

**DELIBERAZIONE DEL
COMMISSARIO STRAORDINARIO**

N. 35 Data 03 LUG. 2015	OGGETTO: Adozione del Manuale di gestione del Protocollo Informatico (PI), dei documenti e dell'archivio, ai sensi del D.P.R. 445/2000 e del D.P.C.M. 31 ottobre 2000.
---	---

L'anno duemilaquindici il giorno TRE del mese di Luglio presso l'Ufficio del Commissario Straordinario in Palermo,

il Sig. Calogero Paolo Mascellino nominato con D.A. n. 10 del 16.02.2015 dell'Assessorato Regionale dell'Agricoltura, dello Sviluppo Rurale e della Pesca Mediterranea, Commissario Straordinario del Consorzio di Bonifica 7 Caltagirone, afferente al Consorzio di Bonifica Sicilia Orientale, di cui all'art. 13, comma 2 della L.R. n. 5/14, assistito dal Direttore del Consorzio, dott. ing. Fabio Bizzini, che svolge anche le funzioni di segretario verbalizzante, ha adottato la seguente deliberazione:

VISTA la legge regionale 25 Maggio 1995, n. 45;

VISTO lo Statuto consortile adottato con deliberazione n. 3 del 04.02.1998 ed approvato dalla Giunta Regionale con deliberazione n. 433 del 13.11.1998 e modificato con la deliberazione n. 64 del 16.09.2008 approvata dalla Giunta Regionale di Governo con deliberazione n. 462 del 13 novembre 2009;

VISTO il Decreto Presidenziale del 23 Maggio 1997, pubblicato sulla G.U.R.S. del 6 Settembre 1997, con il quale è stato costituito il Consorzio di Bonifica 7 Caltagirone;

VISTO Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998 n. 428" art. 3, comma 1, lettera c), prevede per tutte le amministrazioni indicate all'art. 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'adozione del manuale di gestione del protocollo;

CONSIDERATO che l'adozione del sistema di protocollo informatico e la sua diffusione a tutto l'Ente risponde alle innovazioni introdotte dalla normativa contenuta nel Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, recante il Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e quest'ultimo prevede

esplicitamente che ciascuna pubblica amministrazione adotti un proprio Manuale di Gestione fornendo al contempo le linee guida per la gestione dei documenti informatici;

VISTO il D.Lgs. n. 33 del 05.04.2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche amministrazioni";

VISTA la determinazione n. 240 del 19.12.2014 con la quale è stato approvato il progetto di informatizzazione del Consorzio di Bonifica 7, in adempimento agli obblighi di dotazione di più moderni ed efficienti strumenti di supporto alle attività amministrative al fine di semplificare e rendere efficienti e trasparenti i vari processi amministrativi, affidando alla società Gea Softech Srl oggi denominata Hunext Software giusta comunicazione prot. 1531 del 25.06.20145;

RITENUTO di dover dare adempimento agli obblighi imposti dal sopra citato Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 adottando il Manuale di gestione del Protocollo Informatico (PI), dei documenti e dell'archivio, quale strumento necessario a descrivere il sistema di gestione documentale, a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili per gli addetti al servizio e per i soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione;

CON il parere favorevole del Direttore Generale del Consorzio

DELIBERA

- **DI ADOTTARE** il Manuale di gestione del Protocollo Informatico (PI), dei documenti e dell'archivio il quale costituisce parte integrante della presente deliberazione;
- **DI PROVVEDERE** ai relativi obblighi di pubblicità e diffusione sia a tutto il personale consortile sia nell'apposita sezione del sito web dell'ente.

Il verbale dopo lettura e conferma viene sottoscritto come segue:

Il Direttore
(Dott. ing. Fabio Bizzini)



Il Segretario Verbalizzante
(Dott. ing. Fabio Bizzini)



Il Commissario Straordinario
(Sig. Calogero Paolo Mascellino)



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente Deliberazione n. 35 del 03 LUG. 2015 è stata pubblicata all'Albo Consorziale dal 07 LUG. 2015 al _____

Caltagirone, lì _____

Il Capo Settore Segreteria
(Dott.ssa Maria Sampirisi)

La delibera è pubblicata sul sito istituzionale del consorzio www.consorziobonifica7caltagirone.it - sezione Albo Pretorio

E' copia conforme per gli usi consentiti dalla legge.

Caltagirone, lì _____

IL Direttore Generale
(Dott. ing. Fabio Bizzini)

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico (PI), dei documenti e dell'archivio

**(L. 241/1990; DPCM 31 ottobre 2000; D.P.R. 28 dicembre 2000,
n. 445; D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33)**



Approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 35 del 03 LUG. 2015

INDICE

Parte I – DISPOSIZIONI GENERALI

- 1.1 - *Introduzione*
- 1.2 - *Finalità del manuale*
- 1.3 - *Ambito di applicazione*
- 1.4 - *Normativa di riferimento*
- 1.5 - *Definizioni*
- 1.6 - *Individuazione area Organizzativa Omogenea (AOO)*
- 1.7 - *Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico*
- 1.8 - *Compiti del Responsabile del Servizio*
- 1.9 - *Unicità del protocollo informatico*
- 1.10 - *Modello organizzativo adottato*

Parte II - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

- 2.1 - *Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi*
- 2.2 - *Formato dei documenti informatici*
- 2.3 - *Sottoscrizione dei documenti informatici*

Parte III - RICEZIONE DEI DOCUMENTI

- 3.1 - *Ricezione dei documenti su supporto cartaceo*
- 3.2 - *Ricezione dei documenti informatici*
- 3.3 - *Ricevute attestanti la ricezione dei documenti*
- 3.4 - *Apertura della posta*

Parte IV – REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

- 4.1 - *Documenti soggetti a registrazione di protocollo*
- 4.2 - *Documenti non soggetti a registrazione di protocollo*
- 4.3 - *Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti*
- 4.4 - *Annullamento delle registrazioni di protocollo*
- 4.5 - *Differimento dei termini di protocollazione*
- 4.6 - *Registro giornaliero e annuale di protocollo*
- 4.7 - *Segnatura di protocollo*

Parte V - DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

- 5.1 - *Documenti soggetti a registrazione particolare*
- 5.2 - *Documentazione di gare d'appalto*

- 5.3 - *Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente, lettere anonime e documenti non firmati e documenti di competenza di altre amministrazioni*
- 5.4 - *Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza*
- 5.5 - *Allegati*
- 5.6 - *Oggetti plurimi o con pluralità di destinatari*
- 5.7 - *Posta elettronica o posta elettronica certificata (PEC)*

Parte VI - ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

- 6.1 - *Assegnazione*
- 6.2 - *Consegna dei documenti analogici*
- 6.3 - *Consegna dei documenti informatici*
- 6.4 - *Modifica delle assegnazioni di un documento*

Parte VII - CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

- 7.1 - *Classificazione dei documenti*
- 7.2 - *Formazione e identificazione dei fascicoli*
- 7.3 - *Processo di formazione dei fascicoli*

Parte VIII - TRACCIABILITÀ MINIMALE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Parte IX - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E TUTELA DEI DATI PERSONALI

- 9.1 - *Accessibilità al sistema e riservatezza delle registrazioni*
- 9.2 - *Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione*

Parte X - DISPOSIZIONI FINALI

- 10.1 - *Modalità di aggiornamento del manuale*
- 10.2 - *Norme di rinvio*

Parte I – DISPOSIZIONI GENERALI.

1.1 Introduzione

Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 concernente le “Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998 n. 428” art. 3, comma 1, lettera c), prevede per tutte le amministrazioni indicate all’art. 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l’adozione del manuale di gestione del protocollo. Quest’ultimo, disciplinato dal successivo art. 5, comma 1, descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio.

Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere sia il sistema di gestione documentale, a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili per gli addetti al servizio e per i soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l’amministrazione.

Il protocollo informatico, anche con le sue funzionalità minime, costituisce l’infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui si è voluto avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell’attività del Consorzio di Bonifica 7 di Caltagirone.

Il manuale è destinato alla diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti. Il presente documento pertanto si rivolge non solo agli operatori di protocollo, ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l’amministrazione consortile. Si tratta, di uno strumento operativo che può rappresentare un primo e significativo passo verso la normalizzazione delle procedure anche documentali, in accordo con il dettato del DPCM 31 ottobre 2000, contenente le Regole tecniche per il protocollo informatico, dove si prevede che il Manuale affronti alcuni aspetti cruciali, quali la gestione e la tenuta dei documenti, l’introduzione dei titolari di classificazione e dei massimari di selezione, nonché la definizione delle linee strategiche legate al sistema archivistico e al sistema di gestione del flusso di lavoro e delle procedure ad esso collegate. Il protocollo in sé, infatti, non può essere concepito solo come un generatore asettico di numeri sequenziali, né il protocollo informatico può essere progettato come semplice trasposizione su un supporto elettronico del registro di protocollo cartaceo.

In un sistema informativo documentale moderno il protocollo deve diventare uno snodo irrinunciabile e una risorsa strategica per il buon andamento dell’ente. Il presente documento descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la gestione dei documenti.

L’adozione del sistema di protocollo informatico e la sua diffusione a tutto l’Ente risponde alle innovazioni introdotte dalla normativa contenuta nel Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 recante il Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

Il Testo Unico prevede esplicitamente che ciascuna pubblica amministrazione (art. 1 comma 2 D.Lgs. 165/2001) adotti un proprio Manuale di Gestione.

1.2 Finalità del manuale

Fondamentalmente le disposizioni sulla gestione informatica dei documenti consentono di rendere maggiormente efficiente l'Amministrazione attraverso l'eliminazione dei registri cartacei, la diminuzione degli uffici di protocollo, e la razionalizzazione dei flussi documentali, e nel contempo migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa attraverso degli strumenti che rendano possibile un effettivo esercizio del diritto di accesso allo stato dei procedimenti ed ai relativi documenti da parte dei soggetti interessati.

Si tratta di uno strumento complesso che in alcune parti deve necessariamente subire aggiornamenti frequenti, ma che costituisce un punto di riferimento per chiunque operi all'interno dell'ente o abbia scambi documentali con esso.

1.3 Ambito di applicazione

Il presente manuale, nell'ambito dell'ordinamento normativo vigente, è uno strumento operativo necessario alla tenuta del protocollo informatico per la gestione dei documenti da parte del Consorzio di Bonifica 7.

1.4 Normativa di riferimento

Il Manuale di Gestione viene emanato sulla base della seguente normativa:

- **Legge 7 agosto 1990, n. 241** - Nuove norme sul procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e successive modifiche ed integrazioni;
- **DPCM 31 ottobre 2000** – Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428;
- **DPR 28 dicembre 2000, n. 445** – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa; -
- **DPR 7 aprile 2003, n. 137** regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'art. 13 del D. Lgs. 23 gennaio 2002, n. 10;
- **Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196** - Codice in materia di protezione dei dati personali.

1.5 Definizioni

Ai fini del presente manuale si intende per Amministrazione il Consorzio di bonifica 7;

- per **AOO (Area Organizzativa Omogenea)**, un insieme definito di Unità operative, di Servizi, di Unità di Progetto dell'Amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali [art. 2, co. 1° lett. n), del DPCM 31/10/00].
- in particolare, all'interno di una AOO esiste un solo servizio di protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita, che adotta una unica sequenza numerica per l'attribuzione del numero di protocollo, rinnovata ad ogni anno solare.
- il Consorzio di bonifica 7 costituisce un'unica AOO;
- per **Responsabile della tenuta del protocollo informatico**, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, il funzionario che all'interno del Consorzio di bonifica 7 svolga i compiti previsti dalla normativa di riferimento;

- per **Ufficio di Protocollo Generale**, l'ufficio centrale del Consorzio di bonifica 7 che provvede alla protocollazione dei documenti;
- per **Ufficio Centrale di Spedizione**, l'ufficio nel quale la corrispondenza viene convogliata per essere poi inoltrata alle Poste;
- per **documento amministrativo**, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, prodotti o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- per **documento informatico**, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico, redatto in conformità delle regole tecniche previste dalla legge, soddisfa il requisito legale della forma scritta e ha efficacia probatoria ai sensi dell'art. 2712 del Codice Civile;
- per **documento analogico**, un documento amministrativo prodotto su supporto non informatico. Di norma un documento analogico è un documento cartaceo;
- per versione analogica di un documento informatico, una copia, di norma cartacea, di un documento prodotto in origine su supporto informatico;
- per **firma elettronica** (firma digitale debole), l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica;
- per **firma elettronica avanzata** (firma digitale), la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare il controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati;
- per **firma elettronica qualificata**, la firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma elettronica;
- per **gestione dei documenti**, l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; essa verrà effettuata mediante sistemi informativi autorizzati;
- per **protocollo generale**, l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico – gestionale;
- per **protocollo informatico** (o sistema di gestione informatica dei documenti), l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dall'amministrazione per la gestione dei documenti;
- per **ufficio utente**, o cancelleria un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico;
- per **segnatura di protocollo**, l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;
- per **classificazione**, l'attività che consente di organizzare tutti i documenti correnti prodotti dall'Amministrazione consortile, secondo uno schema articolato di voci (il cd. titolare) che descrive l'attività del soggetto produttore identificandone funzioni e competenze;

- per **assegnazione**, l'operazione d'individuazione dell'ufficio competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
- per **titolario di classificazione**, un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'Amministrazione, che consente di classificare, in maniera logica, sistematica e coerente, la documentazione archivistica, che venga prodotta o comunque acquisita dall'Amministrazione, durante lo svolgimento dell'attività amministrativa;
- per **fascicolo**, l'unità archivistica che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare.

1.6 Individuazione dell'Area organizzativa Omogenea (AOO)

Ai fini della gestione dei documenti l'Amministrazione individua una sola area organizzativa omogenea denominata Consorzio di Bonifica 7 composta dall'insieme di tutte le sue strutture.

1.7 Servizio per la tenuta del protocollo informatico

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea denominata Consorzio di Bonifica 7 Caltagirone 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 ed Archivio Generale e fa capo al Funzionario amministrativo di questa struttura o a tal fine designato.

Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del Funzionario, la direzione del servizio è affidata all'Istruttore amministrativo in servizio presso l'Ufficio di Protocollo Generale o a tal fine designato.

Al servizio sono assegnati i seguenti compiti:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- 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 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.

1.8 Compiti del Responsabile del servizio

Al Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo sono attribuiti i seguenti compiti:

- a) predisporre lo schema di manuale di gestione e le sue modifiche e aggiornamenti;
- b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal decreto del Presidente della Repubblica n. 428/98;

c) predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici d'intesa con il responsabile dei sistemi informativi automatizzati e con il responsabile della sicurezza dei dati personali di cui al D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

1.9 Unicità del Protocollo informatico

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea denominata Consorzio di Bonifica 7 Caltagirone la numerazione delle registrazioni di protocollo generale è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre e ricomincia dal primo gennaio di ogni anno.

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 sono strettamente correlati tra loro.

1.10 Modello organizzativo adottato

Nel Consorzio di Bonifica 7 Caltagirone il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo e per la gestione dei documenti è il Settore Segreteria.

Viene adottato un modello organizzativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

La posta cartacea in entrata può essere acquisita e trattenuta solo dal Settore Segreteria che provvede con assoluta immediatezza alla protocollazione.

L'Ufficio di Protocollo Generale opera all'interno del Settore Segreteria secondo le disposizioni del Capo Settore preposto in accordo con il Dirigente d'Area.

All'Ufficio Protocollo sono assegnati dipendenti con funzioni di operatore-addetto.

L'addetto al protocollo ha l'obbligo di mantenere perfettamente integri, completi ed ordinati i documenti cartacei pervenuti, di sottoporli al visto per la protocollazione e di consegnarli ordinatamente al personale competente.

Ove necessario, anche ai fini di una immediata richiesta di certificazione dell'acquisizione al protocollo, l'operatore addetto provvede direttamente alla protocollazione nei casi di riconosciuta certezza di protocollabilità.

Di regola, una volta pervenuto il cartaceo presso l'ufficio protocollo, l'operatore addetto provvede ad acquisire immediatamente dal Capo Settore Segreteria il visto per protocollare (in sostituzione provvedono il Dirigente dell'Area Amministrativa o direttamente il Direttore, in caso di assenza supplisce il funzionario più alto in grado presente al momento in ufficio). Acquisito il visto sul documento cartaceo l'operatore provvede all'acquisizione del protocollo mediante apposita scansione in formato digitale del documento stesso.

Con provvedimento del Direttore Generale si identificano i documenti che - facilmente riconoscibili ed individuabili per oggetto e/o tipologia - possono essere smistati direttamente da parte dell'operatore addetto al protocollo al Settore/personale competente.

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva e corrisponde all'anno solare. Al documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

I documenti non rientranti nelle categorie con smistamento automatico vengono direttamente assegnati dall'operatore con il Protocollo Informatico (PI) al Direttore Generale e allo stesso materialmente consegnati in originale.

Il Direttore Generale provvede alla assegnazione con il Protocollo Informatico al Settore competente. Al fine di consentirne la rapida gestione il documento originale dopo l'assegnazione viene fisicamente consegnato al Capo Settore competente con l'apposizione del visto di smistamento.

L'assegnazione mediante smistamento informatico determina la notifica del nuovo protocollo nei *"Protocolli da gestire"* all'apertura dell'applicazione del software di Protocollo Informatico da parte del soggetto destinatario dello smistamento, il quale avrà l'obbligo di gestire i protocolli ad esso smistati e la loro pronta evasione nel più breve tempo possibile.

I flussi degli smistamenti rimangono registrati nel protocollo generale al fine di poter in qualunque momento verificarne la tracciabilità.

Dal momento dell'assegnazione nei Protocolli da Gestire del Protocollo Informatico decorre la responsabilità della gestione (trattazione/archiviazione) del protocollo da parte del Dirigente d'Area e del Capo Settore. Il Dirigente d'Area ed il Capo Settore provvedono eventualmente con proprie disposizioni alla gestione (trattazione/archiviazione) dei protocolli assegnandoli materialmente al personale sottoposto.

Con l'assegnazione del documento da parte del Direttore Generale avviene anche "ufficialmente" la presa in carico del documento originale da parte del Capo Settore competente.

Ove più Dirigenti e Capi Settori fossero destinatari del documento di smistamento, si rende necessario un coordinamento tra gli stessi da parte del Dirigente e del relativo Capo Settore primo destinatario del documento in originale.

Tutti i Dirigenti ed i Capi Settori sono obbligati a verificare giornalmente le notifiche dei *"Protocolli da Gestire"* dell'applicazione Protocollo Informatico (piattaforma ONO) assumendo la responsabilità di verificare immediatamente la materiale ricezione del corrispondente originale.

E' responsabilità del Settore Segreteria, in generale, e degli operatori addetti, in particolare, garantire la corretta scansione del documento in formato pdf e l'ordinata digitazione di tutti gli elementi necessari ad individuarlo: anagrafica, indirizzi, protocollo e data mittente, tipo di documento, ecc.

Con riferimento al TIPO di documento si procede sulla base dell'elenco ufficiale dei TIPI DI DOCUMENTO e dei sottotipi.

Con riferimento alla CLASSIFICAZIONE si procede sulla base dell'elenco ufficiale di CLASSIFICAZIONE.

Si procede alla classificazione del documento nell'ambito del settore di competenza assegnatario.

Una volta classificato il documento potrà essere ulteriormente catalogato mediante inserimento e gestione del FASCICOLO. Ogni documento unicamente classificato può essere inserito, a cura dei Capi Settore destinatari del documento, anche in più fascicoli.

Di regola l'operatore addetto procede all'integrale scansione di tutto il documento principale e di tutti gli allegati.

Gli allegati dovranno essere acquisiti come tali, ivi compresi gli allegati alla posta elettronica certificata ed alla posta elettronica dell'ente.

Nei casi particolari si procede solo per disposizione dei superiori gerarchici.

Parte II - 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 consortile e da quanto previsto dal presente manuale.

Per quanto riguarda i documenti informatici la loro produzione è regolata sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale. Il contenuto minimo deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- denominazione dell'amministrazione, 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 e qualifica);
- estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. 241/90);
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile.

2.2 Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, possono essere in formato cartaceo, sottoscritti con firma olografa e convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente o in formato digitale, sottoscritti con firma elettronico/digitale, anch'essi 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 nel presente manuale, se sottoscritti con firma digitale sono recepiti dal sistema e convertiti in uno dei formati previsti.

2.3 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti, qualora sia in formato digitale, è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge. L'autorizzazione all'utilizzo della firma digitale e la relativa assegnazione spetta esclusivamente al Direttore Generale.

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

Parte III - RICEZIONE DEI DOCUMENTI

3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

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

- a) servizio postale
- b) consegna diretta all'ufficio protocollo, abilitato dall'amministrazione al ricevimento della documentazione
- c) apparecchio telefax

Tutti 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 assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi sono strettamente correlati tra loro.

3.2 Ricezione dei documenti informatici

I documenti informatici possono pervenire all'ente:

- a) a mezzo posta elettronica certificata (PEC)
- b) a mezzo posta elettronica

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 all'ufficio/postazioni

preposto/e alla registrazione di protocollo. Per l'indirizzo della casella di posta elettronica certificata si rimanda al

sito istituzionale dell'Ente. Il Responsabile del servizio provvede a renderlo pubblico inserendolo nella apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito web dell'ente.

Nel caso di ricezione di documenti informatici su altri indirizzi mail consortili, il ricevente provvederà a consegnarli all'Ufficio Protocollo il quale, previa analisi del documento informatico, darà seguito alla relativa protocollazione.

3.3 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

Le ricevute attestanti la ricezione dei documenti in supporto cartaceo può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con apposizione del timbro che attesti il giorno della consegna ed il numero di protocollo assegnato al documento.

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

Le ricevute delle PEC in entrata ed in uscita, in quanto documenti informatici, sono soggette alle operazioni di conservazione al pari del documento inviato mediante allegazione del singolo avviso di ricezione al documento cartaceo inviato tramite PEC.

3.4 Apertura della posta

L'operatore addetto all'Ufficio Protocollo apre giornalmente tutta la corrispondenza cartacea pervenuta all'ente, salvo i casi particolari di documenti non soggetti alla registrazione specificati nella Parte IV p. 2, ivi compresa la posta elettronica e la posta elettronica certificata PEC.

L'operatore è anche responsabile della ricezione di tutte le raccomandate A/R, ivi comprese le notifiche a cura dell'UNEP, mediante sottoscrizione dei relativi avvisi di ricevimento.

Devono essere conservati, a cura dell'operatore addetto al protocollo, i contenitori cartacei pervenuti (buste di assicurate, corrieri, espressi, avvisi di raccomandate etc.) dai quali si evinca il timbro di spedizione e di ricezione dei documenti mediante allegazione al documento in originale.

Parte IV – 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 seguendo le linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo.

Le operazioni di registrazione comprendono la digitalizzazione stante l'obbligo della scansione e memorizzazione. Sono esclusi dalla digitalizzazione solo quei documenti o allegati per i quali la procedura di scansione sia impossibile o difficoltosa in ragione del formato (documento rilegato e voluminoso, foglio di carta eccedente il formato A4, ecc.) o per il tipo di supporto (CD, DVD, ecc.) e, in ogni caso, i documenti e gli allegati in formato cartaceo che superino n. 20 fogli in formato A4. Se il documento ha una consistenza maggiore o formati diversi dai precedenti, viene acquisito in formato immagine solo se esplicitamente richiesto dai settori di competenza, avvalendosi eventualmente dei servizi di una struttura esterna specializzata.

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, stampe varie, plichi di libri e tutti i documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico - amministrativa presente o futura.

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 del documento;
- c) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- d) mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti;
- e) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- f) data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- g) tipo documento;
- h) mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax ecc.);
- i) allegati, se presenti;
- j) ufficio di competenza.

4.4 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo, tutte o in parte, possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e con autorizzazione del responsabile del servizio 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. 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.

4.5 Differimento dei termini di protocollazione

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco della giornata o nella successiva giornata lavorativa. Il Capo Settore Segreteria, 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 tramite un apposito timbro; il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

4.6 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 dalla software house: Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica.

4.7 Segnatura di protocollo

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

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- a) codice identificativo dell'amministrazione, per i protocolli informatici;
- b) data di protocollo;
- d) numero di protocollo;
- e) tipo di registro.

Parte V - DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

5.1 Documenti soggetti a registrazione particolare

- 1. DELIBERAZIONI DEL COMMISSARIO;
- 2. PROPOSTE DI DELIBERAZIONE;
- 3. DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI;
- 4. ATTI INTERNI

Tali documenti sono soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente e vengono inseriti in appositi registri di protocollo distinti dal REGISTRO GENERALE.

Il software di 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 protocollo progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

Vengono pertanto protocollati al Registro GENERALE tutti gli atti provenienti da soggetti esterni diversi dallo stesso consorzio. Vengono protocollati al Registro INTERNI tutti gli atti provenienti da soggetti interni allo stesso consorzio nello svolgimento delle attività d'ufficio, dunque i documenti generati dal personale dipendente sotto carta intestata del consorzio e nel rispetto delle regole gerarchiche di comunicazione. Le istanze dei dipendenti non legate alle attività d'ufficio sono acquisite al registro generale come provenienti da persone fisiche esterne.

Delibere, proposte di deliberazioni e determine sono registrati in autonomi appositi registri con numeri di protocollo progressivi ed autonomi rispetto al registro generale.

5.2 Documentazione di gare d'appalto

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi all'Ente in busta chiusa sono registrate al protocollo e sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei, salvo l'espressa indicazione sulla busta dell'orario di consegna o arrivo delle stesse a cura dell'operatore – addetto ricevente.

L'apertura delle buste avviene a cura dell'ufficio che gestisce la gara.

I verbali di gara sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei interni.

5.3 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; 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 e 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.

5.4 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 inviate automaticamente con lo smistamento.

5.5 Allegati

La gestione degli allegati, indipendentemente dal supporto al quale appartengono, ivi compresa la posta certificata, dovrà seguire la registrazione del protocollo del documento di appartenenza, seguendo le linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo.

5.6 Oggetti plurimi o con pluralità di destinatari

Qualora un documento in entrata o in uscita presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi, o una pluralità di destinatari, e dunque sia da assegnare o da inviare a più destinatari, il documento sarà registrato con unico numero di registrazione di protocollo. Il Direttore Generale provvederà allo smistamento ai Capi Settore destinatari di competenza. L'originale verrà inviato, nel caso di destinatari plurimi, al primo degli stessi.

Nel caso in cui l'individuazione di più oggetti venga effettuata successivamente da parte del destinatario, questi provvederà al rismistamento inviandone copia agli altri destinatari, rendendosi necessario un coordinamento tra gli stessi da parte del Dirigente e da parte dello stesso Capo Settore destinatario del documento in originale il quale ha comunque preso in carico il documento.

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

5.7 Posta elettronica o posta elettronica certificata (PEC)

I messaggi o il/i documento/i ad esso allegati in entrata o da inoltrare in uscita tramite casella di posta elettronica o di posta certificata dell'ente vengono registrati a cura dell'operatore-addetto al protocollo.

I messaggi in entrata, ivi compresi i rispettivi allegati, seguono le linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo di cui alla Parte I con smistamento per competenza a cura del Direttore Generale.

I messaggi in uscita saranno inoltrati da parte dell'Ufficio Protocollo solo previa firma apposta sul documento in originale dal Direttore Generale o dal legale rappresentante pro-tempore dell'ente e successiva scansione in formato non editabile.

Qualora il documento dovrà essere inviato con l'opzione "f.to", l'operatore-addetto prima della registrazione nel registro generale di protocollo e relativa assegnazione di numerazione progressiva, provvederà ad accertare la conformità dello stesso con il documento cartaceo sottoscritto con firma olografa in originale; provvederà successivamente ad inviare il documento in formato digitale a mezzo posta elettronica e a restituire direttamente l'originale al Settore che ne ha precedentemente richiesto la protocollazione.

Parte VI - ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

6.1 Assegnazione

L'assegnazione dei documenti agli uffici competenti è effettuata mediante smistamento operato dal Direttore Generale, fatte salve le ipotesi di smistamento diretto (**All.1**).

I documenti ricevuti dall'Ente, al termine delle operazioni di scansione, registrazione, segnatura ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale ai Settori di competenza.

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

Il Capo Settore competente, ha l'obbligo di prendere in carico il documento e a segnalare con immediatezza eventuali errori di smistamento o assegnazione all'Ufficio Protocollo; provvede altresì, in base alle incombenze relative alla gestione del documento stesso, a smistarlo ulteriormente ai dipendenti subordinati, pur rimanendo direttamente responsabile della gestione e della evasione dello stesso.

Il Capo Settore competente cura altresì la classificazione e l'inserimento del documento in uno o più fascicoli preesistenti o, eventualmente, in un nuovo fascicolo nel caso di nuova pratica. Provvede all'invio con smistamento delle eventuali copie per conoscenza ad altri settori qualora debba coordinare con essi, congiuntamente al Dirigente d'Area, le attività.

6.2 Consegna dei documenti analogici

I documenti analogici/cartacei dopo la protocollazione e assegnazione vengono consegnati fisicamente in originale al destinatario o, in caso di pluralità di destinatari, al primo di essi dall'operatore - addetto.

6.3 Consegna dei documenti informatici

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti analogici che non è possibile inserire come allegati sono resi disponibili agli uffici di competenza o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema informatico di gestione documentale e/o conservazione in apposite cartelle sotto la diretta responsabilità dell'operatore.

6.4 Modifica delle assegnazioni di un documento

La riassegnazione di un documento può essere effettuata, su istanza dell'ufficio o dell'unità organizzativa che ha in carico lo stesso, dal Direttore Generale o dall'operatore del servizio archivistico che provvede a correggere le informazioni del sistema informatico e inoltra successivamente il fascicolo al responsabile del procedimento Capo Settore di nuovo carico. Delle operazioni di riassegnazione è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti.

Parte VII - 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 nel sistema di gestione del protocollo informatico in base al TITOLARIO. Sono classificati anche i documenti soggetti a registrazione particolare.

La CLASSIFICAZIONE va eseguita dal Capo Settore assegnatario di competenza. I documenti prodotti in uscita dall'Ente sono classificati dal rispettivo Capo Settore che ha gestito la pratica.

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 Capo Settore competente ed avviene attraverso l'operazione di creazione di nuovo fascicolo o l'inserimento in uno o più fascicoli preesistenti contenenti la procedura cui il documento di riferisce.

7.3 Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo i Capi Settore 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 ed in partenza sono fascicolati dai Capi Settore, sia come originale cartaceo sia come documento informatico. Di tale fascicolazione e detenzione sarà direttamente responsabile il Capo Settore di competenza. Se il documento dà avvio a un nuovo affare, il Capo Settore assegnatario apre un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte).

Parte VIII - TRACCIABILITÀ MINIMALE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Al fine di consentire al Protocollo Informatico di tracciare anche elementi minimali di flusso documentale appare utile che la lista dei protocolli da gestire del Capo Settore - in accordo con il Dirigente d'Area - venga intesa quale lista dei protocolli da gestire dell'intero Settore. In tal senso lo smistamento al personale dipendente, seppure con cancellazione dalla lista personale del Capo Settore, non determina l'evasione del protocollo.

Completata l'attività da parte del personale dipendente, questi provvede di regola ad apporre la **modalità di evasione** rismistando il protocollo al Capo Settore che provvede - ove il procedimento è da intendersi concluso - all'apposizione della Annotazione EVASO e alla conseguente cancellazione dalla lista in accordo con il Dirigente d'Area.

Nei casi in cui il documento fa parte di una più ampia e non biunivoca corrispondenza si potrà opportunamente procedere ad apporre semplicemente la dicitura **EVASO: acquisito al fascicolo** e, quindi, alla conseguente cancellazione dall'elenco dei protocolli da gestire. Il Dirigente d'Area ed il Capo Settore provvederanno con autonomi strumenti a monitorare la tempestiva e regolare gestione e/o evasione della pratica attinente il fascicolo.

Di regola, la cancellazione di un protocollo nell'elenco dei **Protocolli da Gestire** nell'ambito del Settore può avvenire solo da parte del Capo Settore che, in accordo con il Dirigente d'Area, appone l'Annotazione "**EVASO: segue modalità di evasione**".

Il Dirigente d'Area ed il Capo Settore sono in ogni caso responsabili della cancellazione del documento dai Protocolli da Gestire (sia nell'elenco personale che in quello del personale sottoposto) anche ove per questa attività sia stato delegato, per chiara disposizione, direttamente il personale dipendente. A tal fine è compito del Dirigente e del Capo Settore organizzare la gestione dei protocolli e la loro cancellazione nel Settore di competenza.

Parte IX - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E TUTELA DEI DATI PERSONALI

9.1 Accessibilità al sistema e riservatezza delle registrazioni

L'accessibilità e la riservatezza delle registrazioni di protocollo sono garantite dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password. L'operatore che effettua la registrazione di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza. Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è ereditato automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore od uguale. Quelli che invece hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.

Al minimo sono da considerarsi riservati i documenti:

- legati a vicende di persone o a fatti privati particolari;
- dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.

9.2 Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione

L'accesso alle informazioni riguardanti il procedimento amministrativo da parte di utenti esterni all'Amministrazione è realizzato applicando la normativa relativa all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi (Legge 7 agosto 1990, n. 241) e avuto riguardo alle norme per la tutela dei dati personali e sensibili (D.P.R.12 aprile 2006, n. 184).

Parte X – DISPOSIZIONI FINALI

10.1 Modalità di aggiornamento del manuale

Il manuale di gestione sarà aggiornato ogniqualvolta risulti necessario, a seguito di innovazioni normative o regolamentari, con apposito provvedimento del Direttore Generale.

10.2 Entrata in vigore del manuale di gestione

Il presente Manuale di Gestione entra in vigore dopo la sua approvazione e pubblicazione a termini di legge. In ottemperanza dell'art. 5, comma 3 del DPCM 31 ottobre 2000, il presente Manuale di Gestione viene reso accessibile mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente www.consorziobonifica7caltaqirone.it.

10.2 Norme di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente Manuale di Gestione valgono le disposizioni di legge previste in materia.