



COMUNE DI PALAZZOLO ACREIDE

**MANUALE DI GESTIONE
DEL PROTOCOLLO**

Approvato con delibera G.M. n. 138 del 14.10.2015

SOMMARIO

Premessa

SEZIONE I

Definizioni e ambito di applicazione

SEZIONE II

Disposizioni generali

SEZIONE III

Flusso di lavorazione dei documenti

SEZIONE IV

Formazione dei documenti

SEZIONE V

Ricezione dei documenti

SEZIONE VI

Registrazione dei documenti

SEZIONE VII

Classificazione dei documenti

SEZIONE VIII

Assegnazione dei documenti

SEZIONE IX

Spedizione dei documenti

SEZIONE X

Gestione dei flussi documentali

SEZIONE XI

Accessibilità al sistema di gestione informatizzata dei documenti

SEZIONE XII

Piano di sicurezza informatica

ALLEGATO 1

Documenti soggetti a registrazione particolare

ALLEGATO 2

Abilitazioni all'utilizzo del sistema di gestione informatizzata dei documenti

ALLEGATO 3

Livelli di riservatezza e corrispondenti logiche di protezione

ALLEGATO 4

Titolario di classificazione

RIFERIMENTI NORMATIVI

Premessa

Entro il 31 dicembre 2003 tutte le pubbliche amministrazioni hanno introdotto il protocollo informatico, secondo quanto stabilito dal pacchetto normativo collegato alla Bassanini 1 (legge 15 marzo 1997, n. 59), confluito per lo più nel DPR 28 dicembre 2000, n. 445, recante il Testo unico sulla documentazione amministrativa. L'art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000, contenente le "Regole tecniche sul protocollo informatico", prevede inoltre che le pubbliche amministrazioni redigano un Manuale per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi, che qui viene presentato.

Si tratta di uno strumento operativo che, per il grado di analisi che ogni amministrazione è chiamata ad effettuare, può rappresentare un primo e significativo passo verso la certificazione di qualità del servizio. Il dettato del DPCM 31 ottobre 2000 prevede infatti che il Manuale affronti alcuni aspetti cruciali, quali la gestione e la tenuta dei documenti su vari supporti, la migrazione dei documenti informatici, l'introduzione dei titolari di classificazione e dei massimari di selezione in forma autonoma (quindi non più determinati dal centro, ma modellati sulle esigenze della singola Amministrazione), nonché la definizione delle linee strategiche legate al *recordkeeping system* (cioè al sistema archivistico) e al *workflow management* (cioè al sistema di flusso di lavoro e delle procedure ad esso collegate). È un'occasione irripetibile per l'introduzione di un sistema informativo documentale rispondente alle esigenze dell'archivistica, della scienza dell'organizzazione e dell'informatica, oltre che a norma di legge.

Il protocollo in sé, infatti, non può essere concepito solo come un dispensatore asettico di numeri sequenziali, né il protocollo informatico può essere progettato come semplice trasposizione su un supporto elettronico del registro di protocollo cartaceo. In un sistema informativo documentale moderno il protocollo deve diventare uno snodo irrinunciabile e una risorsa strategica per il buon andamento degli affari e dei procedimenti amministrativi. Per raggiungere questi obiettivi, devono essere garantiti l'interoperabilità, la trasparenza e il controllo dell'azione amministrativa attraverso i documenti che ogni Amministrazione produce durante la propria attività pratica o l'esercizio delle proprie funzioni.

Proprio a questo fine è orientato il complesso di norme recentemente approvate in materia di gestione documentale e riunificate nel Testo Unico sulla documentazione amministrativa (DPR 28 dicembre 2000, n. 445), la cui parte relativa al protocollo informatico ha come strategia di base la trasformazione del sistema documentario in un sistema informativo specializzato e altamente qualificato.

Questo Manuale è pertanto rivolto ai Responsabili dei Servizi, ai Responsabili degli Uffici/Sezioni e agli operatori di protocollo dell'Amministrazione, come strumento di lavoro per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi che sono chiamati a trattare e dei quali sono individuati come responsabili. Il Manuale, infatti, descrive le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, in una visione d'insieme – senza soluzioni di continuità – dal protocollo all'archivio storico. In parole semplici indica quali operazioni devono essere eseguite sui documenti, quando, da chi e in che modo. Sotto questo profilo, la sua adozione consente di operare una razionalizzazione nel trattamento delle carte, che si rivelerà di fondamentale importanza quando si passerà all'uso generalizzato di documenti informatici con firma digitale, privi di supporto cartaceo.

Una volta reso pubblico, secondo quanto previsto dalla normativa, il Manuale potrà anche servire al cittadino-cliente come primo livello di Carta dei servizi.

* * *

La presente redazione del manuale di gestione tiene conto sia dell'attuale dotazione tecnico-informatica dell'Amministrazione ed ha il fine di regolare i flussi documentali all'interno dell'Ente. Tale versione sarà comunque soggetta ad aggiornamento sia in base alle risultanze della concreta esperienza di funzionamento, sia in relazione alle implementazioni che saranno introdotte nel software e nell'hardware per consentire il completo recepimento delle normative già vigenti nel settore.

SEZIONE I

Definizioni e ambito di applicazione

Art. 1

Ambito di applicazione

Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico. Esso disciplina le attività di formazione, gestione (protocollazione o altre forme di registrazione, classificazione, assegnazione, fascicolazione, spedizione) ed archiviazione dei singoli documenti dell'Amministrazione Comunale di Palazzolo Acreide.

Art. 2

Definizioni

Ai fini del presente manuale s'intende:

- a) per **Amministrazione**, l'Amministrazione Comunale di Palazzolo Acreide;
- b) per **area organizzativa omogenea**, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- c) per **documento amministrativo** ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, informatica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 22 comma 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241. Un documento amministrativo è dunque una rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 1 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.;
- d) per **gestione dei documenti**, l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione (di protocollo o di altro genere) e all'organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione e fascicolazione adottato (**titolario- allegato 4**);
- e) per **sistema di gestione informatizzata 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;
- f) per **archivio corrente**, la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
- g) per **archivio di deposito**, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico; detto archivio viene costituito in ogni Settore/Ufficio che ha prodotto il documento in seguito protocollato, che ne cura la conservazione sia sotto forma cartacea che digitale;
- h) per **segnatura di protocollo**, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;
- i) 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;
- k) per **piano di conservazione degli archivi**, il piano, integrato con il sistema di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti;

- l) per **fascicolo**, l'unità archivistica che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
- m) per **classificazione**, l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'Amministrazione;
- n) per **fascicolazione**, l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;
- o) per **assegnazione**, l'operazione d'individuazione dell'ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
- p) per **supporto di memorizzazione**, il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso;
- q) per **testo unico**, il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, pubblicato con DPR 28 dicembre 2000, n. 445;
- r) per **regole tecniche** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000, "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428";
- s) per **Servizio**, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del testo unico.

SEZIONE II

Disposizioni generali

Art. 3

Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Ai fini della gestione dei documenti l'Amministrazione individua l'area organizzativa omogenea denominata Comune di Palazzolo Acreide, composta dall'insieme di tutte le strutture ovvero dai settori, dagli uffici e dalle altre strutture indicate nell'Allegato 2 [*testo unico*, art. 50, comma 4].

Art. 4

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

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea è istituito un "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi". Esso è funzionalmente individuato nell'Ufficio Protocollo e fa capo al Responsabile del I Settore "Segreteria ed Affari Generali".

Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile, la direzione del Servizio è affidata al Sostituto nominato.

Al Servizio sono assegnati i seguenti compiti [articolo 61, comma 3, del *testo unico*]:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del testo unico;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53 del *testo unico*;
- d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;

- e) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63 del *testo unico*, in luoghi sicuri differenti;
- f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69 del *testo unico*;
- g) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54 del *testo unico*;
- h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del testo unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

Art. 5

Unicità del protocollo

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa inizia da 1 al principio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche [art. 57 del *testo unico*].

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 hanno alcuni elementi comuni o sono strettamente correlati tra loro [art. 55 del *testo unico*].

Art. 6

Eliminazione dei protocolli interni

Sono eliminati tutti sistemi ed i registri particolari di protocollazione dei documenti, diversi dal protocollo generale.

Art. 7

Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

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

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici utente e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea, sono riportate nell'allegato n. 2 e sono costantemente aggiornate a cura del Responsabile del Servizio Protocollo [art. 7 delle *regole tecniche*].

SEZIONE III

Flusso di lavorazione dei documenti

Art. 8

Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono:

- a) ricezione (cfr. sezione V),
- b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione VI),
- c) eventuale scansione dei documenti su supporto cartaceo,
- d) classificazione (cfr. sezione VII),

- e) assegnazione (cfr. sezione VIII),
- f) fascicolazione

Art. 9

Flusso di lavorazione dei documenti spediti

Le fasi della gestione dei documenti spediti sono:

- a) formazione (cfr. sezione IV),
- b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione VI),
- c) classificazione (cfr. sezione VII),
- d) fascicolazione,
- e) spedizione (cfr. sezione IX).

Art. 10

Flusso di lavorazione dei documenti interni

Le fasi della gestione dei documenti interni sono:

- a) produzione,
- b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione VI),
- c) classificazione (cfr. sezione VII),
- d) fascicolazione.

SEZIONE IV

Formazione dei documenti

Art. 11

Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

I documenti sono di norma prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'articolo 3 del D. L.vo 12 febbraio 1993, n. 39.

Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti sono definite dalla dirigenza ai sensi dell'articolo 4, comma 2, del D. L.vo 30 marzo 2001, n.165. Come minimo, su di essi sono riportate le seguenti informazioni:

- denominazione e stemma dell'Amministrazione;
- indicazione dell'ufficio utente che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo, con numero di telefono e fax (qualora l'ufficio produttore non ne fosse provvisto saranno indicati il numero di telefono del centralino dell'Amministrazione e il numero di fax dell'Ufficio Protocollo);
- indirizzo di posta elettronica (qualora l'ufficio produttore del documento non ne fosse provvisto sarà indicato l'indirizzo di e-mail dell'Ufficio Protocollo);
- data completa, luogo, giorno, mese, anno;
- numero degli allegati, se presenti;
- oggetto del documento;
- sottoscrizione del Responsabile, o dei Responsabili, quando prescritta.

SEZIONE V

Ricezione dei documenti

Art. 12

Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

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

- a) il servizio postale;
- b) la consegna diretta agli uffici utente (abilitati);
- c) gli apparecchi telefax;

I documenti che transitano attraverso il servizio postale tradizionale sono ritirati, ogni giorno a cura dell'Ufficio Protocollo. I documenti soggetti a registrazione di protocollo, consegnati direttamente ad uffici utenti non abilitati alla loro protocollazione, sono fatti pervenire nell'arco della stessa giornata all'Ufficio Protocollo, a cura del personale che li riceve.

I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono trattati come quelli consegnati direttamente agli uffici utente previa fotoriproduzione meccanica se si tratta di un fax ricevuto in carta termica, sensibile alla luce.

Art. 13

Ricezione dei documenti tramite posta elettronica

La ricezione dei documenti su supporto informatico è assicurata di norma tramite una casella di posta elettronica riservata a questa funzione ed accessibile solo all'ufficio preposto alla loro registrazione di protocollo. L'indirizzo di tale casella di posta elettronica è protocollo@pec.comune.palazzoloacreide.gov.it.

I documenti che dovessero pervenire direttamente agli uffici utente tramite posta elettronica sono da questi valutati e, se soggetti a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione, immediatamente inoltrati all'Ufficio Protocollo, a meno che l'ufficio ricevente non sia abilitato alla protocollazione dei documenti in entrata [art.15, comma 7, del D.P.C.M. 31 ottobre 2000].

Art. 14

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti

Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento, gli uffici abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo possono rilasciare una fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto un timbro con la denominazione dell'Amministrazione, la data, l'ora di arrivo e la sigla dell'operatore. In alternativa, l'ufficio esegue la registrazione di protocollo e rilascia una ricevuta prodotta automaticamente dal sistema di protocollo informatico con gli estremi del relativo numero di protocollo attribuito al documento stesso.

Nel caso di ricezione dei documenti per posta elettronica, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica utilizzato dall'Amministrazione.

SEZIONE VI

Registrazione dei documenti

Art. 15

Documenti soggetti a registrazione di protocollo

I documenti ricevuti e prodotti dagli uffici utente, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo 16, sono registrati nel sistema di gestione informatizzata dei documenti.

Art. 16

Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni di natura impersonale [art. 53, comma 5, *testo unico*].

Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti assoggettati a registrazione particolare elencati nell'allegato 1, per i quali si applicano le modalità di trattamento ivi riportate.

Art. 17

Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

Per ogni documento ricevuto o spedito dall'Amministrazione è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatizzata dei documenti. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive [art. 53, comma 3, del *testo unico*].

Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali. 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) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;

I dati opzionali, invece, sono:

- f) data di arrivo;
- g) numero degli allegati;
- h) descrizione sintetica degli allegati;
- i) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
- j) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
- k) ufficio utente di competenza;
- l) copie per conoscenza;
- m) tipo di documento;
- n) indicazione del livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema.

La registrazione di protocollo dei documenti ricevuti per posta elettronica è effettuata secondo le modalità previste per i documenti cartacei, valutandone l'autenticità.

Art. 18

Registrazione di protocollo dei documenti interni

Per ogni documento prodotto dagli uffici utente, non spedito a soggetti esterni all'area organizzativa omogenea e non rientrante nelle categorie di documenti esclusi dalla registrazione ai

sensi degli articoli 16 e 29 del presente manuale di gestione, indipendentemente dal supporto sul quale è formato, è effettuata una registrazione di protocollo.

In questo caso 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) ufficio utente che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;

I dati facoltativi, invece, sono:

- e) data del documento
- f) numero degli allegati;
- g) descrizione sintetica degli allegati;
- h) tipo di documento;
- i) indicazione del livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema.

Gli uffici abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti interni, elencati nell'allegato 2, ricevono i documenti informatici da protocollare all'indirizzo elettronico interno dedicato a questa funzione.

Art. 19

Segnatura di protocollo

L'operazione di segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Viene apposto su ogni documento, contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo, un timbro speciale che riporta i seguenti dati :

- a) dicitura estesa "Comune di Palazzolo Acreide";
- b) la data del giorno;
- c) il numero di protocollo associato al documento;

Nel caso di documenti trasmessi via posta elettronica ad altre pubbliche amministrazioni, la segnatura riporta le medesime informazioni dei documenti in forma cartacea.

Art. 20

Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatizzata dei documenti ed esclusivamente su autorizzazione del Responsabile del Servizio o di suo delegato.

L'annullamento anche di una sola informazione generata o assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile, determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura che renda inequivocabilmente identificabile la nuova registrazione modificata.

[art. 8 delle *regole tecniche*].

Art. 21

Registro giornaliero di protocollo

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.

Ogni quindici giorni viene effettuata una ulteriore copia di riserva dei dati del registro informatico di protocollo, su supporti di memorizzazione. La conservazione di tali copie di garanzia è a cura della stessa persona.

Art. 22

Registro di emergenza

Il Responsabile del Servizio autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.

E' autorizzato alla tenuta di un registro di emergenza solo l'Ufficio Protocollo Generale, secondo le modalità di registrazione dei documenti e di recupero degli stessi nel sistema di protocollo informatico di cui all'articolo 63 del *testo unico*.

Art. 23

Differimento dei termini di registrazione

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata.

Eccezionalmente, il Responsabile del Servizio può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

Art. 24

Documenti inerenti a gare d'appalto e domande di partecipazione a concorsi

Le offerte inerenti a gare d'appalto e le domande di partecipazione a concorsi sono registrate al protocollo in busta chiusa. Gli estremi di protocollo sono riportati sulla busta medesima.

Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio utente che gestisce la gara d'appalto, od il concorso, riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.

Art. 25

Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'Amministrazione

La posta indirizzata nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale". In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto non è personale, lo registra al protocollo, se l'ufficio utente è abilitato a farlo, altrimenti lo riconsegna all'Ufficio Protocollo.

Art. 26

Lettere anonime e documenti non firmati

Le lettere anonime non sono registrate al protocollo, ma semplicemente inoltrate, se contengono informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione, agli uffici utente di competenza

che valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni ed individuano le eventuali procedure da sviluppare.

I documenti ricevuti non firmati, per i quali è invece prescritta la sottoscrizione, non sono registrati al protocollo, ma inoltrati agli uffici di competenza i quali individuano le procedure da seguire per risolvere queste situazioni.

Art. 27

Documenti ricevuti prima via fax e successivamente in originale

I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo.

I documenti ricevuti via fax dei quali sia accertata la provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione può non essere seguita da quella del documento originale [art. 43 del *testo unico*].

Gli originali pervenuti successivamente per posta tradizionale, saranno nuovamente protocollati e riceveranno la stessa classificazione e fascicolazione della copia pervenuta via fax.

L'individuazione dei fax ricevuti e registrati al protocollo è resa possibile ed immediata dal sistema di gestione informatizzata dei documenti.

Art. 28

Documenti di competenza di altre amministrazioni

Qualora pervenga all'Amministrazione documento di competenza di un altro ente, altra persona fisica o giuridica, altra area organizzativa omogenea, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente.

Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, esso verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, con una lettera di trasmissione opportunamente protocollata.

Art. 29

Deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Municipale, provvedimenti dirigenziali, ordinanze, contratti

Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, i provvedimenti dirigenziali, le ordinanze, i contratti e gli altri documenti già soggetti a registrazione particolare non vanno registrati al protocollo [art. 53, comma 5, *testo unico*], a condizione che siano implementate funzionalità software che consentano di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti.

Questi documenti costituiscono delle serie archivistiche, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni:

- i dati identificativi di ciascun atto (persona fisica o giuridica adottante, data di adozione, oggetto...);
- il numero di repertorio che è un numero progressivo, annuale;
- i dati di classificazione e fascicolazione.

SEZIONE VII

Classificazione dei documenti

Art. 30

Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici utente dell'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolario riportato nell'allegato 4. Il titolario è un sistema logico che consente di classificare i documenti di norma secondo le funzioni esercitate dall'Amministrazione, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi affari o a medesimi procedimenti amministrativi.

Gli uffici utente abilitati all'operazione di classificazione dei documenti sono elencati nell'allegato 2.

Art. 31

Aggiornamento titolario

L'aggiornamento del titolario compete esclusivamente al Responsabile del Servizio ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi.

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

SEZIONE VIII

Assegnazione dei documenti

Art. 32

Unità di smistamento

L'assegnazione dei documenti ricevuti agli uffici utente di competenza è effettuata dall'Ufficio Protocollo e da altre unità di smistamento autorizzate dal Responsabile del Servizio. Il processo di assegnazione dei documenti può coinvolgere più unità di smistamento, una di seguito all'altra, fino ad arrivare agli uffici utente incaricati dello svolgimento delle pratiche.

Art. 33

Modifica delle assegnazioni

Nel caso di un'assegnazione ritenuta errata, l'ufficio utente che riceve il documento è tenuto a segnalare il fatto, nel più breve tempo possibile, all'unità che ha effettuato l'assegnazione, la quale provvederà eventualmente a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il documento all'ufficio utente di competenza. Il sistema di gestione informatizzata dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

Deve essere possibile interrogare il sistema con ricerca per parole chiave singole o multiple per individuare gli uffici utente che stanno trattando, o hanno trattato, un determinato affare.

Art. 34

Recapito dei documenti agli uffici utente

I documenti ricevuti per via telematica sono resi disponibili agli uffici utente, attraverso la rete interna dell'Amministrazione, immediatamente dopo l'operazione di assegnazione.

Le eventuali immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con strumenti di scansione sono resi disponibili agli uffici utente, attraverso la rete interna dell'Amministrazione, immediatamente dopo l'operazione di scansione.

I documenti ricevuti dall'area organizzativa omogenea su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, sono consegnati agli uffici utente di competenza i quali hanno il compito di inserirli nei rispettivi fascicoli e conservarli fino al versamento del fascicolo nell'archivio di deposito.

La consegna giornaliera agli uffici utente della posta cartacea in arrivo avviene quotidianamente a cura dell'Ufficio Protocollo.

SEZIONE IX

Spedizione dei documenti

Art. 35

Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'ufficio centrale di spedizione (ufficio protocollo), che prima della spedizione provvede alle operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione.

I documenti da spedire su supporto cartaceo dei Settori abilitati – Protocollo decentrato sono trasmessi all'ufficio centrale di spedizione dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

I predetti documenti di cui al comma 1 sono trasmessi in busta aperta, già intestata e indirizzata dagli uffici utente. Fanno eccezione i documenti riservati ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 e successive modificazioni ed integrazioni, per i quali il Responsabile del Servizio può autorizzare lo svolgimento dell'operazione di spedizione nell'ambito degli uffici utente di competenza.

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.

In ogni caso, all'ufficio centrale di spedizione competono le operazioni di pesatura, calcolo delle spese postali e tenuta della relativa contabilità.

SEZIONE X

Gestione dei flussi documentali

Art. 36

Comunicazioni informali tra uffici utente

Per comunicazione informale tra uffici utente si intende uno scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, del quale non si ritiene necessario tenere traccia in archivio.

Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica o interna e non interessano il sistema di protocollo.

Art. 37

Scambio di documenti tra uffici utente

Per scambio di documenti tra uffici utente s'intende una comunicazione, con o senza documenti allegati, di una certa rilevanza ai fini dell'azione amministrativa, della quale è opportuno tenere traccia.

Questo genere di comunicazioni è gestito dal sistema di protocollo informatico, applicando la logica procedurale di seguito descritta.

a) L'ufficio utente mittente:

- produce la lettera di trasmissione e la sottoscrive;
- allega alla lettera di trasmissione uno o più documenti archiviati;
- la registra a protocollo, la classifica provvedendo preventivamente alla sua formazione, se non esiste;
- trasmette il tutto all'ufficio destinatario per posta interna o per posta elettronica.

b) L'ufficio utente destinatario:

- riceve la lettera di trasmissione con gli eventuali documenti allegati;
- effettua le operazioni di fascicolazione ed assegnazione.

SEZIONE XI

Accessibilità al sistema di gestione informatizzata dei documenti

Art. 38

Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password od altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è ereditato automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore od uguale. Quelli che invece hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.

Sono riservati:

- i documenti che contengono "dati sensibili" ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni;
- i documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.

I livelli di riservatezza sono gestiti dal sistema che è configurato per non memorizzare le user e le password d'accesso al protocollo, mentre la procedura informatica del protocollo stesso, a seconda che trattasi di protocollo decentrato o distribuito applica e garantisce il rispetto degli standard di sicurezza richiesti.

Art. 39

Accesso esterno

Tutte le informazioni necessarie e sufficienti a garantire l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi sono rese disponibili all'utenza esterna che ne fa specifica richiesta.

ALLEGATO 1

Documenti non soggetti a registrazione o soggetti a registrazione particolare

ANAGRAFE E STATO CIVILE

1. Atti di nascita (reg. manuale, già esclusi dalla protocollazione)
 2. Atti di morte (reg. manuale, già esclusi dalla protocollazione)
 3. Atti di matrimonio (reg. manuale, già esclusi dalla protocollazione)
 4. Pubblicazioni di matrimonio
 5. Atti di cittadinanza (acquisto e perdita)
 6. Certificati anagrafici (reg. informatica per numero giornaliero, già esclusi dalla protocollazione)
 7. Carte d'identità (reg. informatica e manuale per numero carta, già esclusi dalla protocollazione)
 8. Atti notori (reg. informatica e manuale)
- Autorizzazioni al seppellimento

ATTI E REGOLAMENTI

1. Deliberazioni del Consiglio Comunale
2. Deliberazione della Giunta Comunale
3. Determine dirigenziali
4. Determine sindacali

CONTRATTI E APPALTI

1. Atti soggetti a registrazione
2. Atti non soggetti a registrazione
3. Verbali di gara

EDILIZIA

1. Concessioni edilizie
2. Autorizzazioni edilizie
3. Autorizzazioni edilizie ex DPR 490/99 (aree con vincolo paesaggistico)
4. Pareri ex legge condono edilizio in zone vincolate
5. Licenze di abitabilità (autocertificate da tecnico di parte: hanno efficacia una volta depositate)

POLIZIA MUNICIPALE

1. Rapporti informativi (reg. manuale, già esclusi dalla protocollazione)
2. Rapporti edilizi (reg. manuale, già esclusi dalla protocollazione)
3. Rilevi di incidenti stradali (reg. manuale, già esclusi dalla protocollazione)

RAGIONERIA

1. Mandati di pagamento (non soggetti a protocollazione)
2. Reversali (non soggetti a protocollazione)
3. Disposizioni di liquidazione

VERDE E CACCIA

1. Licenze di pesca (reg. inf. per numero di licenza, non soggette a protocollazione)
2. Tesserini di caccia (reg. inf. per numero di tesserino, non sogg. a protocollazione)

UFFICIO LEGALE

1. Atti giudiziari (Registro notifiche atti giudiziari)

PERSONAEL ED ORGANIZZAZIONE

1. Contratti di lavoro individuali
2. Verbali di delegazione trattante e di concertazione
3. Verbali conferenze dirigenti

ALLEGATO 2

Uffici abilitati all'utilizzo del protocollo informatico con assegnazione dei documenti

- a) Protocollo Generale del Comune di Palazzolo Acreide

Protocollo Distribuito

- a) Settore I Segreteria ed Affari Generali
- b) Settore Servizi Finanziari e del Personale
- c) Settore Tributi
- d) Settore Lavori Pubblici
- e) Settore Urbanistica ed Espropriazioni
- f) Polizia Municipale

ALLEGATO 3

Livelli di riservatezza e corrispondenti logiche di protezione

Abilitazione all'utilizzo del Sistema di gestione informatica dei documenti, livelli di riservatezza e corrispondenti logiche di protezione .-

In questo allegato sono descritte le abilitazioni all'utilizzo del sistema di gestione informatica resi possibili dal programma Protocollo ed Atti, i livelli di riservatezza applicabili ai documenti registrati al protocollo e per ciascun livello di riservatezza, le relative abilitazioni all'accesso al patrimonio informatico documentale .-

Il sistema di gestione documentale "Protocollo ed Atti" consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti, in condizioni di sicurezza nel rispetto delle disposizioni in maniera di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. L'accesso alle informazioni è sicuro e personalizzabile, conformemente alle esigenze dell'Ente e del tipo di utente. E' possibile decidere quali "politiche" di sicurezza impostare: ad esempio definire i diritti d'accesso agli utenti a livello di singolo documento o creare profili d'accesso applicabili ai documenti in base alle proprietà e alle tipologie. A ciascun oggetto presente nel sistema possono venire associati diversi profili d'accesso, stabilendo quali utenti o gruppi devono accedere e la tipologia di azione che questi possono compiere sull'oggetto stesso .-

Accesso al programma

Nel caso concreto del Comune di Palazzolo Acreide, l'accesso all'applicazione da parte degli utenti avviene attraverso un semplice ed efficace sistema di protezione, basato su un meccanismo di autenticazione individuale. Ad ogni utente interno del Sistema Informativo Comunale è stata assegnata una credenziale di autenticazione, un codice identificativo personale costituito da nome utente e password, che consentono l'identificazione e l'accesso al programma. Tutti i controlli sono svolti dal componente server, anziché sul meno sicuro client, ogni volta che si cerca di accedere ad un oggetto .-

Definizione di Ruoli di Funzione

Attraverso una specifica parte del programma, l'Amministratore del Sistema, in collaborazione con i Responsabili di Settore, definisce i "Ruoli Funzione": tale funzione consente di creare liste di utenti abilitati, perché inseriti nell'elenco degli elementi presenti, ad assolvere alle funzioni assegnate, attraverso la selezione di specifiche funzionalità, scelte tra quelle disponibili. Alcuni ruoli funzioni sono prestabiliti, ma è consentita la definizione di nuovi ruoli anche al di fuori di quelli previste nelle strutture organizzative e politiche, al fine di rendere più flessibile l'assegnazione dei permessi. L'operatore ha a disposizione un elenco di funzioni che definiscono azioni specifiche, attivabili in presenza dei moduli operativi a cui si riferiscono. L'assegnazione di opportune funzionalità a specifici profili, consente l'abilitazione degli utenti indicati a quel ruolo .-

Definizione di Ruoli permessi

L'assegnazione di un ruolo permesso definisce i permessi d'accesso ai documenti, individuando gli elementi presenti tra gli uffici competenti dell'Ente e il personale abilitato. Nella vista, per ciascun ruolo permesso, viene riportata la descrizione assegnata e l'elenco delle persone inserite. La selezione della descrizione del ruolo permesso, fa accedere al modulo in cui sono impostati i dati.

Nel caso di modulo di protocollo sono stati definiti i seguenti Ruoli Funzione e Ruoli permessi:

1. **“Gestore ADM”** : Amministratore del sistema; superutente che ha pieni diritti sul sistema;
2. **“Gestore Globale”** : Consente il pieno controllo sulle funzioni “amministrative” del sistema di gestione documentale.

ALLEGATO 4

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Titolo I. Amministrazione generale

1. Legislazione e circolari esplicative
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
3. Statuto
4. Regolamenti
5. Stemma, gonfalone, sigillo
6. Archivio generale
7. Sistema informativo
8. Informazioni e relazioni con il pubblico
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
11. Controlli esterni
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali
15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi
16. Area e città metropolitana
17. Associazionismo e partecipazione

Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

1. Sindaco
2. Vice-sindaco
3. Consiglio
4. Presidente del Consiglio
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
6. Gruppi consiliari
7. Giunta
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario e Vice-segretario
10. Direttore generale e dirigenza
11. Revisori dei conti
12. Difensore civico
13. Commissario *ad acta*
14. Organi di controllo interni
15. Organi consultivi
16. Consigli circoscrizionali
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali

18. Organi esecutivi circoscrizionali
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
20. Segretari delle circoscrizioni
21. Commissario *ad acta* delle circoscrizioni
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

Titolo III. Risorse umane

1. Concorsi, selezioni, colloqui
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi; mobilità
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
6. Retribuzioni e compensi
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta
12. Orario di lavoro, presenze e assenze
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

1. Entrate
2. Uscite
3. Partecipazioni finanziarie
4. Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili
5. Piano esecutivo di gestione (PEG)
6. Rendiconto della gestione
7. Adempimenti fiscali
8. Inventari e consegnatari dei beni
9. Beni immobili
10. Beni mobili
11. Economato
12. Oggetti smarriti e recuperati
13. Tesoreria
14. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
15. Pubblicità e pubbliche affissioni

V. Affari legali

1. Contenzioso
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
3. Pareri e consulenze

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale
3. Edilizia privata
4. Edilizia pubblica
5. Opere pubbliche
6. Catasto
7. Viabilità
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
10. Protezione civile ed emergenze

Titolo VII. Servizi alla persona

1. Diritto allo studio e servizi
2. Asili nido e scuola materna
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)
6. Attività ed eventi culturali
7. Attività ed eventi sportivi
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
10. Informazione, consulenza ed educazione civica
11. Tutela e curatela di incapaci
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
13. Attività ricreativa e di socializzazione
14. Politiche per la casa

Titolo VIII. Attività economiche

1. Agricoltura e pesca
2. Artigianato
3. Industria
4. Commercio
5. Fiere e mercati
6. Esercizi turistici e strutture ricettive
7. Promozione e servizi

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

1. Prevenzione ed educazione stradale
2. Polizia stradale
3. Informative
4. Sicurezza e ordine pubblico

Titolo X. Tutela della salute

1. Salute e igiene pubblica

2. Trattamento Sanitario Obbligatorio
3. Farmacie
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

Titolo XI. Servizi demografici

1. Stato civile
2. Anagrafe e certificazioni
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

1. Albi elettorali
2. Liste elettorali
3. Elezioni
4. Referendum
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

Titolo XIII. Leva militare

1. Leva
2. Ruoli matricolari
3. Caserme, alloggi e servitù militari
4. Requisizioni per utilità militari

Titolo XIV. Oggetti diversi

RIFERIMENTI NORMATIVI

1. Legge 7 agosto 1990, n. 241, “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
2. Autorità per l’informatica nella Pubblica Amministrazione, Deliberazione 30 luglio 1998, n. 24/98, “Regole tecniche per l’uso di supporti ottici”;
3. Decreto legislativo 20 ottobre 1998, n. 368, “Istituzione del Ministero per i beni e le attività culturali a norma dell’art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59”;
4. Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 febbraio 1999, “Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell’art. 3, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513”;
5. Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 281, Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica”;
6. Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28 ottobre 1999, “Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni”;
7. Decreto legislativo 29 ottobre 1999, n.490, “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell’articolo 1 della legge 8 ottobre 1997, n. 352”;
8. Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000, “Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428”;
9. Autorità per l’informatica nella Pubblica Amministrazione, Delibera 23 novembre 2000, n. 51, “Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell’art. 18, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513”;
10. Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, “Testo unico sulla documentazione amministrativa”;
11. Decreto del Presidente della Repubblica 8 gennaio 2001, n. 37, “Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato (n. 42, allegato 1, della legge n. 50/1999)”;
12. Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Provvedimento 8/P/2001 del 14 marzo 2001, “Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici”.