



Comune di Castelnovo ne' Monti

---

# **MANUALE DI GESTIONE DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

## **ARTICOLO 1**

### **Ambito di applicazione**

1. Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, recante le "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 428".
2. Esso descrive e disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi del Comune di Castelnovo ne' Monti.

## **ARTICOLO 2**

### **Aree organizzative omogenee**

1. Per la gestione dei documenti è stata individuata dal Comune una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO).
2. Nella AOO è stato istituito, con deliberazione della Giunta Comunale n. 129 del 31.12.2003, il "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi", ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 445/2000 recante il "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", in seguito definito "Servizio Protocollo-Archivio".

## **ARTICOLO 3**

### **Tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi**

1. Il Servizio Protocollo-Archivio (articolazione del Settore Sportello al Cittadino) costituisce il servizio preposto alla gestione e tenuta dei documenti, prodotti o ricevuti dall'Ente nel corso dell'attività amministrativa.
2. Ha competenza sull'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta classificazione, conservazione e ordinamento.

3. Il Responsabile di tale servizio è individuato nella figura del Responsabile del Settore Sportello al Cittadino. Il Responsabile esercita tutte le funzioni allo stesso demandate dal D.P.R. 445/2000 con particolare riferimento a quanto previsto dall'art. 61 dello stesso;

## **ARTICOLO 4**

### **Unicità del protocollo informatico**

1. Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Inizia il 1° gennaio di ogni anno e si chiude il 31 dicembre; ogni anno solare la numerazione si rigenera partendo dal numero 0000001.
2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'art. 57 del Testo Unico (D.P.R. 445/2000).
3. Non è possibile identificare più documenti, mediante l'assegnazione manuale dei numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro. Ogni numero identifica univocamente uno ed un solo documento.
4. Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni che abbiano più destinatari, a condizione che il testo del documento sia perfettamente identico, si possono registrare con un solo numero di protocollo generale.

## **ARTICOLO 5**

### **Eliminazione dei protocolli interni**

1. Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, sono eliminati tutti i sistemi di registrazione alternativi al protocollo informatico.

## **ARTICOLO 6**

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

1. Il modello organizzativo adottato nel Comune di Castelnuovo nè Monti per la gestione dei documenti è di tipo decentrato.
2. In tal senso, per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici-utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.
3. Le postazioni, una volta configurati i livelli di accesso, sono strettamente nominative e le password rigorosamente segrete.
4. La metodologia organizzativa adottata prevede:
  - le postazioni site presso il Servizio Protocollo-Archivio nonché quella attribuita al "Responsabile del Settore Amministrativo/Responsabile del Servizio di tenuta del protocollo informatico e gestione dei flussi documentali", sono abilitate alla protocollazione in ogni sua fase, sia in arrivo (ricezione) che in partenza (uscita), compresa qualsiasi altra operazione correlata e/o conseguente;
  - tutte le restanti postazioni di lavoro, dislocate nei vari uffici comunali, sono abilitate alla sola protocollazione in partenza (uscita) e successivo aggancio del documento informatico prodotto/redatto al database di protocollo, limitatamente agli atti/provvedimenti di propria competenza.
5. Le postazioni site presso il Servizio Protocollo-Archivio nonché quella attribuita al "Responsabile del Settore Amministrativo/Responsabile del Servizio di tenuta del protocollo informatico e gestione dei flussi documentali" hanno livelli di accesso ad ampio

raggio e consentono l'utilizzo di tutte le funzioni operative previste dal software di gestione, quali: registrazione, aggiornamento, modifica, cancellazione, annullamento, gestione registro di emergenza, ricerca e visualizzazione, smistamento, assegnazione, scansione dei documenti e aggancio dello stesso al database di protocollo, associazione dei documenti informatici prodotti/redatti al database di protocollo. Le restanti postazioni di lavoro, dislocate nei vari uffici comunali, sono abilitate, unicamente, alle operazioni: di registrazione, segnatura e classificazione di protocollo in partenza, limitatamente a quanto di competenza dell'ufficio stesso nonché all'associazione dei documenti informatici prodotti/redatti al database di protocollo.

6. Il software di gestione del protocollo informatico è in fase di aggiornamento con riferimento alla gestione di livelli differenziati di accesso/operatività, anche in conformità alle vigenti normative in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003). Una volta definite e messe a punto le procedure informatiche in parola, il Direttore Generale, sentita la Conferenza dei Responsabili di Settore (della quale fa parte il Responsabile del Servizio di tenuta del protocollo informatico e gestione dei flussi documentali) individuerà, con apposita direttiva scritta, le funzioni, operazioni, ambiti di lavoro e conseguenti profili di abilitazione da attribuire ad ogni singola postazione di lavoro/utente. Dette disposizioni costituiranno, automaticamente, parte integrante e sostanziale del presente manuale di gestione.

## **ARTICOLO 7**

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

1. I documenti sono di norma prodotti con sistemi informatici, ai sensi della normativa vigente.

2. Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti, fatto salvo quanto previsto da specifiche norme, sono definite dai Responsabili di Settore, ai sensi del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni. Al minimo, su di essi sono riportate le seguenti informazioni:

- . denominazione e stemma del Comune
- . indicazione dell'area organizzativa omogenea e dell'ufficio-utente che ha prodotto il documento;
- . indirizzo completo con numero di telefono e fax;
- . indirizzo di posta elettronica;
- . data completa, luogo, giorno, mese, anno;
- . numero degli allegati, se presenti;
- . oggetto del documento;
- . sottoscrizione dell'organo/soggetto competente.

3. Una volta acquisita la necessaria strumentazione e tecnologia, i documenti informatici che saranno prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, saranno convertiti in formati standard (xml, pdf o altro) al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

4. Una volta acquisita la necessaria strumentazione e tecnologia e definiti gli assetti organizzativo-procedurali connessi, i documenti informatici saranno sottoscritti in forma digitale. La sottoscrizione dei documenti in forma digitale è ottenuta con un processo conforme alle disposizioni contenute nel testo unico (D.P.R. 445/2000) ed alle regole tecniche di cui al D.P.C.M. 8 febbraio 1999 e deliberazione A.I.P.A. n. 51/2000, oltre ad eventuali future emanande disposizioni in materia. L'Amministrazione si avvarrà dei servizi

di una Certification Authority iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto dalle apposite pubbliche autorità.

## **ARTICOLO 8**

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

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'area organizzativa omogenea attraverso:

- a) il servizio postale tradizionale;
- b) la consegna diretta all'ufficio protocollo, a mano;
- c) gli apparecchi telefax.

2. I documenti che transitano attraverso il servizio postale tradizionale sono ritirati, ogni giorno dal personale comunale incaricato.

3. I documenti non vengono consegnati agli uffici-utente, ma solo al Servizio protocollo-archivio.

4. Eventuali documenti ritirati dagli uffici-utente vengono immediatamente trasmessi al Servizio protocollo-archivio.

5. I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se soggetti a registrazione di protocollo, vengono immediatamente inoltrati dagli uffici-utenti riceventi al Servizio protocollo-archivio, per la relativa registrazione.

6. Il numero di telefax del Servizio protocollo-archivio è, ad oggi: 0522/810947

## **ARTICOLO 9**

### **Ricezione dei documenti informatici**

1. Una volta acquisita la necessaria strumentazione e tecnologia, la ricezione dei documenti informatici sarà assicurata tramite una casella di posta elettronica certificata a questa funzione. Essa sarà accessibile solo all'ufficio preposto alla registrazione di protocollo in arrivo (Servizio protocollo-archivio).

2. L'indirizzo di tale casella di posta elettronica sarà riportato nell'intestazione di qualsiasi documento prodotto dall'Amministrazione.

3. Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a renderlo pubblico utilizzando ogni possibile mezzo di comunicazione ed a trasmetterlo allo CNIPA ai sensi dell'art. 12 comma 2 lettera c) del DPCM 31 ottobre 2000.

4. I documenti informatici che perverranno direttamente agli uffici-utente saranno valutati dal competente Responsabile del Settore ai sensi dell'articolo 15, comma 7, del DPCM 31 ottobre 2000 e, se soggetti a registrazione di protocollo e/o ad altra forma di registrazione, immediatamente inoltrati all'indirizzo elettronico dell'ufficio preposto alla ricezione dei documenti informatici.

## **ARTICOLO 10**

### **Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti**

1. Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna del documento:

- l'ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo può rilasciare una fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto un timbro o, in alternativa, l'ufficio esegue la registrazione di protocollo e rilascia la ricevuta prodotta dal sistema di protocollo

informatico;

- nel caso di ricezione dei documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuta

ricezione sarà assicurata dal sistema di posta elettronica certificata utilizzata dall'Amministrazione.

## **ARTICOLO 11**

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

1. I documenti ricevuti e prodotti dagli uffici-utente, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati al successivo art. 12, sono registrati nel sistema di gestione informatica dei documenti.

## **ARTICOLO 12**

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

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le Gazzette Ufficiali, i Bollettini Ufficiali e notiziari della Pubblica Amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni.

2. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione elencati nell'allegato 1.

## **ARTICOLO 13**

### **Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, spediti e interni, su supporto cartaceo**

1. Per ogni documento ricevuto o spedito dall'area organizzativa omogenea è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatica dei documenti.

2. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'art. 53, comma 3, del testo unico (D.P.R. 445/2000).

3. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali. I dati obbligatori minimi, 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 per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;

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

4. I dati opzionali, sono:

a) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;

b) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, generata impiegando la funzione di hash SHA-1 e registrata in forma non modificabile.

## **ARTICOLO 14**

### **Registrazione di protocollo dei documenti informatici**

1. La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto, limitatamente alle competenze assegnate al Servizio protocollo-archivio, ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità.
2. Per i documenti informatici la registrazione avviene con le stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta, se disponibile, dell'impronta del documento informatico.
3. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio sia ad uno o più file ad esso allegati.
4. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo, se disponibile, è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.

## **ARTICOLO 15**

### **Segnatura di protocollo**

1. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
2. La segnatura può essere apposta:
  - con timbro inchiosttrato; in questo caso i dati mancanti verranno inseriti manualmente dall'operatore di protocollo
  - con etichetta e/o con il codice a barre, che saranno apposte da un operatore del protocollo.
3. Le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono quelle elencate nell'articolo 9 del DPCM 31 ottobre 2000 e precisamente:
  - a) denominazione dell'Amministrazione (AOO);
  - b) data e numero di protocollo del documento;
  - c) indice di classificazione.
4. Le informazioni facoltative, sono:
  - a) ufficio/ci di assegnazione (apposto a mano)
  - b) numero del fascicolo (se disponibile)
5. Nel caso di documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati di 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) reso disponibile dagli Organi competenti (art. 18 del DPCM 31 ottobre 2000 e Circolare AIPA 7 maggio 2001, n.28) e comprendono anche:
  - codice identificativo dell'Amministrazione;
  - codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea;
  - data di protocollo;
  - numero di protocollo;
  - indice di classificazione;
  - oggetto del documento;
  - mittente;
  - destinatario o destinatari;
  - ufficio di assegnazione.

## **ARTICOLO 16**

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

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate dal Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e dagli archivi o dal personale del servizio protocollo-archivio, su autorizzazione del responsabile.
2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura.
3. L'operazione di annullamento è eseguita con le modalità di cui all'art. 54 del D.P.R. 445/2000 e art. 8 D.P.C.M. 31/10/2000.

## **ARTICOLO 17**

### **Registro giornaliero di protocollo**

1. Il Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi o, su disposizione, gli operatori del Servizio protocollo-archivio, provvede/ono alla produzione del registro informatico giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.
2. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo è riversato, al termine della giornata lavorativa, su supporti di memorizzazione non riscrivibili i quali sono conservati a cura del Responsabile del Servizio Informatico.

## **ART. 18**

### **Registro di emergenza**

1. Il Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare il sistema.
2. Il registro d'emergenza, come il registro di protocollo, si rinnova ogni anno solare.
3. Si applicano le modalità di registrazione dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico di cui all'articolo 63 del testo unico (D.P.R. 445/2000) e precisamente:
  - sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;
  - qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana; sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;
  - per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato, sul registro di emergenza, il numero totale di operazioni registrate;
  - la sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve, comunque, garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea; la numerazione sarà progressiva e contraddistinta dai presenti caratteri RE1, RE2 e via dicendo (RE sta per "Registro di Emergenza");
  - le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema

informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema; durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato di emergenza;

- durante la sospensione del servizio e la registrazione manuale della documentazione, al fine di recuperare correttamente le informazioni, i documenti originali vengono trattenuti presso l'ufficio di protocollo; al termine delle operazioni di riversamento, verranno distribuite agli uffici che, nel frattempo, hanno ricevuto le fotocopie.

## **ARTICOLO 19**

### **Differimento dei termini di registrazione**

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e, comunque, non oltre le quarantotto ore (di giornate lavorative) dal ricevimento degli atti.
2. Eccezionalmente, il Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

## **ARTICOLO 20**

### **Documenti relativi a gare d'appalto**

1. La corrispondenza che riporta la dicitura "offerta", "gara d'appalto" o similari non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo, le operazioni di segnatura vengono praticate direttamente sulla busta chiusa e inviata all'ufficio interessato.
2. Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio-utente che gestisce il procedimento riportare gli estremi di protocollo sui documenti ivi contenuti.

## **ARTICOLO 21**

### **Documenti soggetti a registrazioni particolari**

1. I documenti soggetti a registrazioni particolari dall'Amministrazione non vengono registrati e sono elencati nell'allegato 1) del presente manuale.
2. Questi documenti costituiscono delle serie archivistiche, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio o registro contenente le seguenti informazioni:
  - i dati identificativi di ciascun atto;
  - i dati di classificazione e fascicolazione;
  - il numero di repertorio o registro che è un numero progressivo, annuale.

## **ARTICOLO 22**

### **Documenti a carattere riservato, personale o confidenziale**

1. La posta indirizzata nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea, al Sindaco, agli Assessori, ai Consiglieri Comunali viene regolarmente aperta e registrata a protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata", "personale" o similari. In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto non è personale, lo deve riconsegnare all'ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.



## **ARTICOLO 23**

### **Lettere anonime e documenti non firmati**

1. Le lettere, e/o corrispondenza in genere, anonime vengono registrate al protocollo e, come mittente, il documento porterà la dicitura "ANONIMO". Dopo la registrazione, il documento sarà trasmesso al Sindaco e, qualora sia possibile desumere dal contenuto informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione, agli uffici di competenza. Il Sindaco e/o gli uffici di competenza valutano l'opportunità e/o necessità di dare seguito a queste comunicazioni ed individuano le eventuali procedure da sviluppare.

2. I documenti ricevuti non firmati vengono registrati a protocollo e, successivamente, inoltrati agli uffici di competenza i quali individuano le procedure da seguire per, eventualmente, sanare l'irregolarità del documento stesso.

## **ARTICOLO 24**

### **Documenti anticipati via fax e poi, successivamente, ricevuti in originale su supporto cartaceo**

1. I documenti ricevuti via telefax vengono registrati a protocollo.

2. Qualora gli originali pervengano all'area organizzativa omogenea, successivamente e per posta tradizionale, ad essi saranno attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax.

## **ARTICOLO 25**

### **Documenti di competenza di altre Amministrazioni o di altri soggetti**

1. Qualora pervenga all'area organizzativa omogenea un documento di competenza di altro ente, altra persona fisica o giuridica e ciò risulti rilevabile dalla busta esterna, si provvede alla restituzione all'ufficio postale.

2. Qualora pervenga all'area organizzativa omogenea un documento di competenza di altro ente, altra persona fisica o giuridica e ciò sia rilevabile solo dal contenuto della busta (quindi, non dall'involucro esterno), il documento stesso viene trasmesso a chi di competenza (destinatario), se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente.

3. Nel caso in cui un documento della fattispecie di cui al precedente comma 2 venga erroneamente registrato al protocollo, questi verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, procedendo ad una annotazione di annullamento della registrazione con riportati gli estremi della spedizione e la motivazione.

## **ARTICOLO 26**

### **Piano di conservazione dell'archivio**

1. Il piano di conservazione dell'archivio dell'area organizzativa omogenea, comprende il titolare di classificazione e il massimario di scarto.

2. L'aggiornamento del piano di conservazione compete esclusivamente al Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi.

3. Il piano di conservazione deve garantire la storicizzazione del titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei

documenti con la struttura del titolario vigente al momento della produzione degli stessi.

4. Ad ogni modifica del titolario, il Responsabile provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

## **ARTICOLO 27**

### **Classificazione dei documenti**

1. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici-utente dell'area organizzativa omogenea, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolario riportato nell'allegato 2) del presente manuale.

2. Gli uffici-utente abilitati all'operazione di classificazione dei documenti sono quelli che hanno l'abilitazione alla registrazione della corrispondenza sia essa in entrata, in uscita o interna, così come riportati al precedente art. 6.

## **ART. 28**

### **Unità di smistamento**

1. Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio-utente cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.

2. La documentazione, una volta protocollata, viene direttamente inoltrata all'ufficio competente per la trattazione

3. Qualora l'ufficio ricevente riscontrasse la non pertinenza del documento dovrà immediatamente informare il Servizio protocollo-archivio, con contestuale restituzione del documento, che procederà a nuova assegnazione. La nuova assegnazione comporta la rettifica delle relative informazioni inserite nel sistema di protocollo e nell'invio del documento all'ufficio di competenza. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

4. I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine, servendosi di scanner, al termine delle operazioni di registrazione al protocollo, sono corrispondenza o sono parte integrante di un procedimento amministrativo e vengono, pertanto, inoltrati in originale agli uffici di competenza.

## **ARTICOLO 29**

### **Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati**

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore ad A3, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, possono essere acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.

2. Il Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, con l'ausilio e di concerto con gli altri Responsabili di Settore, definisce i criteri e le direttive che regolano il processo di scansione dei documenti che, nel ciclo di lavorazione dei documenti ricevuti, segue le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

## **ARTICOLO 30**

### **Modalità di svolgimento del processo di scansione**

1. Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- . acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- . verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- . collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
- . memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile;
- . assegnazione e smistamento del documento informatico mediante posta elettronica interna.

## **ARTICOLO 31**

### **Fascicolazione dei documenti**

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, devono essere riuniti in fascicoli, anche quando costituenti un unico documento.

La formazione di un nuovo fascicolo consente di registrare nel sistema informatico le seguenti informazioni:

- indice di classificazione;
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- area organizzativa omogenea ed ufficio utente produttore.

## **ARTICOLO 32**

### **Inserimento documenti nei fascicoli**

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione stabilisce se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad una nuova pratica.

Se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, segnala gli estremi di fascicolazione per la registrazione di protocollo del documento e indica l'ufficio a cui è assegnata la pratica, il quale assicura l'inserimento fisico del documento nel relativo fascicolo.

Se dà avvio ad una nuova pratica, apre un nuovo fascicolo e collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto prima di assegnare la pratica all'ufficio competente.

Nel caso di un'assegnazione errata di un fascicolo o di una successiva riassegnazione, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo all'utente di competenza.

In ogni caso, il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti i passaggi che subiscono i fascicoli e i documenti in essi contenuti, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

## **ARTICOLO 33**

### **Spedizione dei documenti su supporto cartaceo**

1. I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'ufficio abilitato alla spedizione dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo,

segnatura di protocollo, classificazione, fascicolazione e predisposizione per l'invio (nelle forme necessarie: compilazione busta, avviso di ricevimento, ecc.....), a cura dell'ufficio produttore.

2. L'ufficio produttore (ufficio-utente) è sempre tenuto a conservare una minuta firmata (anche nella forma della fotocopia) da inserire nella pratica.

3. Nelle lettere in partenza è necessario specificare che chi risponde è tenuto a citare i riferimenti di protocollo della lettera cui fa riscontro nonché la relativa classificazione.

## **ARTICOLO 34**

### **Spedizione dei documenti informatici**

1. Quando le strumentazioni e tecnologie dell'Ente lo consentiranno, i documenti informatici saranno trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.

2. Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvarrà dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore iscritto nell'elenco pubblico tenuto dall'Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'art. 27 comma 3 del testo unico (D.P.R. 445/2000).

3. Gli uffici trasmetteranno i documenti informatici in partenza, all'indirizzo elettronico dell'ufficio di spedizione, dopo aver eseguito le operazioni di registrazione a protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

4. Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione utilizzerà una o più caselle di posta elettronica certificata.

5. L'ufficio o gli uffici di spedizione provvederanno a:

- . effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti dal certificatore scelto dall'Amministrazione;
- . verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;
- . archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo dei rispettivi documenti spediti.

## **ARTICOLO 35**

### **Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti**

1. Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono:

- a) Ricezione e apertura della corrispondenza;
- b) Registrazione, segnatura di protocollo e classificazione;
- c) eventuale scansione, se si tratta di documento su supporto cartaceo;
- d) assegnazione e presa in carico;
- e) fascicolazione e/o inserimento nella pratica (al momento, cartaceo).

## **ARTICOLO 36**

### **Flusso di lavorazione dei documenti spediti**

1. Le fasi della gestione dei documenti spediti sono:

- a) produzione;
- b) registrazione, segnatura di protocollo e classificazione;
- c) aggancio del file (ogni volta che è possibile) al sistema di protocollo;

- d) fascicolazione e/o inserimento nella pratica (al momento, cartaceo);
- e) spedizione.

## **ARTICOLO 37**

### **Flusso di lavorazione dei documenti interni**

1. Le fasi della gestione dei documenti interni sono:
  - a) produzione;
  - b) registrazione, segnatura di protocollo e classificazione;
  - c) aggancio del file (ogni volta che è possibile) al sistema di protocollo;
  - d) fascicolazione e/o inserimento nella pratica (al momento, cartaceo);
  - e) trasmissione del documento all'ufficio destinatario.

## **ARTICOLO 38**

### **Comunicazioni informali tra uffici-utente e tra enti**

1. Per comunicazione informale tra uffici-utente si intende uno scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, per i quali i Responsabili degli uffici medesimi ritengono non necessario tenere traccia in archivio.
2. Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse, per posta elettronica e non interessano il sistema di protocollo informatico.
3. Ogni utente è provvisto di indirizzo e-mail attraverso il quale può ricevere o inviare le comunicazioni di cui sopra.

## **ARTICOLO 39**

### **Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei**

1. I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
2. Le rappresentazioni digitali dei documenti su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

## **ARTICOLO 40**

### **Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito**

1. All'inizio di ogni anno e in corso d'anno, gli uffici-utente individuano i fascicoli/pratiche (attualmente cartacei) che sono da versare nell'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi o, comunque, non più necessari allo svolgimento delle attività correnti. L'invio all'archivio di deposito dei fascicoli/pratiche in versione informatica avverrà, quando sarà disponibile la necessaria strumentazione informatica e definite le connesse procedure, mediante una apposita funzione del sistema di protocollo.
2. I fascicoli/pratiche da versare in archivio di deposito debbono, in ogni caso, essere accompagnati da apposita attestazione di "chiusura" da parte del competente Responsabile di Settore (si veda allegato 4 al presente manuale – modulo versamento atti).
3. Allo stesso modo, gli uffici-utente dovranno curare anche il trasferimento fisico degli eventuali carteggi.
4. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli/pratiche e

le serie avevano nell'archivio corrente.

5. Gli uffici sono tenuti alla restituzione dei fascicoli/pratiche/carteggi conclusi.

6. Gli uffici, una volta chiusi i procedimenti e prima di consegnare il relativo materiale al Servizio protocollo-archivio per le operazioni successive (informatiche e non), sono tenuti a verificare scrupolosamente che i fascicoli/pratiche siano predisposti conformemente a quanto previsto al precedente art. 31 nonché ad effettuare uno spoglio della documentazione, eliminando eventuali residui che siano rimasti all'interno dei fascicoli/pratiche, quali: postit, fotocopie, bozze o appunti.

7. Il Responsabile del Servizio protocollo-archivio cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli/pratiche e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

8. Prima di trasmettere fisicamente un fascicolo/pratica agli atti, il Servizio protocollo-archivio è tenuto ad effettuarne un ulteriore controllo del materiale proposto per l'archiviazione. Se in questa sede il fascicolo/pratica dovesse risultare mancante di uno o più documenti ovvero incoerente per qualsiasi ragione, senza che di ciò sia stata fatta esplicita dichiarazione da parte del Responsabile dell'ufficio-utente mittente, il Servizio protocollo-archivio lo restituisce all'ufficio mittente (responsabile della messa agli atti), affinché provveda a sanare le irregolarità. All'Archivio saranno passati soltanto i fascicoli/pratiche con materiale ordinato e completo.

9. In mancanza di uno o più documenti ed una volta risultati vani i tentativi di recuperarli, il Responsabile del Settore competente per procedimento si assume la responsabilità della trasmissione agli atti, dichiarando ufficialmente l'incompletezza del fascicolo/pratica.

10. I Responsabili di Settore o loro incaricati possono richiedere in ogni momento all'Archivio Generale, per motivi di consultazione, fascicoli/pratiche mandati agli atti. Dei fascicoli/pratiche prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.

## **ARTICOLO 41**

### **Archiviazione ottica**

1. Il Responsabile della tenuta del protocollo, esaminando i costi ed i benefici connessi nonché

i tempi più opportuni, può valutare di effettuare operazioni di archiviazione su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo, in conformità alle disposizioni di cui all'art. 7 della deliberazione AIPA 23 novembre 2000, n. 51 ed alla deliberazione CNIPA n. 11/2004.

2. Nel caso di documenti informatici, le procedure di archiviazione ottica sostitutiva sono effettuate al momento della migrazione dei documenti dal sistema di gestione corrente a quello destinato alla conservazione.

3. In ogni caso e per ogni tipo di documento le operazioni dovranno essere effettuate considerando i tempi stabiliti dal piano di conservazione per la tenuta corrente, semi-attiva, permanente (archivio storico) e l'eventuale scarto.

4. Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione e di organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.

5. La conservazione deve garantire di mantenere l'integrità e l'affidabilità dei documenti nonché il contesto di produzione, la loro struttura ed il loro contenuto.

6. Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

## **ARTICOLO 42**

### **Selezione e scarto archivistico**

1. La documentazione archivistica, durante la fase di deposito, è passibile dei seguenti interventi: riordini e scarto.
2. L'elenco di scarto verrà inoltrato, in duplice esemplare, alla Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna che, se lo riterrà conforme alla normativa, concederà il nulla-osta che autorizza l'Ente allo scarto e, quindi, all'eliminazione fisica della documentazione.
3. Ottenuto il nulla-osta dalla Soprintendenza Archivistica, il Responsabile del Servizio protocollo-archivio adotterà apposita determinazione con la quale verrà disposto lo scarto della documentazione d'archivio.
4. La documentazione selezionata e scartata verrà ceduta, a titolo gratuito, alla Croce Rossa Italiana, fatto salvo diverse disposizioni specifiche (es. per i cartellini delle carte d'identità e per rullini fotografici di rilevazione delle infrazioni al Codice della strada, si dovrà procedere ad operazione di incenerimento).
5. Al termine delle operazioni fisiche di eliminazione, una copia del verbale di cessione rilasciato dalla Croce Rossa (oltre alla eventuale copia attestante l'avvenuto incenerimento di materiali particolari), dovrà essere trasmesso alla Soprintendenza Archivistica.
6. Nel piano di conservazione dell'archivio, insieme al titolario di classificazione, è presente anche il Massimario di Scarto, come da allegato 3 al presente manuale (Massimario della Regione Toscana, adottato anche dalla Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna).
7. Gli operatori dell'archivio di deposito, pertanto, possono utilizzare questo sistema per produrre annualmente un elenco dei documenti e dei fascicoli/pratiche per il quali è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione e, quindi, sono suscettibili di scarto archivistico.

## **ARTICOLO 43**

### **Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea**

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password od altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.
2. Quando il software di gestione consentirà la gestione dei livelli di riservatezza, l'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserirà il livello riservatezza richiesto per il documento in esame, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema. Analogamente, si procederà per l'apertura di un fascicolo.
3. Il livello di riservatezza applicato ad un documento sarà automaticamente ereditato da tutti i documenti connessi e/o collegati al primo, se a questi sarà assegnato un livello di riservatezza minore od uguale. Quelli che, invece, avranno un livello di riservatezza superiore lo manterranno.
4. Per quanto concerne i documenti sottratti all'accesso, si rinvia allo specifico Regolamento per la disciplina dell'accesso agli atti e ai documenti amministrativi.
5. I livelli di riservatezza che saranno gestiti dal sistema, il livello standard applicato automaticamente e le relative abilitazioni all'accesso interno alle informazioni documentali, dovranno, in ogni caso, essere concordati in sede di Conferenza dei Responsabili di Settore allargata alle professionalità informatiche presenti nell'Ente e/o esterne e di supporto per l'attività dell'Amministrazione. Le apposite direttive che saranno emanate dalla Conferenza dei Responsabili di Settore costituiranno, automaticamente, parte integrante e sostanziale del

presente manuale di gestione.

## **ARTICOLO 44**

### **Accesso esterno**

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni sarà realizzato, quanto l'Ente avrà acquisito le necessarie tecnologie, mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione sicuri basati sulla carta d'identità elettronica e sulla firma digitale.
2. Allora, saranno rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, mediante strumenti informatici.

## **ARTICOLO 45**

### **Accesso da parte di altre Pubbliche Amministrazioni**

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre pubbliche amministrazioni, sarà realizzato, quanto l'Ente avrà acquisito le necessarie tecnologie, applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni.

## **ARTICOLO 46**

### **Funzionalità del software "Protocollo" – Piano di sicurezza dei documenti**

1. La descrizione funzionale del sistema di gestione informatica dei documenti, nello specifico dell'applicativo "Protocollo", utilizzato dall'Amministrazione, è riportata nell'allegato 4) al presente manuale (Manuale del software gestionale del sistema di protocollo informatico – INSIEL).

## **ARTICOLO 47**

### **Archivio storico**

1. Le disposizioni concernenti l'archivio storico sono riportate nel "Regolamento generale per gli archivi comunali" (approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 28.02.2005).
2. Il materiale archivistico trasferito all'archivio storico viene conservato e messo a disposizione degli utenti per fini storici e culturali.
3. L'archivio storico deve essere conservato in locali idonei, ordinato ed inventariato. La redazione degli inventari deve essere fatta in osservanza alle specifiche disposizioni vigenti in materia.

## **ARTICOLO 48**

### **Norme di rinvio ed entrata in vigore**

1. Per tutto quanto non previsto nel presente manuale si fa espresso rinvio alle norme vigenti in materia di tenuta del protocollo informatico, di gestione dei flussi documentali e degli archivi.
2. Il presente manuale di gestione entra in vigore contestualmente alla esecutività della relativa deliberazione di approvazione.



## GLOSSARIO

Si intende:

- a) per *Amministrazione*, il Comune di Castelnuovo nè Monti.
- b) per *Area Organizzativa Omogenea*, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato (nel Comune di Castelnuovo nè Monti è individuata una sola Area Organizzativa Omogenea, coincidente con l'Amministrazione nel suo complesso)
- c) per *Responsabile*, quando non meglio specificato, il Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
- d) per *documento amministrativo*, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa
- e) per *documento informatico*, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
- f) per *firma digitale*, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica ed una privata, che consente al sottoscrittore, tramite la chiave privata, e al destinatario, tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici
- g) per *impronta di un documento informatico*, una sequenza di simboli binari in grado di identificare univocamente il contenuto di un documento
- h) per *gestione dei documenti*, l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo ed alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione adottato
- i) per *sistema di gestione informatico dei documenti*, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzato dall'Amministrazione per la gestione dei documenti
- j) 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
- k) per *archivio corrente*, la parte di documentazione relativa ad affari ed ai procedimenti in corso di trattazione o, comunque, verso i quali sussiste un interesse corrente
- l) per *archivio di deposito*, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente ed alla consultazione da parte del pubblico
- m) per *archivio storico*, il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne, in forma adeguata, la consultazione al pubblico
- n) per *titolario di classificazione*, un sistema precostituito di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti e ricevuti, per consentirne la sedimentazione, secondo un ordine logico che rispetti storicamente lo sviluppo dell'attività svolta

- o) per *piano di conservazione degli archivi*, il piano, integrato con il sistema di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali
- p) per *fascicolo/pratica*, l'unità archivistica indivisibile di base che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare
- q) per *classificazione*, l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni ed alle modalità operative dell'Amministrazione, in base al titolare di classificazione
- r) per *fascicolazione*, l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi
- s) per *assegnazione*, l'operazione di individuazione dell'ufficio-utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono
- t) per *supporto di memorizzazione*, il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso
- u) per *archiviazione ottica*, l'operazione che genera, su di un supporto di memorizzazione, una registrazione contenente la versione iniziale di una istanza di un documento informatico
- v) per *ufficio-utente*, un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti
- w) per *testo unico*, il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, approvato con D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

## **INDICE**

- ART. 1 – Ambito di applicazione
- ART. 2 – Aree organizzative omogenee
- ART. 3 – Tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
- ART. 4 – Unicità del protocollo informatico
- ART. 5 – Eliminazione dei protocolli interni
- ART. 6 – Modello operativo adottato per la gestione dei documenti
- ART. 7 – Modalità di formazione dei documenti, dei documenti informatici e contenuti minimi
- ART. 8 – Ricezione dei documenti su supporto cartaceo
- ART. 9 – Ricezione dei documenti informatici
- ART. 10 – Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti
- ART. 11 – Documenti soggetti a registrazione di protocollo
- ART. 12 – Documenti non soggetti a registrazione di protocollo
- ART. 13 – Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, spediti e interni, su supporto cartaceo
- ART. 14 – Registrazione di protocollo dei documenti informatici
- ART. 15 – Segnatura di protocollo
- ART. 16 – Annullamento delle registrazioni di protocollo
- ART. 17 – Registro giornaliero di protocollo
- ART. 18 – Registro di emergenza
- ART. 19 – Differimento dei termini di registrazione
- ART. 20 – Documenti relativi a gare d'appalto
- ART. 21 – Documenti soggetti a registrazioni particolari
- ART. 22 – Documenti a carattere riservato, personale o confidenziale
- ART. 23 – Lettere anonime e documenti non firmati
- ART. 24 – Documenti anticipati via fax e poi, successivamente, ricevuti in originale su supporto cartaceo
- ART. 25 – Documenti di competenza di altre Amministrazioni o di altri soggetti
- ART. 26 – Piano di conservazione dell'archivio
- ART. 27 – Classificazione dei documenti
- ART. 28 – Unità di smistamento
- ART. 29 – Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati
- ART. 30 – Modalità di svolgimento del processo di scansione
- ART. 31 – Fascicolazione – collegamento tra i documenti
- ART. 32 – Inserimento documenti nei fascicoli
- ART. 33 – Spedizione dei documenti su supporto cartaceo
- ART. 34 – Spedizione dei documenti informatici
- ART. 35 – Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti
- ART. 36 – Flusso di lavorazione dei documenti spediti
- ART. 37 – Flusso di lavorazione dei documenti interni
- ART. 38 – Comunicazioni informali tra uffici-utente e tra enti
- ART. 39 – Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

ART. 40 – Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

ART. 41 – Archiviazione ottica

ART. 42 – Selezione e scarto archivistico

ART. 43 – Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea

ART. 44 – Accesso esterno

ART. 45 – Accesso da parte di altre Pubbliche Amministrazioni

ART. 46 – Funzionalità del software "Protocollo"-Piano di sicurezza dei documenti

ART. 47 – Archivio storico

ART. 48 – Norme di rinvio ed entrata in vigore

GLOSSARIO

ALLEGATO 1 – Documenti non soggetti a registrazione di protocollo o soggetti ad altre registrazioni

ALLEGATO 2 – Titolario di classificazione

ALLEGATO 3 – Manuale del software di gestione del protocollo informatico

ALLEGATO 4 – Massimario di scarto