

## COMUNE DI SEMINARA

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

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

Adottato con Delibera di Giunta Municipale

n. 49 del 09.10.2015

## Sommario

I – PRINCIPI GENERALI .....	6
Art. 1: Oggetto .....	6
Art. 2: Definizioni .....	6
Art. 3: Area Organizzativa Omogenea (AOO) .....	6
Art. 4: Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi	7
Art. 5: Conservazione delle copie del registro informatico di protocollo .....	7
Art. 6: Firma digitale qualificata. Abilitazione dei dipendenti .....	8
Art. 7: Caselle di Posta elettronica.....	8
Art. 8: Sistema di classificazione dei documenti .....	8
II – PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO .....	8
Art. 9: Protocolli diversi dal protocollo informatico .....	8
III – PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA .....	8
Art. 10: Piano per la sicurezza informatica .....	8
Art. 11: Politiche di sicurezza.....	9
IV – MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LA FORMAZIONE E LO SCAMBIO DI DOCUMENTI.....	12
Art. 12: Principi generali .....	12
Art. 13: Documento ricevuto dall'Amministrazione.....	13
Art. 14: Documento inviato dall'Amministrazione .....	13
Art. 15: Documento interno formale.....	13
Art. 16: Documento interno informale.....	13
V – DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI.....	13
Art. 17: Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale.....	13
Art. 18: Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili.....	14
Art. 19: Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale.....	14
Art. 20: Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali .....	14
Art. 21: Errata ricezione di documenti digitali.....	15
Art. 22: Errata ricezione di documenti cartacei.....	15
Art. 23: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici .....	15
Art. 24: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei .....	15

Art. 25: Archiviazione dei documenti informatici.....	15
Art. 26: Classificazione, assegnazione, fascicolazione e presa in carico dei documenti .....	16
Art. 27: Verifica formale dei documenti da spedire .....	16
Art. 28: RegISTRAZIONI di protocollo e segnatura dei documenti in partenza e interni .....	16
Art. 29: Trasmissione di documenti informatici .....	16
Art. 30: Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta.....	17
Art. 31: Ricezione e trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax .....	17
Art. 32: Ricevute di trasmissione .....	17
<b>VI – REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI .....</b>	<b>17</b>
Art. 33: Regole generali .....	17
Art. 34: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale .....	18
Art. 35: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo .....	18
<b>VII – U.O. RESPONSABILI DELLE ATTIVITA' DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI .....</b>	<b>19</b>
Art. 36: Ufficio Protocollo e Archivio comunale .....	19
Art. 37: Servizio per la conservazione elettronica dei documenti.....	19
<b>VIII – DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE O SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE .....</b>	<b>19</b>
Art. 38: Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.....	19
Art. 39: Documenti soggetti a registrazione particolare .....	20
<b>IX – SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE .....</b>	<b>21</b>
Art. 40: Generalità .....	21
Art. 41: Piano di conservazione .....	21
Art. 42: Titolare di classificazione .....	21
Art. 43: Fascicolazione dei documenti.....	40
Art. 44: Apertura e chiusura del fascicolo .....	41
Art. 45: Modifica delle assegnazioni dei documenti ai fascicoli.....	42
Art. 46: Repertorio dei fascicoli .....	42
Art. 47: Serie archivistiche e relativi repertori.....	42
Art. 48: Versamento dei documenti nell'archivio di deposito.....	42
Art. 49: Verifica dei documenti riversati nell'archivio di deposito .....	43
Art. 50: Scarto archivistico .....	43
Art. 51: Consultazione degli archivi .....	43
<b>X – MODALITA' DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO .....</b>	<b>43</b>
Art. 52: Unicità del protocollo informatico.....	43
Art. 53: Registro giornaliero di protocollo.....	44

Art. 54: RegISTRAZIONI di protocollo.....	44
Art. 55: Elementi facoltativi delle regISTRAZIONI di protocollo.....	44
Art. 56: Segnatura di protocollo dei documenti.....	45
Art. 57: Annullamento delle regISTRAZIONI di protocollo.....	45
Art. 58: Documenti con piÙ destinatari.....	46
Art. 59: Protocollazione di telegrammi.....	46
Art. 60: Protocollazione di telefax.....	46
Art. 61: Protocollazione di corrispondenza digitale giÀ pervenute cartacea.....	46
Art. 62: Protocollazione di un numero consistente di documenti.....	46
Art. 63: Corrispondenza relativa alle gare d'appalto.....	47
Art. 64: Corrispondenza pervenuta per posta raccomandata.....	47
Art. 65: Protocolli urgenti.....	47
Art. 66: Documenti anonimi o non firmati.....	47
Art. 67: Corrispondenza personale o riservata.....	47
Art. 68: Corrispondenza consegnata con ricevuta.....	47
Art. 69: Integrazioni documentarie.....	48
XI – DESCRIZIONE FUNZIONALE ED OPERATIVA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO.....	48
Art. 70: Descrizione del sistema di protocollo informatico.....	48
XII – RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI.....	48
Art. 71: Generalità.....	48
Art. 72: Profili di accesso.....	48
Art. 73 : Rete delle comunicazioni di avvenuta protocollazione.....	49
XIII – MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA.....	49
Art. 74: Registro di emergenza.....	49
Art. 75: Apertura del registro di emergenza.....	49
Art. 76: Utilizzo del registro di emergenza.....	49
Art. 77: Chiusura e recupero del registro di emergenza.....	50
XIV - NORME GENERALI PER LA PRESENTAZIONE DI PRATICHE DE-MATERIALIZZATE.....	50
Art. 78 – Definizioni.....	50
Art. 79 – Modalità di invio telematico.....	50
Art. 80 - Procedure d'emergenza.....	51
Art. 81 - Oggetto del messaggio di posta elettronica.....	52
Art. 82- Invii multipli e successivi.....	52
Art. 83 – Arrivi multipli e successivi.....	52
Art. 84 - Pratiche inviate su supporto cartaceo.....	52

Art. 85 - Bolli, imposte e diritti .....	53
XV – NORME TRANSITORIE E FINALI.....	53
Art. 86: Norma transitoria relativa alla irretroattività del titolare .....	53
Art. 87: Risorse finanziarie.....	53
Art. 88: Pubblicità del presente manuale .....	53
Art. 89: Entrata in vigore.....	53
Allegato “A” .....	54
Definizioni.....	54
ALLEGATO “B” .....	60
Descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico .....	60