

la registrazione a protocollo

il trasferimento dei documenti all'archivio di deposito

le modalità per la sottoscrizione di un documento

il codice di comportamento del dipendente pubblico



*Handwritten signature in black ink*

*Handwritten signature in black ink*

*Handwritten signature in blue ink*

il piano di classificazione degli atti per archiviazione (titolario)

la segnatura di protocollo

diritto alla riservatezza e diritto di accesso

responsabilità civile, penale e contabile del pubblico dipendente



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Il valore giuridico del protocollo



il fascicolo unità archivistica

le modalità dell'esercizio del diritto di accesso indicate dalla legge

modalità di accesso al pubblico impiego

*Conti*

*sh*

*Seg*