



# COMUNE DI SAN MARCELLINO

*Provincia di Caserta)*

**ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DEL  
COMMISSARIO STRAORDINARIO**

**(assunta con i poteri della Giunta Comunale)**

**Delibera  
N.27 del 31.05.2016**

**Oggetto: Approvazione del manuale di Gestione del Protocollo  
informatico, dei flussi documentali e degli archivi.**

L'anno **duemilasedici** il giorno **treuntuno** del mese di **Maggio** alle ore **10,30** presso questa sede comunale, il Commissario Straordinario, **dott. Luigi Palmieri** con l'assistenza del Segretario Comunale **dott. ssa Assunta Mangiacapra**, ha adottato la deliberazione in oggetto.

## **IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

**dott. Luigi Palmieri**

nominato con Decreto del Presidente della Repubblica in data **24/07/2015** in virtù dei poteri della Giunta Comunale attribuiti col medesimo decreto;

Vista la proposta di deliberazione così come redatta dagli Uffici avente ad oggetto: **Approvazione del manuale di Gestione del Protocollo dei flussi documentali e degli archivi;**

**Ritenuta la stessa meritevole di integrale approvazione;**

Visto il D.lgs. 18.08.2000 n.267;

Visto il D.lgs. n.163/2006;

## **DELIBERA**

La premessa costituisce parte sostanziale ed effettiva del presente deliberato.

Di approvare la proposta di deliberazione avente ad oggetto: **Approvazione del manuale di Gestione del Protocollo dei flussi documentali e degli archivi;**

**Di dichiarare la presente immediatamente eseguibile, ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del D.lgs. n. 267/2000**

Del che è verbale che, letto e confermato, viene come di seguito sottoscritto:

**Il Segretario Generale**

*(Dott. ssa Assunta Mangiacapra)*

**Il Commissario Straordinario**

*(Dott. Luigi Palmieri)*

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'Ufficio,

**attesta**

che la presente deliberazione

è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art.134, 4° comma, del D.Lgs. n° 267/2000);

resterà affissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi, ove è stata affissa a decorrere dal \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art.124, comma 1°, del D.Lgs. n° 267/2000, col n° \_\_\_\_\_;

**Il Segretario Generale**

*(Dott.ssa Assunta Mangiacapra)*

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'Ufficio,

**attesta che**

la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio Informatico del Comune di San Marcellino in data 04/06/2016 con il n° \_\_\_\_\_ e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi; li, \_\_\_\_\_

**Il Segretario Generale**  
(Dott.ssa Assunta Mangiacapra)

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STAORDINARIO  
da adottare con i poteri della Giunta Comunale

**Proponente: Responsabile dell'Area Amministrativa**

**Oggetto: Approvazione del Manuale di Gestione del Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi**

**VISTO** il DPR 28/12/2000, n. 445 recante *“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”* ed, in particolare, il terzo comma dell'art. 50 che prevede l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di provvedere **“a realizzare ed a revisionare sistemi informatici ed automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi”** in conformità alle disposizioni contenute nello stesso Testo unico ed alle disposizioni di legge sulla riservatezza dei dati personali, nonché dell'art. 15 della Legge. 15/03/1997, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione;

**VISTI:**

- il DPCM 31/10/2000 concernente le regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20/10/1998, n. 428 (sostituito dal sopracitato DPR 445/2000);
- il DPCM 03/12/2013 ad oggetto *“Regole Tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”*;

**DATO ATTO** che l'art. 5 del DPCM 31/10/2000 prevede che le pubbliche amministrazioni redigano un Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e che questo manuale deve essere considerato come un valido strumento di lavoro per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi, in quanto descrive tutte le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico individuando, altresì, per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo;

**VISTO** il Codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. n. 82/2005) nel testo coordinato e aggiornato con le modifiche ed integrazioni introdotte dal Decreto Legislativo 30 dicembre 2010, n. 235;

**DATO ATTO** che, ai sensi e secondo le norme sopracitate, le Pubbliche Amministrazioni, fra l'altro, devono:

- a) adottare il protocollo informatico per la registrazione dei dati e documenti;
- b) formare e conservare i documenti informatici, gestire in modalità informatica il sistema ed i flussi documentali sulla base delle regole tecniche di cui ai DPCM 03/12/2013;
- c) realizzare la sottoscrizione elettronica dei documenti informatici;

- d) individuare le Aree Organizzative Omogenee (AOO) per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali e i relativi uffici di riferimento;
- e) nominare il Responsabile delle attività relative alla tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- f) adottare, su proposta del detto Responsabile, il Manuale di gestione dei documenti previsto dalle Regole tecniche di cui al DPCM 31/10/2000 e s.m.i., che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni necessarie al corretto funzionamento del protocollo informatico;

**Richiamata** la Deliberazione di Giunta Comunale n° 26 del 31/05/2016 avente ad oggetto "Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO), istituzione del Servizio di Gestione Documentale, nomina del responsabile e suo vicario", con la quale veniva individuata un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) per la gestione dei documenti e dei flussi documentali dell'Amministrazione ai sensi dell'articolo 50, comma 4 del DPR 28 dicembre 2000, n.445 e contestualmente veniva individuato il Responsabile della Gestione Documentale e il suo vicario;

**VISTO** il testo del Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi (con i relativi allegati), predisposto dal Responsabile della gestione documentale secondo le disposizioni normative in materia, che è allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;

**TENUTO CONTO** che il testo del Manuale allegato alla presente deliberazione dovrà essere periodicamente aggiornato e rivisto, in particolare in occasione di modifiche normative o di acquisizione di nuove tecnologie;

**RITENUTO**, per quanto sopra, di procedere all'approvazione del più volte citato Manuale di Gestione e relativi allegati;

**DATO ATTO** che non è richiesto il parere in ordine alla regolarità contabile in quanto il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente;

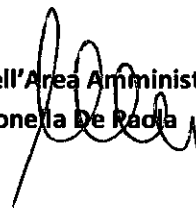
#### **DELIBERI**

- 1) di approvare il "Manuale di Gestione del Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" e relativi n. 5 allegati, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) di prendere atto che il Manuale di Gestione è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo ed alla precisa gestione del flusso documentale e dell'archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o, comunque, quando si rende

necessario ai fini di una corretta gestione documentale;

- 3) di adottare gli strumenti archivistici del piano di classificazione (Allegato n. 4 del Manuale di Gestione) e del piano di conservazione dell'archivio (Allegato n. 3 del Manuale di Gestione), in conformità alla versione ministeriale, dalla gestione documentale 2016;
- 4) di provvedere alla pubblicazione del predetto Manuale sul sito internet del Comune (omessi gli allegati sottratti a diffusione per ragioni di sicurezza informatica, tutela dati personali ed informazioni tecnico-commerciali di proprietà di terzi);
- 5) di dare atto che il presente regolamento avrà efficacia a decorrere dal termine del periodo della seconda pubblicazione all'Albo Pretorio;
- 6) di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – comma 4 – del D.Lgs. 267/2000.

Il Responsabile dell'Area Amministrativa  
sig.ra Antonella De Paola



# COMUNE DI SAN MARCELLINO

*(Provincia di Caserta)*



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

Approvato con delibera dal Commissario Straordinario  
adottata con i poteri della Giunta Comunale  
N. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_



## SEZIONE I - DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

### Articolo 1

#### Ambito di applicazione

1. Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico.
2. Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, assegnazione, spedizione ed archiviazione dei documenti.

### Articolo 2

#### Definizioni

1. Ai fini del presente manuale s'intende:
  - a) per **Amministrazione**, l'Amministrazione del **Comune di San Marcellino**;
  - b) per **testo unico**, il DPR 28 dicembre 2000, n° 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
  - c) per **area organizzativa omogenea**, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
  - d) per **ufficio utente**, un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
  - e) per **documento amministrativo**, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
  - f) per **documento informatico**, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
  - g) per **firma digitale**, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
  - h) per **impronta del documento informatico**, una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica di HASH che assicura l'univocità del risultato;
  - i) per **gestione dei documenti**, l'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato;
  - j) per **sistema di gestione informatica dei documenti**, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti;
  - k) per **segnatura di protocollo**, l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso; informazioni minime

previste sono: il progressivo di protocollo - secondo il formato disciplinato all'articolo 57 del DPR 28 dicembre 200 n. 445 (testo Unico); la data di protocollo; l'identificazione in forma sintetica dell'amministrazione o dell'AOO individuata ai sensi dell'articolo 50, comma 4 del TU;

- l) per **archivio corrente**, la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
- m) per **archivio di deposito**, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico;
- n) per **archivio storico**, 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;
- o) per **titolario di classificazione**, un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;
- p) per **piano di conservazione di un archivio**, il piano, integrato con il titolare di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
- q) per **fascicolo**, l'unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
- r) per **supporto ottico di memorizzazione**, il mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti digitali mediante l'impiego della tecnologia laser (quali, ad esempio, dischi ottici, magneto-ottici, DVD);
- s) per **archiviazione digitale**, il processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti digitali, anche informatici, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione;
- t) per **conservazione digitale**, il processo effettuato con le modalità di agli articoli 3 e 4 della Deliberazione AIPA 13 dicembre 2001, n° 42;
- u) per **Servizio**, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

## SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI

### Articolo 3

#### Area organizzativa omogenea

1. Ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti il Comune di San Marcellino istituisce un'unica Area Organizzativa Omogenea denominata "**Comune di San Marcellino**";
2. Per AOO si intende un insieme definito di unità organizzative di una amministrazione, che usufruisce, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. La AOO utilizza per il servizio protocollazione un'unica sequenza numerica, rinnovata per ogni anno solare.



## **Articolo 4**

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

1. Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea "Comune di San Marcellino" è istituita l'Unità Operativa per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi dall'Amministrazione incardinata nell'Area Amministrativa - Settore Messi, Archivio e Protocollo.
2. Al Servizio sono assegnati i compiti di cui all'articolo 61, comma 3, del testo unico e precisamente:
  - a) attribuzione del livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, con la distinzione tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
  - b) controllo affinché le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
  - c) garanzia della corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
  - d) conservazione delle copie dei dati di protocollo e dei documenti sia in forma cartacea sia archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti, a sola esclusione dei grafici e della correlata documentazione inerenti a progettazioni di opere pubbliche, che saranno custoditi nella forma cartacea presso il Settore di competenza;
  - e) garanzia del buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
  - f) autorizzazione delle operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
  - g) vigilanza sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati.
3. Al Responsabile del Servizio compete proporre il costante aggiornamento del presente manuale e di tutti gli allegati.

## **Articolo 5**

### **Unicità del protocollo informatico**

1. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.
2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del Testo Unico.
3. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

## **Articolo 6**

### **Eliminazione dei protocolli interni**

1. Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti sono eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico, così come previsto dall'art. 3, comma 1, lettera d) del DPCM 31 ottobre 2000.

## **Articolo 7**

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

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti, ognuno dei quali è abilitato a svolgere

soltanto le operazioni di propria competenza.

2. In particolare, le operazioni previste per la corrispondenza interna, in arrivo e in partenza sono gestite in modo accentrato solo dall'Ufficio Protocollo.
3. Il Comando della Polizia Municipale è abilitato ad eseguire la protocollazione della corrispondenza interna, in arrivo e in partenza presso la sede decentrata.
4. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione del protocollo informatico, e l'identificazione degli uffici utente abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo dei documenti dell'area organizzativa omogenea, sono definite dal Responsabile del Servizio Protocollo, d'intesa con il responsabile dell'Area Amministrativa.
- 5.

## **SEZIONE III - PRODUZIONE DEI DOCUMENTI E SPEDIZIONE DI DOCUMENTI ALL'ESTERNO**

### **Articolo 8**

#### **Regole generali e contenuti minimi**

1. I documenti dell'Amministrazione sono di norma prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'articolo 3 del D. Lgs.vo 12 febbraio 1993, n. 39 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti informatici sono definite dai Responsabili delle aree.

### **Articolo 9**

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

1. I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'ufficio protocollo che provvede all'esecuzione delle operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.
2. Nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere, o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, la relativa modulistica viene compilata a cura dell'ufficio protocollo.
3. E' compito dell'ufficio utente indicare la modalità di spedizione (ad es.: "raccomandata", "posta prioritaria", ecc...). L'assenza di indicazioni verrà automaticamente interpretata come un invito ad effettuare una spedizione tramite "Posta Ordinaria".
4. L'indirizzo del destinatario deve essere leggibile, scritto preferibilmente in stampatello e completo (nome, cognome, via, c.a.p., città).

### **Articolo 10**

#### **Originale e minuta del documento in partenza**

1. Ogni documento cartaceo in partenza o interno va di norma redatto in due esemplari, cioè in originale e in minuta. Sia l'originale sia la minuta va corredata di firma autografa dal responsabile del procedimento amministrativo.

### **Articolo 11**

#### **Affrancatura della corrispondenza in partenza**

1. L'ufficio per la tenuta del protocollo provvede alle operazioni di affrancatura della corrispondenza in partenza, comprensive di:
  - affrancatura lettere ordinarie, pesatura e affrancatura lettere in sovrappeso e/o fuori formato;

- ricezione e verifica delle distinte di raccomandate compilate dagli uffici e registrazione di quelle pervenute senza distinta.
- 2. Al fine di consentire il regolare svolgimento delle operazioni di cui al comma 1, la corrispondenza in partenza deve essere consegnata all'ufficio per la tenuta del protocollo, opportunamente confezionata entro e non oltre le ore 11.00 di ogni giorno lavorativo. Nell'eventualità l'ufficio utente dovesse inviare grossi quantitativi di corrispondenza è tenuto ad avvertire preventivamente l'ufficio protocollo. La consegna al servizio postale avviene, di norma, entro il giorno lavorativo successivo alla trasmissione della corrispondenza al Servizio protocollo per la spedizione.

## **Articolo 12**

### **Gestione contabile delle spese per la spedizione della corrispondenza**

1. L'ufficio per la tenuta del protocollo provvede ad effettuare la contabilità delle spese per la spedizione della posta in partenza ed al conteggio mensile delle spese complessive.

## **Articolo 13**

### **Spedizione dei documenti informatici**

1. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario ed abilitato alla ricezione di posta per via telematica.
2. Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvale di un servizio di "posta elettronica certificata" offerto da un soggetto in grado di assicurare la riservatezza e la sicurezza del canale di comunicazione; di dare certezza sulla data di spedizione e consegna dei documenti, attraverso una procedura di rilascio di ricevute di ritorno elettroniche.
3. In particolare, la PEC è strumento ordinario di trasmissione verso i cittadini che hanno dichiarato il loro domicilio digitale, nonché verso i soggetti inseriti nell'Indice nazionale degli indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti, o in altri indici analoghi che si rendessero disponibili in futuro. In caso di più destinatari riferiti a un unico numero di protocollo, si generano tante PEC quanti sono i destinatari. Nel caso di trasmissione di allegati al documento che eccedano la capienza della casella di posta elettronica, è possibile utilizzare supporti rimovibili, o avvalersi di adeguati canali telematici alternativi.
4. L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica della validità amministrativa della firma, registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.
5. Gli uffici che effettuano la spedizione dei documenti informatici curano anche l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno.

## **SEZIONE IV - RICEZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 14**

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

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:
  - a) servizio postale tradizionale e corrieri postali;
  - b) consegna diretta agli uffici utente abilitati alla ricezione dei documenti allo sportello;
  - c) apparecchi telefax;
  - d) caselle di posta elettronica del Comune.

2. I documenti che transitano attraverso il Servizio postale vengono ritirati quotidianamente dall'addetto dell'Ufficio Protocollo.
3. I documenti consegnati a mano agli uffici utente che sono soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata, all'ufficio di protocollo.
4. I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, in assenza di un sistema informatico che ne consenta l'acquisizione in formato elettronico (fax management system), sono trattati come quelli consegnati direttamente agli uffici utente.

## **Articolo 15**

### **Ricezione dei documenti informatici**

1. Di norma la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite le caselle di posta elettronica certificata. Tale modalità rappresenta la norma anche per la ricezione dei documenti per i quali è richiesta la pubblicazione all'Albo Pretorio on line dell'Ente.
2. Ogni messaggio deve riferirsi a una sola questione. Anche nel caso in cui vengano inviati contestualmente più documenti, deve essere possibile attribuire all'invio una unica protocollazione, e una unica classificazione.
3. Quando i documenti informatici pervengono all'ufficio protocollo (o ad altro servizio tramite la propria casella di posta elettronica certificata) la stessa unità, previa verifica della validità della firma apposta e della leggibilità del documento, provvede per la registrazione di protocollo. Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.
4. L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità previste dalle regole tecniche vigenti recanti standard del formato dei documenti, modalità di trasmissione, definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le AOO e associate ai documenti protocollati.
5. Le caselle PEC sono controllate quotidianamente, nei giorni di apertura degli uffici, dall'Ufficio Protocollo e dai singoli servizi.
6. I documenti ricevuti per via telematica sono resi disponibili agli uffici attraverso il sistema di gestione documentale adottato dall'Ente subito dopo l'operazione di classificazione e smistamento.

## **Articolo 16**

### **Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica tradizionale**

1. Nel caso in cui il messaggio venga ricevuto su una casella di posta elettronica non destinata specificamente al servizio di protocollazione e non PEC o simile, spettano al titolare della casella le valutazioni e le incombenze in merito alla ricevibilità, alla protocollazione e classificazione dello stesso con inserimento nel sistema comunale di gestione documentale.
2. I documenti pervenuti tramite fax ad indirizzi diversi da quello assegnato all'Ufficio Protocollo sono trattati con gli stessi criteri indicati per la posta elettronica tradizionale.
3. A ogni messaggio di posta elettronica corrisponde una unica operazione di registrazione di protocollo. Quest'ultima si può riferire sia al corpo del messaggio, sia a uno o più file allegati.
4. Le comunicazioni pervenute da altre amministrazioni, attraverso gli stessi canali, sono considerate valide ai fini del procedimento amministrativo se è possibile accertarne la provenienza, in conformità a quanto previsto dall'art. 47 del CAD.

## **Articolo 17**

### **Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili**

1. Considerata l'assenza di standard tecnologici e formali in materia di registrazione di file, l'Amministrazione si riserva di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a decodificare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione.
2. Il documento decodificato viene acquisito, inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto agli adempimenti del caso, con le modalità previste dal presente Manuale.

## **Articolo 18**

### **Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo**

1. Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio abilitato alla ricezione dei documenti si accerta che venga apposta sulla copia il timbro per la segnatura di protocollo recante il numero della registrazione di protocollo,
2. Qualora il documento sia composto di più pagine o contenga degli allegati è sufficiente la fotocopione della prima pagina.
3. In alternativa, l'ufficio Protocollo esegue la registrazione di protocollo ed emette una ricevuta che riporta gli estremi della registrazione, firmata dall'addetto.

## **Articolo 19**

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

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione.

## **SEZIONE V - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

## **Articolo 20**

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

1. I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti dagli uffici utente, ad eccezione di quelli indicati nell'*Allegato 2*, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo, mediante il sistema di gestione informatizzata dei documenti.
2. Sono previste particolari modalità di registrazione e di accesso in relazione ai documenti che contengono dati sensibili che, qualora resi pubblici, possano arrecare danni a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa.

## **Articolo 21**

### **Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo**

- 1) Per ogni documento su supporto cartaceo, ricevuto o spedito dall'Amministrazione, è effettuata una registrazione di protocollo mediante il sistema di protocollo informatico.
- 2) Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del testo unico.
- 3) Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.
- 4) I dati obbligatori sono:
  - a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;

- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
  - c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
  - d) ufficio utente di competenza;
  - e) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
  - f) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
  - g) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
  - h) classificazione.
- 5) Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico. Essi sono:
- a) data di arrivo;
  - b) luogo di provenienza, o di destinazione, del documento;
  - c) numero degli allegati;
  - d) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
  - e) copie per conoscenza;
  - f) tipo di documento.

## **Articolo 22**

### **Protocolli consistenti**

1. Quando si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti dovrà esserne data comunicazione all'ufficio protocollo con alcuni giorni (almeno tre giorni lavorativi) di anticipo onde concordare tempi e modi di protocollazione e spedizione.

## **Articolo 23**

### **Segnatura di protocollo**

1. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

## **Articolo 24**

### **Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo**

1. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un talloncino adesivo sul quale sono riportate le seguenti informazioni:
  - a) denominazione dell'Amministrazione;
  - b) tipologia del documento
  - c) data e numero di protocollo del documento;

## **Articolo 25**

### **Segnatura di protocollo dei documenti informatici**

2. Il software assegna automaticamente la segnatura al documento informatico, riportando gli stessi elementi previsti per la segnatura del documento cartaceo.
3. Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle elencate negli articoli 9 e 19 del DPCM 31 ottobre 2000

## **Articolo 26**

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

1. La necessità di modificare anche un solo campo tra quelli obbligatori della registrazione di protocollo, registrati in forma non modificabile, al fine di correggere errori verificatisi al momento dell'immissione manuale dei dati da parte degli operatori del P.I., comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo.
2. Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullato rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo; infatti, il sistema registra l'avvenuto annullamento, la data, l'ora ed il nominativo dell'operatore che è intervenuto.
3. Solo il Responsabile del Servizio è autorizzato ad annullare, ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo agli addetti del Servizio di Protocollo Informatico.
4. L'annullamento di una registrazione di protocollo può avvenire, oltre che per le motivazioni sopra esposte, anche su richiesta dei Responsabili dei servizi interessati, con specifica nota adeguatamente motivata ed indirizzata al Responsabile del servizio Protocollo.

## **Articolo 27**

### **Registro giornaliero informatico di protocollo**

1. Ai sensi dell'art. 7 comma 5 del DPCM 3 dicembre 2013 il Responsabile del servizio provvede alla produzione 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. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è avviato, entro la giornata lavorativa successiva, al sistema di conservazione a norma.
3. È a carico del Fornitore conservare in modalità sicura la copia del registro giornaliero di protocollo.

## **Articolo 28**

### **Registro di emergenza**

1. Nel caso in cui, per difficoltà tecniche ci sia un'interruzione del Servizio che non permetta l'utilizzazione della modalità informatica, le operazioni di protocollo vengono svolte manualmente su un registro di emergenza.
2. Il Responsabile autorizza l'utilizzo del registro di emergenza apponendo sullo stesso la causa, la data, l'ora dell'interruzione e la propria firma.
3. Ripristinata la piena funzionalità del sistema, il servizio Protocollo provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando il numero delle registrazioni effettuate, con la data e ora di chiusura e provvede al riversamento, nel più breve tempo possibile, delle registrazioni di emergenza nel sistema di protocollo ordinario.
4. All'inizio di ogni anno il responsabile del servizio protocollo provvede a istituire il registro di emergenza su supporto cartaceo, ovvero con l'utilizzo di tecnologia informatica (1)

---

(1) Ci si riferisce all'utilizzo di PC portatili.

## **Articolo 29**

### **Documenti soggetti a protocollo riservato e documenti soggetti a registrazione particolare**

1. I documenti per i quali si renda necessaria la riservatezza delle informazioni o il differimento dei termini di accesso, sono registrati nel protocollo riservato, non disponibile alla consultazione dei soggetti non espressamente abilitati.
2. Di seguito è riportato l'elenco dei documenti soggetti a particolari forme di riservatezza per la registrazione e l'accesso:
  - Documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari (es. atti e fatti rientranti nelle competenze dell'Ufficio Politiche sociali, atti e notifiche di Polizia giudiziaria).
  - Documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati; o Documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
  - I documenti anonimi individuati ai sensi dell'art. 8, comma 4, e 141 del codice di procedura penale;
  - Corrispondenza legata a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
  - Le tipologie di documenti individuati dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241;
  - Documenti di cui all'art. 8 del DPR 27 giugno 1992 n. 352, nonché dalla legge 675/96 (e successive modifiche ed integrazioni) e norme collegate.

### **Articolo 30**

#### **Documenti ricevuti prima via fax e poi in originale su supporto cartaceo**

3. Il documento ricevuto a mezzo telefax è un documento cartaceo a tutti gli effetti.
4. Il documento trasmesso da chiunque a una Pubblica Amministrazione tramite telefax, qualora ne venga accertata la fonte di provenienza, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione può non essere seguita dalla trasmissione dell'originale (DPR 445/2000, art.43, comma 5). Nel caso in cui al fax segua l'originale, poichè ogni documento va identificato da un solo numero di protocollo, è necessario che all'originale sia attribuita la medesima segnatura di protocollo.
5. Se si accerta che l'originale è stato registrato con un numero diverso, si procede all'annullamento della registrazione dell'originale. Se tra il fax e l'originale ricevuto successivamente vi sono differenze, anche minime, essi debbono essere considerati documenti diversi, aventi quindi protocollazione distinta. Il timbro di protocollo va apposto sul documento e non sulla copertina di trasmissione dei telefax.

## **SEZIONE VI - TIPOLOGIE PARTICOLARI DI DOCUMENTI**

### **Articolo 31**

#### **Lettere anonime**

1. La registrazione di un documento in arrivo deve rispondere a criteri di valutabilità. Il responsabile della protocollazione deve attestare che un determinato documento così come si registra è pervenuto. Si tratta di una competenza di tipo notarile, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento.
2. Le lettere anonime, pertanto vanno protocollate con l'indicazione di "anonimo" al mittente. Non spetta a chi protocolla un documento in arrivo effettuare verifiche sulla veridicità del documento.

### **Articolo 32**



### **Lettere prive di firma o con firma illeggibile**

1. Le lettere prive di firma vanno protocollate. Si equiparano alle lettere prive di firma le lettere pervenute con firma illeggibile.
2. Sarà poi compito del Responsabile del Servizio, assegnatario del documento, valutare, caso per caso ai fini della sua efficacia riguardo ad un determinato procedimento amministrativo, se la lettera priva di firma o con firma illeggibile è da ritenersi valida.
3. Le lettere anonime cartacee sono registrate al protocollo generale indicando nel campo "mittente" la dicitura "anonimo".
4. Fanno eccezione le lettere anonime e le comunicazioni elettroniche il cui contenuto è riconducibile a scherzi, spam o similari, e che non riguardano le funzioni dell'Amministrazione e sono irrilevanti dal punto di vista amministrativo.

### **Articolo 33**

#### **Lettere erroneamente pervenute**

1. I documenti pervenuti per errore non devono essere protocollati e devono essere spediti al destinatario con la dicitura "Erroneamente pervenuto al Comune di San Marcellino il .....".
2. Nel caso in cui il documento in questione venga erroneamente registrato al protocollo generale esso, dopo aver annullato la registrazione deve essere spedito al destinatario accompagnato da una specifica lettera di trasmissione protocollata con numero diverso rispetto a quello attribuito erroneamente al documento.

### **Articolo 34**

#### **Documenti inerenti a concorsi e gare d'appalto**

1. La corrispondenza riportante l'indicazione "concorso" - "offerta" - "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione a un concorso o a una gara, non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e inviata all'ufficio utente interessato.
2. Aperta la busta (plico o simili), il Responsabile del procedimento amministrativo provvede a riportare il numero di protocollo e la data di registrazione già assegnati al documento, conservando la busta (plico o simili) come allegato.
3. Per rendere più efficienti le procedure di concorso o di gara, i responsabili dei Servizi provvedono a comunicare al Servizio Protocollo la data di scadenza di concorsi o gare, evitando di fissare l'orario di scadenza per la consegna oltre le ore 12,00.

### **Articolo 35**

#### **Corrispondenza personale o riservata**

1. La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.
2. La corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" non è aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, provvede per la registrazione di protocollo dei documenti stessi.

## **SEZIONE VII - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 36**

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

1. Il piano di conservazione dell'archivio prevede l'utilizzo del titolario di classificazione (*Allegato n. 4*) ed il massimario di selezione (*Allegato n. 3*), allegati quale parte integrante al presente manuale.
2. L'aggiornamento del piano di classificazione compete al Responsabile del Servizio ed è assicurato, quando se ne presenti la necessità, osservando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi.
3. Dopo ogni modifica del titolario di classificazione, il Responsabile del Servizio provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

### **Articolo 37**

#### **Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti**

1. La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'Amministrazione. Essa è eseguita a partire dal titolario di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio.
2. Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere classificati.

## **SEZIONE VIII - ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 38**

#### **Assegnazione dei documenti**

1. Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio dell'Amministrazione cui compete la trattazione del procedimento amministrativo.
2. L'assegnazione dei documenti ricevuti dal Servizio Protocollo è effettuata dal personale addetto al servizio stesso.
3. I documenti ricevuti dall'Amministrazione in formato cartaceo, anche se successivamente acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura ed assegnazione saranno trasmessi ai Responsabili di area competenti per via informatica, attraverso la rete interna dell'Amministrazione e con l'utilizzo di specifico software.
4. I Responsabili di Area a loro volta li prendono in carico o li assegnano ai vari responsabili di servizio, individuati in base alle competenze, così come definiti dall'organigramma.
5. La copia cartacea sarà custodita presso l'archivio in uso alla U.O. del protocollo.
6. E' esclusa dalla conservazione presso l'archivio del protocollo solo la documentazione relativa alla progettazione di opere pubbliche e private e altri elaborati grafici, che saranno custoditi ed archiviati presso il Settore di competenza.

## **SEZIONE X - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 39**

#### **Formazione ed identificazione dei fascicoli**

1. Ogni documento, dopo la sua classificazione, va inserito nel fascicolo di competenza. L'operazione va effettuata dal responsabile del procedimento amministrativo.

2. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base, cioè, al numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, in base alla propria data.
3. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'argomento trattato.
4. Il fascicolo è individuato da tre elementi:
  - a. Anno di istruzione (cioè di apertura del fascicolo).
  - b. Numero di repertorio, cioè un numero sequenziale del fascicolo all'interno della classe, attribuito da 1 a  $n$  con cadenza annuale.
  - c. Oggetto, cioè descrizione testuale dell'affare o del procedimento amministrativo.A questi tre elementi vanno aggiunti l'indicazione della Categoria e della Classe, nonché l'indicazione dell'unità organizzativa (ufficio) responsabile del procedimento o dell'affare a cui quel documento si riferisce.

## **SEZIONE XI- ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI**

### **Articolo 40**

#### **Tenuta e conservazione dei fascicoli dell'archivio corrente**

1. I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono conservati negli uffici utente di competenza e formati a cura dei Responsabili dei procedimenti amministrativi.

### **Articolo 41**

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

1. All'inizio di ogni anno, gli uffici utente individuano i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi da almeno tre anni e, comunque, non più necessari allo svolgimento delle attività amministrative.
2. I fascicoli cartacei così individuati sono trasmessi all'archivio di deposito. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente.
3. Il Responsabile del Servizio cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.
4. I fascicoli che si riferiscono a pratiche concluse da almeno quarant'anni sono versati, dopo le operazioni di selezione e scarto, nell'archivio storico comunale, ai sensi dell'art. 30 del D.P.R. 1409 del 30 settembre 1963.

### **Articolo 42**

#### **Gestione dell'archivio di deposito, selezione periodica dei documenti e formazione dell'archivio storico dell'Amministrazione**

1. La gestione dell'archivio di deposito, la selezione periodica dei documenti (scarto archivistico), la formazione e gestione dell'archivio storico dell'Amministrazione avviene tenuto conto del piano di conservazione di cui all'allegato n. 3.
2. Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.
3. Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

## **SEZIONE XII - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

### **Articolo 43**

#### **Archiviazione dei documenti informatici**

1. I documenti informatici sono archiviati su supporti digitali di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

## **SEZIONE XIII- ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 44**

#### **Controllo accessi degli operatori di protocollo**

1. Ad ogni operatore è assegnata una "login" ed una "password" d'accesso al sistema informatico di gestione del protocollo. Ogni operatore, identificato dalla propria login, dal sistema informatico di gestione del protocollo, è responsabile della corrispondenza dei dati desunti dal documento protocollato con quelli immessi nel programma di protocollo.
2. I livelli di autorizzazione sono assegnati dal responsabile del protocollo.

### **Articolo 45**

#### **Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione**

1. L'accesso alle informazioni contenute nel registro di protocollo informatico da parte dell'interessato, effettuato presso l'Ufficio per la tenuta del Protocollo, è effettuato in tempo reale. Per i dati contenuti solo sul protocollo cartaceo, l'ufficio provvede alla ricerca in archivio, compatibilmente con le attività ordinarie, non oltre sette giorni dalla richiesta. Il Responsabile per la tenuta del protocollo, se richiesto, fa risultare gli esiti della ricerca in apposita attestazione.

## **SEZIONE XIV - FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI E PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA**

### **Articolo 46**

#### **Misure di sicurezza**

1. Le generalità delle funzioni del sistema, sono regolate dalla documentazione tecnica dello specifico software gestionale al momento in uso, a cui si rinvia.
2. Le misure di sicurezza, di cui all'art. 7, commi 2, 3 e 4, del DPCM 31 ottobre 2000, sono disciplinate dal Documento Programmatico sulla Sicurezza Informatica (DPSS), ancora in fase di elaborazione.
3. Il sistema operativo utilizzato per la gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 7, commi 1 e 6, del DPCM 31 ottobre 2000 è conforme a quanto previsto dalla normativa vigente.
4. Per quanto riguarda le misure tecniche atte a garantire la non modificabilità delle registrazioni di protocollo e del registro giornaliero informatico di protocollo, e le misure tecniche atte ad assicurare la contemporaneità delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo si rimanda alla documentazione tecnica del software gestionale.
5. Le modalità di trattamento delle informazioni annullate o modificate sono descritte all'art. 28 del presente manuale.

6. Le funzioni per la gestione del registro di emergenza ed il conseguente recupero automatico dei dati sono descritti all'art. 30 del presente manuale.
7. Le modalità di trasmissione, ricezione, verifica, registrazione ed archiviazione dei documenti informatici sono riportate agli articoli 15 (ricezione), 22 e 25 (registrazione e segnatura), 39 (recapito e presa in carico), 13 (spedizione), e 44 (archiviazione) del presente Regolamento.
8. Le modalità di segnatura dei documenti cartacei ed informatici di cui agli articoli 9, 18 e 19 del DPCM 31 ottobre 2000, sono descritte agli articoli 25, 26 e 27 del presente Regolamento.
9. Le funzionalità per lo scambio di documenti informatici tra uffici utenti e tra aree organizzative omogenee, sono riportate all'articolo 39 del presente Regolamento.

## **SEZIONE XV – NORME DI RINVIO**

### **Articolo 47**

#### **Rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto nella precedente disciplina, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di protocollo informatico e firma digitale.
2. Ulteriori misure organizzative potranno essere adottate con provvedimento del dirigente.
3. Il Manuale di gestione, successivamente alla pubblicazione, è reso accessibile agli utenti per via telematica ovvero su supporto cartaceo o informatico.