



COMUNE DI CARLOPOLI

(PROVINCIA DI CATANZARO)

Cap. 88040 Tel: 0968/82025 fax 0968/839907

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

(Regolamento adottato ai sensi dell'art. 5 del D.P.C.M. 3/12/2013, Gazzetta  
Ufficiale n. 59 del 12 marzo 2014)

Adottato con Delibera di Giunta Comunale  
n. **62 del 29 settembre 2015**

# INDICE

## SEZIONE I DISPOSIZIONI GENERALI E ORGANIZZAZIONE

- Art. 1 - Definizioni
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Aree organizzative omogenee
- Art. 4 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi
- Art. 5 - Responsabile della gestione documentale
- Art. 6 - Eliminazione dei protocolli interni
- Art. 7 - Uso di mezzi informatici per la produzione documentaria
- Art. 8 - Contenuti minimi dei documenti prodotti dall'Amministrazione

## SEZIONE II SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

- Art. 9 - Requisiti tecnologici e funzionalità
- Art. 10 - Accessibilità
- Art. 11 - Misure di sicurezza

## SEZIONE III GESTIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

- Art. 12 - Ricezione della corrispondenza
- Art. 13 - Apertura della corrispondenza
- Art. 14 - Registrazione di protocollo
- Art. 15 - Segnatura di protocollo
- Art. 16 - Riservatezza delle registrazioni di protocollo
- Art. 17 - Annullamento o modifica delle registrazioni di protocollo
- Art. 18 - Registro di emergenza
- Art. 19 - Differimento dei termini di registrazione
- Art. 20 - Documenti soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo
- Art. 21 - Documenti non soggetti all'obbligo della registrazione di protocollo
- Art. 22 - Titolare di classificazione e piano di conservazione dell'archivio
- Art. 23 - Classificazione dei documenti
- Art. 24 - Assegnazione
- Art. 25 - Scansione
- Art. 26 - Recapito e presa in carico della corrispondenza
- Art. 27 - Assegnazione interna
- Art. 28 - Formazione e identificazione dei fascicoli
- Art. 29 - Gestione dell'archivio dell'Amministrazione

## SEZIONE IV GESTIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

- Art. 30 - Produzione dei documenti informatici
- Art. 31 - Copie su supporto informatico di documenti analogici
- Art. 32 - Duplicati informatici di documenti informatici
- Art. 33 - Copie ed estratti di documenti informatici
- Art. 34 - Formati elettronici
- Art. 35 - Firma dei documenti informatici
- Art. 36 - Riferimento temporale
- Art. 37 - Integrità e immodificabilità dei documenti informatici
- Art. 38 - Documenti informatici contenenti dati sensibili o giudiziari

- Art. 39 - Ricezione di documenti informatici
- Art. 40 - Ricezione di documenti attraverso caselle di posta elettronica certificata
- Art. 41 - Ricezione di documenti informatici attraverso canali Web
- Art. 42 - Ricezione di documenti informatici con i meccanismi dell'interoperabilità e cooperazione applicativa tra sistemi in rete
- Art. 43 - Trattamento dei documenti amministrativi informatici nel sistema di protocollo informatico
- Art. 44 - Registrazione di protocollo dei documenti informatici
- Art. 45 - Segnatura informatica di protocollo
- Art. 46 - Registro giornaliero informatico di protocollo
- Art. 47 - Riservatezza delle registrazioni di protocollo dei documenti informatici
- Art. 48 - Annullamento o modifica delle registrazioni di protocollo dei documenti informatici
- Art. 49 - Titolare di classificazione e piano di conservazione dell'archivio
- Art. 50 - Classificazione dei documenti
- Art. 51 - Assegnazione
- Art. 52 - Recapito e presa in carico della corrispondenza
- Art. 53 - Assegnazione interna
- Art. 54 - Gestione dei flussi documentali tra gli uffici dell'AOO
- Art. 55 - Spedizione dei documenti informatici

[Allegati](#)

[Appendice A: glossario/definizioni](#)

## SEZIONE I DISPOSIZIONI GENERALI E ORGANIZZAZIONE

### Art. 1 Definizioni

1. 1. Ai fini del presente manuale di gestione si intende per:

- a) "AMMINISTRAZIONE", il Comune di CARLOPOLI;
- b) "TESTO UNICO", il D.P.R. 20.12.2000, n. 445 recante "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- c) "C.A.D.", il D. Lgs. 7.3.2005, n. 82 recante "Codice dell'amministrazione digitale";
- d) "REGOLE TECNICHE PI", il D.P.C.M. 3.12.2013 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del C.A.D.";
- d-bis) "REGOLE TECNICHE CONS", D.P.C.M. 3,12,2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005"
- e) "AOO", l'Area Organizzativa Omogenea;
- f) "RPA", il Responsabile del Procedimento Amministrativo;
- g) "RSP", il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali allegato 1e degli archivi;
- h) "UOP", l'Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo, cioè l'ufficio che svolge attività di registrazione di protocollo;
- i) "UU", l'Ufficio Utente, cioè l'ufficio destinatario del documento, così come risulta dalla segnatura di protocollo nei campi opzionali; in linea di massima ogni UU corrisponde ad un Servizio dell'Amministrazione.

2. Per le altre definizioni si rimanda all'Appendice **A** del presente Manuale di gestione.

### Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 3 dicembre 2013, recante le regole tecniche per il protocollo informatico. Esso regola la gestione dei documenti e dell'archivio dell'ente **COMUNE DI CARLOPOLI** di seguito denominato Amministrazione <sup>1</sup>.

### Art. 3 Area Organizzativa Omogenea

1. 1. Per la gestione unica e coordinata dei documenti, l'Amministrazione individua un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di Carlopoli, come di seguito meglio specificato.

Denominazione dell'AOO: COMUNE DI CARLOPOLI
---

Casella di Posta Elettronica Certificata <a href="mailto:protocollo.carlopoli@asmepec.it">protocollo.carlopoli@asmepec.it</a>
---

Indirizzo della sede principale dell'AOO a cui indirizzare la corrispondenza convenzionale Comune di CARLOPOLI (CZ) – Piazza Municipio,5 – 88040 Carlopoli (CZ)
--

---

<sup>1</sup> Con il termine "Amministrazione" ci si riferisce genericamente all'ente che adotta il manuale di gestione dei documenti.

#### **Art. 4**

### **Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi**

1. Ai sensi della normativa vigente, l'Amministrazione è dotata del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuandolo nella Unità Organizzativa cui afferiscono le funzioni del Protocollo e dell'Archivio
2. Al Servizio sono assegnati i seguenti compiti <sup>2</sup>:
  - a) garantisce il corretto svolgimento delle attività di gestione dei documenti <sup>3</sup>, nonché la formazione, gestione, conservazione e fruizione dell'archivio;
  - b) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
  - c) garantisce che le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
  - d) garantisce la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
  - e) autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
  - f) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente manuale.

#### **Art. 5**

### **Responsabile della gestione documentale <sup>4</sup>**

1. A capo del Servizio è posto il Responsabile della gestione documentale <sup>5</sup> il cui nominativo e quello del suo vicario, nei casi di vacanza, assenza o impedimento, sono riportati nell'allegato n. 1.
2. Al Responsabile della gestione documentale sono assegnati i compiti di cui all'articolo 4 del DPCM 3 dicembre 2013:
  - predisporre lo schema del manuale di gestione;
  - proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche per la eliminazione dei protocolli interni;
  - predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici.
3. Al Responsabile della gestione documentale compete il continuo aggiornamento del presente manuale, con particolare attenzione alle informazioni riportate negli allegati.

#### **Art. 6**

### **Eliminazione dei protocolli interni**

1. Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti sono eliminati tutti i protocolli interni, intesi come sistemi di registrazione di documenti alternativi al protocollo informatico <sup>6</sup>.

<sup>2</sup> Si veda l'art. 61, c. 3, del DPR n. 445/2000.

<sup>3</sup> Ai sensi dell'art. 1, c. 1, lett. q), del DPR n. 445/2000, per gestione dei documenti s'intende l'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, spedizione, registrazione, classificazione, fascicolazione, assegnazione, gestione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato. Essa è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati.

<sup>4</sup> Se l'Amministrazione attiva più di un'AOO, oltre al Responsabile della gestione documentale deve nominare anche il Coordinatore della gestione documentale e il suo vicario. A tale soggetto competono i compiti di definizione e assicurazione dei criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi dell'art. 50, c. 4, del Testo unico.

<sup>5</sup> La figura del Responsabile della gestione documentale coincide con quella del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi delineata nell'art. 61, c. 1, del DPR n. 445/2000, nel quale si afferma l'esigenza di assegnare le responsabilità connesse alla gestione dei documenti ad un "dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica". L'art. 3, c. 1, lett. b), del DPCM 3 dicembre 2013 completa le disposizioni relative al Responsabile della gestione documentale, prevedendo la nomina di un suo vicario per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo.

<sup>6</sup> L'art. 3, c. 1, lett. e), del DPCM 3 dicembre 2013 prevede la definizione, su indicazione del Responsabile della gestione documentale, dei tempi, delle modalità e delle misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal Testo unico. L'obiettivo del legislatore è spingere le amministrazioni a costituire un'unica base informativa e documentale, che è il presupposto per la corretta formazione dell'archivio digitale.

### **Art. 7**

#### **Uso di mezzi informatici per la produzione documentaria**

1. L'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici nel rispetto delle disposizioni contenute nel Codice dell'amministrazione digitale e delle regole tecniche ad esso collegate.

### **Art. 8**

#### **Contenuti minimi dei documenti prodotti dall'Amministrazione**

1. I documenti prodotti dall'Amministrazione, su supporto cartaceo o informatico, riportano al minimo le seguenti informazioni:

- a) denominazione e/o stemma dell'Amministrazione;
- b) indicazione dell'ufficio che produce il documento;
- c) indirizzo completo con numero di telefono e fax;
- d) data completa, luogo, giorno, mese, anno;
- e) numero degli allegati se presenti;
- f) oggetto del documento;
- g) riferimenti ad eventuali precedenti;
- h) sottoscrizione del Responsabile, o dei Responsabili, quando prescritta;
- i) riferimento del soggetto che redige il testo del documento (*soggetto scrittore*).

## **SEZIONE II**

### **SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

### **Art. 9**

#### **Requisiti tecnologici e funzionalità**

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti dell'Amministrazione, anche denominato sistema di protocollo informatico, o semplicemente protocollo informatico, assicura <sup>7</sup>:

- a) l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- b) la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- c) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
- d) la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate, archiviate e conservate.

2. Il sistema di cui al comma 1 garantisce inoltre:

- a) il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppi di utenti;
- b) il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate, archiviate e conservate.

3. La conformità del sistema di gestione informatica dei documenti ai requisiti minimi di cui ai commi 1 e 2 è attestata dal fornitore con idonea documentazione inclusa nella fornitura.

4. Il sistema di protocollo informatico dell'Amministrazione comprende la funzionalità minima.

---

<sup>7</sup> Si veda l'art. 7 del DPCM 3 dicembre 2013.

## **Art. 10** **Accessibilità**

1. Il sistema di protocollo informatico dei documenti dell'Amministrazione è attivato solo nell'Ufficio di protocollo .
2. La gestione in termini di sicurezza e riservatezza delle credenziali di identificazione (User-ID e Password) è garantita dal Responsabile del Servizio dei sistemi informativi dell'Amministrazione.
3. Il sistema di protocollo informatico gestisce diversi tipi di accesso, dalla semplice consultazione alla possibilità di eseguire tutte le operazioni inerenti alla gestione documentale.
4. Nell'allegato n. 1 sono riportati i dati identificativi e le abilitazioni concesse dal Responsabile della gestione documentale. .

## **Art. 11** **Misure di sicurezza**

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti dell'Amministrazione è posto in condizioni di sicurezza fisica e logica in conformità alla normativa vigente in materia di sistemi informativi della pubblica amministrazione.
2. Le misure di protezione implementate garantiscono che i documenti informatici siano custoditi e controllati con modalità tali da ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato o non consentito oppure non conforme alle finalità della gestione. Nello specifico, tale misure garantiscono la continuità operativa del sistema di protocollo informatico e l'esecuzione del processo di *disaster recovery*, così come specificato nel Codice dell'amministrazione digitale (CAD) <sup>8</sup>.
3. Il Responsabile del Servizio sistemi informativi dell'Amministrazione assicura la puntuale esecuzione, da parte di personale appositamente autorizzato, delle operazioni di *backup* dei dati e dei documenti memorizzati nel sistema di protocollo informatico, conservando le copie in locali sicuri e differenti.
4. Il sistema di protocollo informatico dell'Amministrazione rispetta le misure di sicurezza.
5. Il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso, conservazione dei documenti informatici, adottato nell'ambito del piano generale di sicurezza del sistema informativo dell'Amministrazione, predisposto dal Responsabile della gestione documentale d'intesa con il Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi dell'articolo 4, c. 1, lettera c), del DPCM 3 dicembre 2013, è riportato nella Delibera di Consiglio comunale n. 26 del 29/12/2005..

### **SEZIONE III**

## **GESTIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI**

### **Art. 12** **Ricezione della corrispondenza**

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:
  - a) il servizio postale;
  - b) la consegna diretta agli uffici dell'AOO;
  - c) gli apparecchi telefax.
2. Il personale dell'Ufficio Protocollo provvede a ritirare e consegnare la corrispondenza quotidiana dalle ore 10.30 alle ore 11.00 (circa) presso l'Ufficio Postale.
3. I documenti consegnati direttamente agli uffici dell'AOO che non sono abilitati alla protocollazione in arrivo, se soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire al Servizio a cura del personale che li riceve nell'arco della stessa giornata.
4. I documenti consegnati direttamente all'Ufficio Protocollo, se soggetti a registrazione di protocollo, sono protocollati nell'arco della stessa giornata.

---

<sup>8</sup> Si veda l'articolo 50-bis del CAD.

5. I documenti ricevuti con apparecchi telefax, in assenza di un sistema informatico che ne consente l'acquisizione in formato elettronico (*fax management system*), sono trattati come documenti cartacei in arrivo.
6. Qualora un documento cartaceo venga consegnato personalmente dall'interessato, o da altra persona incaricata, e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, gli uffici abilitati possono rilasciare una fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto il timbro con la data di arrivo e la sigla dell'operatore. In alternativa, se è l'ufficio protocollo a riceverlo, può eseguire la registrazione apponendo il timbro di protocollo con il numero e la data di registrazione.

### **Art. 13** **Apertura della corrispondenza**

1. La corrispondenza in entrata su supporto cartaceo riportante la dicitura "riservato", "personale", "confidenziale", "S.P.M." o altre similari, non è aperta, ma consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che il documento ricevuto non è riservato ai sensi della normativa vigente in materia di privacy, è tenuto a trasmetterlo con la massima celerità all'ufficio preposto alla registrazione di protocollo in arrivo.
2. La corrispondenza cartacea in entrata riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", o dalla cui confezione si evince la partecipazione a una procedura simile, non viene aperta, ma protocollata in base agli elementi rilevabili sul plico o dal bando dell'Amministrazione, con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta. Dopo l'apertura delle buste, l'ufficio dell'AOO cui compete lo svolgimento della procedura di gara, riporta gli estremi di protocollo presenti sulle buste su tutti i documenti in esse contenuti.
3. Qualora pervenga all'AOO un documento di competenza di un altro ente, altra persona fisica o giuridica, altra AOO, lo stesso è trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti è restituito al mittente. Nel caso in cui un documento della fattispecie sia erroneamente registrato al protocollo, questi è spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, con una dicitura "pervenuta erroneamente".

### **Art. 14** **Registrazione di protocollo**

1. Le registrazioni di protocollo sono effettuate con il sistema di gestione informatica dei documenti in un'unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte degli operatori.
2. La numerazione delle registrazioni di protocollo dei documenti di un'AOO è unica e progressiva. Essa si chiude il 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.
3. Il numero di protocollo è costituito da sette cifre numeriche<sup>9</sup>.
4. Nella visualizzazione del numero di protocollo le posizioni più significative mancanti vengono riempite con gli '0' (zero).
5. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori. I dati obbligatori sono:
- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema;
  - b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema;
  - c) mittente per i documenti ricevuti, o destinatario per i documenti spediti<sup>10</sup>;
  - d) oggetto del documento;
  - e) data e numero di protocollo del documento in entrata, se disponibili.
- Sono opzionali o accessori i seguenti dati:
- a) data di arrivo o di partenza;
  - b) luogo di provenienza o di destinazione;
  - c) numero degli allegati;

<sup>9</sup> Si veda l'art. 57 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

<sup>10</sup> Per la descrizione dei corrispondenti (mittenti o destinatari) e la redazione dell'oggetto nelle registrazioni di protocollo si possono adottare le raccomandazioni del progetto Aurora – Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico – elaborate da un gruppo di lavoro inter-istituzionale coordinato dall'Archivio Generale dell'Università degli Studi di Padova, in stretta collaborazione con la Direzione Generale per gli Archivi del Ministero dei Beni e delle Attività culturali e del Turismo e l'Associazione Nazionale Archivistica Italiana (ANAI).



- d) descrizione sintetica degli allegati;
- e) mezzo di ricezione o di spedizione;
- f) estremi dell'autorizzazione al differimento dei termini di registrazione;
- g) ufficio/i di competenza;
- h) ufficio/i interessati per conoscenza;
- i) tipo di documento.

6. Le lettere anonime sono registrate al protocollo generale indicando nel campo mittente la dicitura "anonimo". Fanno eccezione, e pertanto sono distrutte, quelle lettere anonime e quelle comunicazioni elettroniche il cui contenuto è chiaramente riconducibile a scherzi o similari, non riguarda le funzioni dell'Amministrazione ed è totalmente irrilevante per la comunità in genere.

7. I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo generale. Qualora in seguito pervengano gli originali, a essi sono attribuiti il numero e la data di protocollo assegnati ai relativi fax. L'individuazione dei fax protocollati che corrispondono agli originali ricevuti successivamente è facilitata dal sistema di gestione informatica dei documenti.

### **Art. 15** **Segnatura di protocollo**

1. La segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo<sup>11</sup>.

2. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso del timbro di protocollo nel quale sono riportate le seguenti informazioni<sup>12</sup>:

- a) codice identificativo dell'Amministrazione c\_b790
- b) denominazione Amministrazione: COMUNE DI CARLOPOLI
- c) codice identificativo del registro: G
- d) data e numero di protocollo del documento

### **Art. 16**

#### **Riservatezza delle registrazioni di protocollo**

1. Ad ogni documento, all'atto della sua registrazione nel sistema di gestione informatica dei documenti, è assegnato un livello di riservatezza, una sorta di *Access Control List*, che consente di stabilire quali utenti o gruppi di utenti possono avere accesso ad esso.

2. Per default, il sistema segue la logica dell'organizzazione e dei ruoli, nel senso che ciascun utente può accedere solamente ai documenti che ha prodotto o che gli sono stati assegnati direttamente, o all'unità organizzativa cui appartiene, oppure a un ufficio ad esso subordinato.

3. I documenti a cui è stato assegnato un certo livello di riservatezza non vengono mai visualizzati agli utenti non autorizzati, neanche a fronte di una ricerca globale nell'archivio o una ricerca *full text*. Il sistema filtra l'accesso non soltanto al contenuto del documento ma anche ai dati della registrazione.

### **Art. 17**

#### **Annullamento o modifica delle registrazioni di protocollo**

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate su autorizzazione del Responsabile della gestione documentale.

2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema di gestione informatica dei documenti con una dicitura.

3. L'operazione di modifica di una registrazione di protocollo è eseguita con le seguenti modalità<sup>13</sup>:

- a) fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo;

---

<sup>11</sup> Si veda l'art. 55, c. 2, del DPR n. 445/2000.

<sup>12</sup> Si veda l'art. 55, c. 1, del DPR n. 445/2000 e l'art. 9 del DPCM 3 dicembre 2013.

<sup>13</sup> Si veda l'art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013.

- b) delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato.
- c) le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate riportando, a seconda dei casi, un segno o una dicitura in posizione sempre visibile e tale, comunque, da consentire la loro lettura unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore e agli estremi del provvedimento di autorizzazione.

### **Art. 18** **Registro di emergenza**

1. Il Responsabile della gestione documentale 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 di gestione informatica dei documenti.
2. In condizione di emergenza si applicano le seguenti modalità di registrazione e di recupero dei dati <sup>14</sup>:
  - a) 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 di gestione informatica dei documenti;
  - b) qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile della gestione documentale 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;
  - c) per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro il numero totale di operazioni effettuate;
  - d) la sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'Area Organizzativa Omogenea;
  - e) le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema di gestione informatica dei documenti, 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 in emergenza.

### **Art. 19** **Differimento dei termini di registrazione**

1. Eccezionalmente, il Responsabile della gestione documentale può differire, con apposita autorizzazione, la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, alla data di arrivo.
2. Gli estremi dell'autorizzazione al differimento sono riportati in tutte le registrazioni effettuate in tale condizione.

### **Art. 20** **Documenti soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo**

1. Sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo i documenti ricevuti e quelli spediti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati nel successivo articolo <sup>15</sup>.

---

14 Si veda l'art. 63 del DPR n. 445/2000.

15 Si veda l'art. 53, c. 5, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

### **Art. 21**

#### **Documenti non soggetti all'obbligo della registrazione di protocollo**

1. Le tipologie di documenti esclusi dall'obbligo della registrazione di protocollo sono elencate nell'allegato 3.
2. Sono altresì esclusi dall'obbligo della registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione elencati nell'allegato 3<sup>16</sup>.

### **Art. 22**

#### **Titolario di classificazione e piano di conservazione dell'archivio**

1. Il titolario di classificazione è un sistema preconstituito di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta. Esso rappresenta, pertanto, una visione astratta, sintetica, chiara, delle funzioni dell'Amministrazione.
2. Il titolario di classificazione adottato dall'Amministrazione è riportato nell'allegato n. 2
3. L'aggiornamento del titolario di classificazione e del piano di conservazione dell'archivio compete al Responsabile della gestione documentale ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia.
4. È garantita la storicizzazione delle variazioni del titolario di classificazione e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i collegamenti tra le unità archivistiche, le unità documentarie e la struttura del titolario vigente al momento della loro produzione.
5. La sostituzione delle voci del titolario comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci eliminate. Rimane possibile, invece, registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e chiusura degli stessi.

### **Art. 23**

#### **Classificazione dei documenti**

1. Classificare un documento significa associarlo alla voce del titolario che individua la funzione cui si riferisce.
2. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario riportato nell'allegato n. 2<sup>17</sup>.
3. I documenti sono classificati a cura degli operatori che li registrano nel sistema di gestione informatica dei documenti. Detti operatori provvedono anche a riportare l'indice di classificazione nell'apposito spazio previsto nella segnatura di protocollo.

### **Art. 24**

#### **Assegnazione**

1. Per assegnazione di un documento s'intende l'operazione volta all'individuazione dell'ufficio, o degli uffici, dell'AOO cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo, e di altri eventuali uffici interessati per conoscenza.
2. La registrazione sul sistema di gestione informatica dei documenti dei dati relativi alle assegnazioni è contestuale alla registrazione di protocollo.

---

16 Per "documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione" si intendono quei documenti che sono registrati per obbligo di legge in repertori o registri diversi dal registro di protocollo generale. È il caso, ad esempio, degli atti deliberativi, dei contratti, che devono essere annotati in appositi repertori obbligatori per legge.

17 Ai sensi dell'art. 56 del DPR n. 445/2000, infatti, la registrazione e segnatura di protocollo, nonché la classificazione "sono operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni".

## **Art. 25**

### **Scansione**

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e classificazione, possono essere digitalizzati mediante un processo di scansione, che può essere interattivo o batch <sup>18</sup>.
2. Un processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:
  - a) acquisizione delle immagini in modo che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file di formato standard abilitato alla conservazione;
  - b) verifica della qualità delle immagini acquisite;
  - c) collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo con la contestuale acquisizione delle loro impronte digitali;
  - d) memorizzazione delle immagini e delle relative impronte digitali nel sistema di gestione informatica dei documenti, in modo non modificabile.
3. I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, ancorché digitalizzati con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, classificazione e assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici di competenza <sup>19</sup>.

## **Art. 26**

### **Recapito e presa in carico della corrispondenza**

1. Il personale degli uffici assegnatari della corrispondenza ricevuta su supporto cartaceo o informatico al momento dell'effettiva acquisizione, firma il registro giornaliero di protocollo cartaceo.
2. Nel caso di un'assegnazione errata, il personale dell'ufficio che riceve il documento lo ritrasmette all'unità di provenienza la quale apporterà le modifiche necessarie sul sistema di gestione informatica dei documenti e provvederà al suo corretto recapito. Detto sistema tiene traccia di tutti questi passaggi memorizzando, per ciascuno di essi, i dati identificativi dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.

## **Art. 27**

### **Assegnazione interna**

1. Nell'ambito delle unità organizzative cui sono recapitati i documenti ricevuti, protocollati e classificati, il personale abilitato può eseguire sul sistema di gestione informatica dei documenti, per ciascuno di essi, anche più volte, l'operazione di assegnazione interna, che è finalizzata all'individuazione delle strutture incaricate della loro trattazione.

## **Art. 28**

### **Formazione e identificazione dei fascicoli**

1. Il fascicolo è l'unità archivistica di base indivisibile di un archivio.
2. L'operazione di fascicolazione attiene all'inserimento di un documento nell'unità archivistica relativa al procedimento amministrativo, persona fisica o giuridica, attività a cui si riferisce e che contiene i suoi precedenti.
3. I fascicoli possono essere organizzati in sotto-fascicoli ed inserti.
4. La formazione dei fascicoli avviene nell'ambito degli uffici di competenza, a cura dei Responsabili dei procedimenti amministrativi.

---

<sup>18</sup> Per processo di scansione interattivo s'intende la digitalizzazione dei documenti cartacei al momento della loro registrazione di protocollo, come fase finale dell'inserimento dei dati che li identificano. Un processo di scansione batch, invece, prevede la digitalizzazione di un blocco di documenti già protocollati, anche numericamente consistente, con strumenti tecnologici che permettono di collegare automaticamente le immagini dei documenti alle rispettive registrazioni di protocollo. Normalmente, si preferiscono i processi di scansione batch quando si devono trattare giornalmente un grande quantità di documenti e si dispongono di soluzioni tecnologiche avanzate, quali ad esempio quelle basate sul riconoscimento automatico del codice a barre trascritto nella segnatura di protocollo.

<sup>19</sup> L'inoltro degli originali dei documenti cartacei agli uffici di competenza, ancorché digitalizzati con un processo di scansione, risponde all'esigenza di formare unità archivistiche cartacee complete.

5. Ad ogni fascicolo, sotto-fascicolo o inserto, può essere assegnato un livello di riservatezza, una sorta di Access Control List, che consente di stabilire quali utenti o gruppi di utenti possono avere accesso ad esso. È possibile che un utente abbia accesso ad un fascicolo ma non possa vedere tutti i documenti in esso contenuti perché ad alcuni di essi è stato attribuito un livello riservatezza superiore a quello assegnato al fascicolo.

### **Art. 29** **Gestione dell'archivio dell'Amministrazione**

1. L'archivio è il complesso organico di documenti prodotti o ricevuti dall'Amministrazione durante l'esercizio delle sue funzioni, ossia nell'ambito di attività pratiche, amministrative o giuridiche, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati.
2. L'archivio è da ritenersi logicamente unico e funzionalmente integrato.
3. Per archivio corrente s'intende quella parte di documentazione riguardante gli affari e i procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque sia verso i quali sussiste un interesse corrente.
4. I documenti dell'archivio corrente sono tenuti e gestiti presso gli uffici cui compete la loro trattazione, a cura dei Responsabili dei procedimenti amministrativi.
5. Per archivio di deposito s'intende quella parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione delle pratiche in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico.
6. All'inizio di ogni anno, i Responsabili dei procedimenti amministrativi individuano i fascicoli relativi ad affari o pratiche concluse, ossia non più necessari allo svolgimento delle attività correnti, ne verificano la completezza e la corretta formazione, e poi li versano nell'archivio di deposito curando il trasferimento fisico dei carteggi nel rispetto dell'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente.
7. La gestione dell'archivio di deposito è assicurata dal Servizio, che ne cura l'incremento, l'ordinamento e la consultazione. In particolare, il Responsabile della gestione documentale provvede a:
  - a) garantire la conservazione della documentazione;
  - b) garantire la consultazione ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi;
  - c) registrare i movimenti del materiale documentario dato in consultazione;
  - d) selezionare la documentazione per lo scarto e il versamento nell'archivio storico, producendo gli elenchi di scarto e gli elenchi di versamento.
8. I documenti contenenti dati personali sono archiviati e custoditi in conformità alle disposizioni di legge in materia di *privacy*.
9. Per archivio storico, o separata sezione d'archivio, s'intende il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico.
10. La gestione dell'archivio storico dell'Amministrazione compete al Responsabile del Servizio. Esso è custodito presso i LOCALI COMUNALI

## **SEZIONE IV** **GESTIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

### **Art. 30** **Produzione dei documenti informatici**

1. I documenti informatici dell'Amministrazione sono prodotti con una delle seguenti modalità<sup>20</sup>:
  - a) redazione con appositi strumenti software;
  - b) acquisizione per via telematica o su supporto informatico;
  - c) acquisizione di copia per immagine o copia informatica di un documento analogico;
  - d) registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni, o processi informatici;
  - e) presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;

---

<sup>20</sup> Si veda l'art. 3 del DPCM 13 novembre 2014, recante le regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici.

- f) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

### **Art. 31**

#### **Copie su supporto informatico di documenti analogici**

1. La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.
2. La copia informatica di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.
3. L'attestazione di conformità della copia per immagine, o della copia informatica, di un documento amministrativo analogico, formato dalla pubblica amministrazione, ovvero da essa detenuto, può essere inserita nel documento informatico contenente la copia informatica. Il documento informatico così formato è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata del funzionario delegato.
4. L'attestazione di conformità di cui al comma 1, anche nel caso di uno o più copie informatiche di documenti amministrativi analogici effettuate per raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza del contenuto dell'originale e della copia, può essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia. Il documento informatico prodotto è sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica qualificata del funzionario delegato.

### **Art. 32**

#### **Duplicati informatici di documenti informatici**

1. Il duplicato informatico di un documento informatico è prodotto mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione, o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine.

### **Art. 33**

#### **Copie ed estratti di documenti informatici**

1. Le copie e gli estratti informatici di un documento informatico sono prodotti mediante processi e strumenti che assicurino la corrispondenza del contenuto della copia o dell'estratto informatico alle informazioni del documento informatico di origine, previo raffronto dei documenti o attraverso la certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza del contenuto dell'originale e della copia.
2. La copia o l'estratto di uno o più documenti informatici di cui al comma 1, se sottoscritti con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia ha la stessa efficacia probatoria dell'originale, salvo che la conformità allo stesso non sia espressamente disconosciuta.

### **Art. 34**

#### **Formati elettronici**

1. Per la produzione dei documenti amministrativi informatici dell'Amministrazione sono ammessi i formati elettronici che presentano le seguenti caratteristiche:
  - a) sono aperti, standard e documentati;
  - b) sono affidabili, accurati e usabili;
  - c) sono indipendenti dall'ambiente tecnologico utilizzato per la rappresentazione a livello utente;
  - d) non possono contenere macroistruzioni o codice eseguibile, ovvero per i quali esistono soluzioni tecnologiche che permettono di rilevarne la presenza e impedirne l'esecuzione;

- e) sono conformi alle disposizioni emanate dalle Autorità competenti in materia di archiviazione e conservazione digitale.
2. Nello specifico, l'Amministrazione utilizza i formati elettronici elencati nell'allegato n. 2 del DPCM 3 dicembre 2013, recante le regole tecniche per il protocollo informatico, ai quali si aggiungono quelli necessari in relazione a specifici contesti operativi.
3. L'elenco completo dei formati elettronici abilitati per la produzione dei documenti informatici è riportato nell'allegato n. 4 del presente manuale. Nel medesimo allegato sono specificati i contesti operativi per i quali si abilitano formati elettronici particolari ed è motivata la loro scelta da parte dell'Amministrazione.

### **Art. 35**

#### **Firma dei documenti informatici**

1. I documenti amministrativi informatici prodotti dall'Amministrazione, redatti in uno dei formati abilitati di cui al precedente articolo, possono di norma firmati con una firma digitale conforme alla normativa vigente, ovvero con una firma elettronica qualificata.

### **Art. 36**

#### **Riferimento temporale**

1. A tutti i documenti amministrativi informatici è associato un riferimento temporale genericamente inteso come «informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC)»<sup>21</sup>.
2. Ai documenti amministrativi informatici firmati con firma digitale è attribuito un riferimento temporale opponibile a terzi che, ai sensi della normativa vigente, può essere:
- a) una marca temporale generata con le modalità di cui al Capo IV del DPCM 22 febbraio 2013;
  - b) il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo;
  - c) il riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione dei documenti, ad opera di un pubblico ufficiale o di una pubblica amministrazione;
  - d) il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo del servizio di posta elettronica certificata;
  - e) il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo della marcatura postale elettronica (convenzione postale universale).
3. L'attribuzione del riferimento temporale di cui ai precedenti commi 1 e 2 avviene di norma con l'operazione di registrazione di protocollo generale.

### **Art. 37**

#### **Integrità e immutabilità dei documenti informatici**

1. I documenti amministrativi informatici dell'Amministrazione assumono le caratteristiche di immutabilità e integrità, cioè sono prodotti in modo tale che la forma e il contenuto non siano alterabili durante le fasi di tenuta e accesso, e ne sia garantita la staticità nella fase della conservazione.
2. Le caratteristiche di immutabilità e integrità di cui al comma 1 sono determinate con modalità diverse in funzione degli strumenti utilizzati per la loro produzione.
3. Il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immutabilità e di integrità con la registrazione nel registro di protocollo e negli ulteriori registri, repertori, albi, elenchi, raccolte di dati gestiti nel sistema di gestione informatica dei documenti.

### **Art. 38**

#### **Documenti informatici contenenti dati sensibili o giudiziari**

1. Al fine di garantire la riservatezza dei dati sensibili o giudiziari di cui all'art. 4, c. 1, lettere d) ed e), del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante il Codice in materia di protezione dei dati personali, i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni per via telematica possono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da legge o da regolamento e indispensabili per il perseguimento delle finalità per le quali sono acquisite<sup>22</sup>.

<sup>21</sup> Si veda l'art. 3 del DPCM 13 novembre 2014, citato.

<sup>22</sup> Si veda l'art. 46 del Codice dell'amministrazione digitale.

### **Art. 39**

#### **Ricezione di documenti informatici**

1. La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'Area Organizzativa Omogenea è assicurata tramite:
  - a) la casella di posta elettronica certificata istituzionale <sup>23</sup> pubblicata sull'Indice nazionale delle Pubbliche Amministrazioni (IndicePA);
  - b) altre caselle di posta elettronica certificata appositamente attivate per la ricezione di determinate tipologie documentarie e pubblicate su IndicePA <sup>24</sup>;
  - c) canali Web appositamente attivati dall'Amministrazione per l'acquisizione di determinate tipologie documentarie, anche attraverso la compilazione di moduli elettronici predefiniti;
  - d) i meccanismi dell'interoperabilità e cooperazione applicativa in rete tra sistemi.

### **Art. 40**

#### **Ricezione di documenti attraverso caselle di posta elettronica certificata**

1. Lo scambio di documenti informatici effettuato mediante messaggi di posta elettronica è basato sul protocollo SMTP/MIME definito dalle specifiche tecniche RFC 821-822, RFC 2045 e 2049 e successive modificazioni.
2. La casella di posta elettronica certificata istituzionale e le altre caselle PEC attivate dall'Amministrazione e pubblicate sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IndicePA) sono specificate nell'allegato n. 1.
3. Le caselle di cui al comma 2 sono funzionalmente integrate con il sistema di protocollo informatico.
4. La casella PEC istituzionale è gestita dal personale del Servizio con le funzionalità del sistema di protocollo informatico.
5. I documenti informatici che, per errore o disinformazione dei mittenti, pervengono agli uffici dell'AOO attraverso indirizzi di posta elettronica diversi dalle caselle di cui al comma 2, sono valutati dal personale che li riceve e, se soggetti a registrazione di protocollo, immediatamente inoltrati, con un'apposita funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, al Servizio o alle unità organizzative competenti per la loro trattazione e abilitate alla protocollazione in arrivo.
6. I documenti informatici provenienti da un indirizzo di posta elettronica certificata sono trattati come documenti di cui si ha certezza sulla provenienza e sull'integrità. La notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata di cui si avvale l'Amministrazione.

### **Art. 41**

#### **Ricezione di documenti informatici attraverso canali Web**

1. L'Amministrazione, sulla base del piano di informatizzazione elaborato ai sensi dell'articolo 24, c. 3-bis del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, ha attivato canali Web dedicati alla ricezione di determinate tipologie documentarie, istanze, dichiarazioni e segnalazioni, anche attraverso la compilazione di modulistica elettronica predefinita e pubblicata on-line.

### **Art. 42**

#### **Ricezione di documenti informatici con i meccanismi dell'interoperabilità e cooperazione applicativa tra sistemi in rete**

1. I documenti amministrativi informatici prodotti con le applicazioni software degli uffici dell'AOO sono trasmessi con i relativi metadati al sistema di gestione informatica dei documenti per la registrazione e archiviazione.

---

<sup>23</sup> Per casella di posta elettronica istituzionale s'intende la casella di posta elettronica certificata istituita da un'AOO per la ricezione e la spedizione di documenti con certezza della provenienza o dell'avvenuto recapito.

<sup>24</sup> L'attivazione, nell'ambito di un'AOO, di ulteriori caselle di posta elettronica certificata oltre a quella istituzionale obbligatoria per legge, risponde all'esigenza di creare canali di comunicazione diretti tra alcune strutture dell'Amministrazione, quali ad esempio lo sportello unico per le attività produttive, lo sportello per l'edilizia, lo sportello per il commercio, ecc., e la loro utenza, al fine di semplificare e velocizzare l'erogazione di un'ampia gamma di servizi.



### **Art. 43**

#### **Trattamento dei documenti amministrativi informatici nel sistema di protocollo informatico**

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti dell'Amministrazione realizza la gestione del registro di protocollo generale .
2. Nell'allegato n. 3 sono indicati i documenti esclusi dalla registrazione o soggetti a registrazione particolare.

### **Art. 44**

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

1. Si applicano ai documenti informatici, in quanto compatibili, le disposizioni di cui all'articolo 15, commi 1 e 2.
2. La registrazione di protocollo dei documenti informatici è eseguita dopo aver accertato che siano leggibili con i sistemi in possesso dell'Amministrazione, che non contengono macroistruzioni o codice eseguibile tale da modificarne il contenuto e che il formato elettronico sia uno di quelli accettati dall'Amministrazione, che sono elencati nell'allegato n. 4.
3. Se l'accertamento di cui al precedente comma si conclude con esito negativo:
  - viene notificata al mittente la condizione di eccezione;
  - il documento ricevuto viene registrato con una funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e mantenuto fin quando necessario per eventuali successivi controlli.
4. La registrazione di protocollo dei documenti ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione<sup>25</sup>.
5. Nel caso in cui i documenti ricevuti attraverso gli indirizzi PEC di cui all'articolo 40, siano le ricevute di ritorno rilasciate da gestori del servizio di posta elettronica certificata a fronte di spedizioni di documenti informatici protocollati, queste sono identificate ed archiviate.

#### **Segnatura informatica di protocollo**

1. L'operazione di segnatura di protocollo dei documenti informatici è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
2. La struttura ed i contenuti del file di segnatura informatica di protocollo sono conformi alla normativa vigente.
3. Le informazioni minime incluse nella segnatura informatica di protocollo sono:
  - a) codice identificativo dell'Amministrazione c\_b790
  - b) denominazione dell'Amministrazione
  - c) codice identificativo del registro G
  - d) data di protocollo
  - e) numero di protocollo
4. Nel caso di documenti informatici trasmessi a un soggetto esterno, oltre ai dati di cui al precedente comma, la segnatura informatica di protocollo contiene:
  - a) oggetto del documento
  - b) mittente
  - c) destinatario o destinatari
 Inoltre, vi possono essere incluse le seguenti informazioni:
  - a) indicazione della persona o dell'ufficio del destinatario a cui si presume verrà affidato il trattamento del documento
  - b) indice di classificazione e numero del fascicolo (se disponibili)
  - c) informazioni sul procedimento a cui si riferisce e sul trattamento da applicare al documento.

---

<sup>25</sup> Si veda l'articolo 18, comma 1, del DPCM 3 dicembre 2013, recante le regole tecniche per il protocollo informatico.

**Art. 46****Registro giornaliero informatico di protocollo**

1. Il Responsabile del Servizio provvede alla produzione e all'archiviazione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.
2. Il registro giornaliero informatico di protocollo di cui al comma 1 è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione.
3. L'immodificabilità del contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo nella fase di versamento nel sistema di conservazione è garantita mediante soluzioni tecnologiche e organizzative specificate nel contratto di servizio stipulato dall'Amministrazione con il Conservatore accreditato.

**Art. 47****Riservatezza delle registrazioni di protocollo dei documenti informatici**

1. Si applicano ai documenti informatici, in quanto compatibili, le disposizioni di cui all'articolo 16.

**Art. 48****Annullamento o modifica delle registrazioni di protocollo dei documenti informatici**

1. Si applicano ai documenti informatici, in quanto compatibili, le disposizioni di cui all'articolo 17.

**Art. 49****Titolario di classificazione e piano di conservazione dell'archivio**

1. Si applicano ai documenti informatici, in quanto compatibili, le disposizioni di cui all'articolo 22.

**Art. 50****Classificazione dei documenti**

1. Si applicano ai documenti informatici, in quanto compatibili, le disposizioni di cui all'articolo 23.

**Art. 51****Assegnazione**

1. Si applicano ai documenti informatici, in quanto compatibili, le disposizioni di cui all'articolo 24.

**Art. 52****Recapito e presa in carico della corrispondenza**

1. I documenti informatici in entrata, protocollati e classificati, sono resi disponibili agli uffici assegnatari secondo le disposizioni di cui all'articolo 24.
2. Nel caso di un'assegnazione errata, il personale dell'ufficio che riceve il documento lo ritrasmette all'unità di provenienza la quale apporterà le modifiche necessarie sul sistema di gestione informatica dei documenti e provvederà al suo corretto recapito. Detto sistema tiene traccia di tutti questi passaggi memorizzando, per ciascuno di essi, i dati identificativi dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.

### **Art. 53**

#### **Assegnazione interna**

1. Nell'ambito delle unità organizzative cui sono recapitati i documenti ricevuti, protocollati e classificati, il personale abilitato può eseguire con il sistema di gestione informatica dei documenti, per ciascuno di essi, anche più volte, l'operazione di assegnazione interna, che è finalizzata all'individuazione delle strutture incaricate della loro trattazione.

### **Art. 54**

#### **Gestione dei flussi documentali tra gli uffici dell'AOO**

1. Le disposizioni contenute in questo articolo riguardano la circolazione dei documenti amministrativi informatici tra gli uffici dell'AOO.
2. La trasmissione di un documento informatico da un ufficio ad un altro della stessa AOO avviene nel seguente modo:
  - a) nell'ambito della struttura mittente: il documento informatico è prodotto, registrato sul sistema di gestione informatica dei documenti, classificato e assegnato all'unità destinataria;
  - b) nell'ambito della struttura destinataria: il documento è ricevuto con la funzionalità di "presa in carico della corrispondenza" insieme agli altri in entrata e assegnato all'ufficio cui compete la trattazione.

### **Art. 55**

#### **Spedizione dei documenti informatici**

1. L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di registrazione di protocollo e classificazione, nei modi descritti nel presente manuale.
2. La spedizione dei documenti informatici avviene attraverso le caselle di posta elettronica certificata, di cui all'articolo 40 del presente manuale.
3. La spedizione dei documenti informatici protocollati attraverso le caselle di PEC avviene con le seguenti modalità:
  - a) il sistema di gestione informatica dei documenti compone il messaggio in uscita e lo inoltra al destinatario, o ai destinatari, attraverso il servizio di posta elettronica certificata dell'Amministrazione;
  - b) i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari e quindi abilitato alla ricezione della posta per via telematica, ovvero agli indirizzi PEC pubblicati nell'indice nazionale degli indirizzi delle pubbliche amministrazioni (IndicePA) e nella banca dati degli indirizzi dei professionisti e delle imprese (IniPEC);
  - c) la verifica dell'avvenuto recapito di un messaggio di PEC inoltrato con le modalità descritte nei precedenti punti, effettuata attraverso il controllo delle ricevute del servizio di PEC memorizzate nel sistema di protocollo informatico in corrispondenza della registrazione del documento a cui si riferiscono, è eseguita ad opera del personale dell'ufficio che ha effettuato la protocollazione del documento spedito.

## APPENDICE A: GLOSSARIO/DEFINIZIONI

Allegato n. 1 del DPCM 13 dicembre 2013

### 1 INTRODUZIONE

Di seguito si riporta il glossario dei termini contenuti nelle regole tecniche di cui all'articolo 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni in materia di documento informatico e sistema di conservazione dei documenti informatici che si aggiungono alle definizioni del citato decreto ed a quelle del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni e integrazioni.

### 2 DEFINIZIONI TERMINE DEFINIZIONE

TERMINE	DEFINIZIONE
<b>accesso</b>	operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici
<b>accreditamento</b>	riconoscimento, da parte <b>dell'Agenzia per l'Italia digitale</b> , del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione
<b>affidabilità</b>	caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico
<b>aggregazione documentale informatica</b>	aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente
<b>archivio</b>	complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività
<b>archivio informatico</b>	archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico
<b>area organizzativa omogenea</b>	un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
<b>attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico</b>	dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico
<b>autenticità</b>	caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico
<b>base di dati</b>	collezione di dati registrati e correlati tra loro
<b>certificatore accreditato</b>	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, <b>dall'Agenzia per l'Italia digitale</b> , il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza
<b>ciclo di gestione</b>	arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo

TERMINE	DEFINIZIONE
<b>classificazione</b>	attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati
<b>Codice</b>	decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni
<b>codice eseguibile</b>	insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici
<b>conservatore accreditato</b>	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, <b>dall’Agenzia per l’Italia digitale</b> , il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, <b>dall’Agenzia per l’Italia digitale</b>
<b>conservazione</b>	insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione
<b>Coordinatore della Gestione Documentale</b>	responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall’articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee
<b>copia analogica del documento informatico</b>	documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto
<b>copia di sicurezza</b>	copia di <i>backup</i> degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell’articolo 12 delle presenti regole tecniche per il sistema di conservazione
<b>destinatario</b>	identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato
<b>duplicazione dei documenti informatici</b>	produzione di duplicati informatici
<b>esibizione</b>	operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia
<b>estratto per riassunto</b>	documento nel quale si attestano in maniera sintetica ma esaustiva fatti, stati o qualità desunti da dati o documenti in possesso di soggetti pubblici
<b>evidenza informatica</b>	una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica
<b>fascicolo informatico</b>	aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all’esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall’articolo 41 del Codice
<b>formato</b>	modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l’estensione del file
<b>funzionalità aggiuntive</b>	le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni
<b>funzionalità interoperative</b>	le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all’articolo 60 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
<b>funzionalità minima</b>	la componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all’articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
<b>funzione di hash</b>	una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l’evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti
<b>generazione automatica di documento informatico</b>	formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinate condizioni

TERMINE	DEFINIZIONE
<b>identificativo univoco</b>	sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione
<b>immodificabilità</b>	caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso
<b>impronta</b>	la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di <i>hash</i>
<b>insieme minimo di metadati del documento informatico</b>	complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 del presente decreto, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta
<b>integrità</b>	insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato
<b>interoperabilità</b>	capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi
<b>leggibilità</b>	insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti
<b>log di sistema</b>	registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati
<b>manuale di conservazione</b>	strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione
<b>manuale di gestione</b>	strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e successive modificazioni e integrazioni
<b>memorizzazione</b>	processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici
<b>metadati</b>	insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'allegato 5 del presente decreto
<b>pacchetto di archiviazione</b>	pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del presente decreto e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione
<b>pacchetto di distribuzione</b>	pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta
<b>pacchetto di versamento</b>	pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione
<b>pacchetto informativo</b>	contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare
<b>piano della sicurezza del sistema di conservazione</b>	documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
<b>piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti</b>	documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza

TERMINE	DEFINIZIONE
<b>piano di conservazione</b>	strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
<b>piano generale della sicurezza</b>	documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
<b>presa in carico</b>	accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione
<b>processo di conservazione</b>	insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione
<b>produttore</b>	persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale
<b>rapporto di versamento</b>	documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore
<b>registrazione informatica</b>	insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente
<b>registro particolare</b>	registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
<b>registro di protocollo</b>	registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti
<b>repertorio informatico</b>	registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica
<b>responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi</b>	dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione
<b>responsabile della conservazione</b>	soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione
<b>responsabile del trattamento dei dati</b>	la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali
<b>responsabile della sicurezza</b>	soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza
<b>riferimento temporale</b>	informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento
<b>scarto</b>	operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale
<b>sistema di classificazione</b>	strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata

TERMINE	DEFINIZIONE
<b>sistema di conservazione</b>	sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice
<b>sistema di gestione informatica dei documenti</b>	nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico
<b>staticità</b>	Caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione
<b>transazione informatica</b>	particolare evento caratterizzato dall'atomicità, consistenza, integrità e persistenza delle modifiche della base di dati
<b>Testo unico</b>	decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni
<b>ufficio utente</b>	riferito ad un area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico
<b>utente</b>	persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse
<b>versamento agli archivi di stato</b>	operazione con cui il responsabile della conservazione di un organo giudiziario o amministrativo dello Stato effettua l'invio agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali



## ALLEGATO 1

### N. 1 – Aree Organizzative Omogenee

a) i dati identificativi dell'Amministrazione

Codice identificativo dell'Amministrazione: <b>C_b790</b>
Nome esteso dell'Amministrazione: <b>COMUNE DI CARLOPOLI</b>
Nome referente: <b>MARIO</b>
Cognome referente: <b>TALARICO</b>

b) i dati identificativi dell'AOO istituita

Codice identificativo dell'AOO: <b>C_b790</b>
Nome esteso dell'AOO: <b>COMUNE DI CARLOPOLI</b>
Indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale: <a href="mailto:protocollo.carlopoli@asmepec.it">protocollo.carlopoli@asmepec.it</a>
Nome del Responsabile: <b>MARIO</b>
Cognome del Responsabile: <b>TALARICO</b>
Numero "n" uffici afferenti: <b>9</b>

c) i dati identificativi del Servizio attivato nell' AOO

Codice ufficio: <b>C_b790</b>
Denominazione: <b>COMUNE DI CARLOPOLI</b>
Nome del Responsabile della gestione documentale: <b>MARIO</b>
Cognome del Responsabile della gestione documentale: <b>TALARICO</b>
Nome del vicario del Responsabile della gestione documentale: <b>ANGIOLINA</b>
Cognome del vicario Responsabile: <b>GALLELLI</b>

Tipo	Nome	Indirizzo email	Tipo email
AMM	<a href="#">Comune di Carlopoli</a>	<a href="mailto:sindaco@pec.comune.carlopoli.cz.it">sindaco@pec.comune.carlopoli.cz.it</a>	PEC
AMM	<a href="#">Comune di Carlopoli</a>	<a href="mailto:ragioneria@pec.comune.carlopoli.cz.it">ragioneria@pec.comune.carlopoli.cz.it</a>	PEC
AMM	<a href="#">Comune di Carlopoli</a>	<a href="mailto:demografici@pec.comune.carlopoli.cz.it">demografici@pec.comune.carlopoli.cz.it</a>	PEC
AMM	<a href="#">Comune di Carlopoli</a>	<a href="mailto:protocollo.carlopoli@asmepec.it">protocollo.carlopoli@asmepec.it</a>	PEC
AMM	<a href="#">Comune di Carlopoli</a>	<a href="mailto:tributi@pec.comune.carlopoli.cz.it">tributi@pec.comune.carlopoli.cz.it</a>	PEC
UO	<a href="#">Uff_eFatturaPA</a>	<a href="mailto:ragioneria@pec.comune.carlopoli.cz.it">ragioneria@pec.comune.carlopoli.cz.it</a>	

### ➤ **Allegato N. 3**

## ➤ **DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE O SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE**

### **1. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo**

1. Le tipologie di documenti esclusi dalla registrazione di protocollo fanno riferimento al comma 5 dell'art. 53 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, che recita:

“Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione”.

Inoltre, sono escluse dalla protocollazione le seguenti categorie di documenti:

- Le comunicazioni d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, ecc.);
- Le richieste di ferie ed altri permessi;
- Le richieste di rimborso spese e missioni;
- Gli allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione, compresi gli elaborati tecnici;
- La pubblicità conoscitiva di convegni;
- La pubblicità in generale;
- Le offerte, i listini prezzi e i preventivi di terzi non richiesti;
- Le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.;
- Tutti i documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico amministrativa presente o futura.

### **2. Documenti soggetti a registrazione particolare**

1. Le tipologie di documenti soggetti a registrazione particolare sono le seguenti:

- Atti rogati o autenticati dal Segretario Generale;
- Contratti e convenzioni;
- Verbali delle sedute del Consiglio comunale;
- Verbali delle sedute della Giunta Municipale;
- Verbali delle sedute delle Commissioni Consiliari permanenti e speciali;
- Verbali delle Commissioni istituite per legge;
- Atti di stato civile;
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Carte d'identità;
- Certificati anagrafici;
- Tessere elettorali;
- Atti di liquidazione;
- Mandati di pagamento;

- Reversali d'incasso;
- Verbali di violazione al Codice della strada;
- Verbali di violazioni amministrative;
- Delibere del Consiglio comunale,
- Delibere della Giunta Municipale;
- Ordinanze;
- Ordinanze prefettizie relative a procedimenti sanzionatori;
- Atti pubblicati all'Albo Pretorio e le relative richieste e conferme di avvenuta pubblicazione;
- Atti depositati alla casa comunale;
- Notifiche.