

**COMUNE
DI
PINEROLO**



**MANUALE
DI GESTIONE E
CONSERVAZIONE
DEI DOCUMENTI**

INTRODUZIONE.....	2
DEFINIZIONI	4
TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI.....	7
Articolo 1 – Ambito di applicazione.....	7
Articolo 2 – Individuazione Area Organizzativa Omogenea.	7
Articolo 3 – Organigramma e struttura del comune.....	7
Articolo 4 – Servizio per la gestione del protocollo informatico.	7
Articolo 5 – Definizione del registro di protocollo.....	8
Articolo 6 – Unicità del protocollo informatico ed eliminazione dei protocolli interni.	8

Articolo 7 – Personale addetto all'ufficio protocollo.....	9
Articolo 8 - Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti.....	9
TITOLO II – REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI.....	9
Articolo 9 – Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.....	10
Articolo 10 – Protocollo riservato.....	10
Articolo 11 – Consultabilità dell'archivio riservato.....	10
Articolo 12 – registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo.....	11
Articolo 13 – Registrazione di protocollo dei documenti informatici.....	11
Articolo 14 – Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo.....	11
Articolo 15 – Segnatura di protocollo dei documenti informatici.....	12
Articolo 16 – Annullamento di una registrazione o dei dati di una registrazione.....	12
Articolo 17 – Registro di emergenza.....	13
Articolo 18 – Termini di protocollazione.....	14
Articolo 19 – Lettere anonime ed a firma illeggibile.....	14
Articolo 20 – Protocollazione di offerte.....	14
Articolo 21 - Corrispondenza personale o riservata.....	14
Articolo 22 - Registro giornaliero di protocollo.....	14
TITOLO III – FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI.....	15
Articolo 23 – Ricezione di documenti dall'esterno.....	15
Articolo 24 – Rilascio di ricevuta attestante la ricezione di documenti su supporto cartaceo consegnati a mano.....	15
Articolo 25 – Rilascio di ricevuta attestante la ricezione dei documenti informatici.....	15
Articolo 26 - Smistamento della corrispondenza in arrivo.....	16
Articolo 27 – Trattamento dei documenti in partenza.....	17
Articolo 28 – Spedizione dei documenti.....	17
Articolo 29 – Spedizione dei documenti informatici.....	18
Articolo 30 – Corrispondenza interna.....	18
Articolo 31 – Classificazione dei documenti.....	18
Articolo 32 – Fascicoli e serie archivistiche.....	18
Articolo 33 – Accesso interno alle informazioni e controllo sugli accessi.....	18
Articolo 34 – Accesso esterno alle informazioni e riproduzione dei documenti.....	19
TITOLO IV – SICUREZZA INFORMATICA.....	19
Articolo 35 - Piano di sicurezza dei documenti informatici.....	19
Articolo 36 - Architettura del sottosistema protocollo informatico.....	19
ELENCO ALLEGATI.....	20

INTRODUZIONE

L'adozione del nuovo sistema di protocollo informatico e la sua diffusione a tutti i Settori del Comune comporta un diverso modo di svolgere il lavoro amministrativo e di gestire la documentazione.

Le innovazioni introdotte dalla normativa hanno avuto, e avranno anche in futuro, notevoli ricadute nella prassi amministrativa e gestionale.

Per questo motivo, e per disporre delle informazioni necessarie da un lato a gestire correttamente i flussi documentali, sia su supporto cartaceo sia su supporto informatico, e dall'altro a coordinarli, ed eventualmente a correggerli e modificarli, le Regole tecniche sul protocollo informatico (DPCM 31 ottobre

2000) prescrivono che ciascuna pubblica amministrazione adotti un proprio **Manuale di gestione**.

Tale strumento “descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio”, comprendendo, tra l'altro, tutte le indicazioni per l'utilizzo dei documenti informatici (formazione, autenticazione, protocollazione, trasmissione, conservazione, sicurezza), la descrizione dei flussi di lavorazione dei documenti, il titolare di classificazione, le modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo, la descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico, i criteri e le modalità per le abilitazioni all'accesso ecc..

Si tratta indubbiamente di uno strumento complesso, che in alcune parti deve necessariamente subire aggiornamenti frequenti, ma che costituisce un punto di riferimento insostituibile per chiunque operi all'interno dell'Ente o abbia scambi documentali con esso.

Il Testo unico delle disposizioni in materia di documentazione amministrativa (DPR 445 del 28 dicembre 2000) prescrive, all'art. 50, c.3, che ciascuna pubblica amministrazione individui, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e di archiviazione.

Il Comune di Pinerolo ha sempre avuto un unico protocollo generale, centralizzato che provvedeva a tutti i documenti in arrivo e in partenza dall'Ente.

A partire dal mese di ottobre 2000 si è adottata una procedura per il protocollo informatico non conforme alla normativa prevista dal DPR 445 del 28 dicembre 2000 che poteva essere utilizzata da più stazioni contemporaneamente.

Si è quindi iniziato, ad attribuire ad alcuni uffici in particolare ai Vigili Urbani, al settore Lavori Pubblici ed allo Sportello Unico per le Attività Produttive la possibilità di protocollare in proprio i documenti in partenza ed in caso di urgenza anche dei documenti in arrivo.

Con l'avvento della nuova procedura verrà istituzionalizzato un percorso che dovrà portare alla distribuzione della procedura del protocollo informatico per la registrazione della documentazione in partenza in modo tale che a partire dal 1 gennaio 2005 tutti i Settori e la maggior parte degli uffici comunali dispongono di almeno una stazione abilitata alla protocollazione.

In tale situazione, l'area organizzativa omogenea per la gestione coordinata dei documenti non poteva che coincidere con l'amministrazione comunale nel suo complesso, e di questo avviso è stata la Giunta Comunale, che con la deliberazione n. 471 del 09.12.2003 ha individuato all'interno dell'Ente un'unica Area Organizzativa Omogenea.

Il Comune di Pinerolo, pertanto, utilizza un unico sistema di protocollazione e un unico titolare di classificazione, e produce un unico archivio, in cui l'articolazione in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico (gestito dalla Biblioteca Comunale) rappresenta una mera suddivisione funzionale.

Ai sensi di quanto disposto dal D.P.C.M. 14.10.2003, il quale consente "l'adozione del Protocollo informatico secondo due tipi di approccio (alternativi tra loro): il primo completo ed il secondo caratterizzato da una gradualità nella realizzazione", il Protocollo informatico disciplinato nel presente manuale di gestione si pone come "il punto di avvio" di un completo sistema informatico di gestione documentale.

La nuova procedura per la gestione del protocollo informatico è di tipo WEB-BASED , è stata fornita dal CSI Piemonte per il tramite della Delta Dator spa ed è denominata **FOLIUM 3**. La procedura è ospitata su un apposito server con sistema operativo Windows 2000 server e gestisce una base dati su piattaforma ORACLE garanzia di stabilità e sicurezza.

Il sistema di salvataggio di tale base dati prevede l'esportazione giornaliera dell'intero archivio sui dischi fissi del server ospitante (Configurati in RAID), successivamente detta esportazione viene copiata su un secondo server (piattaforma UNIX-SUN SOLARIS) e quindi trasferita sui supporti magnetici.

DEFINIZIONI

- a) **Amministrazione** - l'Amministrazione CITTA' DI PINEROLO;
- b) **Testo unico** - il DPR 28 dicembre 2000, n° 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- c) **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 [cfr. art. 2, comma 1, lettera n), del DPCM 31 ottobre 2000];
- d) **Ufficio utente** - un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti [cfr. art. 2, lettera o), del DPCM 31 ottobre 2000];
- e) **Documento** - Le informazioni memorizzate su qualsiasi supporto o tipologia documentaria, prodotte o ricevute e conservate da un ente o da una persona nello svolgimento delle proprie attività o nella condotta dei propri affari.
- e) **Documento amministrativo** - ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa [cfr. art. 1, comma 1, lettera a), del testo unico]; In riferimento al tipo di supporto e di modalità di formazione, i documenti amministrativi possono essere analogici o informatici;
- f) **Documento informatico** - la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti [cfr. art. 1, comma 1, lettera b), del testo unico];
- g) **Copia analogica di documento informatico** - La copia, di norma cartacea, di un documento prodotto in origine su supporto informatico.
- h) **Documento analogico** - Un documento amministrativo prodotto su supporto non informatico. Solitamente il documento analogico è un documento cartaceo.
- i) **Copia informatica di documento analogico** - La copia del documento analogico prodotta su supporto informatico.
- j) **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 [cfr. art. 1, comma 1, lettera n), del testo unico];
- k) **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 [cfr. art. 1, comma 1, lettere b) e c), del DPCM 8 febbraio 1999, recante le 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 DPR 513/97];
- l) **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 [cfr. art. 1, comma 1, lettera q), del testo unico];
- m) **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 [cfr. art. 1, comma 1, lettera r), del testo unico];
- n) **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 [cfr. art. 1, comma 1, lettera s), del testo unico];
- o) **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.
- p) **Archivio di deposito**, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso.
- q) **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;
- r) **Titolario di classificazione** - 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. CARUCCI, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma, NIS, 1996];
- s) **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 [cfr. art. 68, comma 1, del testo unico];
- t) **Fascicolo** - Unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
- u) **Supporto ottico di memorizzazione** - Mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti digitali mediante l'impiego della tecnologia laser (quali, ad esempio, dischi ottici, magneto-ottici, DVD);

- v) **Archiviazione digitale** - 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;
- w) **Conservazione digitale** - Processo effettuato con le modalità di agli articoli 3 e 4 della Deliberazione AIPA 13 dicembre 2001, n° 42;
- x) **Servizio** - Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi [cfr. art. 61, comma 1, del testo unico].

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

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 ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali dell'Amministrazione CITTA' DI PINEROLO.

Articolo 2 – Individuazione Area Organizzativa Omogenea.

1. Per la gestione dei documenti, l'Amministrazione individua, ai sensi dell'art. 50 c. 3 DPR 445 del 28.12.2000 un'unica Area Organizzativa Omogenea coincidente con l'Amministrazione Comunale come risulta dalla deliberazione della Giunta Comunale n. 471 del 09.12.2003: la descrizione dell'AOO risulta dall'allegato 1 al presente manuale di gestione.

Articolo 3 – Organigramma e struttura del comune.

1. Con allegato n. 2 al presente manuale di gestione viene individuata la struttura del comune.

Articolo 4 – Servizio per la gestione del protocollo informatico.

1. Con deliberazione n. 471 del 09.12.2003 è stato istituito il **Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi** previsto dall'art. 61 del DPR 445/2000, individuandolo nel preesistente ufficio Protocollo e Archivio del Settore Segreteria Generale. Tale Servizio, denominato per brevità Servizio Protocollo/Archivio, sovrintende alla gestione documentale dal protocollo all'archivio di deposito, a norma del citato art. 61, c.3; l'archivio storico è dipendente dalla Biblioteca Comunale Alliaudi;

2. Con la medesima deliberazione è stato nominato quale responsabile del predetto servizio il Dott. Giorgio Picotto già responsabile dell'esistente servizio protocollo archivio;

3. Il servizio sovrintende alla gestione del protocollo informatico, ad esso sono attribuiti compiti previsti dall'art. 61 c. 3 del DPR 445/2000:

- q attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni alla modifica delle informazioni;
- q garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- q garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- q cura, in collaborazione con il CED, il ripristino delle funzionalità del sistema in caso di guasti, nel più breve tempo possibile;
- q conserva, tramite il CED, le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;

- q garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- q autorizza le operazioni di annullamento;
- q vigila sull'osservanza delle disposizioni del testo unico sulla documentazione amministrativa;
- q indica le modalità tecniche ed operative per la gestione e la tenuta dei documenti;
- q provvede ad elaborare un piano di conservazione e selezione e ad attivare le procedure necessarie ad una corretta selezione dei documenti.

Il responsabile del Servizio Protocollo/Archivio si occupa inoltre della redazione e dell'aggiornamento del Manuale di Gestione.

Articolo 5 – Definizione del registro di protocollo

1. Per registro di protocollo si intende un documento amministrativo costituito dalla registrazione in sequenza di una pluralità di atti giuridici, secondo criteri predefiniti (cronologici) in un'unica entità documentaria. In ambiente digitale i registri possono assumere la forma di database.

2. 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.

3. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Articolo 6 – Unicità del protocollo informatico ed eliminazione dei protocolli interni.

1. Il registro di protocollo del comune di Pinerolo è unico; esso è gestito dal servizio Protocollo/Archivio ed è generato tramite apposita procedura informatica utilizzabile da più stazioni contemporaneamente e che assegna a ciascun documento registrato il numero, la data di protocollo e tutte le informazioni previste dalla normativa vigente.

2. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa si apre con il numero 1 al 1° gennaio di ogni anno e si chiude al 31 Dicembre.

3. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del testo unico 445/2000.

4. 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 (riscontro o scarico).

5. Con l'adozione del nuovo sistema di gestione informatica dei documenti, del presente manuale di gestione e con l'attivazione delle postazioni di protocollazione decentrata sono aboliti tutti i sistemi di registrazione dei documenti interni (protocolli interni).

Articolo 7 – Personale addetto all'ufficio protocollo.

1. Il personale addetto all'ufficio per la tenuta al protocollo, in considerazione delle particolari e delicate informazioni di cui può venire a conoscenza in ragione del proprio servizio, è tenuto in modo particolare al rispetto del segreto d'ufficio e deve possedere le seguenti conoscenze:

- a) conoscenza approfondita dell'organizzazione comunale;
 - b) conoscenza di base di strumenti e tecniche per la raccolta, la registrazione e l'archiviazione delle informazioni;
 - c) conoscenza adeguata degli strumenti informatici e telematici;
 - d) conoscenza giuridico-amministrativa di base.
2. La formazione e l'aggiornamento del personale deve assicurare:
- a) conoscenza relativa ai processi di semplificazione ed alle innovazioni procedurali inerenti la protocollazione ed archiviazione dei documenti, introdotti nelle amministrazioni pubbliche;
 - b) conoscenza di base delle dinamiche relazionali;
 - c) conoscenza di strumenti e tecniche per la costruzione di supporti di comunicazione (cartacei, video, telematici).

Articolo 8 - 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. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici utenti e del personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione ed archiviazione dei documenti, sono stabilite dal responsabile del servizio.

3. Il Servizio Protocollo/Archivio provvede, salvo casi di urgenza, alla ricezione e protocollazione della corrispondenza in arrivo. Per quanto riguarda la corrispondenza in partenza si tenderà, entro il 31.12.2004, ad attribuire agli uffici, che ogni settore provvederà ad individuare, la protocollazione della corrispondenza in partenza.

4. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive, il servizio Patto territoriale del Pinerolese ed il servizio politiche del lavoro considerata anche la dislocazione fisica, è autorizzato alla protocollazione della corrispondenza sia in arrivo che in partenza.

5. Per casi di necessità sono altresì abilitati alla protocollazione i seguenti uffici:
- q Segreteria Generale.
 - q Segreteria Lavori Pubblici.
 - q Polizia Municipale.

TITOLO II – REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 9 – Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo le tipologie di documenti contenute nell'allegato n. 3 al presente manuale di gestione.

2. Su tutti i documenti non soggetti a protocollazione pervenuti all'ufficio protocollo verrà apposto un timbro di Visto di Arrivo.

Articolo 10 – Protocollo riservato

1. Sono previste particolari forme di riservatezza per la registrazione e l'accesso al protocollo unico per:

- a) documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- b) documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi noti, possano ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- c) documenti dalla cui conoscenza, anche da parte del personale dell'ente, possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- d) documenti riguardanti i dati sensibili di cui all'art. 20 e ss. del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 ("Codice in materia di protezione di dati personali") e relativi all'ordine pubblico e alla prevenzione e repressione dei reati: in particolare la corrispondenza tenuta dai tribunali con l'ufficio Servizi Sociali e quella riguardante atti di polizia giudiziaria, soprattutto di pertinenza del Comando di Polizia Municipale. A tal fine sono da definirsi, ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, "dati sensibili", i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;

2. Il responsabile della tenuta del protocollo dispone la registrazione riservata informatica dei documenti di cui al precedente comma. La registrazione è effettuata da personale autorizzato, in modo tale da essere collocata all'interno del protocollo generale, ma con modalità tali da rendere uno o più campi non visibili.

3. I documenti soggetti a protocollazione riservata, dopo le operazioni di registrazione, vengono reinseriti nella busta opportunamente chiusa ed inviati agli uffici di destinazione.

Articolo 11 – Consultabilità dell'archivio riservato

1. Il complesso dei documenti per i quali sia stata attivata la registrazione a protocollo con accesso riservato costituisce l'archivio riservato.

2. I documenti e i fascicoli dell'archivio riservato sono soggetti all'accesso con le modalità e nei termini previsti dalla normativa vigente.

Articolo 12 – registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo.

1. Per ogni documento ricevuto o spedito dal comune di Pinerolo, nonché per i documenti interni soggetti a protocollazione è effettuata una registrazione di protocollo, a norma dell'art. 53 del D.P.R. 445/2000.

2. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza la possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.

3. Ciascuna registrazione di protocollo deve contenere i seguenti requisiti minimi:

- a. numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile; Il numero progressivo di protocollo è un numero ordinale costituito da sette cifre numeriche; la numerazione è rinnovata ogni anno solare.
- 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.
- f. Le informazioni di cui alle lettere precedenti possono essere modificate con la procedura di cui all'art. 54 comma 2 del D.P.R. 445/2000.

Articolo 13 – Registrazione di protocollo dei documenti informatici.

1. Per i documenti informatici è prevista, oltre alle informazioni previste per i documenti cartacei, la registrazione in forma non modificabile dell'impronta del documento informatico generata con la funzione di HASH SHA – 1.

2. La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità. Nel caso di documenti in partenza la verifica è estesa alla validità della firma.

3. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso collegati (art. 15, commi 1,2, DPCM 31 ottobre 2000)

4. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto (Art. 17, comma 1, DPCM 31 ottobre 2000).

Articolo 14 – Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo.

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo del documento stesso consistenti nelle seguenti indicazioni: "Città di Pinerolo", numero e data di protocollo. Potrà eventualmente essere indicato il codice identificativo del servizio cui è assegnato il documento in caso di

corrispondenza in arrivo oppure del servizio che ha predisposto il documento in caso di corrispondenza in partenza o interna nonché il codice di classificazione.

2. La registrazione e la segnatura di protocollo costituiscono un'operazione unica e contestuale.

3. Nel documento cartaceo in arrivo la segnatura viene posta di norma sulla prima facciata del documento tramite un timbro o etichetta recante la dicitura "Città di Pinerolo", "Protocollo Generale N.....", "data" ed eventualmente il codice identificativo del servizio e codice di classificazione.

4. L'indicazione del numero di protocollo è immediatamente successiva all'attribuzione ed alla registrazione del numero di protocollo da parte della procedura informatica.

5. Per i documenti in partenza o interni, la segnatura può essere apposta tramite timbro, etichetta, scritta manualmente o indicata nel testo del documento e dovrà contenere i dati minimi previsti dalla normativa coincidenti con quanto previsto per la corrispondenza in arrivo.

6. Il codice di classificazione è assegnato in fase di protocollazione e può essere successivamente integrato dal responsabile del procedimento. Qualora debba essere modificato, la modifica deve essere concordata con il Servizio Archivio.

Articolo 15 – Segnatura di protocollo dei documenti informatici.

1. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti in un file conforme alle specifiche dell'*Extensible Markup Language (XML)*, compatibile con un file DTD (*Document Type Definition*).

2. Le informazioni minime incluse nella segnatura sono:

- q codice identificativo dell'amministrazione;
- q codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea;
- q numero progressivo di protocollo;
- q data di protocollo;
- q oggetto del documento;
- q mittente o Destinatari/o;

3. Nella segnatura di un documento protocollato in uscita possono essere specificate opzionalmente anche le seguenti informazioni:

- q indice di classificazione
- q identificazione degli allegati
- q informazioni sul procedimento e sul trattamento

4. la struttura ed i contenuti del file di segnatura del protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche di cui alla circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28.

Articolo 16 – Annullamento di una registrazione o dei dati di una registrazione.

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate da operatori autorizzati alla registrazione su autorizzazione del Responsabile del Servizio.

2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura (vedi art. 54, del D.P.R. 445/2000).

3. L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:

- a) fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo;
- b) delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato.
- c) le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate nella base dati secondo le modalità specificate nell'art. 54, del D.P.R. 445/2000.

Articolo 17 – Registro di emergenza.

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

2. La protocollazione manuale di emergenza deve essere effettuata in maniera accentrata, **esclusivamente presso l'ufficio protocollo generale.**

3. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

4. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

5. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.

6. Qualora sia impossibile continuare con la sequenza numerica del protocollo generale sul registro di emergenza verrà riportato un numero progressivo annuale, che si azzerà per ogni anno, preceduto dalla lettera **E**.

7. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuita la numerazione di protocollo del sistema informatico ordinario. Nei casi di cui al paragrafo precedente verrà annotato anche il numero di emergenza e se possibile sul documento originale verrà riportato il numero effettivo di protocollo.

Articolo 18 – Termini di protocollazione.

1. La protocollazione dei documenti ricevuti avviene di norma in giornata; qualora ciò non sia possibile la registrazione viene effettuata entro il giorno lavorativo successivo alla data di consegna all'ufficio protocollo.

Articolo 19 – Lettere anonime ed a firma illeggibile.

1. Le lettere anonime vengono inviate, prima della protocollazione, al sindaco, il quale deciderà il trattamento da riservare a tale corrispondenza. Se del caso esse saranno protocollate per testimoniare l'arrivo indicando **"Anonimo"** nel campo mittente e se del caso contrassegnando il documento quale **"Riservato"**.

2. Le lettere pervenute a firma illeggibile verranno protocollate con l'indicazione nel campo mittente **"firma illeggibile"**

Articolo 20 – Protocollazione di offerte.

1. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad 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. Qualora si tratti di trattative private esse saranno trasmesse dopo la scadenza all'ufficio interessato mediante un verbale di consegna.

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

3. Per garantire una più efficiente gestione delle procedure relative allo svolgimento delle gare, i vari settori ed uffici provvederanno a comunicare all'ufficio Protocollo generale l'indizione della gara e la scadenza dei termini per la presentazione delle offerte. Se possibile sarà trasmessa copia della lettera di invito o bando.

4. Qualora sia possibile, specie nei casi in cui è prevedibile l'arrivo di numerose offerte, sarà cura degli uffici interessati evitare di fissare la scadenza per la consegna nelle giornate di venerdì e nelle viglie delle grandi festività.

Articolo 21 - Corrispondenza personale o riservata.

1. La corrispondenza inviata al comune per il tramite del servizio postale, anche se indirizzata nominativamente, verrà comunque aperta, considerato che essa, per la quasi totalità, riguarda l'attività amministrativa.

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, è tenuto a trasmetterli al protocollo generale per la registrazione.

Articolo 22 - Registro giornaliero di protocollo

1. Il responsabile del Servizio archivistico, o un suo delegato, provvede ogni giorno alla stampa del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

TITOLO III – FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 23 – Ricezione di documenti dall'esterno

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'amministrazione attraverso il servizio postale, la consegna diretta agli uffici interessati od all'ufficio protocollo, fax, corriere, posta elettronica; i documenti consegnati agli uffici interessati, ed i documenti ricevuti via fax, se soggetti a registrazione di protocollo dovranno, salvo casi eccezionali, essere inoltrati tempestivamente all'ufficio protocollo per la registrazione di protocollo; qualora il documento pervenuto via fax venga successivamente trasmesso in originale è necessario attribuire all'originale lo stesso numero e la stessa data di protocollo.

2. Le fatture possono essere consegnate dagli interessati all'ufficio protocollo; qualora esse vengano consegnate agli uffici essi provvederanno a trasmetterle con urgenza all'ufficio protocollo che provvederà all'apposizione del visto di arrivo ed al successivo inoltro all'ufficio Tributi.

3. La ricezione dei documenti informatici indirizzati al comune di Pinerolo è assicurata tramite casella di posta elettronica istituzionale riservata a questa funzione il cui indirizzo è il seguente: ***pinerolo.istituzionale@ruparpiemonte.it***; A tal fine, il Comune ha provveduto ad accreditarsi presso l'IPA - Indice della Pubblica Amministrazione (Art. 12 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000).

Articolo 24 – Rilascio di ricevuta attestante la ricezione di documenti su supporto cartaceo consegnati a mano.

1. Qualora un documento su supporto cartaceo sia consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesta ricevuta dell'avvenuta consegna, l'Ufficio che riceve il documento appone un timbro datario, con dicitura "Città di Pinerolo" "Visto d'arrivo", su una fotocopia del documento consegnato a mano.

2. In casi particolari, l'ufficio che riceve il documento se abilitato alla protocollazione in arrivo o l'ufficio protocollo eseguono la registrazione di protocollo e rilasciano fotocopia dello stesso con apposti gli estremi della segnatura.

3. Trascorsi due giorni lavorativi dalla data di consegna del documento l'interessato potrà avere notizia del numero di protocollo presso l'ufficio cui è destinato il documento stesso.

Articolo 25 – Rilascio di ricevuta attestante la ricezione dei documenti informatici.

1. Dopo aver effettuato la protocollazione, se richiesto, la procedura invia automaticamente, un messaggio di conferma di ricezione, all'indirizzo di posta elettronica che ha spedito il documento e riporta oltre alla conferma di ricezione, anche alcune informazioni aggiuntive quali i dati identificativi della registrazione di protocollo del documento ricevuto. Tale servizio è assicurato per il tramite del servizio di posta elettronica certificata ed è conforme

2. Oltre al messaggio di conferma di ricezione la procedura può, conformemente a quanto previsto dalla Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28, inviare altri messaggi di seguito identificati:

- q Messaggio di notifica di eccezione che ha lo scopo di comunicare al mittente le anomalie che il messaggio protocollato ricevuto presenta.
- q Messaggio di aggiornamento di conferma che ha lo scopo di comunicare al mittente il verificarsi di un evento rilevante successivo alla protocollazione in ingresso quali ad esempio:
 - a. L'avvenuta assegnazione del documento o dei documenti trasmessi.
 - b. L'attivazione di un procedimento.
 - c. La chiusura di un procedimento.
 - d. L'avvenuta modifica del documento.L'invio dei messaggi di aggiornamento di conferma avviene solo su esplicita richiesta del mittente.
- q Messaggio di annullamento di protocollazione che ha lo scopo di comunicare al mittente l'annullamento di una registrazione di protocollo in ingresso. L'invio del messaggio di annullamento deve essere inviato anche qualora il mittente non abbia richiesto la conferma di ricezione.

Articolo 26 - Smistamento della corrispondenza in arrivo

1. L'ufficio protocollo smista la corrispondenza in arrivo, aperta e protocollata, indirizzando l'originale di ciascun documento al Settore o all'Ufficio che, per quanto a conoscenza dell'Ufficio protocollo stesso, ha competenza sull'oggetto specificato nel documento: così come il documento, anche la registrazione di protocollo sulla procedura informatica risulta "in carico" ad un determinato ufficio, che è l'unico, insieme al Protocollo generale, che può apportarvi modifiche ed integrazioni. Ad altri Settori o Uffici, indicati sull'originale successivamente al primo, può essere inviata una copia del documento per conoscenza.

2. La corrispondenza in arrivo e protocollata dopo l'apposizione della segnatura subirà un processo di archiviazione ottica con acquisizione del documento tramite scanner. Una volta acquisita tramite scanner la procedura apporrà automaticamente sul documento un segnatura di protocollo riportante:

- q codice identificativo dell'amministrazione;
- q codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea;
- q numero progressivo di protocollo;
- q data di protocollo.

3. Qualora l'ufficio o settore che riceve il documento per competenza ritenga che esso sia stato erroneamente assegnato può, tramite apposita funzione della procedura, rifiutarlo specificandone i motivi, e lo stesso verrà riassegnato ad altro ufficio. L'originale del documento dovrà essere inviato all'ufficio protocollo per essere successivamente trasmesso al nuovo assegnatario oppure inoltrato direttamente a quest'ultimo curando di avvisare l'ufficio protocollo affinché provveda ad effettuare la riassegnazione del documento.

4. Qualora il documento debba essere trasmesso per competenza ad altro ufficio è necessario procedere ad altra assegnazione tramite la procedura protocollo.

5. Nel caso di documenti informatici e firmati digitalmente si procederà a verificare la validità, l'autenticità della firma digitale e l'integrità del documento pervenuto utilizzando l'apposito software passando così alla decodificazione del

documento e procedendo alla protocollazione che avviene in automatico per mezzo della procedura protocollo.

6. Si procederà alla protocollazione dei documenti informatici dei soli documenti pervenuti alla casella di posta elettronica istituzionale; per i documenti informatici pervenuti ad indirizzi di posta elettronica diversi dall'indirizzo di posta istituzionale, si dovrà scegliere una delle seguenti modalità:

- a) il messaggio verrà inoltrato al mittente con l'indicazione della casella di posta istituzionale adibita alla protocollazione
- b) il messaggio dovrà essere reindirizzato alla casella istituzionale di posta elettronica, e per conoscenza, al mittente.

Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dall'AIPA e si renda necessario attribuire efficacia probatoria, il messaggio deve essere di norma stampato con l'apposizione della dicitura "documento ricevuto posta elettronica" e verrà successivamente protocollato, smistato, assegnato, gestito e conservato come un documento originale cartaceo.

Articolo 27 – Trattamento dei documenti in partenza.

1. I documenti posti in essere da personale in servizio presso il comune nello svolgimento delle proprie funzioni e destinati all'esterno dell'ente debbono essere protocollati a cura del responsabile del procedimento, di norma, da una delle stazioni di protocollazione situate nel settore di appartenenza qualora esso ne sia provvisto.

2. Temporaneamente fino a quando tutti i settori non disporranno di una postazione abilitata alla protocollazione essi potranno rivolgersi all'ufficio protocollo.

3. Il documento in partenza posto in essere su supporto informatico dovrà essere protocollato con acquisizione del relativo file a mezzo della procedura di protocollazione che provvede in automatico ad apporre una segnatura di protocollo; una volta effettuata questa operazione il documento potrà essere stampato per mezzo della procedura firmato dal responsabile e trasmesso in uno dei modi di seguito indicati.

4. Qualora il documento non venga acquisito direttamente per il tramite della procedura esso potrà essere acquisito successivamente alla protocollazione tramite scanner.

Articolo 28 – Spedizione dei documenti.

1. La trasmissione all'esterno dell'ente può avvenire, dopo che sono state effettuate le operazioni di protocollazione:

- q A mezzo Servizio Postale per il tramite dell'ufficio protocollo; il documento da spedire in giornata dovrà, di norma, pervenire all'ufficio protocollo entro le ore 12.00 nelle giornate di Lunedì, martedì, e giovedì; entro le ore 14.30 il mercoledì ed entro le ore 10.00 il venerdì.
- q A mezzo di corriere. (in tal caso rivolgersi all'ufficio economato).
- q A mezzo FAX: in tal caso sul documento cartaceo dovrà essere apposta la dicitura spedita "Trasmesso a mezzo fax" ed andrà conservato il rapporto di trasmissione per documentarne l'avvenuta trasmissione.
- q A mezzo posta elettronica: in questo caso il documento dovrà essere protocollato, ed inviato all'indirizzo di posta elettronica del destinatario con richiesta di conferma di lettura.

Articolo 29 – Spedizione dei documenti informatici.

1. Lo scambio di documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche stabilite dall'art. 15, comma 1, D.P.C.M. 31 ottobre 2000.

2. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dai destinatari ed abilitato alla ricezione della posta per via telematica.

3. Per la spedizione di tali documenti l'amministrazione si avvale del servizio di posta certificata offerto da Rupartemote per il tramite di CSI-Piemonte.

4. L'operazione di spedizione del documento dopo che sono state completate le operazioni di verifica della firma e di protocollazione.

Articolo 30 – Corrispondenza interna

1. Il trattamento della corrispondenza interna qualora essa sia redatta su supporto informatico sarà, di norma, trattata come la posta in partenza e cioè protocollata con acquisizione del documento ed in seguito spedita con posta elettronica.

Articolo 31 – Classificazione dei documenti

1. Tutti i documenti entranti a far parte del sistema documentario, protocollati e non, debbono essere classificati secondo il titolario di classificazione risultante dall'allegato n. 4 al presente manuale di gestione al fine di assicurare il necessario collegamento con la gestione dell'archivio e dei fascicoli.

2. La procedura consente una gestione informatizzata dei fascicoli o pratiche e sarà progressivamente gestita dai responsabili del procedimento.

Articolo 32 – Fascicoli e serie archivistiche.

1. L'aggregazione dei documenti relativi a un determinato procedimento dà origine ai fascicoli, classificati, su base annua, secondo il titolario corrente.

2. Le serie sono costituite da raccolte annuali di documenti omogenei per forma, ad esempio delibere, ordinanze, determinazioni, contratti ecc.

3. Per alcune tipologie di atti (delibere, determinazioni ecc.) è opportuno archiviare l'originale nella serie relativa, e una copia nel fascicolo di riferimento.

Articolo 33 – Accesso interno alle informazioni e controllo sugli accessi.

1. Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, abilita l'accesso ai dati da parte degli utenti appartenenti all'amministrazione, nonché la ricerca, la visualizzazione e la stampa di tutte le informazioni relative alla gestione dei documenti prevedendo:

- q Abilitazione agli operatori dell'ufficio per la tenuta del protocollo, per lo svolgimento delle ordinarie funzioni di protocollazione, di ricerca e di stampa di copia dei documenti, del registro di protocollo e di eventuali elenchi necessari allo svolgersi dell'attività amministrativa.
- q Abilitazione ad alcuni operatori dell'ufficio per la tenuta del protocollo e all'ufficio segreteria del sindaco per le operazioni di protocollazione e ricerca al protocollo riservato.

- q Abilitazione agli uffici autorizzati alla protocollazione diretta, per la registrazione e ricerca dei dati di rispettiva competenza.
 - q Abilitazioni specifiche previste dalla normativa per l'accesso ai dati personali ed in particolare a quelli sensibili.
2. La procedura consente l'utilizzo delle funzioni previste dal sistema di protocollo informatico solo al personale abilitato e nei limiti del livello di autorizzazione concesso.
3. Per ogni operatore/utente o ufficio/utente della procedura, il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, provvederà alla redazione di una scheda informativa con la registrazione degli accessi previsti per ognuno di essi (Allegato 5).
4. La procedura provvede alla registrazione degli interventi di modifica e di accesso ai dati, unitamente alla data ed all'identificativo dell'operatore in modo che ne risulti agevole il controllo ai fini della verifica della legittimità delle operazioni compiute,

Articolo 34 – Accesso esterno alle informazioni e riproduzione dei documenti.

1. L'esercizio esterno del diritto di accesso ai documenti, sarà garantito in conformità con quanto previsto dalla normativa vigente e dall'apposito regolamento comunale.
2. L'esercizio del diritto di accesso e l'eventuale rilascio di copia fotostatica, per quanto concerne le informazioni contenute nel registro di protocollo informatico ed On-Line, potrà avvenire in tempo reale presso l'ufficio per la tenuta del protocollo o presso gli uffici dotati di postazione ed autorizzazione all'accesso alle informazioni.

TITOLO IV – SICUREZZA INFORMATICA

Articolo 35 - Piano di sicurezza dei documenti informatici.

1. Il piano di sicurezza relativo alla formazione, gestione, trasmissione e interscambio dei documenti informatici, di cui all'art. 4, comma 1, lettera c) del DPCM 31 ottobre 2000 e deliberazione AIPA n. 51 del 23 novembre 2000, prende in considerazione i seguenti aspetti:
- a. Analisi dei rischi
 - b. Politiche di sicurezza
 - c. Interventi operativi
2. Il piano di sicurezza di cui al punto 1. consiste nell'allegato 6 al presente manuale di gestione ed è redatto in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. N. 196 del 30 giugno 2003 (codice in materia di protezione dei dati personali).
3. L'analisi dei rischi e le politiche di sicurezza di cui al punto 1. lettere a. e b. formano parte integrale del documento programmatico sulla sicurezza in corso di approvazione.

Articolo 36 - Architettura del sottosistema protocollo informatico.

1. La nuova procedura per la gestione del protocollo informatico è di tipo WEB-BASED, è stata fornita dal CSI Piemonte per il tramite della Delta Dator spa ed

è denominata **FOLIUM 3**. La procedura è ospitata su un apposito server con sistema operativo Windows 2000 server e gestisce una base dati su piattaforma ORACLE garanzia di stabilità e sicurezza.

2. Il sistema di salvataggio di tale base dati prevede l'esportazione giornaliera dell'intero archivio sui dischi fissi del server ospitante (Configurati in RAID), successivamente detta esportazione viene copiata su un secondo server (piattaforma UNIX-SUN SOLARIS) e quindi trasferita sui supporti magnetici.

ELENCO ALLEGATI

Allegato n. 1) Descrizione Area Organizzativa Omogenea.

Allegato n. 2) Organigramma e struttura del comune.

Allegato n. 3) Documenti che possono non essere protocollati (ai sensi art. 53, comma 5, D.P.R. 28.12.2000 N. 445).

Allegato n. 4) Titolario di classificazione.

Allegato n. 5) Scheda abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti.

Allegato n. 6) Piano di sicurezza dei documenti informatici.