

# COMUNITÀ MONTANA CALORE SALERNITANO



## MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Approvato con deliberazione della Giunta  
Esecutiva n° 59 del 16.12.2015

IL SEGRETARIO  
Anna Iacimone

IL PRESIDENTE  
Dott. Angelo Rizzo

# **I N D I C E**

## **PARTE PRIMA**

### **CAPO I - AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI**

art. 1 Ambito di applicazione

art. 2 Definizioni

### **CAPO II - IL DOCUMENTO**

art. 3 Produzione dei documenti

art. 4 Tipologia dei documenti

art. 5 Modalità di trasmissione

art. 6 Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in entrata

art. 7 Documenti in entrata

art. 8 Documenti in uscita

art. 9 Documenti interni

art. 10 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

art. 11 Uso del telefax

art. 12 Posta elettronica

art. 13 Posta elettronica certificata

art. 14 Firma digitale

### **CAPO III IL PROTOCOLLO**

art. 15 La registrazione dei documenti

art. 16 Responsabile della tenuta del protocollo

art. 17 Natura giuridica del registro di protocollo

art. 18 Requisiti del sistema di protocollo informatico

art. 19 Elementi obbligatori della registrazione di protocollo

art. 20 La segnatura dei documenti (timbro di protocollo)

art. 21 Sistema di classificazione

art. 22 Regole per la tenuta del registro di protocollo di emergenza

art. 23 Protocollo differito

art. 24 Documenti ad accesso limitato

art. 25 Annullamento di una registrazione

art. 26 Documento anonimo

art. 27 Documenti privi di firma

art. 28 Uno o più esemplari di uno stesso documento inviati a più soggetti dell'Ente, per competenza o per conoscenza

art. 29 Copie per competenza

art. 30 Copie per conoscenza

art. 31 Documenti in partenza con più destinatari

### **CAPO IV SISTEMA INFORMATIVO DOCUMENTARIO**

art. 32 Offerte per gare, appalti, concorsi, ecc. in busta chiusa e sigillata

art. 33 Documenti pervenuti per errore all'Ente

art. 34 Integrazioni documentarie

art. 35 Stampa del registro di protocollo informatizzato

art. 36 Procedura di salvataggio e conservazione delle informazioni del sistema

art. 37 Piano per la sicurezza informatica

art. 38 Consegna posta all'Ufficio Postale

**CAPO V NORME TRANSITORIE E FINALI**

art. 38 Personale

art. 39 Norme transitorie

**PARTE SECONDA - ARCHIVIO**

Art. 1- Suddivisione Dell'archivio

Art. 2- Diritti di accesso - diritti di consultazione e protezione dei dati personali

Art. 3 Gestione archivistica dei documenti

Art. 4 Conservazione e deposito dei documenti

Art. 5 Massimario di conservazione e di scarto

Art. 6 Scarto degli atti di archivio

Art. 7 Responsabilità

## PARTE PRIMA

### CAPO I AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

#### ART. 1

##### *Ambito di applicazione*

Il presente manuale disciplina la gestione del sistema per la tenuta del protocollo informatico e dei flussi documentali della Comunità Montana del Calore salernitano.

L'Ufficio Protocollo svolge le funzioni di registrazione a protocollo, classificazione, segnatura ed eventuale scansione dei documenti ricevuti dall'ente (corrispondenza in arrivo).

La registrazione dei documenti in uscita è effettuata direttamente dal Responsabile dell'Ufficio Protocollo, utilizzando il registro di protocollo informatico unico.

#### ART. 2

##### *Definizioni*

Per *documento amministrativo* si intende ogni rappresentazione informatica, grafica, fotodinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa.

Per *gestione documentale* si intende l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'amministrazione.

Per *protocollo* si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico-gestionale.

Per *sistema di protocollo informatico* si intende l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dall'Ente per la gestione dei documenti.

Per *segnatura di protocollo* si intende l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

### CAPO II IL DOCUMENTO

#### ART. 3

##### *Produzione dei documenti*

I documenti in entrata, in uscita e quelli interni di preminente carattere giuridico-probatorio possono essere redatti in forma scritta su supporto cartaceo oppure digitale, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in merito alla forma del documento.

#### ART. 4

##### *Tipologia dei documenti*

I documenti dell'Ente si distinguono in:

1. **documenti in arrivo** ( in entrata): documenti, con rilevanza giuridico - probatoria, prodotti da altri soggetti giuridici ed acquisiti dall'Ente nell'esercizio delle sue funzioni.

2. **documenti in partenza** ( in uscita): documenti, con rilevanza giuridico - probatoria, prodotti dal personale dell'Ente nell'esercizio delle sue funzioni e spediti a soggetti giuridici esterni.

3. **documenti interni**: documenti scambiati tra i Settori dell'Ente.

Questi ultimi si distinguono in:

- documenti di preminente carattere informativo
- documenti di preminente carattere giuridico - probatorio.

Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti. Il presente manuale individua i documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.

## ART. 5

### *Modalità di trasmissione dei documenti*

Le modalità di trasmissione dei documenti possono essere molteplici, in particolare:

- Brevi manu (normale o notificata)
- Posta (ordinaria, raccomandata, assicurata ecc.)
- PEC
- Fax
- Telegramma
- Telematica

I documenti interni di preminente carattere informativo devono essere trasmessi con E-mail.

## ART. 6

### *Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in entrata*

La corrispondenza in arrivo va aperta di norma nel medesimo giorno lavorativo di ricezione e contestualmente protocollata. La corrispondenza nominativamente intestata, seguita dalla carica/qualifica rivestita nell'Ente è regolarmente aperta.

La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:

- a) corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara;
- b) la corrispondenza nominativamente intestata senza l'indicazione della carica/qualifica rivestita nell'Ente e la corrispondenza con la dicitura "riservata", "personale", "confidenziale" e simili non va aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario, il quale dopo averne presa visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, ma relativi a procedimenti amministrativi deve trasmetterli per la relativa registrazione e segnatura. Se valuta che rientri nei casi di documenti ad accesso limitato dovrà essere seguita la procedura indicata nell'art. 21 Sulla base di quanto descritto nel precedente comma 2, la corrispondenza va inoltrata, nel caso di una gara, direttamente all'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo oppure, nel caso di corrispondenza privata, direttamente al destinatario.

## ART. 7

### *Documenti in entrata*

Tutti i documenti pervenuti all'Ente (sia in entrata che in uscita ) devono essere di regola visti dal segretario generale e, successivamente, a cura del responsabile dell'ufficio al protocollo, registrati, segnati, classificati, e smistati nella stessa giornata in cui sono pervenuti, o al più tardi il giorno successivo. La ricezione dei documenti in entrata e il loro smistamento ai Settore /Responsabili competenti sono organizzati come di seguito, a seconda delle possibili casistiche sotto riportate.

**1. Documenti su supporto cartaceo ricevuti tramite il servizio postale**

I documenti su supporto cartaceo ricevuti tramite il servizio postale pervengono di regola all'Ufficio Protocollo.

Prima della fase di apertura della corrispondenza, verrà appositamente separata quella riguardante le procedure di gara per l'aggiudicazione di lavori pubblici, servizi e forniture, le buste recanti la dicitura "riservata", "personale", etc. che verranno trattate come descritto nell'art. 6 di questo manuale, tra i casi particolari. Le buste devono essere pinzate al documento cui si riferiscono nel caso in cui su di esse venga riportato il numero di protocollo (gare, concorsi, comunicazione della Procura, ecc.).

Il responsabile dell'Ufficio Protocollo dopo aver individuato il materiale da non protocollare, indicato nell'elenco di cui all'art. 10, provvede alla registrazione, segnatura, classificazione, scannerizzazione.

## **2. Documenti su supporto cartaceo ricevuti direttamente dall'Ufficio di protocollo**

I documenti su supporto cartaceo consegnati direttamente all'ufficio del protocollo sono trattati secondo le regole stabilite per quelli ricevuti tramite il servizio postale.

Della ricezione degli stessi viene rilasciata, a richiesta del consegnatario, copia dell'atto con la data ed ora di ricezione e firma del responsabile dell'ufficio del protocollo.

Gli addetti all'ufficio per la tenuta del protocollo non possono rilasciare ricevute per documenti che non siano soggetti a regolare protocollazione e la semplice apposizione del timbro datario dell'ufficio per la tenuta del protocollo sulla copia, non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale dell'ufficio in merito alla ricezione ed all'assegnazione del documento.

## **3. Documenti informatici in entrata**

I documenti informatici sono ricevuti dalla caselle di posta elettronica e posta elettronica certificata.

## **Art. 8**

### **Documenti in uscita**

Al fine di consentire il regolare svolgimento delle operazioni di spedizione, la corrispondenza in partenza deve essere conferita all'Ufficio per la tenuta del protocollo entro le ore 13,00 del giorno di spedizione.

#### **Elementi informativi essenziali dei documenti in uscita**

I documenti prodotti dall'Ente, indipendentemente dalla forma in cui sono redatti, devono riportare le seguenti informazioni:

##### **1. individuazione dell'autore del documento**

- Unità Organizzativa Responsabile (Settore - Servizio - Ufficio)
- Indirizzo completo: via/piazza, numero civico, cap, città
- Numero di telefono
- Numero di fax
- Indirizzo istituzionale del sito internet

##### **2. individuazione e descrizione del documento:**

- Data completa (luogo, giorno, mese, anno)
- Numero di protocollo o eventuale numero del repertorio
- Numero e descrizione degli allegati
- Oggetto del documento
- Eventuale nome informatico assegnato dall'ufficio al documento (nome del file).

##### **3. individuazione del destinatario del documento:**

- Nome e cognome (per le persone)/ Denominazione (per gli enti e le imprese)
- Indirizzo completo: via/piazza, numero civico, cap, città

**4. firma autografa sui documenti su supporto cartaceo o riferimenti alla firma digitale utilizzata sui documenti informatici e le sigle del responsabile della composizione del testo (o immissione dati).**

#### **Redazione dei documenti in uscita**

Ogni documento cartaceo in uscita va redatto in tre esemplari: l'originale e 2 copie.

L'originale va spedito al destinatario, la copia è trattenuta "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato ed una copia al verbale dell'ufficio protocollo.

#### ART. 9

##### **Documenti interni**

I documenti interni sono quelli scambiati tra uffici che afferiscono al medesimo protocollo. Essi si distinguono in:

- a) documenti di preminente carattere informativo;
- b) documenti di preminente carattere giuridico probatorio.

##### **a) Documenti interni di preminente carattere informativo**

Ogni Settore produce documenti di preminente carattere informativo che trasmette esclusivamente in forma digitale tramite e-mail all'interno dell'Ente. Il Settore ricevente, che non ha la responsabilità legale della conservazione di tali documenti, può organizzarli in forma libera utilizzando le risorse informatiche del sistema.

Per tali comunicazioni interne di rilevanza limitata ed esclusivamente interna, quali i procedimenti interni di routine (ad esempio, richieste di materiale di largo uso e consumo, richiesta di interventi di manutenzione, etc.) si utilizzano le caselle ordinarie di posta elettronica. Il sistema provvede a fornire al mittente ricevuta del messaggio selezionando in "strumenti" la voce "richiedi conferma di lettura".

##### **b) Documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio**

Gli elementi e le modalità di redazione e di gestione dei documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono gli stessi dei documenti in uscita.

#### ART.10

##### *Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo*

Non vanno protocollati:

- tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare in repertori;
- documenti interni di preminente carattere informativo, che non costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi (devono essere inviati tramite posta elettronica);
- gazzette ufficiali, bollettini ufficiali;
- documenti di interesse effimero (partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, richieste di appuntamenti);
- inviti a manifestazioni, materiali pubblicitari, materiali statistici;
- Notiziari della pubblica amministrazione;
- riviste, giornali e periodici, libri;
- Contratti redatti in forma pubblica-amministrativa;
- convenzioni redatte in forma pubblica-amministrativa;

#### ART. 11

##### *Uso del telefax*

I fax sono considerati a tutti gli effetti dei documenti in forma scritta su supporto cartaceo, poiché solo la loro modalità di trasmissione è per via telematica. Per legge soddisfano al requisito della forma scritta e, perciò, la loro trasmissione può non essere seguita da quella del documento originale. I

documenti pervenuti per mezzo di fax sono soggetti alla stessa procedura di protocollazione degli altri documenti.

Il Responsabile dell'Ufficio protocollo provvede affinché i fax e tutti gli altri documenti aventi carattere di urgenza, o che rivestano particolare importanza, siano consegnati in modo certo e rapido al destinatario.

Nel caso che al telefax faccia seguito l'originale, poiché ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione, l'addetto alla registrazione a protocollo, dopo aver registrato il telefax, deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via telefax. Si tratta infatti del medesimo documento pervenuto precedentemente via telefax, con un diverso mezzo di trasmissione.

Qualora si rilevi che l'originale è stato registrato con un diverso numero di protocollo, la registrazione relativa all'originale deve essere annullata. Il responsabile della registrazione a protocollo deve comunque accertare che si tratti del medesimo documento: qualora vi fosse qualche correzione, anche minima, si tratterebbe di un documento diverso e quindi andrà registrato con un nuovo numero di protocollo.

Il tipico esempio è rappresentato da un documento in arrivo via telefax senza firma, data e protocollo: l'originale pervenuto completo di questi dati va protocollato con un nuovo numero. La segnatura del protocollo va apposta non sulla copertina di trasmissione, ma sul documento.

#### ART.12

##### *Posta elettronica*

I messaggi di posta elettronica (e-mail) che soddisfano i requisiti indicati dalla normativa vigente vanno protocollati. Potranno essere protocollati sia il corpo del messaggio che uno o più dei file ad esso allegati, purché corredati di firma digitale, secondo le indicazioni della normativa vigente. La segnatura di protocollo dovrà rispettare lo standard XML.

Tale casella sarà comunicata all'AIPA per l'inserimento nell'indice delle Amministrazioni pubbliche. Verranno protocollati solamente i messaggi inviati alla casella istituzionale di posta elettronica. Qualora il messaggio di posta elettronica pervenga a una casella diversa da quella istituzionale si dovrà indirizzare il messaggio alla casella di posta elettronica istituzionale avvertendo, per conoscenza, il mittente.

Qualora il messaggio di posta elettronica non sia conforme agli standard indicati dalla normativa vigente, ma si ritenga comunque necessario riconoscergli efficacia probatoria, il messaggio (e/o il documento trasmesso) deve essere considerato un documento cartaceo non sottoscritto, cui si applica quanto previsto dall'art. 26. Esso va, quindi, stampato con l'apposizione della dicitura «documento ricevuto tramite posta elettronica» e registrato, segnato, classificato, smistato, assegnato, fascicolato e conservato come un documento cartaceo, anche se trasmesso in via telematica.

#### ART. 13

##### *Posta Elettronica Certificata*

1. La Comunità Montana del calore salernitano ha una casella di posta elettronica certificata, denominata casella istituzionale, adibita a finalità di protocollazione. L'indirizzo di posta istituzionale è: protocollo@pec.cmcalore.it..

2. E' giuridicamente rilevante la corrispondenza pervenuta per posta elettronica certificata all'ufficio protocollo (D.P.R. 68/2005 e D. Lgs n. 82/2005).



3. Nel caso in cui un messaggio venga ricevuto su una casella di posta elettronica non istituzionale il messaggio può essere inoltrato alla casella di posta elettronica istituzionale e può essere inviato un messaggio per conoscenza, al mittente con l'indicazione della casella di posta corretta.

4. I documenti informatici pervenuti per posta elettronica non certificata o tramite altri sistemi telematici sono protocollati se sottoscritti con firma digitale o quando il sottoscrittore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta di identità elettronica, ai sensi del DPR 445/2000. Nei restanti casi, qualora si renda comunque necessario attribuire ad esso un'efficacia probatoria, il messaggio o il documento trasmesso via posta elettronica deve essere stampato, deve esservi apposta la dicitura "Documento ricevuto via posta elettronica" e trattato come un normale documento cartaceo.

5. Il Responsabile dell'Ufficio Protocollo controlla i messaggi pervenuti nella casella di posta istituzionale, assegna la data di arrivo, verifica se siano o meno da protocollare. Se non sono da protocollare li inoltra direttamente al Settore competente; se invece sono da protocollare effettua le operazioni di registrazione e segnatura del protocollo con le procedure già in precedenza precisate.

6. I documenti informatici in partenza prima di essere spediti devono essere protocollati. Quelli spediti per posta elettronica da qualsiasi ufficio comunitario, hanno valore giuridico solo se trasmessi attraverso il sistema di posta certificata.

#### **ART. 14**

##### *Firma digitale*

Per l'espletamento delle attività istituzionali e per quelle connesse all'attuazione delle norme di gestione del protocollo informatico, di gestione documentale l'Amministrazione comunitaria ha fornito la firma digitale ai soggetti da essa delegati.

### **CAPO III**

### **IL PROTOCOLLO**

#### **ART. 15**

##### *La registrazione dei documenti*

Tutti i documenti dell'Ente, dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, devono essere registrati sul protocollo informatico unico dell'Ente, con le modalità e le eccezioni di seguito illustrate.

La registrazione è l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al contenuto, alla forma, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento.

Tale operazione serve a identificare in modo univoco un documento, individuandone data, forma e provenienza certa.

Non è pertanto consentito l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza, neppure se l'affare si esaurisce con la risposta. La registrazione non può riguardare per alcun motivo il fascicolo.

#### **ART. 16**

##### *Responsabile della tenuta del protocollo*

1. E' responsabile delle attività connesse alla tenuta del protocollo con sistemi informatici il Responsabile del Ufficio protocollo.

2. Il responsabile della tenuta del protocollo, con il supporto del responsabile del servizio informatico di concerto con il segretario generale, provvede a:

- a) verificare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24/48 ore dal fermo delle attività di protocollazione informatica;
  - b) controllare il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione e le funzionalità di accesso sia interno che esterno;
  - d) effettuare le operazioni di annullamento del protocollo;
  - e) verificare l'osservanza delle presenti norme da parte del personale.
- Dell'esito delle verifiche e dei controlli se ne dà informazione al Segretario.

#### ART. 17

##### *Natura giuridica del registro di protocollo*

Il registro di protocollo, anche in forma digitale, è un atto pubblico originario o di fede privilegiata che certifica l'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

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

Il registro di protocollo, unico per tutto l'ente, si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

#### ART. 18

##### *Requisiti del sistema di protocollo informatico*

1. La registrazione di protocollo dei documenti formati dall'Ente o dallo stesso 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.

#### ART. 19

##### *Elementi obbligatori della registrazione a protocollo*

Gli elementi obbligatori, in quanto giuridicamente rilevanti della registrazione a protocollo sono:

- data di registrazione
- numero di protocollo
- mittente per il documento in arrivo - destinatario per il documento in partenza;
- oggetto
- numero degli allegati (se presenti)
- data del documento ricevuto (se disponibile)
- numero di protocollo del documento ricevuto (se disponibile)
- impronta informatica (solo per i documenti informatici).

#### ART. 20

##### *La segnatura dei documenti (timbro di protocollo)*

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

La registrazione a protocollo e la segnatura costituiscono un'operazione unica e vanno effettuate contemporaneamente; hanno entrambe natura di atto pubblico.

La **segnatura dei documenti su supporto cartaceo** viene posta, di norma, sul davanti del primo foglio del documento in arrivo e sulla copia del documento in partenza mediante un timbro o qualsiasi altro strumento (ad esempio, l'etichetta) sul quale vanno riportate le seguenti informazioni:

- denominazione dell'Amministrazione: Comunità Montana del Calore Salernitano ;

- data di registrazione al protocollo;

- numero progressivo di protocollo;

La **segnatura dei documenti informatici** avviene tramite assegnazione automatica da parte del software e le informazioni minime sono:

- codice identificativo dell'Amministrazione e del Settore

- numero progressivo

- data di registrazione

- classificazione e fascicolazione secondo il titolare (allegato A)

- oggetto del documento

- destinatario/i

## Art. 21

### Sistema di classificazione

Per sistema (o titolare) di classificazione si intende un quadro di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e la individuazione dei documenti.

Il sistema di classificazione si suddivide in categorie, classe e fascicoli.

Le categorie e le classi sono nel numero prestabilito dal sistema di classificazione contenuto nell'allegato A del presente manuale.

## ART. 22

### Regole per la tenuta del registro di protocollo di emergenza

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un unico supporto alternativo, denominato Registro di emergenza, previa autorizzazione del Segretario. Su questo registro devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora di ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal responsabile del protocollo informatico.

Prima di autorizzare l'avvio della procedura, il Responsabile del protocollo informatico deve impostare e verificare poi la correttezza di data e ora sul registro di emergenza.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Il Responsabile dell'ufficio di Protocollo Informatico dovrà annotare nel protocollo informatico unico i periodi di attivazione del Registro di emergenza. Qualora nel corso dell'anno non si sia fatto ricorso al Registro di emergenza, deve annotarne anche il mancato uso.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il Responsabile dell' Ufficio Protocollo informatico provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando il numero di registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.

Il Registro di Emergenza viene a configurarsi come un repertorio del protocollo unico: ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo senza soluzioni di continuità la numerazione del protocollo informatico unico raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione sarà associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza. L'operatore adibito alla protocollazione, alla ripresa della piena funzionalità del sistema di protocollo informatico, provvede a

riversare sul programma stesso tutte le registrazioni già eseguite manualmente sul registro di emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo informatico unico recheranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo informatico unico. Al numero attribuito dal registro di emergenza si fa riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo.

#### ART. 23

##### *Protocollo differito*

Nel caso di temporaneo, eccezionale ed imprevisto carico di lavoro, che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa, e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza), con motivata richiesta del competente dirigente di Settore rivolta al Segretario Generale che, con motivato provvedimento autorizza l'uso del protocollo differito. In tale provvedimento vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata.

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il Responsabile dell'Area Amministrativa in cui è inserito L'ufficio Protocollo deve descrivere nel provvedimento.

#### ART. 24

##### *Documenti ad accesso limitato*

Anche se pervenuti senza indicazione della terminologia "riservato" ecc., sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso limitato al protocollo unico per:

- documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari, riguardanti dati sensibili;
- documenti dalla cui pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- le tipologie di documenti riservati individuati dalla normativa vigente.

L'operatore che rileva al ricevimento del documento le caratteristiche sopra descritte, provvede, assicurando il massimo riserbo, ad informare il Segretario che provvederà a stabilirne il livello di accesso. Le procedure adottate per la gestione dei documenti ad accesso riservato, comprese la registrazione, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti amministrativi.

#### ART. 25

##### *Annullamento di una registrazione*

Solo il Responsabile dell'ufficio di Protocollo è autorizzato ad annullare la registrazione di un documento, i cui estremi devono essere citati nella registrazione dell'annullamento.

Sul registro di protocollo devono apparire in forma ben visibile, la data e ora dell'annullamento, nonché il codice identificativo dell'operatore che ha effettuato l'annullamento.

#### ART. 26

##### *Documento anonimo*

I documenti anonimi vanno protocollati, infatti l'operatore del protocollo deve solo attestare che un determinato documento è pervenuto, così com'è. Nel campo "Mittente" si indica "Anonimo".

#### ART. 27

##### *Documenti privi di firma*

I documenti in arrivo privi di firma vanno protocollati.

Agli addetti alla registrazione spetta solo il compito di certificare che quel documento in arrivo è pervenuto in quel modo e in quelle forme determinate, non quello di invitare il mittente a sanare la situazione.

Sarà poi compito di ciascun destinatario della corrispondenza, valutare caso per caso, ai fini della sua efficacia riguardo a un affare o un determinato procedimento amministrativo, le conseguenze della mancanza della firma.

#### ART. 28

##### *Uno o più esemplari di uno stesso documento inviati a più soggetti dell'Ente, per competenza o per conoscenza*

Ogni documento, anche se in più esemplari, deve essere individuato da un solo ed unico numero di protocollo, indipendentemente dal fatto che sia indirizzato, per competenza o per conoscenza, a una o più strutture amministrative e/o organi politici all'interno dell'Ente.

#### ART. 29

##### *Copie per competenza*

Qualora un documento in entrata tratti più oggetti/argomenti afferenti a procedimenti diversi e - conseguentemente - a fascicoli diversi, l'addetto alla registrazione deve creare c.d. "copie per competenza" per gli altri destinatari/ responsabili dei procedimenti, ai quali smistare il documento. L'originale sarà smistato al responsabile dell'oggetto principale e le copie per competenza agli altri responsabili. Nel caso di oggetti aventi eguale importanza l'originale è smistato al primo destinatario in indirizzo.

#### ART. 30

##### *Copie per conoscenza*

Nel caso di copie per conoscenza chi effettua la registrazione e lo smistamento dell'originale e delle copie, registra sul registro di protocollo a chi sono state inviate le copie per conoscenza.

#### ART. 31

##### *Documenti in partenza con più destinatari*

Qualora i destinatari di un documento in partenza siano più di uno è autorizzata la spedizione di copie dell'originale sia per competenza che per conoscenza.

**CAPO IV**  
**SISTEMA INFORMATIVO DOCUMENTARIO**

**ART. 32**

*Offerte per gare, appalti, concorsi, ecc. in busta chiusa e sigillata*

La registrazione deve essere effettuata sulla base delle indicazioni descritte nei relativi bandi.

**ART. 33**

*Documenti pervenuti per errore all'Ente*

I documenti pervenuti per errore alla Comunità Montana del Calore Salernitano non devono essere protocollati e possibilmente rinviati al mittente.

**ART. 34**

*Integrazioni documentarie*

Si precisa che chi effettua le operazioni di registrazione a protocollo non è tenuto a sindacare sulla congruità formale e sostanziale della documentazione presentata, ma deve solo descrivere il documento ed eventuali allegati.

Tale verifica spetta al Dirigente del Settore competente, che deve comunicare all'interessato la necessità di eventuali integrazioni, indicare con precisione l'indirizzo al quale inviarle, specificare se l'assenza della documentazione comporta interruzione o sospensione del procedimento. I documenti presentati ad integrazione devono essere protocollati ed iscritti nel fascicolo relativo.

**ART.35**

*Stampa del registro di protocollo informatizzato*

Entro il 10° giorno di ogni mese, si provvede alla stampa del registro di protocollo del mese precedente.

**ART. 36**

*Procedure di salvataggio e conservazione delle informazioni del sistema*

1. Il Segretario dispone per la corretta esecuzione delle operazioni di conservazione delle informazioni mediante affidamento ad operatore accreditato esterno all'Ente.
2. Ai sensi della normativa vigente, il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione garantendone inmodificabilità del contenuto.

**Art. 37**

**Piano per la sicurezza informatica**

Ai sensi della normativa vigente e a cura del responsabile del servizio informatico d'intesa con il responsabile della conservazione delle informazioni, sarà messo in atto il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso, conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del D.Lgs del 30 giugno 2003 n. 136 e successive modificazioni

#### ART. 38

##### *Consegna posta all'Ufficio Postale*

Gli addetti assicurano la consegna della corrispondenza in partenza presso gli uffici postali per il successivo inoltramento. Il ricevimento della corrispondenza raccomandata, ordinaria e di atti giudiziari comporta anche:

- riscontro distinte;
- firma delle cartoline di ritorno;
- firma delle distinte.

#### CAPO V

##### NORME TRANSITORIE E FINALI

#### ART.39

##### *Personale*

Compatibilmente con le risorse umane disponibili l'amministrazione assegna all'ufficio di protocollo un responsabile. Che dovrà possedere possibilmente le seguenti competenze:

- a) conoscenza dell'organizzazione dell'Ente;
- b) conoscenza di base di strumenti e tecniche per la raccolta, la registrazione e l'archiviazione delle informazioni;
- c) conoscenza adeguata per l'uso di strumenti informatici e telematici;
- d) conoscenza giuridico-amministrativa di base.

La formazione e l'aggiornamento del personale assegnata al protocollo avviene prevalentemente a cura del responsabile di servizio informatico di questo Ente:

- 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).

Il personale dell'ufficio, in quanto addetto alla gestione dei rapporti con l'utenza, è direttamente identificabile mediante esposizione del cartellino personale in dotazione.

#### ART.40

##### *Norme transitorie*

Le norme del presente regolamento, relative all'adozione di strumenti informatici di lettura ottica e di posta elettronica, nonché l'utilizzo del sistema di protocollo unico dell'Ente per le finalità di gestione dei procedimenti amministrativi, dell'accesso e della partecipazione agli stessi, ai sensi della L. 7 agosto 1990, n. 241, si intendono vincolanti se ed in quanto tale strumentazione risulta acquisita ed operante all'interno dell'ente.