

Comune di MONTAGNAREALE

Provincia di MESSINA

REGOLAMENTO
PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO E DELL'ARCHIVIO
MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO
INFORMATICO

Cat. I - N. 852600.

Grafiche E. Gaspari - Morciano di R.

SOMMARIO

Art.	DESCRIZIONE	Art.	DESCRIZIONE
	TITOLO PRIMO NORME GENERALI		Capo II Sistema di classificazione.
	Capo I Norme di riferimento – Ambito di applicazione.	37	Sistema di classificazione.
1	Norme di riferimento.	38	Protocollazione dei documenti informatici in arrivo.
2	Ambito di applicazione.	39	Ricevuta del documento in arrivo.
	Capo II Istituzione del servizio – Definizioni.	40	Apertura della corrispondenza in arrivo.
3	Istituzione del servizio.	41	Protocollazione della busta per gare e concorsi.
4	Definizioni.	42	Assegnazione al responsabile del procedimento amministrativo.
	Capo III Documenti amministrativi – Definizione, produzione e conservazione.	43	Compiti del responsabile del protocollo sul documento in arrivo.
5	Tipologia dei documenti amministrativi.		Capo IV Corrispondenza in partenza e documenti interni.
6	Originale e minuta del documento.	44	Protocollazione di documento informatico in partenza o interno.
7	Produzione e inalienabilità dei documenti.	45	Documenti in partenza.
8	Il procedimento amministrativo e il fascicolo.	46	Affrancatura corrispondenza in partenza.
9	Elementi di garanzia e di formazione dei documenti.	47	Conteggi spedizione corrispondenza.
10	Indici o repertori.	48	Documenti interni.
11	Formazione e gestione degli atti inseriti negli indici o repertori.		TITOLO TERZO ARCHIVIO COMUNALE
12	Documenti interni.		Capo I Norme generali.
13	Deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze, verbali, circolari e contratti.	49	Suddivisioni dell'archivio.
14	Serie delle deliberazioni, delle determinazioni, dei decreti, delle ordinanze, dei verbali, delle circolari e dei contratti.	50	Diritti di accesso – Diritti di consultazione e protezione dei dati personali.
15	Repertorio dei fascicoli.	51	Gestione archivistica dei documenti.
16	Fascicolazione dei documenti.	52	Consultabilità dell'archivio riservato.
17	Fascicoli del personale dipendente.	53	Conservazione e deposito dei documenti.
	TITOLO SECONDO IL PROTOCOLLO		Capo II Massimario di conservazione e di scarto.
	Capo I Norme generali.	54	Massimario di conservazione e di scarto.
18	Definizione di protocollo – Registro di protocollo.	55	Scarto degli atti d'archivio.
19	Funzioni del responsabile del protocollo e dell'archivio.		TITOLO QUARTO MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO
20	Requisiti del sistema di protocollo.	56	Manuale di gestione del protocollo informatico.
21	Elementi della registrazione di protocollo.	57	Informatizzazione – Tempi.
22	Elementi obbligatori della registrazione a protocollo.	58	Obbiettivi di adeguamento.
23	Inalterabilità del protocollo.	59	Abilitazioni per l'accesso al sistema documentale.
24	Elementi accessori delle registrazioni di protocollo.	60	Organizzazione del personale e formazione.
25	Protocollo di emergenza.	61	Accessibilità degli utenti interni.
26	Unicità del numero di protocollo.	62	Accesso dall'esterno.
27	Riservatezza temporanea delle informazioni.	63	Accesso da parte della pubblica amministrazione.
28	Protocollo generale – Registri particolari.	64	Documenti cartacei – Scansione – Uffici abilitati – Modalità.
29	Protocollo riservato.		TITOLO QUINTO DISPOSIZIONI FINALI
30	Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.	65	Tutela dei dati personali.
31	Corrispondenza del sindaco o degli assessori delegati.	66	Norme abrogate.
32	Ritiro e consegna posta all'ufficio postale.	67	Pubblicità del regolamento.
33	Ritiro e consegna posta agli uffici comunali.	68	Casi non previsti dal presente regolamento.
34	Uso del telefax.	69	Rinvio dinamico.
35	Posta elettronica.	70	Entrata in vigore.
36	Stampa del registro di protocollo informatizzato – Procedure di salvataggio.	All A	Titolario della divisione dell'archivio in categorie, classi e fascicoli.
		All B	Massimario di conservazione e di scarto.

TITOLO I NORME GENERALI

CAPO I NORME DI RIFERIMENTO – AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 1 NORME DI RIFERIMENTO

1. Il presente regolamento viene emanato in relazione alla seguente normativa:
 - La legge 7 agosto 1990, n. 241, recante: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
 - Il d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante: "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
 - La direttiva del P.C.M. 28 ottobre 1999 recante: "Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni";
 - Il D.P.C.M. 31 ottobre 2000 recante: "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445";
 - La circolare AIPA/CR/28 del 7 maggio 2001, relativa alla definizione degli standard, delle modalità di trasmissione, del formato e dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati";
 - La direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie del 21 dicembre 2001, recante: "Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione";
 - La direttiva del Ministro per la funzione pubblica del 7 febbraio 2002 sulle attività di comunicazione delle pubbliche amministrazioni che prevede, tra le finalità al cui perseguimento la stessa si propone di contribuire, la realizzazione di un sistema di flussi di comunicazione incentrato sull'intenso utilizzo di tecnologie informatiche e banche dati, per migliorare la qualità dei servizi e l'efficienza organizzativa;
 - La direttiva del P.C.M. 9 dicembre 2002, recante: "Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali";
 - La legge 29 ottobre 1999, n. 490, recante: "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'articolo 1 della legge 8 ottobre 1997, n. 352.";
 - La legge 27 dicembre 2002, n. 289, che all'art. 26 detta disposizioni in materia di innovazione tecnologica;
 - Il D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali".
 - Il D.P.C.M. 14 ottobre 2003, recante: "Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi".

Art. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento disciplina la gestione, la tenuta e la tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio storico prodotti da tutte le strutture previste dallo statuto comunale.

**CAPO II
 ISTITUZIONE DEL SERVIZIO – DEFINIZIONI**

**Art. 3
 ISTITUZIONE DEL SERVIZIO**

1. In questo comune, in relazione al combinato disposto degli articoli 50 e 61 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, è istituita una unica "Area Organizzativa Omogenea (AOO)" per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, come definiti dal successivo articolo 4.
2. A tale area viene assegnato il codice identificativo: "COMUNE DI MONTAGNAREALE".
3. Al detto servizio è assegnato l'organico di cui al seguente prospetto:

N. D.	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO DEI POSTI
1	D	Istruttore direttivo	1
2	C	Istruttore	2
3	C	Lavoratore L.S.U.	1

**Art. 4
 DEFINIZIONI**

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a) **DOCUMENTO AMMINISTRATIVO**: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
 - b) **DOCUMENTO INFORMATICO**: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
 - c) **FIRMA DIGITALE**: è un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare 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;
 - d) **GESTIONE DEI DOCUMENTI**: l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; essa è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati;
 - e) **SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**: l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati per la gestione dei documenti;
 - f) **SEGNATURA DI PROTOCOLLO**: l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso;
 - g) **FIRMA ELETTRONICA**: ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica;
 - h) **PROTOCOLLO**: l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico-gestionale;
 - i) **SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO**: l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dal comune per la gestione dei documenti;
 - j) **PROTOCOLLO INFORMATICO INTERNO**: il sistema di registrazione informatico, collegato al protocollo generale, con il quale i vari soggetti che nell'ambito dell'amministrazione comunale intervengono

nel procedimento amministrativo, fanno constare della loro attività, ai fini della definizione del procedimento nonché dell'accesso e della partecipazione allo stesso;

k) ARCHIVIO: il complesso dei documenti del comune prodotti e/o acquisiti nello svolgimento della propria attività e l'esercizio delle proprie funzioni. Fanno parte dell'archivio comunale anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

CAPO III DOCUMENTI AMMINISTRATIVI – DEFINIZIONE, PRODUZIONE E CONSERVAZIONE

Art. 5 TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1. I documenti amministrativi si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza, documenti interni e documenti comunque acquisiti durante lo svolgimento della propria attività o l'esercizio delle proprie funzioni.

2. I documenti vanno protocollati e gestiti secondo le disposizioni e le eccezioni previste dal presente regolamento.

Art. 6 ORIGINALE E MINUTA DEL DOCUMENTO

1. Ogni documento cartaceo in partenza o interno va di norma redatto in originale e in minuta.

2. Per originale si intende la redazione definitiva del documento, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, firma, etc.).

3. Per minuta si intende l'originale del documento conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.

4. Sia l'originale che la minuta vanno corredati di firma autografa, mentre le sigle degli estensori e dei responsabili dei procedimenti vanno apposte soltanto sulla minuta.

5. La minuta può essere sostituita da un secondo originale. In tal caso l'originale conservato dovrà essere integrato con le sigle dell'estensore e del responsabile del procedimento, integrato dalla dicitura "MINUTA".

Art. 7 PRODUZIONE E INALIENABILITA' DEI DOCUMENTI

1. I documenti amministrativi, secondo quanto disposto dall'art. 3 del D. Lgs. 12 febbraio 1993, n. 39, sono, di norma, prodotti tramite sistemi informativi automatizzati.

2. I documenti, comunque acquisiti, secondo quanto disposto dall'art. 55 del D. Lgs. 29.10.1999, n. 490, sono beni inalienabili.

Art. 8 IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E IL FASCICOLO

1. Gli affari trattati e i procedimenti amministrativi danno luogo ad un fascicolo.

2. Per fascicolo si intende il complesso dei documenti relativi ad un determinato affare o afferenti ad un medesimo procedimento amministrativo.

3. Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono essere distinti in inserti.

4. L'esaurimento del procedimento amministrativo, cioè la data di chiusura del rispettivo fascicolo, sottofascicolo o inserto, si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto, cioè del documento che conclude il procedimento amministrativo stesso.

Art. 9 ELEMENTI DI GARANZIA E DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

1. I documenti prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono scritti, devono riportare, opportunamente evidenziate, le seguenti indicazioni:

- a) stemma del comune, come riportato dallo statuto;
- b) ufficio di riferimento;
- c) indirizzo completo (via, numero, c.a.p., città e provincia);
- d) numero di telefono;
- e) numero di telefax;
- f) indirizzo di posta elettronica;
- g) data completa (luogo, giorno, mese, anno);
- h) numero di protocollo;
- i) numero di indice o di repertorio delle delibere, dei decreti, dei verbali, delle circolari e dei contratti;

- j) indice di classificazione composto da categoria, classe, fascicolo e da altre eventuali suddivisioni;
- k) numero degli eventuali allegati;
- l) descrizione degli eventuali allegati;
- m) numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente;
- n) oggetto del documento;
- o) sigla del responsabile della immissione dei dati con relativa firma autografa o informatica (digitale);
- p) sigla del responsabile del procedimento amministrativo con relativa firma autografa o informatica (digitale) e, qualora ritenute necessarie, anche le sigle del responsabile della composizione del testo (o immissione dati) e del responsabile del servizio o di chi ne fa le veci con relativa firma autografa o informatica (digitale);
- q) eventuale nome informatico assegnato d'ufficio al documento stesso (nome del file).

Art. 10 INDICI O REPERTORI

1. Sono istituiti i seguenti indici:
 - a) indice delle deliberazioni del consiglio comunale;
 - b) indice delle deliberazioni della giunta comunale;
 - c) indice dei verbali di ciascun organo collegiale;
 - d) indice dei decreti del sindaco;
 - e) indice delle circolari di organi interni;
 - f) indice delle ordinanze del sindaco e dei responsabili dei servizi;
 - g) indice unico delle determinazioni dei responsabili dei servizi. Ciascun responsabile dei servizi ha facoltà di istituire un proprio indice delle determinazioni.
2. E' istituito l'indice unico di tutte le circolari ricevute da organi sovraordinati.
3. Sono istituiti i seguenti repertori:
 - h) repertorio dei contratti soggetti a registrazione;
 - i) repertorio dei contratti non soggetti a registrazione;
 - j) repertorio degli accordi di programma e dei protocolli d'intesa;
 - k) repertorio delle convenzioni e delle società partecipate.
4. E' istituito l'indice dei contratti stipulati o autenticati da pubblici ufficiali esterni.

Art. 11 FORMAZIONE E GESTIONE DEGLI ATTI INSERITI NEGLI INDICI O REPERTORI

1. Tutti gli atti di cui al precedente articolo 10 sono prodotti: in originale ed almeno una copia dichiarata conforme. L'originale viene conservato nella rispettiva serie, ordinato recando il numero di indice o di repertorio, la copia dichiarata conforme (o un secondo originale) è conservata nel rispettivo fascicolo con i documenti che afferiscono al medesimo procedimento.

Art. 12 DOCUMENTI INTERNI

1. I documenti interni sono quelli scambiati tra uffici che afferiscono al medesimo protocollo.
2. I documenti interni si distinguono in:
 - a) documenti di preminente carattere informativo;
 - b) documenti di preminente carattere giuridico-probatorio.
1. I documenti interni di preminente carattere informativo sono di norma memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici.
2. I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

Art. 13 DELIBERAZIONI, DETERMINAZIONI, DECRETI, ORDINANZE, VERBALI, CIRCOLARI E CONTRATTI

1. Le deliberazioni, le determinazioni, i decreti, le ordinanze, le circolari, verbali, contratti in quanto documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio e fondamentali per la gestione dei procedimenti amministrativi, non vanno protocollati in quanto soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione.

Art. 14

**SERIE DELLE DELIBERAZIONI, DELLE DETERMINAZIONI, DEI DECRETI, DELLE ORDINANZE,
DEI VERBALI, DELLE CIRCOLARI E DEI CONTRATTI**

1. Ciascun complesso delle deliberazioni, delle determinazioni, delle ordinanze, dei decreti, dei verbali, delle circolari e dei contratti costituisce una serie.
2. Ciascuna deliberazione, determinazione, ordinanza, decreto, verbale, circolare e contratto deve essere annotato in un proprio repertorio o indice generale.
3. Nel repertorio o indice generale va riportato il numero progressivo, denominato "numero di repertorio o indice", che identifica il documento.
4. La numerazione del repertorio o indice generale ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Art. 15

REPERTORIO DEI FASCICOLI

1. I documenti sono annotati nel repertorio dei fascicoli.
2. Per repertorio dei fascicoli si intende l'elenco ordinato e aggiornato dei documenti contenuti nei fascicoli.

Art. 16

FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

1. Ogni documento, dopo la sua classificazione, va fascicolato a cura del responsabile del procedimento amministrativo.
2. Per fascicolazione si intende l'inserimento del documento in un apposito fascicolo.
3. I documenti sono registrati e conservati all'interno del fascicolo, del sottofascicolo e dell'inserito, osservando l'ordine della protocollazione ad essi attribuito o, se mancante, secondo la data del documento.
4. Ogni fascicolo ha una copertina (detta anche "camicia"), nella quale devono essere indicati: la categoria, la classe e il numero del fascicolo, l'oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo, nonché l'eventuale presenza di sottofascicoli o inserti.

Art. 17

FASCICOLI DEL PERSONALE DIPENDENTE

1. Per ogni dipendente è istituito apposito fascicolo riportante gli elementi prescritti dallo speciale regolamento comunale sulla organizzazione dei servizi e degli uffici.
2. I fascicoli del personale, distintamente: con rapporto a tempo indeterminato o determinato, costituiscono una unica distinta serie archivistica, conservata dall'ufficio personale, in ordine alfabetico, distintamente per il personale in attività e per quello cessato dal servizio.

TITOLO II IL PROTOCOLLO

CAPO I NORME GENERALI

Art. 18

DEFINIZIONE DI PROTOCOLLO - REGISTRO DI PROTOCOLLO

1. Per protocollo si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico-gestionale.
2. Gli elementi del protocollo devono essere annotati in un apposito registro, denominato "registro di protocollo".
3. Non può essere dato corso alla trattazione di documentazione che non sia stata previamente protocollata.
4. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.
5. Il timbro-datario eventualmente apposto sulla corrispondenza in arrivo ne attesta l'avvenuta ricezione, non è però sostitutivo del timbro di protocollazione, il solo ad avere valore legale. I documenti devono intendersi acquisiti al Comune con l'atto di registrazione nel Protocollo generale.
6. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.
7. Il registro di protocollo ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.
8. All'atto della chiusura annuale del Protocollo generale, il funzionario responsabile del servizio effettua la stampa del Registro ed apporta, in calce all'ultima registrazione, una dichiarazione sottoscritta, con cui attesta il numero complessivo di registrazioni effettuate nell'anno, elencando anche i numeri di protocollo eventualmente annullati.

Art. 19

FUNZIONI DEL RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO E DELL'ARCHIVIO

1. Il responsabile del protocollo e dell'archivio:
 - a) coordina la gestione del protocollo, esercita il controllo generale sulla formazione dell'archivio corrente e provvede alla tenuta dell'archivio di deposito e dell'archivio storico;
 - b) vigila sulle eventuali gestioni separate dell'archivio;
 - c) riceve gli atti notificati al comune;
 - d) riceve gli atti comunque depositati in comune.
2. Il responsabile della tenuta del protocollo, inoltre, provvede a:
 - a) individuare gli utenti ed attribuire loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, distinguendo quelli abilitati alla mera consultazione dell'archivio, o di parti di esso, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica e aggiunta di informazioni;
 - b) individuare gli utenti esterni che hanno accesso alle varie funzionalità;
 - c) verificare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione informatica;
 - d) controllare il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione e le funzionalità di accesso sia interno che esterno;
 - e) autorizzare le operazioni di annullamento del protocollo;
 - f) controllare l'osservanza delle presenti norme da parte del personale addetto;
 - g) predisporre il piano di sicurezza secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 2, lett. b), del D.P.C.M. 31 ottobre 2000. Art. 20

REQUISITI DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO

1. La registrazione a protocollo dei documenti formati dal Comune, ricevuti da altri Enti o da privati o comunque dallo stesso Comune utilizzati, è effettuata, di norma, mediante sistemi informativi automatizzati.
2. Il sistema di protocollo informatico deve:
 - a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
 - b) garantire la puntuale e corretta registrazione dei documenti in entrata ed in uscita;
 - c) consentire l'identificazione ed il rapido reperimento delle informazioni riguardanti il procedimento ed il relativo responsabile;
 - d) fornire informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio.

Art. 21

ELEMENTI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

1. La registrazione di protocollo contiene elementi obbligatori ed elementi accessori.
2. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo è rilevante sul piano giuridico in quanto contiene le indicazioni fondamentali per l'univoca, certa, efficace ed immediata identificazione dei documenti.
3. La registrazione degli elementi accessori del protocollo è rilevante sul piano organizzativo e gestionale.

Art. 22

ELEMENTI OBBLIGATORI DELLA REGISTRAZIONE A PROTOCOLLO

1. Gli elementi obbligatori della registrazione a protocollo, rilevanti sul piano giuridico-probatorio, sono i seguenti:
 - a) numero progressivo di protocollo del documento, 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, destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile, con indicazione del cognome e nome oppure della ragione sociale, seguiti dal luogo di residenza o della sede; inoltre per i documenti ricevuti, il loro numero di protocollo e data;
 - d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
 - e) ufficio assegnatario per i documenti in arrivo, ufficio che ha prodotto il documento per quelli in partenza.
2. La numerazione è rinnovata ogni anno solare.
3. Qualora i destinatari siano più di due, la registrazione a protocollo potrà riportare il destinatario primo nominato ed il numero degli ulteriori destinatari. In caso di petizioni o documenti simili, il mittente sarà indicato con il nome del primo firmatario e della dicitura "più altri".
4. Qualora un documento pervenuto interessi più uffici, lo stesso viene consegnato in originale a quello che ha la competenza primaria, anche in ordine temporale, e in copia agli altri.
5. L'oggetto deve essere indicato in modo tale da rendere il documento distinguibile da altri e che permetta l'individuazione della specifica pratica cui si riferisce o di cui ne costituisce il presupposto per la creazione.

Art. 23

INALTERABILITA' DEL PROTOCOLLO

1. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo, ad eccezione di quelli di cui alla lettera e) dell'articolo precedente, non può essere modificata né integrata, né cancellata, ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura.
2. È consentito, indipendentemente dal supporto materiale del registro di protocollo (cartaceo, informatico, ecc.), l'annullamento di una registrazione a protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura "annullato".
3. L'apposizione della dicitura "annullato" deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni originarie, nonché la data, l'identificativo dell'operatore e gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
4. Per le operazioni di annullamento sono osservate le procedure di cui all'art. 8 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000.
5. L'assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo è effettuata dal sistema in unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati.

Art. 24

ELEMENTI ACCESSORI DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

1. Le registrazioni di protocollo, in armonia con la normativa vigente, possono prevedere elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.
2. Il responsabile della tenuta del protocollo, con proprio provvedimento e al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, può modificare e integrare gli elementi accessori del protocollo.

3. Gli elementi accessori del protocollo, gestiti e integrati in forma modulare con gli elementi obbligatori, sono legati alle seguenti funzioni:

- a) gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi;
- b) gestione dell'archivio;
- c) gestione delle banche dati.

4. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi sono i seguenti:

- a) ora e minuto di registrazione;
- b) tipo di spedizione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata con ricevuta di ritorno, telefax, ecc.);
- c) collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
- d) indicazione degli allegati su supporto informatico;
- e) nominativo del destinatario di copia per conoscenza;
- f) unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo;
- g) nominativo del responsabile del procedimento amministrativo;
- h) oggetto del procedimento amministrativo;
- i) termine di conclusione del procedimento amministrativo;
- j) stato e tempi parziali delle procedure del procedimento amministrativo;
- k) tipologia del documento amministrativo, con indicazione esplicita di quello sottratto all'accesso o con accesso differito;
- l) immagine informatica del documento amministrativo.

5. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione dell'archivio sono i seguenti:

- a) classificazione del documento (categoria, classe e fascicolo; eventuale sottofascicolo e inserto);
- b) data di istruzione del fascicolo;
- c) numero del fascicolo;
- d) numero del sottofascicolo;
- e) numero dell'inserto;
- f) fascicolazione;
- g) data di chiusura del fascicolo;
- h) repertorio dei fascicoli;
- i) codice personalizzato di riconoscimento del fascicolo e/o del documento;
- j) numero di repertorio della serie;
- k) tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e di scarto;
- l) scadenziario.

6. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione delle banche dati sono i seguenti:

- a) ulteriori informazioni sul mittente (eventuale ragione sociale completa, maschio/femmina, ecc.);
- b) indirizzo completo del mittente (via, numero, c.a.p., città, provincia, stato);
- c) ulteriori informazioni sul destinatario (eventuale ragione sociale completa, maschio / femmina,);
- d) indirizzo completo del destinatario (via, numero civico, c.a.p., città, provincia, stato);
- e) numero di matricola (se dipendente);
- f) codice fiscale;
- g) partita I.V.A.;
- h) recapito telefonico;
- i) recapito telefax;
- j) indirizzo di posta elettronica;
- k) chiave pubblica della firma digitale.

7. La registrazione degli elementi accessori del protocollo, con determinazione del responsabile del servizio può essere modificata, integrata e cancellata in base alle effettive esigenze degli uffici.

Art. 25

PROTOCOLLO DI EMERGENZA

1. È istituito, in relazione al disposto dell'art. 63 del T.U. approvato con d.P.R. 28.12.2000 n. 445, il "Registro protocollo cartaceo di emergenza" per la protocollazione manuale quando non sia possibile, per cause tecniche, fare uso della procedura informatica.

2. Il registro delle emergenze, prima dell'uso, dovrà essere vidimato dal responsabile del servizio che provvederà alla numerazione dei fogli.

3. Prima di iniziare la registrazione, di volta in volta, dovrà essere annotata la causa che ha determinato l'emergenza. Nel protocollo di emergenza è assegnata la numerazione progressiva del protocollo informatico.

4. Cessata l'emergenza, dopo aver annullato gli spazi eventualmente liberi, a fondo pagina, è annotata la chiusura delle registrazioni e tutte le registrazioni fatte sono trasferite nel sistema informatico.