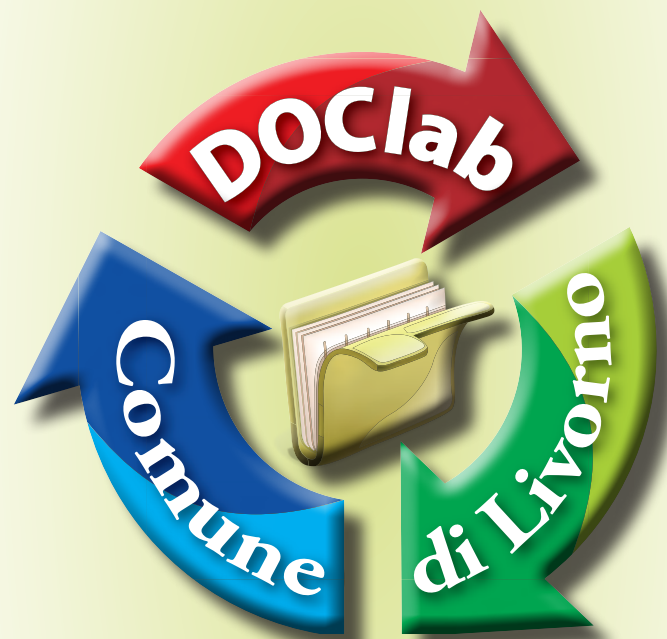




COMUNE  
DI LIVORNO

# Manuale per la Gestione Documentale



---

di cui all'art. 5 DPCM 3/12/2013

*(Regole tecniche per il protocollo  
informatico ai sensi degli artt. 40bis, 41,  
47, 57bis e 71 del Codice Amministrazione  
Digitale - Dlgs 82/05)*

Approvato dalla Giunta Comunale  
con atto n. 421 del 13.10.2015



## **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

### **ART. 1 - OGGETTO DELLA DISCIPLINA**

1. Il presente manuale descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti nell'ambito del Comune di Livorno.

### **ART. 2 - DEFINIZIONI E NORME DI RIFERIMENTO**

1. Ai fini del presente Manuale si intende:

- per “amministrazione”, il Comune di Livorno;
- per “AOO” - 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 ai sensi dell'art. 50, comma 4, de T.U. 445/2000;
- per “Codice” il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni;
- per “gestione documentale”: l'organizzazione ed il governo della documentazione ricevuta, inviata o comunque prodotta dall'amministrazione. Consente la corretta registrazione di protocollo, l'assegnazione, la classificazione, la fascicolazione, il reperimento e la conservazione dei documenti informatici;
- INTRANET: il sito internet aziendale del Comune di Livorno;
- per “Piattaforma protocollo”: l'applicativo informatico di gestione del protocollo;
- per Rete civica”: il sito internet ufficiale del Comune di Livorno;
- per “RPA”: responsabile del procedimento amministrativo;
- per “RSP”: responsabile per la tenuta del protocollo informatico, la gestione documentale e degli archivi;
- per “servizio protocollo”: la struttura preposta alla tenuta del protocollo informatico, la gestione documentale e degli archivi;
- per “Testo Unico”, il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445 n. 82 e successive modificazioni e integrazioni (testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa);
- per “U.O.R.” (Unità Organizzativa Responsabile): i dipartimenti, i settori, gli uffici, compresi quelli che operano attraverso le segreterie del Sindaco, degli Assessori, del Presidente del Consiglio e dei singoli Presidenti di Commissione Consiliare come ricavati dall'organigramma del sistema di protocollo informatico.

### **ART. 3 - AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA**

1. Per la gestione unica e coordinata dei documenti, l'Amministrazione individua una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di Livorno. A tale area viene assegnato il codice identificativo **c\_e625**.

### **ART. 4 - IL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DOCUMENTALE E DEGLI ARCHIVI**

1. Alla tenuta del protocollo informatico, della gestione documentale e degli archivi è preposto apposito servizio, chiamato tra l'altro a svolgere un ruolo di coordinamento e d'indirizzo nei

confronti delle strutture dell'Ente, al fine di garantire l'uniformità delle attività e l'applicazione del presente disciplinare;

2. Al servizio protocollo è preposto un Responsabile individuato secondo la struttura organizzativa dell'Amministrazione.
3. Il servizio protocollo:
  - a. attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della piattaforma del protocollo;
  - b. impartisce istruzioni affinché le operazioni di registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti si svolgano nel rispetto delle norme vigenti;
  - c. garantisce, di concerto con il servizio dei sistemi informativi, la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
  - d. dispone, in coordinamento con il servizio dei sistemi informativi, affinché le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate al più presto, di norma entro 24 ore dal blocco delle attività;
  - e. autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
  - f. promuove la formazione e l'aggiornamento degli operatori;
  - g. promuove, periodicamente, opportune verifiche sulle tipologie di documenti protocollati.

#### ART. 5 - UNICITÀ DEL PROTOCOLLO

1. I documenti, anche interni, inviati e ricevuti sono registrati nel registro di protocollo informatico unico per tutta l'Amministrazione.
2. Con le modalità di cui al successivo articolo 34 sono consentite forme di registrazione particolare per tipologie di documenti definite.

#### ART. 6 - FIRMA DIGITALE AI FINI DELLA SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1. All'interno dell'Amministrazione, ai fini della gestione dei documenti informatici, è utilizzata la firma digitale appositamente fornita.

#### ART. 7 - CASELLE DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

1. L'AOO (Area Organizzativa Omogenea) è dotata di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale (comune.livorno@postacert.toscana.it) per la corrispondenza, sia in ingresso, che in uscita. Tale casella è pubblicata nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) e costituisce l'indirizzo virtuale dell'AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.
2. Per esigenze organizzative l'Amministrazione può istituire, con provvedimento del Direttore Generale o, se non nominato, del Segretario Generale, o suo delegato, ulteriori e specifiche caselle di posta elettronica certificata. Gli indirizzi di tali caselle sono, anch'esse, pubblicate nell'IPA e nella Rete Civica.
3. La casella di posta elettronica certificata istituzionale è accessibile, per la ricezione dei documenti solo all'ufficio protocollo, mentre essa è utilizzabile da qualunque ufficio tramite la piattaforma del protocollo per la spedizione di documenti all'esterno.
4. Le caselle di posta elettronica certificata di cui al comma 2 sono accessibili, per la ricezione e la trasmissione dei documenti, solo ai servizi a cui fanno riferimento.
5. I documenti pervenuti via PEC seguono i principi generali di protocollazione fissati nel presente manuale.

## TITOLO II

### I DOCUMENTI: FORMAZIONE E MODALITÀ DI SCAMBIO

#### ART. 8 - PRINCIPI GENERALI

1. Gli uffici dell'Amministrazione formano gli originali dei propri documenti attraverso i programmi messi a disposizione dai sistemi informativi e identificano e trattano i documenti attraverso la piattaforma del protocollo informatico; sono fatte salve modalità particolari di trattamento solo se opportunamente previste sulla scorta della presente disciplina.
2. Ogni documento per essere inoltrato all'esterno o all'interno dell'Amministrazione:
  - deve trattare un unico argomento indicato in modo sintetico ma esaustivo, a cura dell'autore, nello spazio riservato all'oggetto;
  - deve riferirsi ad un solo protocollo, ma può fare riferimento a più fascicoli;
3. Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento devono essere apposte prima della sua protocollazione.
4. Il documento deve consentire l'identificazione dell'Amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:
  - la denominazione, logo e indirizzo dell'Amministrazione;
  - l'indicazione completa dell'ufficio dell'Amministrazione che ha prodotto il documento;
5. Il documento, inoltre, deve recare almeno le seguenti informazioni:
  - il luogo di redazione;
  - la data (giorno, mese, anno);
  - il numero di protocollo;
  - il numero degli allegati;
  - l'oggetto del documento;
  - se trattasi di documento informatico, la firma digitale da parte del responsabile del procedimento o del provvedimento finale;
  - se trattasi di documento cartaceo, la sigla autografa da parte del responsabile del procedimento o del provvedimento finale.

#### ART. 9 - DOCUMENTO RICEVUTO DALL'AMMINISTRAZIONE

1. Il documento informatico può essere recapitato all'Amministrazione:
  - a. a mezzo posta elettronica certificata ad uno degli indirizzi di cui al precedente articolo 7 esclusivamente tramite invio da altra casella di posta certificata;
  - b. a mezzo cooperazione applicativa tra enti pubblici;
  - c. tramite i servizi on line attivi nella rete civica;
2. In presenza della funzionalità di cui al punto c) l'Amministrazione può disporre che la trasmissione dei documenti non sia consentita attraverso altri canali; la previsione è pubblicata nella rete civica.
3. Per i documenti pervenuti via e-mail si rinvia al successivo art. 30; la trasmissione con tale mezzo non fornisce, in ogni caso, garanzia di ricevimento da parte dell'Amministrazione.
4. I formati dei documenti inviati all'Amministrazione a mezzo Posta elettronica certificata o attraverso procedimenti on line devono essere conformi alle regole tecniche di cui al DPCM 3 dicembre 2013 ed avere dimensioni tali da poter essere gestiti correttamente dai sistemi in uso; nel caso che le dimensioni dei documenti inviati superino i 20 MB l'Amministrazione si riserva di non accettarli.

5. Il documento analogico può essere recapitato all'Amministrazione:
  - a. a mezzo posta convenzionale posta raccomandata o corriere;
  - b. a mezzo telefax o telegramma ad esclusione di scambi tra Pubbliche Amministrazioni;
  - c. a mezzo consegna diretta all'Amministrazione presso gli sportelli a questo deputati ed indicati nella rete civica.

#### ART. 10 - DOCUMENTO INVIATO DALL'AMMINISTRAZIONE

1. I documenti informatici, compresi gli eventuali allegati, anch'essi informatici, sono redatti secondo le specifiche tecniche indicate nella INTRANET ed inviati, previa registrazione di protocollo, attraverso i seguenti canali:
  - a mezzo posta elettronica certificata;
  - a mezzo cooperazione applicativa tra Pubbliche Amministrazioni
2. I documenti su supporto analogico - laddove ammessi in tale formato - sono inviati:
  - a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
  - a mezzo telefax (ad eccezione di scambi con Pubbliche Amministrazioni) o telegramma;
  - a mezzo consegna diretta al destinatario.

#### ART. 11 - DOCUMENTO INTERNO

1. I documenti che vengono scambiati internamente all'Amministrazione sono, di norma, in formato digitale.
2. A tale tipologia di documenti si applicano le specifiche tecniche adottate a livello generale di Amministrazione e pubblicate nella INTRANET.
3. Il documento debitamente sottoscritto con firma digitale e protocollato viene trasmesso attraverso la piattaforma di protocollo.
4. Solo ove non risultasse possibile generare un documento informatico il documento interno può essere di tipo analogico e la sua gestione può aver luogo con i mezzi tradizionali all'interno dell'Amministrazione.

### **TITOLO III DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### ART. 12 - TRASMISSIONE INTERNA DI DOCUMENTI

1. I documenti interni, formati secondo quanto stabilito al precedente art. 11 sono trasmessi ai destinatari attraverso le scrivanie virtuali della piattaforma del protocollo. Tali destinatari (definiti nella piattaforma corrispondenti interni) sono identificati sfogliando l'organigramma presente ed individuando la UOR (Unità organizzativa responsabile) cui smistare il documento.

#### ART. 13 - RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI SULLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE CERTIFICATA DEL PROTOCOLLO GENERALE

1. La casella di posta elettronica istituzionale (certificata) è accessibile - per i documenti in arrivo - solo dal servizio protocollo, che procede alla registrazione di protocollo previa verifica della provenienza, integrità e leggibilità dei documenti stessi.

2. I documenti ricevuti attraverso la casella di posta elettronica certificata istituzionale sono registrati al protocollo, acquisiti e smistati all'ufficio competente attraverso la piattaforma del protocollo da parte del servizio protocollo.
3. Tutti gli uffici dell'amministrazione dispongono dell'accesso alla piattaforma del protocollo. I responsabili delle U.O.R. attraverso tale piattaforma assicurano la verifica quotidiana della presenza di documenti informatici smistati dal servizio protocollo.
4. La data di ingresso dei documenti negli uffici competenti coincide con la data di smistamento agli stessi.

#### ART. 14 - RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI SU CASELLE DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA NON ISTITUZIONALE

1. Per i documenti informatici ricevuti attraverso le caselle di posta elettronica certificata di cui al comma 2 del precedente art. 7, i soggetti abilitati alla ricezione dei messaggi procedono alla registrazione, classificazione e assegnazione di protocollo previa verifica delle condizioni di cui al comma 1 dell'articolo precedente.
2. Nel caso in cui pervengano su tali caselle di posta elettronica messaggi erroneamente spediti, l'operatore di protocollo, assegnato al servizio a cui fa capo la casella di posta elettronica certificata, rispedisce il messaggio all'indirizzo di posta istituzionale dell'Amministrazione che procederà come previsto all'articolo precedente.

#### ART. 15 - RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI TRAMITE COOPERAZIONE APPLICATIVA

1. L'Amministrazione promuove l'adesione a forme di cooperazione applicativa tra Pubbliche Amministrazioni ai fini dello scambio di documenti attraverso i rispettivi protocolli informatici.
2. I documenti informatici ricevuti con tale modalità, con i dati di protocollo che li accompagnano, sono smistati all'ufficio competente attraverso la piattaforma del protocollo da parte del servizio protocollo.
3. L'Ufficio competente ha notizia dell'arrivo di tale tipologia di corrispondenza con le stesse modalità di cui al comma 3 dell'art. 13.

#### ART. 16 - RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI ATTRAVERSO SPORTELLI ON LINE

1. I documenti informatici che giungono all'Amministrazione attraverso applicativi dedicati esposti nell'apposita sezione della Rete Civica seguono il normale iter di gestione previsto integrandosi, di norma, con il protocollo generale.

#### ART. 17 - RICEZIONE DI DOCUMENTI ANALOGICI A MEZZO POSTA CONVENZIONALE

1. I documenti pervenuti a mezzo posta convenzionale sono consegnati al servizio Protocollo quotidianamente ad esclusione del sabato e dei giorni festivi.
2. Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario e successivamente aperti per gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione; la busta o contenitore si allega al documento qualora sia necessario ai fini dell'individuazione della data e timbro postale.

3. Il responsabile di ciascuna UOR prende atto tramite le scrivanie virtuali della piattaforma di protocollo informatico che gli sono stati smistati dei documenti analogici. Detti documenti sono consegnati, con cadenza quotidiana, con le modalità operative descritte nella INTRANET. Ogni ufficio, tramite le scrivanie virtuali della piattaforma del protocollo verifica – nell’ambito dell’organizzazione del proprio settore – che la consegna della corrispondenza avvenga nel modo stabilito e segnala tempestivamente al servizio protocollo l’eventuale mancanza di documenti assegnati tramite il sistema di protocollo informatico.

#### ART. 18 - RICEZIONE DI DOCUMENTI ANALOGICI TRAMITE SPORTELLO

1. I documenti analogici, per i quali non sia previsto una particolare modalità di presentazione, possono essere consegnati direttamente agli sportelli formalmente deputati a riceverli durante l’orario di apertura al pubblico. Della ricezione degli stessi viene rilasciata a richiesta del consegnatario contestuale ricevuta mediante il programma di protocollo informatico.
2. Sulla scorta di specifici atti organizzativi, oltre all’ufficio protocollo, altri uffici del Comune possono essere autorizzati all’utilizzo del protocollo informatico nella modalità “entrata” per il ricevimento di documenti in formato analogico. In questo caso gli uffici destinatari hanno il compito di registrarli, segnarli, classificarli e assegnarli, previa acquisizione della copia per immagine del documento analogico sul sistema di protocollo secondo le regole del presente manuale, nella stessa giornata di ricezione.

#### ART. 19 - ERRATA RICEZIONE DI DOCUMENTI

1. Nel caso in cui pervengano erroneamente al Comune documenti destinati ad altri soggetti le buste o i contenitori si restituiscono alla posta o all’agenzia che ha consegnato il plico al Comune.
2. Nel caso in cui pervengano sulle caselle di posta elettronica certificata messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente inviati all’Amministrazione, l’operatore di protocollo rispedisce al mittente il messaggio con la dicitura “ MESSAGGIO PERVENUTO ERRONEAMENTE - NON DI COMPETENZA DI QUESTO COMUNE”.

#### ART. 20 - CORRISPONDENZA PERSONALE

1. Tutta la corrispondenza personale è regolarmente aperta dal servizio protocollo a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura “RISERVATA” o “PERSONALE” o formula equivalente.
2. In questo caso la corrispondenza viene consegnata in busta chiusa al destinatario, il quale, dopo averne presa visione, se reputa che i documenti ricevuti debbano essere comunque protocollati provvede a restituirli entro la giornata al servizio protocollo corredati delle buste che possono attestarne la data di ricezione.

#### ART. 21 - SPEDIZIONE DI DOCUMENTI ANALOGICI A MEZZO POSTA

1. Il servizio Protocollo provvede direttamente a tutte le operazioni necessarie alla spedizione della corrispondenza analogica.
2. Tutti documenti analogici da spedire sono inoltrati all’ufficio protocollo entro le ore 12 del giorno precedente alla spedizione e previo inserimento nell’apposito programma interno di gestione della corrispondenza.



#### ART. 22 - SPEDIZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI

1. I documenti informatici da inviare all'esterno dell'Amministrazione sono trasmessi, a cura degli uffici interni mittenti, previa la loro protocollazione e verifica formale dei requisiti essenziali previsti al precedente art. 8, mediante le caselle di posta elettronica certificata o mediante cooperazione applicativa come previsto al precedente art. 15.

#### ART. 23 - RICEZIONE E TRASMISSIONE DI DOCUMENTI TRAMITE FAX

1. Fermo restando quanto previsto dalla normativa in materia di utilizzo del fax tra Pubbliche Amministrazioni il documento ricevuto o trasmesso tramite fax – laddove previsto - soddisfa il requisito della forma scritta e, pertanto, ad esso di norma non deve far seguito la trasmissione dell'originale.
2. Qualora al documento faccia seguito l'originale su quest'ultimo viene apposta la seguente dicitura “già pervenuto via fax il giorno...”.

### **TITOLO IV MODALITÀ DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO**

#### ART. 24 - IL REGISTRO DI PROTOCOLLO

1. Il registro di protocollo, anche in forma digitale, è un atto pubblico che certifica l'effettivo ricevimento o spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.
2. Il registro di protocollo, unico per tutto l'Ente, si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.
3. Al fine di garantire la non modificabilità delle registrazioni sul protocollo informatico il registro di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione.

#### ART. 25 - LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI SUL PROTOCOLLO

1. La registrazione di protocollo è l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al contenuto, alla forma, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento. Tale operazione serve a identificare in modo univoco un documento individuandone data, forma e provenienza certa.
2. Ogni numero di protocollo riguarda un singolo documento principale ed i suoi eventuali allegati.

#### ART. 26 - ELEMENTI OBBLIGATORI DELLA REGISTRAZIONE A PROTOCOLLO

1. Ai sensi della normativa vigente, e con le eccezioni previste dai successivi articoli 34 e 35, su ogni documento ricevuto o spedito dall'AOO (area organizzativa omogenea) e sui documenti interni formali, viene effettuata una registrazione di protocollo attraverso la piattaforma del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei seguenti dati obbligatori:
  - a. il numero di protocollazione progressivo generato automaticamente dal sistema;
  - b. la data di protocollazione generata automaticamente dal sistema;
  - c. mittente o mittenti o, alternativamente, destinatario o destinatari;
  - d. la data e numero di protocollo del mittente (se disponibili);

- e. l'oggetto;
- f. l'ufficio al quale il documento è assegnato, ovvero l'ufficio che lo ha prodotto;
- g. l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificare univocamente il contenuto;
- h. la classificazione del documento.

#### ART. 27 - ELEMENTI FACOLTATIVI DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

1. La registrazione di protocollo, in armonia con la normativa vigente, può prevedere elementi accessori che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico e gestionale, quali:
  - a. numero degli allegati;
  - b. descrizione degli allegati;
  - c. mezzo di ricezione/spedizione del documento;
  - d. l'indirizzo del mittente o destinatario.

#### ART. 28 - REGOLE DI SMISTAMENTO ASSEGNAZIONE E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

1. Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione della Unità Organizzativa Responsabile, cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento sulla base dell'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Amministrazione.
2. Effettuato lo smistamento e l'assegnazione, il RPA provvede alla presa in carico del documento, oppure, in caso di errore, alla restituzione al mittente tramite l'apposita funzione della piattaforma del protocollo.
3. Tramite le scrivanie virtuali della piattaforma di protocollo il RPA procede, in caso di accettazione del documento, a "subassegnarlo" ai propri uffici o direttamente ai soggetti incaricati delle relative funzioni apponendo, se lo ritiene utile specifiche indicazioni.
4. L'assegnazione può essere effettuata anche per conoscenza utilizzando l'apposita funzione della piattaforma secondo le istruzioni pubblicate sulla INTRANET.
5. Tramite la piattaforma vengono memorizzati tutti i passaggi, conservando per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.
6. La traccia risultante definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

#### ART. 29 - PROTOCOLLAZIONE DI DOCUMENTI CON PIÙ DESTINATARI

1. Anche qualora i destinatari siano in numero maggiore di uno la registrazione di protocollo è unica; utilizzando le apposite funzioni previste nella piattaforma potranno essere indicati destinatari successivi al primo.

#### ART. 30 - DOCUMENTI ANONIMI O NON FIRMATI

1. I documenti anonimi sono sottoposti alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura e sull'apposito campo mittente del protocollo viene apposta la dicitura "MITTENTE ANONIMO".
2. Analogamente si procede per i documenti in cui vi è l'indicazione del mittente ma manca la sottoscrizione; sul campo annotazioni del protocollo viene apposta la dicitura "DOCUMENTO NON SOTTOSCRITTO".

3. Relativamente ai documenti di cui ai commi precedenti, spetta all'ufficio di competenza, e in particolare al RPA, valutare la loro validità e trattarli di conseguenza.

#### ART. 31 - PROTOCOLLAZIONE DEI MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA CONVENZIONALE

1. Qualora si ritenga che un messaggio di posta elettronica non certificata (e-mail) provenga da fonte attendibile, e/o comunque sia di contenuto utile per l'espletamento dell'attività dell'Amm.ne, il RPA procede alla sua protocollazione con le seguenti modalità:
  - a. nel caso che contenga, come file allegato, la copia per immagine di un documento analogico munito di firma autografa, quest'ultimo è trattato come un documento digitale ed acquisito dalla piattaforma di protocollo con la specifica funzione prevista per l'acquisizione degli allegati;
  - b. nel caso di ricezione di un messaggio di testo, contenuto direttamente nel corpo della e-mail, quest'ultimo sarà considerato come "Documento non sottoscritto" ed acquisito alla piattaforma di protocollo come allegato.

#### ART. 32 - PROTOCOLLO DIFFERITO

1. Sulla corrispondenza analogica in entrata nell'Ente viene apposto dal Servizio Protocollo Generale un timbro "ARRIVI" con la data di arrivo. Per le sedi decentrate autorizzate all'accettazione della corrispondenza analogica in entrata, il timbro "ARRIVI" riporta anche la denominazione dell'ufficio.
2. Per i documenti informatici che giungono all'Amministrazione tramite sistemi telematici la data d'ingresso è quella registrata dal sistema.
3. Di norma le registrazioni di protocollo di un documento in arrivo avviene entro la prima giornata lavorativa dal suo effettivo ingresso presso l'ufficio protocollo o presso gli altri uffici deputati al ricevimento – se trattasi di documenti analogici – o dalla data di ricezione se trattasi di documenti digitali.
4. Qualora si verificano difficoltà operative ad operare in tal senso è consentito differire i termini di registrazione fermo restando la ricerca di idonee misure atte a superare l'emergenza. In questo caso sarà posta massima cura ad individuare le tipologie documentali la cui mancata immediata registrazione possa determinare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione ed a queste sarà assegnato carattere di priorità nelle operazioni di registrazione di protocollo.

#### ART. 33 - SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.
2. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
3. Nel caso di documenti analogici la segnatura viene posta, di norma, sul davanti del primo foglio mediante un timbro.
4. Nel caso di documenti informatici le informazioni vengono apposte o associate ai documenti in conformità alle specifiche tecniche di cui alla normativa vigente.

#### ART. 34 - DOCUMENTI SOTTOPOSTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE E REPERTORI

1. Per repertorio si intende il registro dove sono riportati in ordine cronologico documenti della stessa tipologia all'interno di serie archivistiche annuali (1° gennaio – 31 dicembre).
2. I documenti sottoposti a registrazione particolare di cui al comma precedente non sono soggetti alla registrazione attraverso la piattaforma di protocollo.
3. L'elenco dei documenti ammessi a registrazione particolare è riportato nell'allegato A.
4. Per ciascuna tipologia di documento il responsabile del procedimento dovrà individuare di concerto con il servizio protocollo e dei sistemi informativi l'insieme minimo dei metadati associati ai documenti soggetti a registrazione particolare anche ai fini del loro trasferimento in conservazione.

#### ART. 35 - DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

1. Sono esclusi dalla registrazione del protocollo le seguenti tipologie:
  - a. Documenti che per loro stessa natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico – amministrativa presente o futura (es. inviti, stampe pubblicitarie, informative e similari);
  - b. Libri giornali riviste ed ogni sorta di pubblicazione;
  - c. Gli allegati se accompagnati da lettera di trasmissione, ivi compresi, di norma gli elaborati tecnici;
  - d. Tutto ciò che viene sistematicamente registrato sui repertori autorizzati di cui al precedente articolo.

#### ART. 36 - REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO RISERVATO

1. Quando si è in presenza di documenti che per previsione normativa richiedono una specifica riservatezza delle informazioni in essi contenute è prevista una forma di accesso riservato al protocollo generale.
2. All'interno del protocollo informatico è istituito dunque il protocollo particolare riservato, sottratto alla consultazione da parte di chi non sia espressamente abilitato nel quale sono riportati:
  - documenti relativi a vicende o a fatti privati e particolari di persone come definiti dalla legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni;
  - documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
  - documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
  - le tipologie documentali individuate con l'apposito regolamento del Comune di Livorno per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari (approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 46 /2006).
3. L'accessibilità e la riservatezza delle registrazioni di protocollo sono garantite dalla piattaforma attraverso l'uso di profili utente e password.
4. La registrazione nel protocollo riservato è disposta ed effettuata di norma da parte degli uffici appartenenti al Gabinetto del Sindaco ed al Settore Polizia Giudiziaria della Polizia Municipale e - previa autorizzazione - anche da parte degli altri uffici in relazione a determinate tipologie documentarie e a procedimenti amministrativi previsti e già codificati all'interno della piattaforma di protocollo.

#### ART. 37 - ANNULLAMENTO/MODIFICA DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

1. Solo il Responsabile del servizio Protocollo è autorizzato ad annullare la registrazione di un documento previa trasmissione di richiesta scritta (anche per e-mail), contenente i motivi dell'annullamento, da parte del responsabile dell'ufficio che ha effettuato la registrazione.
2. È consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposizione nel campo "note" della dicitura "annullato" che deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori di protocollo. L'annullamento di una registrazione effettuato dal responsabile dell'ufficio Protocollo equivale implicitamente ad autorizzazione.
3. Nel caso fossero riscontrate inesattezze nella registrazione, tali comunque da non impedire l'identificazione fra documento e dati registrati sul protocollo, è consentita la modifica dei dati inseriti da parte degli uffici attraverso la piattaforma del Protocollo, nei limiti e con le modalità previste e pubblicate sulla INTRANET.
4. Tutte le operazioni sono tracciate dal sistema di protocollo in modo che ne sia sempre identificabile la responsabilità.

#### ART. 38 - RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI

1. La piattaforma del protocollo permette di stampare la ricevuta attestante la consegna di documenti sottoposti a registrazione che deve essere rilasciata, da parte degli uffici competenti alla registrazione e/o del procedimento, ogni volta che viene richiesta dal mittente o da altra persona incaricata.
2. Nel caso di documenti informatici ricevuti tramite posta elettronica certificata, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dal gestore di posta elettronica certificata utilizzato dall'AOO con gli standard specifici.

#### ART. 39 - ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA DI PROTOCOLLO

1. I documenti informatici sono archiviati su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, secondo le normative vigenti, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
2. I documenti ricevuti su supporto analogico, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, possono essere acquisiti, in formato immagine, dagli uffici a cui sono stati smistati, attraverso l'apposita funzione della piattaforma del protocollo entro un termine definito.
3. Le rappresentazioni digitali di tali documenti sono archiviate, secondo le regole vigenti, su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile al termine del processo di scansione.

### **TITOLO V SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE**

#### ART. 40 - PRINCIPI GENERALI

1. Ai sensi della normativa vigente gli archivi e i singoli documenti degli Enti sono beni culturali inalienabili.
2. I singoli documenti sopra richiamati (analogici ed informatici) sono quindi inalienabili, sin

dal momento dell'inserimento di ciascun documento nell'archivio della AOO, di norma mediante l'attribuzione di un numero di protocollo e di un codice di classificazione.

3. La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di classificazione (titolario), definito come "sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti".
4. Il titolare e il piano di conservazione sono strumenti che consentono la corretta formazione, gestione e archiviazione della documentazione dell'amministrazione. Il titolare e il piano di conservazione sono adottati dall'amministrazione con atti formali.

#### ART. 41 - TITOLARIO O PIANO DI CLASSIFICAZIONE

1. Il titolare è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'Amministrazione e si suddivide in titoli (macrofunzioni) e classi (specifiche competenze che rientrano nella macrofunzione).
2. L'Amministrazione adotta il titolare di cui all'allegato B che viene approvato contestualmente al presente manuale di gestione ed il cui utilizzo è retroattivo al 14 gennaio 2015.
3. Il titolare può essere aggiornato a seguito di modifiche intervenute nelle funzioni e nelle competenze dell'Amministrazione in forza di leggi e regolamenti statali e/o regionali, ovvero rivisto qualora sorgesse l'esigenza di riorganizzare la struttura interna.
4. Il RSP, in accordo con gli uffici eventualmente interessati, cura l'aggiornamento e/o la revisione del titolare provvedendo, dopo ogni modifica, ad informare tutti i soggetti abilitati alle operazioni di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.
5. Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello della loro approvazione e valgono almeno per l'intero anno.
6. La piattaforma del protocollo garantisce che per ogni modifica di una voce del titolare venga riportata la data di introduzione e/o la data di variazione della stessa; la piattaforma, inoltre, garantisce la storicizzazione delle variazioni di titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo.

#### ART. 42 - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

1. Il fascicolo è una modalità archivistica di organizzazione ed aggregazione dei documenti secondo criteri logici predefiniti.
2. I documenti prodotti o ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono di norma riuniti in fascicoli.
3. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione da parte dell'ufficio che gestisce la pratica.
4. I fascicoli si distinguono in tre tipologie:
  - Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi;
  - Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche (ad esempio: personale dipendente, assistiti, associazioni, etc.);
  - Fascicoli per attività.
5. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un procedimento amministrativo il soggetto preposto provvede all'apertura di un nuovo fascicolo che comprende la registrazione di al-

cune informazioni essenziali indicate nelle apposite specifiche tecniche adottate dall'Amministrazione e pubblicate nella INTRANET.

6. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo – data dell'ultimo documento prodotto - ed archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura.

#### ART. 43 - CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI

1. Compatibilmente con la disponibilità di spazi nell'Archivio deposito, gli uffici provvedono a trasferire periodicamente, i fascicoli e i documenti analogici facenti parte delle serie archivistiche, relativi ai procedimenti conclusi, nell'archivio deposito dell'Amministrazione con le modalità ed i tempi stabiliti dal RSP.
2. Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.
3. Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, l'ufficio che versa i documenti procede:
  - a. alla verifica dell'effettiva conclusione della pratica, compreso l'esaurimento di fasi di giudizio ove la pratica abbia generato eventuali contenziosi;
  - b. allo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione di cui è possibile l'eliminazione, al fine di garantire la presenza di tutti e soli i documenti relativi alla pratica, senza inutili duplicazioni;
  - c. alla compilazione, tramite apposito programma presente nella INTRANET di un elenco del materiale versato.

#### ART. 44 - CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1. In attuazione di quanto previsto dal CAD l'amministrazione realizza il sistema di conservazione secondo le procedure e le tecnologie stabilite dalle regole tecniche garantendo le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici e dei documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati nonché dei fascicoli informatici ovvero delle aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad essi associati.
2. In trasferimento nel sistema di conservazione avviene attraverso la generazione di pacchetti di versamento nelle modalità e con i formati previsti nel manuale di conservazione ed in conformità con le norme vigenti in materia, con il sistema di classificazione di cui al precedente art. 41 e con il piano di conservazione.

#### ART. 45 - PIANO DI CONSERVAZIONE. SCARTO E SELEZIONE DEI DOCUMENTI

1. Un documento si definisce scartabile quando ha perso totalmente la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica.
2. Le operazioni di selezione e scarto, sia dell'archivio analogico che di quello informatico sono effettuate sulla base del piano di conservazione stabilito secondo le indicazioni fornite dalla Soprintendenza archivistica della Toscana di cui all'allegato C.
3. La selezione e lo scarto dei documenti analogici avviene sotto la vigilanza del personale addetto all'archivio deposito.
4. Lo scarto dei pacchetti di archiviazione di documenti informatici di cui al precedente art. 44 avviene alla scadenza dei termini di conservazione previsti secondo quanto stabilito nel manuale di conservazione.

#### ART. 46 - VERSAMENTO DEI DOCUMENTI NELL'ARCHIVIO STORICO

1. L'Amministrazione trasferisce al proprio archivio storico, compatibilmente con gli spazi disponibili, i documenti relativi agli affari esauriti da oltre 40 anni (unitamente agli strumenti che ne garantiscono la consultazione).
2. I trasferimenti vengono effettuati dopo il completamento delle operazioni di scarto.
3. Presso l'archivio storico i documenti vengono inventariati al fine della conservazione, consultazione e valorizzazione.

#### ART. 47 - CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DATI PERSONALI

1. La consultazione degli archivi dell'Amministrazione avviene nel rispetto di quanto stabilito dal regolamento comunale relativo alla disciplina dell'attività amministrativa, del procedimento e dell'accesso agli atti e ai documenti e dalle disposizioni di legge in materia.
2. I dipendenti del Comune di Livorno nell'esercizio delle proprie funzioni, nel rispetto di tali norme, sono tenuti a non divulgare notizie, fatti, dati e documenti riservati di cui vengano a conoscenza per motivi inerenti la propria attività, a non trarne profitto personale e a non procurare danno a terzi o all'amministrazione.
3. Non è consentito al personale del Servizio Protocollo ed al personale delle postazioni di protocollazione decentrata fornire notizie dirette in merito ad affari o procedimenti amministrativi di cui siano a conoscenza attraverso la piattaforma di protocollo ma che non siano di propria competenza.
4. Compito degli operatori è indicare esclusivamente il numero della registrazione di protocollo e la relativa UOR.

### **TITOLO VI DESCRIZIONE FUNZIONALE E OPERATIVA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO**

#### ART. 48 - MODALITÀ DI ACCESSO ALLA PIATTAFORMA INFORMATICA DEL PROTOCOLLO

1. La piattaforma informatica del protocollo assicura adeguate funzionalità per la gestione degli accessi secondo modalità prestabilite.
2. Agli utenti abilitati è assegnata una credenziale di accesso costituita da una componente pubblica (userID) che permette l'identificazione dell'utente da parte del sistema ed una componente riservata di autenticazione (password).
3. Il rilascio delle credenziali di accesso è autorizzato dal RSP previa richiesta, tramite apposito programma informatico presente sulla INTRANET, da parte del responsabile del Settore.
4. Ad ogni utente è, inoltre, assegnata una autorizzazione di accesso (profilo) al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui appartiene.
5. Tutte le utenze dell'AOO sono configurate con un time-out che provvede a disconnettere automaticamente l'applicazione dopo un tempo prestabilito di attività.



## ART. 49 - PROFILI DI ACCESSO E PERMESSI

1. Ad ogni utente è associato un profilo costituito da un insieme di permessi selezionati tra le funzionalità operative della piattaforma di protocollo; i profili sono definiti per gruppi di utenti in grado di svolgere le medesime operazioni in relazione alla loro posizione organizzativa.
2. Nella piattaforma informatica i permessi attengono alla possibilità di effettuare operazioni riguardanti:
  - Statistiche (abilitazioni alla possibilità di produrre statistiche);
  - Cruscotto (abilitazioni alla scrivania virtuale in cui possono essere visualizzati e trattati tutti i documenti assegnati all'ufficio di appartenenza);
  - Ricerca (abilitazioni alla possibilità di visualizzare le registrazioni di protocollo in modo globale o limitato);
  - Protocollo (abilitazioni alle diverse funzioni di creazione di protocolli in entrata ed in uscita, modifiche, gestione dei documenti, inoltri e spedizioni);
  - Fascicoli (gruppo di permessi relativi alle funzionalità di fascicolazione);
  - Amministrazione (abilitazioni alle funzionalità relative amministrative della piattaforma informatica);
  - Stampe (abilitazioni alle funzionalità di stampa).
3. I gruppi di utenti, cui appartengono corrispondenti permessi sono definiti secondo il seguente schema di massima che può essere modificato in base a specifiche esigenze organizzative:
  - operatore base: abilitato alle statistiche limitate, alla scrivania personale, alle ricerche limitate, alla gestione protocollo in uscita, all'inoltro posta certificata, all'inoltro tramite cooperazione applicativa, alle visualizzazioni traccia registrazioni;
  - operatore evoluto: stessi permessi attribuiti all'operatore base, oltre la gestione dei protocolli in entrata;
  - responsabile dell'ufficio: stessi permessi attribuiti all'operatore evoluto, oltre la visibilità delle scrivanie virtuali dei propri sottoposti, le modifiche di protocollo;
  - operatore di segreteria: abilitazione alla visibilità delle scrivanie virtuali di tutta la struttura di appartenenza;
  - operatori SUAP e URP: a tali operatori è attribuito il permesso alla visibilità globale;
  - operatore dell'ufficio protocollo: stessi permessi attribuiti all'operatore evoluto, oltre alle modifiche illimitate, visibilità globale, gestione oggettario e corrispondenti;
  - responsabile dell'ufficio protocollo: tutti i permessi attribuibili dal sistema ad eccezione di quelli riservati agli amministratori;
  - amministratore di sistema.

## ART. 50 - MODALITÀ DI CREAZIONE E GESTIONE DELLE UTENZE E DEI RELATIVI PROFILI DI ACCESSO

1. La creazione e la gestione delle utenze e dei relativi profili di accesso è autorizzata dal RSP sulla base del presente manuale di eventuali disposizioni operative generali dell'Amministrazione.

## ART. 51 - ABILITAZIONI ESTERNE

1. In presenza di rapporti di servizio con soggetti esterni, che richiedano l'utilizzo della piattaforma di protocollo informatico, l'accesso a tale piattaforma può essere concesso – su richiesta del Dirigente responsabile - anche ad utenti esterni all'AOO.

2. Agli utenti esterni riconosciuti ed abilitati alla consultazione e gestione dei dati strettamente necessari allo svolgimento delle attività previste sono fornite tutte le informazioni necessarie per accedere al sistema.

## **TITOLO VII**

### **MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA**

#### **ART. 52 - IL REGISTRO DI EMERGENZA**

1. Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico le registrazioni sono effettuate su un supporto alternativo, denominato Registro di emergenza secondo le disposizioni previste dal Testo Unico.
2. Sul registro di cui al comma precedente devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora di ripristino della piena funzionalità del sistema ed eventuali annotazioni ritenute rilevanti da parte del RSP.

#### **ART. 53 - MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA**

1. L'uso del registro di emergenza è autorizzato dal RSP, che vi appone la firma ogni qualvolta si verifichi l'interruzione.
2. I documenti devono essere numerati progressivamente per anno in modo che ne sia garantita la identificazione univoca.
3. Il formato delle registrazioni di protocollo di emergenza, ovvero i campi obbligatori delle registrazioni sono gli stessi previsti per l'utilizzo del protocollo informatico unico.
4. Qualora l'interruzione del funzionamento della piattaforma del protocollo si prolunghi per più di 24 ore, il RSP, ai sensi della normativa vigente, autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana; in tali casi sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
5. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.
6. Durante il periodo di interruzione del servizio di protocollo informatico, il responsabile del sistema informativo provvede a tenere informato il RSP sui tempi di ripristino del servizio.
7. Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il RSP provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando il numero di registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.
8. Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono reinserite nella piattaforma di protocollo informatico da parte del servizio protocollo. Sino al completo inserimento è inibito agli altri utenti di procedere a nuove registrazioni.
9. I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nella piattaforma del protocollo informatico, pertanto, riceveranno due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo informatico unico. Tuttavia l'avvio dei termini del procedimento amministrativo è associato al numero del protocollo di emergenza, cioè alla prima registrazione effettuata.

## **TITOLO VIII**

### **PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

#### **ART. 54 - PIANO DELLA SICUREZZA**

1. Al Responsabile del servizio di cui al comma 2 del precedente art. 4 è affiancato un Responsabile dei sistemi informativi, nominato con apposito atto del Direttore Generale (ove nominato) o del Segretario Generale, che assicura e garantisce le funzionalità della piattaforma del protocollo e svolge le attività necessarie anche ai fini della sicurezza informatica relativa alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso e conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dalle vigenti normative tecniche raccordandosi, ove necessario, con il responsabile della conservazione.

## **TITOLO IX**

### **APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **ART. 55 - MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO DEL MANUALE**

1. Il presente manuale è soggetto a revisione annuale anche a seguito di innovazioni normative che potranno verificarsi.

#### **ART. 56 - PUBBLICITÀ DEL MANUALE**

1. Il presente manuale, ai sensi della normativa vigente, ai fini di pubblicità è pubblicato sulla Rete Civica; è inoltre reso disponibile a tutto il personale dell'Amministrazione mediante la INTRANET.

## SOMMARIO

### TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto della disciplina.....	3
Art. 2 - Definizioni e norme di riferimento.....	3
Art. 3 - Area organizzativa omogenea.....	3
Art. 4 - Il servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione documentale e degli archivi.....	3
Art. 5 - Unicità del protocollo.....	4
Art. 6 - Firma digitale ai fini della sottoscrizione dei documenti informatici.....	4
Art. 7 - Caselle di Posta Elettronica Certificata.....	4

### TITOLO II I DOCUMENTI: FORMAZIONE E MODALITÀ DI SCAMBIO

Art. 8 - Principi generali.....	5
Art. 9 - Documento ricevuto dall'amministrazione.....	5
Art. 10 - Documento inviato dall'amministrazione.....	6
Art. 11 - Documento interno.....	6

### TITOLO III DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 12 - Trasmissione interna di documenti.....	6
Art. 13 - Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica istituzionale certificata del protocollo generale.....	6
Art. 14 - Ricezione di documenti informatici su caselle di posta elettronica certificata non istituzionale.....	7
Art. 15 - Ricezione di documenti informatici tramite cooperazione applicativa.....	7
Art. 16 - Ricezione di documenti informatici attraverso sportelli on line.....	7
Art. 17 - Ricezione di documenti analogici a mezzo posta convenzionale.....	7
Art. 18 - Ricezione di documenti analogici tramite sportello.....	8
Art. 19 - Errata ricezione di documenti.....	8
Art. 20 - Corrispondenza personale.....	8
Art. 21 - Spedizione di documenti analogici a mezzo posta.....	8
Art. 22 - Spedizione di documenti informatici.....	8
Art. 23 - Ricezione e trasmissione di documenti tramite fax.....	9

**TITOLO IV  
MODALITÀ DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE  
DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO**

Art. 24 - Il registro di protocollo.....	9
Art. 25 - La registrazione dei documenti sul protocollo .....	9
Art. 26 - Elementi obbligatori della registrazione a protocollo.....	9
Art. 27 - Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo .....	10
Art. 28 - Regole di smistamento assegnazione e presa in carico dei documenti .....	10
Art. 29 - Protocollazione di documenti con più destinatari .....	10
Art. 30 - Documenti anonimi o non firmati .....	10
Art. 31 - Protocollazione dei messaggi di posta elettronica convenzionale .....	11
Art. 32 - Protocollo differito.....	11
Art. 33 - Segnatura di protocollo dei documenti.....	11
Art. 34 - Documenti sottoposti a registrazione particolare e repertori .....	12
Art. 35 - Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo .....	12
Art. 36 - Registrazioni di protocollo riservato .....	12
Art. 37 - Annullamento/modifica delle registrazioni di protocollo.....	13
Art. 38 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti.....	13
Art. 39 - Archiviazione documenti attraverso la piattaforma di protocollo.....	13

**TITOLO V  
SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE  
E PIANO DI CONSERVAZIONE**

Art. 40 - Principi generali .....	13
Art. 41 - Titolario o piano di classificazione .....	14
Art. 42 - Fascicolazione dei documenti .....	14
Art. 43 - Conservazione dei documenti analogici.....	15
Art. 44 - Conservazione dei documenti informatici.....	15
Art. 45 - Piano di conservazione. Scarto e selezione dei documenti.....	15
Art. 46 - Versamento dei documenti nell'archivio storico.....	16
Art. 47 - Consultazione dei documenti diritto di accesso e tutela dati personali.....	16

**TITOLO VI  
DESCRIZIONE FUNZIONALE E OPERATIVA  
DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO**

Art. 48 - Modalità di accesso alla piattaforma informatica del protocollo.....	16
Art. 49 - Profili di accesso e permessi .....	17

Art. 50 - Modalità di creazione e gestione delle utenze e dei relativi profili di accesso.....	17
Art. 51 - Abilitazioni esterne.....	17

TITOLO VII  
MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Art. 50 - Modalità di creazione e gestione delle utenze e dei relativi profili di accesso.....	17
Art. 51 - Abilitazioni esterne.....	17

TITOLO VII  
MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Art. 52 - Il registro di emergenza.....	18
Art. 53 - Modalità di utilizzo del registro di emergenza.....	18

TITOLO VIII  
PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Art. 54 - Piano della sicurezza.....	19
--------------------------------------	----

TITOLO IX  
APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE,  
NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 55 - Modalità di aggiornamento del manuale.....	19
Art. 56 - Pubblicità del manuale.....	19



