



# **COMUNE DI ASSEMINI**

**PROVINCIA DI CAGLIARI**

***SERVIZIO ICT***

**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEL FLUSSO  
DOCUMENTALE**

***(artt. 3 e 5 DPCM 3/12/2013)***

## SEZIONE 1. DISPOSIZIONI GENERALI

### **Ambito di applicazione**

Il presente manuale è adottato ai sensi della normativa vigente 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 .

Su iniziativa del Responsabile del servizio ICT 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.

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.

### **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 .

### **Area organizzativa omogenea**

Ai fini della gestione dei documenti, è individuata con provvedimento Delibera della Giunta Comunale n° 167 del 26.11.2015 una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di Assemini, composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da organigramma dell'Ente. Il codice identificativo dell'area è c\_A474.

Nell'ambito dell'AOO è istituito il Servizio per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi. 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 svolge le funzioni attribuitegli dalla normativa vigente.

L'Ente individua il Responsabile della Conservazione e il suo sostituto.

### **Unicità del protocollo informatico**

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri.

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

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

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo parzialmente decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza.

I dati in entrata sono gestiti dall'ufficio protocollo dell'Ente con le seguenti eccezioni:

- SUAP: punto di accesso per aprire/modificare un'attività commerciale, artigianale e produttiva - gestione delle dichiarazioni uniche autocertificative (D.U.A.A.P.).

- SUE: punto di accesso per il privato cittadino per la presentazione e gestione delle pratiche di natura edilizia.

- SERVIZI FINANZIARI: per quanto riguarda la fatturazione elettronica.

I dati in uscita possono essere gestiti da tutte le UU.OO. previa richiesta di abilitazione per iscritto da parte del Responsabile di Posizione Organizzativa.

Le abilitazioni sono rilasciate dal responsabile del servizio ICT.

## SEZIONE 2. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

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

Nella formazione dei documenti, il contenuto minimo deve essere garantito dalla 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);
- numero degli allegati, se presenti;
- numero di protocollo;
- testo;
- indicazione dello scrittore del documento (nome e cognome anche abbreviato);
- estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. 241/90);
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile.

### **Formato dei documenti informatici**

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard 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.

Il Comune di Assemini adotta i formati standard indicati dal DPCM 03/12/2013 allegato 2.5.

I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti nel presente manuale, se sottoscritti con firma digitale sono recepiti dal sistema e convertiti in uno dei formati previsti.

### **Sottoscrizione dei documenti informatici**

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

## SEZIONE 3. RICEZIONE DEI DOCUMENTI

### **Ricezione dei documenti su supporto cartaceo**

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

- a) il servizio postale;
- b) la consegna diretta all'ufficio protocollo, abilitato dall'amministrazione al ricevimento della documentazione;
- c) l'apparecchio 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.

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 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.

Non sono giuridicamente validi registri cartacei di protocollo di settore.

### **Ricezione dei documenti informatici**

Un documento informatico può essere recapitato:

- a mezzo posta elettronica certificata (PEC);
- 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 (casella istituzionale) [protocollo@pec.comune.assemini.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.assemini.ca.it) riservata a questa funzione, integrata con il sistema informatico e accessibile solo all'ufficio/postazioni preposto/e alla registrazione di protocollo.

### **Ricevute attestanti la ricezione dei documenti**

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con un timbro che attesti il giorno della consegna. Compatibilmente con le esigenze del servizio, si procederà alla protocollazione del documento: in tal caso verrà consegnata la ricevuta prodotta automaticamente del software di protocollo informatico.

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

## **Apertura della posta**

Il Servizio protocollo apre tutta la corrispondenza cartacea pervenuta all'Ente salvo i casi particolari che verranno indicati di seguito, compresa la posta elettronica certificata.

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

## **SEZIONE 4. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **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 paragrafo, sono registrati al protocollo.

### **Documenti non soggetti a registrazione di protocollo (art. 5 lett. J DPCM 3.12.2013)**

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione;
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni interne;
- materiale statistico e certificazioni anagrafiche rilasciate dall'Ente;
- atti preparatori interni;
- 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.

### **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) assegnazione;
- h) tipo documento;

Inoltre possono essere aggiunti:

- j) data di arrivo
- k) allegati
- l) estremi provvedimento differimento termini di registrazione
- m) mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax ecc.)
- n) ufficio di competenza

- o) livello di riservatezza
- p) elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario
- q) classificazione: categoria, classe, fascicolo.

### **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, essi potranno essere protocollati mediante la specifica funzione del software di protocollo.

### **Segnatura di protocollo**

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo mediante l'apposizione di etichette, o segnatura laterale a bordo pagina del documento.

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;
- f) oggetto del documento;
- g) mittente/destinatario;
- h) identificazione degli allegati;

Inoltre possono essere aggiunti:

- a) persona o ufficio destinatari;
- b) informazioni sul procedimento e sul trattamento;
- c) classificazione e fascicolazione di competenza da attivarsi a decorrere dal 1.1.2016.

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

L'operazione di protocollo conclusa non può essere annullata.

### **Registro giornaliero e annuale di protocollo**

Il contenuto del registro e del sistema di protocollo informatico alla fine di ogni giorno è salvato su apposito server gestito in remoto dal conservatore accreditato AGID scelto dall'Amministrazione.

Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica.

### **Registro di emergenza**

Il responsabile del servizio protocollo 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 dell'ufficio protocollo. All'inizio di ogni anno, il responsabile del servizio protocollo provvede a istituire il registro di emergenza su supporto cartaceo, che deve essere timbrato e firmato in ogni pagina.

## **SEZIONE 5. DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE (art. 5 lett. K DPCM 3.12.2013)**

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).

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

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi all'Ente in busta chiusa sono registrate al protocollo. 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.

Nel 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.

### **Gestione delle fatture, delle reversali e mandati di pagamento informatici**

L'Ufficio Ragioneria è responsabile della gestione delle fatture attraverso un sistema informatico di gestione della contabilità. Le fatture pervenute vengono protocollate dall'Ufficio Ragioneria e assegnate agli Ufficio di competenza.

Per quanto riguarda le reversali e i mandati di pagamento informatici, in applicazione delle disposizioni normative in materia di dematerializzazione e di conservazione sostitutiva digitale, si utilizza la procedura di generazione del mandato di pagamento e delle reversali di incasso informatici con apposizione della firma digitale in accordo con la Tesoreria Comunale.

Gli ordinativi informatici, una volta perfezionati sono caricati direttamente su una piattaforma online, accessibile mediante credenziali, resa disponibile dalla tesoreria, sono firmati digitalmente ed inviati alla tesoreria la quale provvede, una volta verificata l'autenticità ed integrità degli ordinativi, a rilasciare le opportune ricevute di presa in carico e di avvenuto pagamento (scaricabili direttamente dalla piattaforma).

Per esigenze organizzative interne, l'Ente stampa e conserva una copia dei documenti sottoscritti con firma originale.

### **Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'Ente, lettere anonime, e documenti non firmati e documenti di competenza di altre amministrazioni**

La corrispondenza indirizzata nominativamente è regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non siano riportate le diciture "riservata", "personale", "riservata personale", "confidenziale" o simili o comunque dalla confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata: in questi casi, la busta viene trasmessa chiusa al destinatario che, nel caso, ne richiede la protocollazione.

Le lettere anonime non vengono protocollate, se intestate genericamente al Comune; se specificamente indirizzate, sono consegnate al destinatario, il quale ne potrà disporre la protocollazione.

Le lettere con firma illeggibile, 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 al protocollo i dati necessari per la registrazione.

Qualora pervengano all'Ente documenti di competenza di altre amministrazioni, questi verranno restituiti al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente.

### **Documenti inviati via fax**

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

Pertanto di norma non si spediscono documenti via fax.

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

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

### **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.

### **Gestione della posta elettronica**

La casella istituzionale di posta elettronica certificata [protocollo@pec.comune.assemini.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.assemini.ca.it), collegata con il sistema di protocollo informatico è l'indirizzo elettronico ufficiale atto a ricevere messaggi da altre pubbliche amministrazioni, cittadini, professionisti ed imprese dotati di analoghi strumenti di trasmissione (PEC).

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 o il/i documento/i ad esso allegati dovranno essere inoltrati alla casella di posta certificata dell'Ente [protocollo@pec.comune.assemini.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.assemini.ca.it) e successivamente registrati a cura del servizio protocollo. 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 succitata per la registrazione.



La casella di posta elettronica di settore o ufficio va utilizzata dalle strutture per 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 i soggetti esterni.

### **Amministrazione trasparente**

Sul sito istituzionale del Comune è stata attivata la sezione "Amministrazione trasparente", recante i dati e le informazioni di pubblica evidenza che l'amministrazione deve rendere disponibili on-line in applicazione del D.lgs n. 33/2013. Ciascun Settore cura la pubblicazione sul sito internet comunale dei dati di propria competenza.

### **Albo online**

Sul sito istituzionale è stata attivata la sezione "Albo Pretorio", dalla quale si accede agli atti e provvedimenti sottoposti a periodi di pubblicazione online a termine. La pubblicazione su Albo soddisfa il requisito di pubblicità legale garantendo il principio generale di trasparenza amministrativa, imparzialità e buona amministrazione.

## SEZIONE 6. ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

### **Assegnazione**

L'ufficio protocollo assegna i documenti ai Responsabili di P.O. e agli uffici interni se individuati nel documento. Trasmette inoltre agli Organi politici di competenza.

E' compito dell'ufficio di protocollo procedere ad eventuale modifica di assegnazione, d'ufficio o su segnalazione.

### **Documenti analogici**

I documenti analogici/cartacei protocollati e assegnati sono archiviati in ordine cronologico a cura dell'ufficio protocollo.

### **Consegna dei documenti**

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti analogici (scansioni) sono resi disponibili ai Responsabili di P.O. e/o agli uffici, tramite il sistema informatico di gestione documentale del protocollo.

## SEZIONE 7. SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO

### **Spedizione dei documenti analogici**

I documenti da spedire sono trasmessi all'ufficio protocollo per la spedizione in busta chiusa, previa acquisizione del numero di protocollo che deve essere apposto anche sulla busta. 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, con l'apposizione del numero di protocollo anche esse. Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal responsabile di P.O. del servizio protocollo.

## **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 protocollati.

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 D.lgs 235/10.

## SEZIONE 8. SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

### **Documenti soggetti a scansione**

I documenti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione sono acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.

L'Ente adotta il seguente modello operativo:

- l'Ente produce ove possibile documentazione informatica a firma elettronico/digitale;
- i documenti ricevuti dall'esterno su formato cartaceo vengono registrati al protocollo generale, etichettati e scansionati; successivamente alla scansione la copia immagine del documento è resa disponibile sulla postazione di lavoro degli assegnatari/destinatari;

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

I documenti, in formato analogico, sono conservati a cura del Responsabile del Servizio Protocollo presso l'archivio presente nell'Ufficio Protocollo.

I documenti informatici memorizzati nel sistema, in modo non modificabile al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, sono conservati nell'archivio informatico presso i server comunali e in server remoto di conservatore accreditato AGID scelto dall'Amministrazione.

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.

Il Responsabile della Conservazione provvede, con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici, presso i sistemi informativi accreditati AGID. L'intervento del Responsabile della conservazione deve svolgersi in modo che si provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.

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

Il registro giornaliero di protocollo ai sensi dell'art. 7 comma 5 del DPCM 3/12/2013 è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva ad un sistema di conservatore accreditato AGID al fine di garantire l'immodificabilità del suo contenuto.

Tutti gli altri documenti/atti digitali saranno trasmessi per la conservazione sostitutiva al conservatore accreditato AGID, a tal fine si rimanda all'apposito manuale di conservazione di cui al 3.12.2013 "Regole tecniche in materia di conservazione" che verrà approvato con successivo atto.

## SEZIONE 10. ACCESSO

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

L'accessibilità 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. 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.

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

## SEZIONE 11 APPROVAZIONE E REVISIONE

### **Approvazione**

Il presente Manuale di Gestione del Protocollo Informatico e del Flusso Documentale è adottato con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Responsabile della Gestione Documentale, e costituisce allegato al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 190 del 22.11.2010.

### **Revisione**

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni. Qualora se ne presenti la necessità si potrà procedere a revisione del manuale anche prima della scadenza prevista.

## SEZIONE 12. PUBBLICAZIONE E DIVULGAZIONE

### **Pubblicazione e divulgazione**

Il presente Manuale di Gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito web del Comune e la pubblicazione all'albo pretorio delle deliberazioni di adozione e revisione.