di documenti informatici</i> .....	20

5.14 Trasmissioni telematiche .....	20
5.15 Sito Internet Istituzionale .....	20
<b>SEZIONE 6. ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI .....</b>	<b>21</b>
6.1 Assegnazione .....	21
6.2 Consegna dei documenti informatici .....	21
6.3 Consegna dei documenti analogici .....	21
<b>SEZIONE 7. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.....</b>	<b>22</b>
7.1 Classificazione dei documenti .....	22
7.2 Formazione e identificazione dei fascicoli.....	22
7.3 Processo di formazione dei fascicoli.....	22
7.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli .....	23
7.5 Fascicolo ibrido .....	23
7.6 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente.....	23
7.7 Movimentazione dei fascicoli dall'archivio .....	23
<b>SEZIONE 8. SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO .....</b>	<b>24</b>
8.1 Spedizione dei documenti informatici .....	24
8.2 Spedizione dei documenti analogici.....	24
<b>SEZIONE 9. SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO.....</b>	<b>26</b>
9.1 Documenti soggetti a scansione .....	26
9.2 Processo di scansione.....	26
<b>SEZIONE 10. CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI .....</b>	<b>27</b>
10.1 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei.....	27
10.2 Manuale di Conservazione .....	27
10.3 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software .....	27
<b>SEZIONE 11. ACCESSO .....</b>	<b>28</b>
11.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione .....	28
11.2 Accesso esterno.....	28

## **SEZIONE 1. DISPOSIZIONI GENERALI**

### *1.1 Ambito di applicazione*

Il presente manuale è adottato ai sensi della normativa vigente (allegato 18) per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Amministrazione e dei documenti relativi ai servizi dati in gestione esterna (Allegato n. 15).

Il manuale è adottato dalla Giunta comunale con suo provvedimento proprio, su proposta del Responsabile del Servizio Archivistico, dopo avere ricevuto il nulla osta della competente Soprintendenza archivistica.

Su iniziativa del Responsabile del servizio archivistico il manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni. Qualora se ne presenti la necessità, si potrà procedere a revisione o integrazione del manuale anche prima della scadenza prevista. Le modifiche al manuale sono comunicate alla Soprintendenza archivistica. Per la modifica o l'aggiornamento di uno o più allegati è sufficiente l'adozione degli stessi da parte della Giunta Comunale.

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

### *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 al DPCM 3/12/2013 (Allegato n. 1).

### *1.3 Area organizzativa omogenea*

Ai fini della gestione dei documenti, è individuata con provvedimento Delibera della Giunta Comunale n° 154 del 22.12.2014 (allegato n. 11) una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di Bareggio, composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco allegato (Allegato n. 2). Il codice identificativo dell'area è c\_a652.

Per qualsiasi informazione statistica relativa all'Amministrazione comunale si rimanda alle pagine del sito: [www.comune.bareggio.mi.it](http://www.comune.bareggio.mi.it)

#### *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 della normativa vigente, è istituito, con Deliberazione di G.C. n° 154 del 22.12.2014 (allegato n. 11) il Servizio archivistico per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, di seguito denominato Servizio Archivistico.

Il servizio 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 (Allegato n.11) svolge le funzioni attribuitegli dalla normativa vigente. L'Ente ha individuato il Responsabile della Conservazione (Allegato n.11). Durante l'assenza del responsabile è nominato un sostituto.

#### *1.5 Unicità del protocollo informatico*

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri, sono possibili registrazioni particolari (Allegato n. 3). Il sistema informatico di gestione del protocollo è sintonizzato per il calcolo dell'ora all'Istituto Galileo Ferraris di Torino. L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (Allegato n. 3). Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

#### *1.6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti*

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo parzialmente decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza di cui all'elenco allegato (Allegato n. 2). Le abilitazioni sono rilasciate dal responsabile del servizio archivistico. I dati in entrata e quelli in uscita sono gestiti dalle UU.OO. di cui all'allegato n. 2.

Si rimanda all'allegato n. 15 per il dettaglio delle società che gestiscono documenti e dati informatici per conto dell'ente.

## SEZIONE 2. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

### *2.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi*

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate dall'Amministrazione Comunale da quanto previsto dal presente manuale. Il contenuto minimo 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 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 certificata dell'ente);
- data: luogo, giorno, mese, anno;
- destinatario, per i documenti in partenza
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- classificazione (categoria, classe e fascicolo);
- numero degli allegati, se presenti;
- numero di protocollo;
- testo;
- indicazione dello scrittore del documento (nome e cognome anche abbreviato);
- estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. 241/90);
- sottoscrizione autografa o digitale del responsabile.

### *2.2 Formato dei documenti informatici*

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. L'originale è informatico e dotato di firma digitale.

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronica adeguata a seconda della tipologia documentaria, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente, al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente manuale, se sottoscritti con firma digitale, sono recepiti dal sistema e convertiti in uno dei formati standard previsti. In caso di migrazione dei documenti informatici la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal responsabile del servizio archivistico, in veste di pubblico ufficiale.

### *2.3 Sottoscrizione dei documenti informatici*

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di digitale. Tutti i Responsabili di Settore ed alcuni dipendenti con specifiche mansioni, in base all'organigramma dell'Ente pubblicato sul sito internet comunale, sono dotati di firma digitale.

L'Ente ha stipulato un contratto di fornitura di servizio di firme digitali con un certificatore accreditato (allegato n.16).

L'assegnazione della firma digitale spetta al Responsabile dei Servizi Informativi, su richiesta dei Responsabili di Settore dell'Ente e/o del Segretario Generale.

Il responsabile dei Sistemi Informativi dell'Ente ha l'obbligo del controllo della scadenza dei certificati di firma e del loro eventuale rinnovo, di concerto coi responsabili di settore.

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

Le eventuali modifiche alle tipologie di documentazione sottoposta a trattamento specifico e a registrazione particolare sono evidenziate nell'allegato elenco (Allegato n. 3).

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

## SEZIONE 3. RICEZIONE DEI DOCUMENTI

### 3.1 Ricezione dei documenti informatici

Un documento informatico può essere recapitato:

- a mezzo posta elettronica certificata (PEC);
- a mezzo posta semplice;
- tramite trasmissioni telematiche ;
- tramite cooperazione applicativa;
- su supporto rimovibile (quale, ad esempio, CD ROM, DVD, pen drive, etc,) consegnato all'ufficio competente il procedimento. In questo caso, l'ufficio ricevente verifica la compatibilità del supporto presentato e la leggibilità dello stesso e lo consegna all'ufficio protocollo per la relativa registrazione.

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica certificata riservata a questa funzione, integrata con il sistema informatico e accessibile solo al Servizio Archivistico.

Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dalla normativa vigente, ovvero non siano dotati di firma elettronica e si renda necessario attribuire agli stessi efficacia probatoria, il messaggio è inserito nel sistema di gestione documentale con il formato di origine, protocollato, smistato, assegnato e gestito. La valenza giuridico-probatoria di un messaggio così ricevuto è assimilabile a quello di una missiva non sottoscritta e comunque valutabile dal responsabile del procedimento amministrativo.

Per l'indirizzo della casella di posta elettronica certificata si rimanda al sito istituzionale dell'Ente.

Il responsabile del Servizio Archivistico provvede a rendere pubblico l'indirizzo di posta certificata e a trasmetterlo all'Ente Preposto ai sensi della normativa vigente,

Nel caso di ricezione di documenti informatici e PEC su altri indirizzi mail comunali, il ricevente richiederà al mittente l'invio all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente, al fine di garantirne la corretta registrazione.

Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica si veda quanto previsto all'articolo 5.12.

### 3.2 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

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

- a) il servizio postale;
- b) la consegna diretta al Servizio Archivio, abilitato dall'amministrazione al ricevimento della documentazione;

c) apparecchi telefax.

**I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione.** Quelli arrivati via telefax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei e devono essere consegnati al servizio archivistico entro il giorno lavorativo successivo alla loro ricezione.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi 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. La documentazione che non è stata registrata in arrivo o in partenza viene considerata giuridicamente inesistente per l'Amministrazione.

L'Ufficio protocollo non è competente a ricevere alcuna documentazione relativa ai servizi esternalizzati (Allegato n. 15).

### *3.3 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti e Conservazione delle ricevute PEC*

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo è costituita o dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con apposizione della segnatura di protocollo (etichetta) e del timbro "Copia per utente" - o dalla ricevuta, generata automaticamente dalla procedura di protocollo informatico.

Qualora non sia possibile procedere all'immediata protocollazione del documento, la ricevuta della consegna può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con un timbro che attesti il giorno di ricezione.

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

Le ricevute delle PEC, in quanto documenti informatici, sono salvate ogni giorno nell'archivio digitale della procedura di protocollo informatico e sono soggette alle operazioni di conservazione secondo quanto previsto dal Piano di Sicurezza Informatica.

Il sistema elettronico associa in automatico le ricevute delle PEC al protocollo di trasmissione.

### *3.4 Apertura della posta e ricevimento della documentazione cartacea*

Il Servizio archivistico apre tutta la corrispondenza cartacea pervenuta all'ente salvo i casi particolari specificati nella Sezione n. 5, compresa la posta elettronica certificata.

Sono conservati, a seconda delle necessità, i contenitori cartacei pervenuti (buste di assicurate, corrieri, espressi, raccomandate etc.).

Il Servizio Archivistico (ufficio protocollo) riceve la documentazione negli orari di apertura al pubblico, pubblicati sul sito internet comunale.

## SEZIONE 4. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

### *4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo*

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

### *4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo*

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione;
- materiale statistico;
- giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti i documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico - amministrativa presente o futura;

E tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente, il cui elenco è allegato al presente manuale (Allegato n. 3)

### *4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti*

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

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- f) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- g) classificazione: categoria, classe, fascicolo (si veda titolario allegato);
- h) assegnazione;
- i) tipo documento;
- j) forma del documento che identifica mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax ecc.);

Inoltre possono essere aggiunti:

- k) data di arrivo;
- l) allegati;

- m) estremi provvedimento differimento termini di registrazione;
- n) ufficio di competenza;
- o) livello di riservatezza;
- p) tipo documento;
- q) elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario.

Le variazioni su “oggetto”, “mittente”, “destinatario” e “impronta del documento informatico” sono autorizzate dal responsabile del Servizio archivistico e vengono mantenute con un criterio di storicizzazione dall’applicativo informatico di gestione del protocollo, evidenziando data, ora, utente che ha effettuato la modifica e variazioni apportate.

Variazioni di campi obbligatori diversi da quelli sopraindicati, comportano l’annullamento della registrazione di protocollo (articolo 4.6).

#### *4.4 Registrazione dei documenti interni*

Di norma i documenti prodotti dall’Ente a solo uso interno non vengono protocollati. Nel caso in cui sia necessario dare valenza giuridico-probatoria a documenti che costituiscono atti preparatori (pareri tecnico-legali), essi potranno essere protocollati mediante la specifica funzione del software di protocollo.

#### *4.5 Segnatura di protocollo*

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo mediante l’apposizione di etichette.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- a) codice identificativo dell’amministrazione, per i protocolli informatici;
- b) codice identificativo dell’area organizzativa omogenea, per i protocolli informatici;
- c) data di protocollo;
- d) numero di protocollo;
- e) 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:

- f) oggetto del documento;
- g) mittente/destinatario;

Inoltre possono essere aggiunti:

- a) persona o ufficio destinatari;
- b) identificazione degli allegati;
- c) informazioni sul procedimento e sul trattamento;
- d) classificazione e fascicolazione di competenza.

#### *4.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo*

Le registrazioni di protocollo possono essere 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 o 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 il provvedimento autorizzativo redatto dal servizio archivistico. Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire al servizio archivistico tramite apposita funzione del software di gestione documentale. E' cura del Responsabile del servizio conservare un apposito registro dei numeri di protocollo annullati, sui documenti cartacei è apposto un timbro che riporta l'annullamento. Il documento è conservato, anche fotoriprodotta, a cura del servizio archivistico.

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

#### *4.7 Differimento dei termini di protocollazione*

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco della giornata o nella successiva giornata lavorativa. Il responsabile del servizio, con apposito provvedimento motivato, può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati. Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico; il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

#### *4.8 Registro giornaliero di protocollo*

Il contenuto del registro e del sistema di protocollo informatico è salvato giornalmente mediante procedure di backup, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e in base alle modalità previste dal Piano di Sicurezza Informatica. Il registro giornaliero, tramite apposita procedura, viene prodotto, salvato e inviato in conservazione, come previsto dalla normativa vigente, sulla base del Manuale di Conservazione.

Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza cartacea. Per quanto riguarda le procedure di conservazione della memoria informatica vedi anche la Sezione 10.

#### *4.9 Registro di emergenza*

Il responsabile del servizio archivistico autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza, a norma dell'articolo 63 del DPR 445/2000, su supporto cartaceo da archiviare a cura del Responsabile del servizio archivistico e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico, tramite le procedure previste dal manuale operativo del sistema informatico e dalla guida all'attivazione del registro (Allegato n. 6). All'inizio di ogni anno, il responsabile del servizio archivistico provvede a istituire il registro di emergenza su supporto cartaceo (Allegato n. 6).

## SEZIONE 5. DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE

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

Le deliberazioni di giunta e consiglio, le determinazioni dirigenziali, i decreti, le ordinanze, i contratti, i verbali della polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, se sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente possono non essere registrati al protocollo. Il software di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione deve consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- a) dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
- b) dati di classificazione e fascicolazione;
- c) numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

Per quanto riguarda le pubblicazioni all'albo on line e le notifiche si rimanda alle apposite linee guida in allegato (Allegato n. 7).

### *5.2 Documentazione di gare d'appalto*

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi all'Ente in busta chiusa non vengono aperte, sono registrate al protocollo e consegnate all'ufficio interessato che ne cura la custodia.

Dopo l'apertura della busta a cura dell'ufficio che gestisce la gara verrà riportato su ciascun documento contenuto :

- 1) data apertura busta;
- 2) data e numero di protocollo della busta.

In caso di gare nel mercato elettronico o acquisti effettuati mediante piattaforme informatiche, tutta la documentazione è ricevuta telematicamente direttamente nel sistema, che ne garantisce la sicurezza e riservatezza.(Allegato n.15)

### *5.3 Gestione delle fatture elettroniche*

L'ufficio ragioneria è responsabile della gestione delle fatture elettroniche attraverso un sistema informatico di gestione della contabilità. Le fatture, pervenute all'indirizzo PEC del Comune, vengono protocollate dall'Ufficio Protocollo, assegnate all'Ufficio Ragioneria e in copia conoscenza all'ufficio di competenza, ove identificabile.

### *5.4 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente, lettere anonime e documenti non firmati*

Di norma la posta indirizzata nominalmente non viene aperta.

Il destinatario ha l'obbligo di richiederne la protocollazione se rappresenta documentazione rilevante per l'ente.

Lettere anonime, intestate genericamente al Comune, con firma illeggibile o mancante, delle quali non è identificabile in altro modo il mittente, non si registrano a protocollo, ma si inviano al destinatario, il quale ne potrà disporre la protocollazione a seguito di eventuali accertamenti, indicando i dati necessari per la registrazione.

Nel caso in cui risulti possibile identificare il mittente, anche se la firma è illeggibile o mancante (es. carta intestata o indicazione del nominativo), il documento verrà protocollato.

### *5.5 Documenti inviati via fax*

Sulla base della normativa vigente, la corrispondenza fra pubbliche amministrazioni deve avvenire di norma tramite l'uso della posta elettronica (Articolo 5.12). Pertanto di norma non si spediscono documenti via fax.

In caso di necessità è consentito l'utilizzo del fax verso destinatari coi quali risulti impossibile comunicare in altro modo.

Il timbro di segnatura di protocollo va posto sul documento (lettera) e non sulla copertina di trasmissione del fax.

### *5.6 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza*

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

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

### *5.7 Allegati*

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

Sugli allegati cartacei viene apposto il timbro della segnatura di protocollo (etichetta).

### *5.8 Documenti di competenza di altre amministrazioni*

Qualora pervengano all'Ente documenti di competenza di altre amministrazioni, questi verranno restituiti al mittente. Se il documento viene erroneamente protocollato, il numero di protocollo deve essere annullato e il documento inviato al mittente.

### *5.9 Oggetti plurimi*

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie autentiche dello stesso documento e successivamente 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. Nel caso in cui l'individuazione di più oggetti venga effettuata successivamente da parte del destinatario, questi deve inviare all'ufficio protocollo apposita comunicazione affinché si provveda nel medesimo modo.

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

### *5.10 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.), potranno essere utilizzate due modalità:

- utilizzo della funzione protocollazione multipla del software di protocollo informatico, che consente la registrazione di un documento con un protocollo per ogni destinatario;
- registrazione di un unico numero di protocollo al quale deve essere allegato un documento con gli elenchi dei destinatari e delle parti variabili del documento base ad essi riferiti. Gli elenchi devono essere conservati insieme al documento base nel fascicolo. Il documento base, deve essere firmato in autografo o con firma elettronico/digitale.

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

### *5.11 Modelli pubblicati*

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

### *5.12 Gestione della posta elettronica*

Si puntualizza che la trasmissione di documenti informatici tramite la posta elettronica deve attenersi alle norme ed alle regole vigenti al fine di garantirne la validità legale ed amministrativa e la loro corretta gestione nell'ambito del sistema adottato per la classificazione, l'archiviazione e la conservazione dei documenti e dei fascicoli. In particolare, come stabilito dall'articolo 6 del Codice dell'amministrazione digitale, il Comune di Bareggio utilizza la posta elettronica certificata per ogni scambio di documenti e informazioni con tutti i soggetti interessati (pubbliche amministrazioni, imprese, professionisti) ed i cittadini che ne fanno richiesta.

La casella istituzionale di posta elettronica certificata, collegata con il sistema di protocollo informatico è quindi l'indirizzo elettronico ufficiale atto a ricevere messaggi da altre pubbliche amministrazioni, cittadini, professionisti ed imprese dotati di analoghi strumenti di trasmissione (PEC).

Il Comune ha adempiuto a tali obblighi dotandosi di un indirizzo di posta elettronica certificata, pubblicando tale indirizzo sulla home page del proprio sito Internet e comunicandolo all'Indice P.A. ([www.indicepa.it](http://www.indicepa.it)).

Qualora il messaggio pervenga a caselle di ufficio e si ritenga opportuno attribuire egualmente un'efficacia probatoria al messaggio stesso, dovrà essere rispettata la seguente procedura:

il corpo del messaggio e/o il/i documento/i ad esso allegati dovranno essere inoltrati (senza alcuna annotazione aggiunta) alla casella di posta istituzionale dell'ente e successivamente registrati a cura del servizio archivistico. Il messaggio sarà successivamente assegnato dal servizio archivistico, attraverso il software di protocollo, al responsabile del procedimento amministrativo che ne ha precedentemente richiesto la protocollazione.

Per la spedizione di documenti a firma digitale è prevista l'apposita casella di posta elettronica certificata. In caso di ricezione di PEC o di documenti informatici su indirizzi di posta elettronica individuale o di ufficio, gli stessi saranno re-inoltrati dal mittente all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente per la registrazione. (vedi paragrafo 3.2 *Ricezione dei documenti informatici*).

La casella di posta elettronica di settore o ufficio va utilizzata dalle strutture per comunicazioni aventi solamente carattere informale e/o gli scambi di documenti non definitivi o per i quali non è necessario acquisire certezza di

invio e di ricezione, sia fra le strutture dell'ente che fra queste ultime e altre amministrazioni.

Nel formato del messaggio è inserito automaticamente il seguente testo:  
*“Questo messaggio di posta elettronica ed ogni suo eventuale allegato possono contenere informazioni di carattere privato o confidenziale, rivolte esclusivamente ai destinatari sopra indicati. Se non siete quindi tra i corretti destinatari o se avete ricevuto erroneamente questo messaggio, siete pregati di rispondere immediatamente al mittente segnalando l'accaduto e successivamente cancellare quanto ricevuto, compresi gli eventuali allegati. A tal riguardo, vi rendiamo noto che l'utilizzo, la divulgazione, la copia o la distribuzione anche parziale di questo messaggio costituisce violazione dell'obbligo di non prendere cognizione della corrispondenza tra altri soggetti, sia ai sensi dell'art.616 del Codice Penale, sia ai sensi del D.Lgs.196/03 ed espone quindi il responsabile alle relative conseguenze.”*

Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni vedi gli articoli 45-49 del CAD dlgs 82/05 come modificato dal dlgs 235/10.

#### *5.13 Produzione di copie cartacee di documenti informatici*

Nel caso della produzione di copie cartacee di documenti informatici dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione di cui ai modelli dell'allegato n. 17.

#### *5.14 Trasmissioni telematiche*

I dati di cui all'allegato n. 4 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 senza firma digitale (salvo casi specifici ove richiesto) in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed ad identificazione univoca attivati con i singoli Enti destinatari.

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

#### *5.15 Sito Internet Istituzionale*

Sul sito internet istituzionale ([www.comune.bareggio.mi.it](http://www.comune.bareggio.mi.it)) sono pubblicate le sezioni dedicate all' Albo on line, gestito secondo le linee guida previste dall'allegato n.7, e la Sezione relativa all'Amministrazione Trasparente, in cui sono indicati i contenuti previsti nel Dlgs. 33/2013.

## SEZIONE 6. ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

### *6.1 Assegnazione*

L'assegnazione dei documenti ai Responsabili di Settore e ai rispettivi delegati è effettuata dal servizio archivistico sulla base dell'elenco allegato dei Settori e Servizi (Allegato n. 2). I documenti ricevuti dall'Ente, al termine delle operazioni di registrazione, classificazione, segnatura ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici competenti.

La registrazione a protocollo sulla procedura informatica risulta in "carico" ad un determinato settore: è compito dell'ufficio di protocollo procedere ad eventuale modifica di assegnazione.

Il Responsabile del Settore, o suo delegato, provvede a smistare ciascun documento in arrivo al responsabile del procedimento.

Spettano al Responsabile del Procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento: l'inserimento nel fascicolo di competenza preesistente o eventualmente in un nuovo fascicolo e l'invio delle copie per conoscenza.

### *6.2 Consegna dei documenti informatici*

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli settori tramite il sistema informatico di gestione documentale; vedi anche Sezione 9.

### *6.3 Consegna dei documenti analogici*

I documenti analogici/cartacei protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari mediante l'uso di cassette per ogni servizio situate presso l'ufficio protocollo, previa visione da parte del Sindaco e Segretario Comunale. Il servizio archivistico provvede allo smistamento dei documenti cartacei settimanalmente (ogni lunedì o il primo giorno lavorativo della settimana). La relativa copia per immagine scansionata è immediatamente disponibile agli uffici mediante il software di protocollo informatico.

## **SEZIONE 7. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

### *7.1 Classificazione dei documenti*

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario, anche se non sono protocollati. Sono classificati anche le minute o altri documenti che non vengono protocollati o siano soggetti a registrazione particolare. I documenti in arrivo sono classificati dal Servizio Archivistico. I documenti prodotti dall'Ente sono classificati dalle postazioni di protocollo in uscita. Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati, pertanto i documenti in entrata verranno classificati dal Servizio Archivistico ed i documenti in uscita dai singoli responsabili di procedimento o loro delegati.

### *7.2 Formazione e identificazione dei fascicoli*

Tutti i documenti registrati al protocollo informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono forniti, devono essere riuniti in fascicoli attraverso l'opportuna funzione del sistema di protocollo informatico.

La formazione di un nuovo fascicolo è effettuata dal Responsabile del procedimento ed avviene attraverso l'operazione di apertura, con richiesta scritta oppure, se informatica, regolata dal manuale operativo del sistema, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

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

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

### *7.3 Processo di formazione dei fascicoli*

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo i Responsabili di Servizio/Procedimento stabiliscono, consultando le funzioni del protocollo informatico o il repertorio dei fascicoli, se esso si collochi nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento.

I documenti in arrivo sono fascicolati dai Responsabili di Procedimento, il Servizio archivistico mantiene comunque un'attività di supervisione sulla documentazione fascicolata.

I documenti in partenza sono fascicolati dai Responsabili di Procedimento che hanno cura di inserirli fisicamente nel fascicolo, in caso di documenti cartacei; nel caso di documenti informatici, il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso. I documenti pertanto verranno protocollati già con l'indicazione del numero/identificativo di fascicolo.

Se il documento dà avvio a un nuovo affare, i Responsabili di Procedimento aprono un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte).

#### *7.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli*

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata, su istanza scritta dell'ufficio o dell'unità organizzativa che ha in carico il fascicolo, dal servizio archivistico che provvede a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli e inoltra successivamente il fascicolo al responsabile del procedimento di nuovo carico. Delle operazioni di riassegnazione, e degli estremi del provvedimento di autorizzazione, è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti o sul repertorio/elenco cartaceo dei fascicoli.

#### *7.5 Fascicolo ibrido*

Il fascicolo è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio.

#### *7.6 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente*

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

#### *7.7 Movimentazione dei fascicoli dall'archivio*

Per il trasferimento dei fascicoli cartacei dall'archivio corrente all'archivio di deposito si rimanda alle linee guida allegate (Allegato 19). I fascicoli informatici, mediante specifiche funzionalità di sistema, vengono trasferiti nel sistema di conservazione adottato.

## **SEZIONE 8. SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO**

### *8.1 Spedizione dei documenti informatici*

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

1. i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via elettronica, tramite casella di posta elettronica certificata;

2. per la spedizione l'amministrazione si avvale di una casella di posta elettronica certificata e dei servizi di autenticazione e marcatura (art. 27, comma 3, DPR 445/00);

3. l'ufficio protocollo/le postazioni decentrate di protocollo provvedono:

- a effettuare l'invio elettronico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale;

- a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via elettronica;

- ad archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo.

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici, chi spedisce si attiene a quanto prescritto dall'articolo 49 del CAD dlgs 82/05 come modificato dal dlgs 235/10 e successive modifiche ed integrazioni.

Per l'uso della posta elettronica si rimanda all'articolo n. 5.12.

La spedizione di documenti informatici può avvenire anche attraverso canali telematici, previsti nell'allegato n.4.

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

### *8.2 Spedizione dei documenti analogici*

I documenti da spedire sono trasmessi all'ufficio protocollo completi della firma autografa del responsabile del procedimento, della segnatura di protocollo, della classificazione e del numero di fascicolo nonché delle eventuali indicazioni necessarie ad individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte. Nel caso di spedizione che utilizzi pezze di accompagnamento (raccomandate, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura

dell'ufficio produttore. I documenti potranno pervenire anche in busta chiusa già intestata.

All'ufficio protocollo competono le eventuali operazioni di imbustamento, di calcolo delle spese postali e tenuta della relativa contabilità.

Gli uffici devono far pervenire la posta in partenza all'ufficio protocollo il giorno prima della spedizione entro e non oltre le ore 12,00 delle giornate a orario ridotto ed entro le ore 15,00 per gli altri giorni.

Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal responsabile del servizio archivistico.

## SEZIONE 9. SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

### *9.1 Documenti soggetti a scansione*

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

L'Ente adotta il seguente modello operativo:

- 1) l'Ente produce ove possibile documentazione informatica a firma digitale;
- 2) tutta la documentazione è classificata e fascicolata;
- 3) i documenti ricevuti dall'esterno su formato cartaceo vengono registrati al protocollo generale e classificati, etichettati con codice a barre e successivamente scansionati; successivamente alla scansione la copia immagine del documento è resa disponibile sulla postazione di lavoro del responsabile di settore e suo delegato;
- 4) i documenti sono spediti all'esterno agli indirizzi di posta elettronica oppure in copie cartacee tramite servizi di postalizzazione; sulla copia cartacea è apposta la dichiarazione di conformità della stessa all'originale informatico.

### *9.2 Processo di scansione*

Il processo di scansione si articolerà di massima nelle seguenti fasi:

- 1) 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;
- 2) verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- 3) collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- 4) memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile;

I documenti analogici soggetti a riproduzione sostitutiva si conservano nell'archivio dell'ente fino a procedimento legale di scarto.

## SEZIONE 10. CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

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

I documenti dell'amministrazione, in formato analogico, sono conservati a cura del Responsabile del Servizio Archivistico. La documentazione corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

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

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.

### *10.2 Manuale di Conservazione*

Il Responsabile della Conservazione (Allegato n. 11) provvede, con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici, salvo quelli previsti dall'allegato 15 (le cui modalità di gestione, conservazione ed eventuale restituzione all'Amministrazione sono dettagliate nei rispettivi contratti di servizio), presso conservatori esterni (Allegato n. 14) ai quali si è provveduto a chiedere il piano di conservazione. (Allegato n. 14 b).

Il manuale di gestione e i relativi aggiornamenti devono essere conservati integralmente e perennemente nell'archivio dell'ente.

Il manuale di conservazione dell'Ente, costituito da quanto qui indicato, prevede che la memoria dell'Ente gestita mediante procedure di backup è conservata secondo le procedure di conservazione previste dal Piano di Sicurezza Informatica. La conservazione dei documenti effettuata presso conservatori esterni è regolamentata dai manuali di conservazione dei conservatori stessi, previsti nell'allegato n.14.

### *10.3 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software*

Il responsabile del servizio archivistico provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri particolari (vedi sezione 5), delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'ente, per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito, dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione e per predisporre, di concerto con il responsabile dei sistemi informativi, il Piano di Sicurezza Informatica e i relativi aggiornamenti.

## SEZIONE 11. ACCESSO

### *11.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione*

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, altrimenti il sistema applica automaticamente l'inserimento di un livello standard predeterminato. In modo analogo, al momento dell'apertura di un nuovo fascicolo, deve esserne determinato il livello di riservatezza. Il livello di riservatezza applicato a un fascicolo si estende a tutti i documenti che ne fanno parte. In particolare, un documento con livello minore di quello del fascicolo assume il livello del fascicolo di inserimento, mentre mantiene l'eventuale livello maggiore. Per quanto riguarda i documenti riservati, si rimanda alle normative che regolano tutte le possibilità di accesso, consultazione e riproduzione dei documenti.

L'accessibilità e la riservatezza delle registrazioni di protocollo sono garantite dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.

I livelli di accesso interno sono i seguenti: visualizzazione, inserimento, modifica e annullamento.

### *11.2 Accesso esterno*

Come previsto dal Dlgs. 33/2013, è garantito a tutti i cittadini, mediante l'istituzione dell'Accesso Civico, l'accesso e la libera consultazione a tutti gli atti dell'Ente per i quali è prevista la pubblicazione. Sul sito istituzionale è consultabile l'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" a cui il cittadino ha libero accesso e nella quale sono disponibili informazioni integre e conformi all'originale.

Per ogni altro obbligo inerente la pubblicazione di documenti e atti dell'Ente sul sito internet istituzionale, si fa riferimento al Dlgs. 33/2013 e per quanto riguarda il diritto di accesso, alle leggi specifiche in materia.