

CEFPAS

***REGOLAMENTO
per la gestione del
PROTOCOLLO INFORMATICO e
dei FLUSSI DOCUMENTALI***

Approvato con Deliberazione del Direttore Generale n. 206 del 01.03.2011

In attuazione ai riferimenti normativi:

- Legge 7 agosto 1990 n. 241;

(Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto
di accesso ai documenti amministrativi)
e successive modifiche ed integrazioni

D.P.R. 20 ottobre 1998 n. 428;

D.P.C.M. 28 ottobre 1999;

D.P.C.M. 31 ottobre 2000;

D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445;

(Testo unico delle disposizioni legislative regolamentari
in materia di documentazione amministrativa)
e successive modifiche ed integrazioni

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

art. 1 Oggetto del Regolamento

art. 2 Finalità

art. 3 Definizioni

TITOLO II - IL DOCUMENTO

art. 4 Produzione dei documenti

art. 5 Tipologia dei documenti

art. 6 Documenti interni

art. 7 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

art. 8 Uso del telefax

art. 9 Uso della posta elettronica

TITOLO III - IL PROTOCOLLO

art.10 Responsabile del Protocollo Informatico e operatori

art. 11 Natura giuridica del registro di protocollo

art. 12 Requisiti del sistema di protocollo informatico

art. 13 Elementi obbligatori ed elementi accessori della registrazione di protocollo

art. 14 Individuazione degli elementi obbligatori della registrazione di protocollo

art. 15 Inalterabilità, immodificabilità, validità, annullamento degli elementi obbligatori del protocollo

art. 16 Individuazione degli elementi accessori della registrazione di protocollo

art. 17 Tipologia degli elementi accessori della registrazione di protocollo

art. 18 Unicità del numero di protocollo

art. 19 Il protocollo unico

art. 20 Il protocollo riservato

art. 21 Consultabilità del protocollo riservato

art. 22 Procedure di salvataggio e conservazione delle informazioni del sistema

art. 23 Registro di emergenza

art. 24 Segnatura di protocollo

art. 25 Documenti soggetti a scansione e modalità di svolgimento del processo di scansione

TITOLO IV - SISTEMA INFORMATIVO DOCUMENTARIO

- art. 26 Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo
- art. 27 Protocollazione della busta di una gara o di un concorso
- art. 28 Protocollazione del documento in arrivo
- art. 29 Rilascio di ricevuta del documento in arrivo
- art. 30 Trasmissione dei documenti e determinazione del dipendente assegnatario del documento in arrivo
- art. 31 Protocollazione posta in partenza
- art. 32 Ritiro e consegna posta
- art. 33 Orario Ufficio Protocollo

TITOLO V - NORME FINALI

- art. 34 Pubblicità del documento

ALLEGATO 1

Abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali

ALLEGATO 2

Schema di provvedimento di autorizzazione all'annullamento di una registrazione di protocollo

ALLEGATO 3

Schema di provvedimento di autorizzazione all'uso del registro di emergenza

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

art. 1

Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina la gestione del sistema per la tenuta del protocollo informatico e dei flussi documentali del CEFPAS.

Le operazioni della gestione suddetta vengono eseguite secondo procedure informatiche.

Tali procedure potranno essere modificate con provvedimento del Direttore Generale del Centro a seguito degli sviluppi tecnologici e/o di successive modifiche normative afferenti il settore.

art. 2

Finalità

Il protocollo informatico è uno strumento del sistema di gestione dei flussi documentali. Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, realizza condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e documentale all'interno del CEFPAS, anche ai fini dello snellimento e della trasparenza dell'azione amministrativa.

art. 3

Definizioni

- *Per documento amministrativo* si intende ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
- *Per gestione documentale* si intende l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e all'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 dal CEFPAS per la gestione dei documenti.
- *Per segnatura di protocollo* si intende l'apposizione o l'associazione, in contemporanea alla registrazione, sull'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

TITOLO II ***IL DOCUMENTO***

art. 4 ***Produzione dei documenti***

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

art. 5 ***Tipologia dei documenti***

I documenti si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza e documenti interni.

I documenti vanno di norma protocollati e gestiti secondo le disposizioni previste nel presente regolamento.

Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dal CEFPAS. Il presente regolamento individua i documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.

art. 6 ***Documenti interni***

I documenti interni sono quelli scambiati tra Unità Operative del CEFPAS. Essi si distinguono in:

- documenti di preminente carattere informativo;
- documenti aventi rilevanza giuridica.

I documenti interni di preminente carattere informativo sono, di norma, memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra Unità Operative.

I documenti interni aventi rilevanza giuridica sono quelli redatti dal personale del CEFPAS nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti l'attività svolta e la regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

art. 7

Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Sono escluse dalla registrazione di protocollo le seguenti tipologie di documenti:

- tutti i documenti che, per loro stessa natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico - amministrativa presente o futura come stampe pubblicitarie od informative, inviti;
- gazzette ufficiali, nazionale e regionale, libri, giornali, riviste e ogni sorta di pubblicazione;
- gli avvisi di ricevimento delle raccomandate;
- gli allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione, e, in genere, tutti i lavori (studi, statistiche, ecc.) che, essendo accompagnati da lettera di trasmissione, non necessitano di ulteriore protocollazione, ad eccezione delle fatture di acquisto;
- tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare su registri cartacei o informatici autorizzati quali contratti, atti deliberativi del Direttore Generale del CEFPAS, deliberazioni del Consiglio di Amministrazione del Centro, mandati di pagamento, reversali e fatture attive sia commerciali che istituzionali;
- i documenti non classificabili come corrispondenza, in merito ai quali, se accompagnati da lettera di trasmissione, viene protocollata esclusivamente quest'ultima;
- i documenti non indirizzati al CEFPAS o pervenuti per errore.

Gli atti meramente interni che rivestono carattere informativo e non rilevano giuridicamente possono essere esclusi dalla registrazione al protocollo.

Sono, altresì, esclusi dalla registrazione di protocollo gli atti riservati a carattere personale.

art. 8

Uso del telefax

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

Nel caso in cui al fax segua l'originale, poiché ogni documento va identificato da un solo numero di protocollo, è necessario che all'originale sia attribuita la medesima segnatura di protocollo.

Se si accerta che l'originale è stato registrato con un numero diverso, si procede all'annullamento della registrazione dell'originale. Se tra il fax e l'originale ricevuto successivamente vi sono differenze, anche minime, essi debbono essere considerati documenti diversi, aventi quindi protocollazione distinta. La segnatura di protocollo va apposta sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax.

art. 9
Uso della posta elettronica

Al fine di velocizzare lo scambio di informazioni tra Unità Operative, con enti pubblici e privati ed utenti, nonché per la funzionale gestione dei procedimenti amministrativi, dell'accesso e della partecipazione agli stessi, il CEFPAS fa uso della posta elettronica certificata.

Il documento pervenuto o trasmesso mediante posta elettronica viene trattato in modo conforme alle tecniche ed alla normativa vigente.

La ricezione dei documenti informatici indirizzati al CEFPAS è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata riservata a questa funzione ed accessibile agli operatori addetti all'ufficio protocollo. L'indirizzo della casella di posta elettronica istituzionale del protocollo per la posta certificata è: generale@cefpas.postecert.it.

E' giuridicamente rilevante la corrispondenza pervenuta o inviata per posta elettronica all'Ufficio per la tenuta del protocollo la quale viene protocollata con le modalità previste per la posta ordinaria.

I documenti informatici che pervengono direttamente agli indirizzi e-mail del personale del CEFPAS, se soggetti a registrazione di protocollo, vengono valutati dal Direttore amministrativo o, in caso di sua assenza, da altro incaricato, ai sensi dell'articolo 15, comma 7, del DPCM 31 ottobre 2000 ed, in caso di valutazione positiva, immediatamente inoltrati dallo stesso all'indirizzo elettronico istituzionale dell'Ufficio Protocollo. Verranno protocollati solamente i messaggi inviati alla casella istituzionale di posta elettronica dell'ufficio protocollo.

Nel caso di documenti dotati di firma digitale, il dipendente assegnatario procederà a verificare l'integrità del documento e riconoscere il mittente. In caso di esito negativo della suddetta verifica, al documento non verrà attribuita rilevanza giuridico probatoria.

TITOLO III

IL PROTOCOLLO

art. 10

Responsabile del Protocollo Informatico e operatori

E' responsabile delle attività connesse alla tenuta del protocollo con sistemi informatici la Dott.ssa Saia Mariassunta, collaboratore amministrativo.

Il responsabile del protocollo informatico, di concerto con l'amministratore di sistema, provvede a:

- attribuire agli operatori il livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, distinguendo - secondo le abilitazioni indicate nell'allegato 1 del presente regolamento - quelli abilitati alla mera consultazione dell'archivio; quelli abilitati all'inserimento, modifica e aggiunta di informazioni; gli operatori autorizzati all'annullamento delle registrazioni di protocollo; quelli abilitati alla registrazione e all'accesso nell'ambito del protocollo riservato e gli operatori incaricati di procedere all'esecuzione delle operazioni di salvataggio dei dati;
- verificare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione informatica;
- controllare il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione;
- autorizzare le operazioni di annullamento del protocollo e di registrazione sul registro di emergenza;
- controllare l'osservanza del presente regolamento da parte del personale addetto;

Gli operatori del protocollo, a secondo dell'Unità Operativa di appartenenza, hanno abilitazioni di accesso differenziate, in base alle tipologie di operazioni autorizzate.

Ad ogni operatore è assegnata una "login" ed una "password" d'accesso al sistema informatico di gestione del protocollo. Ogni operatore, identificato dalla propria login, dal sistema informatico di gestione del protocollo, è responsabile della corrispondenza dei dati desunti dal documento protocollato con quelli immessi nel programma di protocollo e della corrispondenza del numero di protocollo di un documento all'immagine o file del documento stesso archiviato nel sistema informatico.

Sulla base delle abilitazioni concesse, l'operatore svolge le seguenti attività:

- caricamento elementi obbligatori e, se disponibili, accessori del protocollo;
- svolgimento del processo di scansione dei documenti protocollati;
- annullamento protocolli, su autorizzazione del responsabile;
- ricerca dati; visione dei documenti archiviati; salvataggio dati.

art. 11
Natura giuridica del registro di protocollo

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.

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 il CEFPAS, si apre di regola l'1 gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

art. 12
Requisiti del sistema di protocollo informatico

La registrazione di protocollo dei documenti formati dal CEFPAS o dallo stesso utilizzati è effettuata, di norma, mediante sistemi informativi automatizzati.

Il sistema di protocollo informatico deve:

- garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
- garantire la puntuale e corretta registrazione dei documenti in entrata ed in uscita;
- consentire l'identificazione ed il rapido reperimento delle informazioni riguardanti il procedimento ed il relativo responsabile;
- fornire informazioni statistiche sull'attività del CEFPAS.

La procedura informatica del protocollo svolge le seguenti funzioni minime:

- registrazione dei dati di cui al successivo art. 14;
- visualizzazione e stampa delle informazioni memorizzate;
- collegamento con il sistema di archiviazione dei documenti su supporto informatico, con possibilità di accesso, lettura e stampa del testo dei documenti così archiviati, secondo i "livelli di autorizzazione" di accesso degli operatori e utilizzatori del programma;
- ricerca dei documenti registrati per qualsiasi informazione elementare, anche per chiave parziale;
- ricerca dei documenti mediante una esplorazione a testo libero sul campo "oggetto";
- inserimento dei protocolli manuali in caso di interruzione del sistema informatico;
- reinserimento nel sistema delle informazioni trasferite su supporto removibile.

art. 13
Elementi obbligatori ed elementi
accessori della registrazione di protocollo

La registrazione di protocollo contiene elementi obbligatori e elementi accessori. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo è rilevante sul piano giuridico in quanto contiene le indicazioni necessarie e fondamentali per l'univoca, certa, efficace ed immediata identificazione dei documenti. La registrazione degli elementi accessori del protocollo rileva esclusivamente sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale e viene effettuata qualora l'operatore possa desumere i medesimi elementi accessori dal documento stesso.

art. 14
Individuazione degli elementi obbligatori
della registrazione di protocollo

Gli elementi obbligatori del protocollo, cioè 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, nominativo del dipendente del Centro che ha sottoscritto il documento per quelli interni, registrati in forma non modificabile, con indicazione del cognome e nome oppure della ragione sociale, seguiti dal luogo di residenza o della sede;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) nominativo del dipendente del CEFPAS assegnatario per i documenti in arrivo.

Il numero progressivo di protocollo è un numero ordinale costituito da almeno sette cifre numeriche. La numerazione è rinnovata ogni anno solare.

Qualora i destinatari siano più di due, la registrazione a protocollo potrà riportare lo stesso numero e l'elenco dei destinatari sarà registrato in maniera informatica non modificabile.

L'oggetto deve essere indicato in modo tale da rendere il documento distinguibile da altri e da permettere l'individuazione dello specifico argomento di cui tratta.

art. 15
Inalterabilità, immutabilità, validità, annullamento
degli elementi obbligatori del protocollo

La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo, ad eccezione di quelli di cui alla lettera e) del precedente art. 14, non può essere modificata né integrata, né cancellata, ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura.

È consentito, indipendentemente dal supporto materiale del registro di protocollo (cartaceo, informatico, ecc.), l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura "annullato".

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 che il responsabile del protocollo informatico o, in caso di sua assenza, altro incaricato, redige secondo lo schema di atto di cui all'allegato 2 del presente regolamento. I suddetti provvedimenti di autorizzazione vengono conservati dallo stesso responsabile del protocollo informatico.

art. 16
Individuazione degli elementi accessori
della registrazione di protocollo

La registrazione di protocollo, in osservanza della normativa vigente, può riportare elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili all'operatore.

art. 17
Tipologia degli elementi accessori
della registrazione di protocollo

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

- gestione dei procedimenti amministrativi;
- gestione delle banche dati.

Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione dei procedimenti amministrativi sono i seguenti:

- data del documento ricevuto;
- numero di protocollo del documento ricevuto;
- tipo di spedizione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata con ricevuta di ritorno, telefax, ecc.);

- collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
- indicazione degli allegati su supporto informatico;
- nominativo del responsabile del procedimento amministrativo;
- tipologia del documento amministrativo, con indicazione esplicita di quello sottratto all'accesso;
- immagine informatica del documento amministrativo.

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

- indirizzo completo del mittente (via, numero civico, c.a.p., città, provincia);
- indirizzo completo del destinatario (via, numero civico, c.a.p., città, provincia);
- recapito telefonico;
- recapito telefax;
- indirizzo di posta elettronica;

art. 18

Unicità del numero di protocollo

Ogni numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ad ogni documento in arrivo, in partenza o interno è assegnato un esclusivo numero di protocollo.

Non è consentita la protocollazione né la trasmissione di un documento recante un numero di protocollo già utilizzato, neppure se il procedimento amministrativo si esaurisce con un documento ricevuto e con una risposta al medesimo nello stesso giorno di registrazione di protocollo.

art. 19

Il Protocollo unico

Le Unità Operative del Centro afferiscono ad un protocollo unico generale per tutta la corrispondenza da e per il CEFPAS e per quella interna.

art. 20

Il Protocollo Riservato

Sono previste particolari forme di riservatezza per la registrazione e l'accesso al protocollo unico, a discrezione del Direttore generale e/o Direttore Amministrativo, Direttore della formazione per:

- documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;

- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi noti, possano ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- documenti dalla cui conoscenza, anche da parte del personale del Centro, possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- documenti relativi all'ordine pubblico, ad un'attività di indagine/ispezione e alla prevenzione e repressione dei reati.

Il Direttore Amministrativo del CEFPAS, ovvero il Direttore generale o il Direttore della formazione, dispone la registrazione riservata informatica dei documenti di cui al precedente comma, apponendo la dicitura "riservato" sul documento stesso e specificando, in calce al documento medesimo, il nominativo dell'operatore che si autorizza alla registrazione stessa.

La registrazione è effettuata dall'operatore come sopra autorizzato, in modo tale da rendere secretato l'oggetto del documento da registrare e l'immagine informatica del documento stesso. Tali documenti, dopo le operazioni di protocollazione, vengono reinseriti nella busta opportunamente chiusa ed inviati al dipendente assegnatario.

art. 21

Consultabilità del protocollo riservato

L'oggetto e i documenti del protocollo riservato sono consultabili solamente da parte degli operatori autorizzati ad utilizzare un'apposita funzione dell'applicativo, che permette di visualizzare il campo "oggetto" e l'immagine informatica dei documenti registrati con modalità secretata.

art. 22

Procedure di salvataggio e conservazione delle informazioni del sistema

Il responsabile del protocollo informatico dispone per la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio dei dati su supporto informatico rimovibile. A tal fine, individua, per le vie brevi, l'operatore - tra quelli abilitati all'esecuzione delle operazioni di salvataggio dei dati - che al termine di ogni giornata lavorativa dovrà provvedere al salvataggio ed alla conservazione delle informazioni del sistema su supporto informatico non riscrivibile. I suddetti supporti informatici vengono conservati in luogo sicuro dai signori Greco Gesualdo Antonio e Porcu Maria Luisa, coadiutori amministrativi.

Le informazioni trasferite sono sempre consultabili. Per tale finalità, il responsabile del protocollo informatico, di concerto con l'amministratore di sistema, dispone, in relazione all'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche, con cadenza

almeno quinquennale, la riproduzione delle informazioni del protocollo informatico su nuovi supporti informatici.

art. 23

Registro di emergenza

Il responsabile del protocollo informatico o, in caso di sua assenza, altro incaricato, autorizza lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza, mediante l'apposizione della propria firma, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica.

Il registro di emergenza di norma inizia il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

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.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, il responsabile del protocollo informatico può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi, comunque, non superiori ad una settimana.

Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione che il responsabile del protocollo informatico redige secondo lo schema di atto di cui all'allegato 3 del presente regolamento. Per ogni giornata di registrazione manuale è riportato, sul registro di emergenza, il numero totale di operazioni registrate manualmente.

Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono inserite nel sistema informatico all'atto della sua riattivazione. Non è consentito procedere a nuove protocollazioni sino al completo inserimento dei dati manuali.

In questo caso il documento viene registrato con due numeri diversi; l'efficacia giuridica probatoria è garantita dal numero del registro di emergenza mentre il numero di protocollo unico garantisce l'unicità del flusso documentale.

art. 24

Segnatura di protocollo

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un'etichetta adesiva di protocollo sulla quale sono riportate la denominazione dell'Amministrazione, la data ed il numero di protocollo del documento.

La segnatura di protocollo dei documenti informatici viene assegnata automaticamente dal software di Protocollo informatico, riportando gli stessi

elementi previsti per la segnatura del documento cartaceo.

Il progressivo di protocollo, apposto o associato al documento mediante l'operazione di segnatura di protocollo, è progressivo e costituito da almeno sette cifre numeriche. Esso deve essere sempre indicato contestualmente alla data di registrazione.

La numerazione è rinnovata ogni anno solare.

art. 25

Documenti soggetti a scansione e modalità di svolgimento del processo di scansione

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, devono essere acquisiti in formato immagine attraverso un processo di scansione.

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file;
- verifica della leggibilità, accessibilità e qualità delle immagini acquisite;
- collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini su supporti informatici, in modo non modificabile.

TITOLO IV

SISTEMA INFORMATIVO DOCUMENTARIO

art. 26

Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo

La corrispondenza in arrivo va aperta, di norma, nel medesimo giorno lavorativo di ricezione e contestualmente portata in visione al Direttore amministrativo del CEFPAS o, in caso di sua assenza, ad altro incaricato, affinché lo stesso provveda a dare indicazioni all'operatore, circa lo smistamento della corrispondenza medesima ed individui, in particolare, il dipendente assegnatario di ciascun documento mediante annotazione scritta sullo stesso documento. Immediatamente dopo, l'operatore procede alla protocollazione.

La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:

- corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili o, comunque, dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara o ad un concorso;
- corrispondenza indirizzata nominativamente oppure riportante l'indicazione "riservata", "personale", "confidenziale" o simili o, comunque, dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata;

La corrispondenza che, sulla base di quanto descritto nel precedente comma 2, non viene aperta, nel caso di gara o concorso, va comunque portata in visione al Direttore Amministrativo ed inoltrata - dopo la protocollazione della busta secondo la procedura descritta al successivo art. 27 - al dipendente assegnatario invece, nel caso di corrispondenza privata, va consegnata direttamente al destinatario, senza essere protocollata.

Il dipendente che si accorga di aver ricevuto, tra la propria corrispondenza, un documento inerente a procedimenti amministrativi di competenza di altro dipendente del CEFPAS deve consegnarlo o farlo pervenire tempestivamente all'ufficio protocollo, per la conseguente registrazione.

art. 27

Protocollazione della busta di una gara o di un concorso

La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara o ad un concorso, 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), nonché l'ora di ricezione qualora nel giorno di scadenza indicato nel bando sia stabilito un limite orario.

Il dipendente che si occupa di una gara o di un concorso comunica, tempestivamente, all'Ufficio per la tenuta del protocollo la data e l'ora di scadenza della presentazione delle offerte/domande, avendo cura, nello stabilire l'ora di scadenza medesima, di tenere conto degli orari di accettazione della corrispondenza dell'ufficio Protocollo. Quando possibile, si evita di fissare la scadenza per la consegna nella giornata di venerdì.

Aperta la busta (plico o simili), il dipendente assegnatario provvede a riportare il numero di protocollo e la data di registrazione già assegnati al documento, conservando la busta (plico o simili) come allegato.

art. 28

Protocollo del documento in arrivo

L'ufficio protocollo provvede alla registrazione del documento in entrata, con l'indicazione degli elementi obbligatori del protocollo, descritti all'art. 14, e se disponibili, anche degli elementi accessori di cui al superiore art. 17.

Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica), la registrazione va annullata con le procedure descritte all'art. 15, utilizzando un altro numero di protocollo per la trasmissione a chi di competenza.

E' fatto assoluto divieto agli addetti dell'Ufficio per la tenuta del protocollo di attribuire il numero di protocollo a documenti che non sono presentati materialmente all'ufficio stesso e, pertanto a quelli comunicati per mezzo del telefono o con altri strumenti.

Le lettere anonime possono essere protocollate - dopo una specifica valutazione del Direttore Amministrativo o del Direttore generale o del Direttore della formazione - se intestate genericamente al CEFPAS, con l'indicazione di "anonimo" come mittente. Se specificamente indirizzate, sono inviate al destinatario, il quale ne potrà disporre la protocollazione.

Le lettere con firma illeggibile vengono protocollate con la dicitura "firma illeggibile" quale mittente.

I documenti pervenuti senza sottoscrizione potranno essere protocollati a seguito di una valutazione del Direttore Amministrativo o, in caso di sua assenza, di altro incaricato.

Rientrano nella categoria dei documenti da protocollare in arrivo le richieste di ferie, di congedo straordinario ed in genere tutte le comunicazioni e/o dichiarazioni dei dipendenti del CEFPAS inerenti il rapporto di servizio.

I documenti riguardanti dati sensibili (come ad es. atti di adesione/disdetta a sindacati, documenti idonei a rivelare lo stato di salute di dipendenti o terzi)

vengono protocollati e subito dopo richiusi in busta per essere consegnati al dipendente assegnatario.

art. 29

Rilascio di ricevuta del documento in arrivo

Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta protocollazione, gli addetti all'ufficio per la tenuta del protocollo provvedono al rilascio di un attestato con la data di ricezione ed il numero di protocollo, debitamente firmato dall'operatore.

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.

art. 30

Trasmissione dei documenti e determinazione del dipendente assegnatario del documento in arrivo

Dopo essere stato protocollato, il documento in arrivo viene trasmesso in originale e per competenza al dipendente assegnatario individuato secondo la procedura descritta all'art. 26, comma 1, del presente regolamento.

art. 31

Protocollazione della posta in partenza

La protocollazione della posta in partenza viene effettuata dall'Ufficio per la tenuta del protocollo. Allo scopo il personale del CEFPAS fa pervenire, a tale ufficio, il documento da protocollare, corredato dalle indicazioni circa le modalità di spedizione e del nominativo del dipendente da contattare per eventuali chiarimenti. E' assolutamente vietato, da parte degli addetti all'Ufficio per la tenuta del protocollo, attribuire telefonicamente o con qualsiasi altro mezzo numeri di protocollo, essendo tenuti essi stessi alle operazioni di registrazione e di segnatura che necessitano della materiale disponibilità dei documenti.

Le firme e le sigle necessarie alla redazione e alla perfezione giuridica del documento in partenza vanno apposte prima della sua protocollazione.

Qualora i destinatari siano più di cinque, l'elenco dei destinatari dovrà essere trasmesso anche in maniera informatica secondo le specifiche tecniche redatte dall'amministratore di sistema.

art. 32
Ritiro e consegna posta

Gli operatori addetti ad ognuna delle Direzioni del CEFPAS provvederanno al ritiro - presso l'ufficio del protocollo - dei documenti protocollati in entrata entro le ore 14.00 di ogni giorno.

La posta recapitata ogni mattina a mezzo del servizio di porta - lettere di Poste Italiane S.p.A. deve essere consegnata all'ufficio protocollo, dagli incaricati della Direzione generale del CEFPAS, entro le ore 10.00 di ogni giorno.

art. 33
Orario Ufficio Protocollo

L'orario di accettazione della corrispondenza in entrata, in uscita ed interna è come di seguito determinato:

- dal Lunedì al Giovedì: dalle ore 9.30 alle ore 14.00 e dalle ore 15.30 alle ore 17.30;
- il Venerdì: dalle ore 9.30 alle ore 13.30.

I suddetti orari sono inderogabili dovendosi esperire le procedure tecniche per la chiusura giornaliera delle operazioni di protocollazione.

E' fatto, pertanto, divieto a tutti gli operatori abilitati di procedere ad operazioni di protocollazione oltre gli orari sopra indicati.

Esclusivamente in casi di particolare urgenza, il Direttore Amministrativo o il Direttore generale o il Direttore della formazione del CEFPAS, dispone la protocollazione, oltre gli orari sopra indicati, annotando relativa autorizzazione in calce al documento da protocollare che specifichi, altresì, il nominativo dell'operatore che si autorizza alla registrazione stessa. terminate le suddette operazioni di protocollazione (compresa la scansione del documento), il medesimo operatore è tenuto a provvedere immediatamente al salvataggio ed alla conservazione, su supporto informatico non riscrivibile, delle informazioni del sistema ed a consegnare appena possibile il suddetto supporto informatico ai signori Greco Gesualdo Antonio e Porcu Maria Luisa che provvederanno alla conservazione dello stesso secondo quanto stabilito dall'art. 22 del presente regolamento.

TITOLO V

NORME FINALI

art. 34

Pubblicità del documento

Il presente regolamento viene adottato con atto deliberativo del Direttore Generale del CEFPAS e pubblicato all'albo del Centro, nelle forme di legge, e sul sito internet dell'Ente.

ALLEGATO 1

ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DELLE FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Amministratore di sistema: Sig. Lantieri Francesco

Responsabile del Protocollo Informatico: Dott.ssa Saia Mariassunta

Operatori abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo, in partenza ed interni: Sig. Greco Gesualdo Antonio, Sig.ra Porcu Maria Luisa, Sig. Palermiti Giovanni e Sig. Sapia Gaetano

Operatori abilitati alla registrazione di protocollo riservato: Dott.ssa Di Gesaro Daniela e Dott.ssa Saia Mariassunta

Operatori abilitati all'esecuzione delle operazioni di salvataggio dei dati: Sig. Greco Gesualdo Antonio, Sig.ra Porcu Maria Luisa, Sig. Palermiti Giovanni, Sig. Sapia Gaetano, Dott.ssa Di Gesaro Daniela e Dott.ssa Saia Mariassunta

Operatori abilitati ad annullare le registrazioni di protocollo: Dott.ssa Di Gesaro Daniela e Dott.ssa Saia Mariassunta

Abilitati alla consultazione dell'archivio: Dott.ssa Frazzica Rosa Giuseppa, Avv. Amico Gianluigi M., Dott. Lanza Vincenzo, Dott.ssa Falconeri Maria Daniela e Dott. Greco Danilo, Dott.ssa Di Gesaro Daniela e Dott.ssa Saia Mariassunta

Operatori abilitati alle registrazioni di protocollo dei documenti nel registro di emergenza: Sig. Greco Gesualdo Antonio, Sig.ra Porcu Maria Luisa, Sig. Palermiti Giovanni e Sig. Sapia Gaetano

ALLEGATO 2

Schema di provvedimento di autorizzazione all'annullamento di una registrazione di protocollo

Il sottoscritto _____, responsabile del protocollo informatico del CEFPAS

dichiara

che la registrazione di protocollo al numero _____ del _____ viene annullata per i seguenti motivi:

Caltanissetta, li _____

Il Responsabile del protocollo informatico del CEFPAS
(Sig. _____)

ALLEGATO 3

Schema di provvedimento di autorizzazione all'uso del registro di emergenza

Il sottoscritto _____, responsabile del protocollo informatico del CEFPAS

autorizza

lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza in data _____, dalle ore _____ in quanto non è possibile utilizzare la procedura informatica per i seguenti motivi:

Caltanissetta, li _____

Il Responsabile del protocollo informatico del CEFPAS
(Sig. _____)

Firmato dal Direttore generale del CEFPAS
Dott.ssa Rosa Giuseppa Frazzica