

# PROVINCIA DI SALERNO

## ARCHIVIO E PROTOCOLLO GENERALE



### **REGOLAMENTO RECANTE L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO GENERALE.**

*(approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 510 del 21 dicembre 2009 e modificato con deliberazione della Giunta provinciale n. 126 del 23 aprile 2010)*

A cura dell'avv. Nicola Padula – Responsabile dell'Ufficio Archivio e Protocollo Generale

Con la collaborazione di:

Dott.ssa Gina Maiellaro

Avv. Francesca Peduto

Avv. Claudio Sansò

P.i. Massimo Scirocco

## **Indice**

### **Titolo I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Titolo II – LA GESTIONE DEI DOCUMENTI**

- **CAPO PRIMO – Il documento amministrativo**
- **CAPO SECONDO – La ricezione dei documenti esterni**
- **CAPO TERZO – La ricezione dei documenti prodotti dall'ente e da inviare all'esterno**
- **CAPO QUARTO – La protocollazione**
- **CAPO QUINTO – Casi particolari di protocollazione**
- **CAPO SESTO – Smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti**
- **CAPO SETTIMO – Spedizione dei documenti prodotti dall'ente**

#### **1. Titolo III – CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DEI DOCUMENTI**

- **CAPO PRIMO – Conservazione dei documenti informatici ricevuti**
- **CAPO SECONDO – Conservazione dei documenti cartacei ricevuti**
- **CAPO TERZO – Archiviazione ottica dei documenti**

### **Titolo IV – GESTIONE DELL'ARCHIVIO**

- **CAPO PRIMO – Il servizio archivistico e struttura dell'archivio**
- **CAPO SECONDO – Il titolare e il piano di classificazione dei documenti**
- **CAPO TERZO – La fascicolazione dei documenti**
- **CAPO QUARTO – Operazioni di scarto e conservazione dei documenti**
- **CAPO QUINTO – Consultazione dei documenti archiviati**

### **Titolo V – ACCESSO AL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO E ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI**

- **CAPO PRIMO – Accesso interno al sistema**
- **CAPO SECONDO – Accesso esterno al sistema**

### **Titolo VI – MISURE DI SICUREZZA DEL SISTEMA E TUTELA DEI DATI PERSONALI**

- **CAPO PRIMO – Sicurezza informatica**
- **CAPO SECONDO – Tutela dei dati personali contenuti nei documenti**

### **Titolo VII – NORME TRANSITORIE E FINALI**

# TITOLO I

## DISPOSIZIONI GENERALI

### Art.1

#### *Ambito applicativo*

1. Il presente regolamento disciplina l'attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, nonché la gestione dei flussi documentali ed archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi della Provincia di Salerno a partire dall'1 gennaio 2010. Esso contiene, altresì, norme sull'organizzazione e sul funzionamento dell'Ufficio Archivio e Protocollo generale.

### Art. 2

#### *Definizioni e acronimi*

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) per *ente*, la Provincia di Salerno;
- b) per *testo unico*, il DPR 28 dicembre 2000, n. 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- c) per *codice*, il decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 – Codice dell'amministrazione digitale.
- d) per *area organizzativa omogenea*, la Provincia di Salerno;
- e) per *documento amministrativo*, ogni rappresentazione originale, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- f) per *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;
- g) per *impronta del documento informatico*, una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile;
- h) per *gestione dei documenti*, l'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione, trasmissione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'ente;
- i) per *sistema di gestione informatica dei documenti*, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalla Provincia di Salerno per la gestione dei documenti;
- l) per *segnatura di protocollo*, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso, in modo da consentire l'individuazione di ciascun documento in modo inequivocabile;
- m) per *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;
- n) per *archivio di deposito*, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico;
- o) per *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;

p) per *sistema o titolario di classificazione*, un sistema logico astratto che organizza i documenti secondo una struttura ad albero definita sulla base delle funzioni e delle materie di competenza della Provincia;

q) per *piano di conservazione di un archivio*, il piano, integrato con il titolario 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;

r) per *fascicolo*, l'unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;

s) per *supporto ottico di memorizzazione*, il mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti digitali mediante l'impiego della tecnologia laser (quali, ad esempio, dischi ottici, magneto-ottici);

t) per *archiviazione digitale*, il processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti digitali, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione;

u) per *conservazione digitale*, il processo effettuato con le modalità di agli articoli 3 e 4 della Deliberazione AIPA 13 dicembre 2001, n° 42;

v) per *servizio*, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

2. Si riportano, di seguito, gli acronimi utilizzati più frequentemente:

- **AOO** - Area Organizzativa Omogenea;
- **UAP** – Ufficio archivio e protocollo generale;
- **UOP** – Unità organizzativa di registrazione di protocollo: un ufficio incardinato in ogni Settore che svolge attività decentrata di registrazione di protocollo in uscita
- **RPA** - Responsabile del Procedimento Amministrativo: il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare;
- **RSP** - Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- **PdP** - Prodotto di Protocollo informatico: l'applicativo sviluppato o acquisito dalla Provincia di Salerno per implementare il servizio di protocollo informatico;
- **URP** – Ufficio relazioni con il pubblico;
- **UO** - Unità Organizzativa – rappresenta la struttura amministrativa che produce il documento o che cura il procedimento amministrativo;
- **UU** – Ufficio Utente: un ufficio dell'ente che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico; ovvero il soggetto destinatario del documento. Nella nozione di ufficio utente sono compresi anche i Centri per l'impiego e gli uffici di staff degli organi politici;

### **Art. 3**

#### **Individuazione dell'area organizzativa omogenea e delle strutture addette alla protocollazione**

1. Per la gestione documentale l'Ente individua una unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata *Provincia di Salerno* che è composta dall'insieme di tutti i Settori e delle UO come riportati nell'Allegato 1.

2. La Provincia di Salerno utilizza pertanto un unico sistema di protocollazione, un unico titolario di classificazione e produce un unico archivio generale. Ciò comporta l'eliminazione dei registri cartacei ed elettronici interni ed evita la frammentazione dei sistemi di protocollo.

3. All'interno dell'AOO-Provincia di Salerno il sistema di protocollazione è centralizzato e gestito esclusivamente dall'UAP per la corrispondenza in entrata, mentre è decentralizzato e gestito dalle UOP per la corrispondenza in uscita.

### **Art. 3 bis**

#### **Deroghe al sistema centralizzato di protocollazione in entrata**

1. Al fine di ottimizzare e semplificare la gestione dei documenti in entrata destinati alle strutture periferiche dell'ente, è autorizzata la protocollazione in entrata da parte dei Centri per l'Impiego che dovranno acquisire i documenti di competenza presso le rispettive sedi. Ulteriori deroghe al sistema centralizzato di protocollazione in entrata sono ammesse con disposizione del dirigente del Settore Innovazione Tecnologica, previa intesa con il dirigente del Settore Archivio e Protocollo Generale, a condizione che si tratti di strutture periferiche organizzate in Settori.

### **Art. 4**

#### **Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi**

1. Nell'ambito dell'AOO-Provincia di Salerno è istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi dall'Amministrazione individuato nell'UAP, incardinato nel Settore Archivio e Protocollo.

2. La responsabilità del suindicato servizio è attribuita con atto del dirigente del Settore Archivio e Protocollo ad un funzionario in possesso di idonei requisiti professionali per l'assolvimento dell'incarico (RSP). Nei casi di assenza o impedimento del responsabile, la direzione del Servizio è affidata al vicario, nominato dal predetto dirigente su proposta del responsabile dell'Ufficio.

3. L'UAP svolge i seguenti compiti:

- propone i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico;
- collabora nella predisposizione del piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;
- garantisce il rispetto delle disposizioni normative e del presente regolamento durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- garantisce la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- garantisce la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti dalla AOO-Provincia di Salerno attraverso l'adozione dei formati standard previsti dalla normativa vigente;
- cura le funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- conserva le copie di salvataggio delle informazioni del sistema di protocollo e del registro di emergenza in luoghi sicuri e diversi da quello in cui viene custodito il suddetto sistema;

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso dall'esterno e le attività di gestione degli archivi;
  - autorizza le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
  - apre e chiude il registro di protocollazione di emergenza.
4. L'UAP svolge, inoltre, le altre funzioni indicate nel presente regolamento.

#### **Art. 5**

##### ***La firma digitale***

1. Per l'espletamento delle attività istituzionali e per quelle connesse all'attuazione delle norme di gestione del protocollo informatico, di gestione documentale ed archivistica, l'AOO-Provincia di Salerno fornisce la firma digitale o elettronica qualificata ai soggetti che ne hanno la rappresentanza o da essa delegati a rappresentarla.
2. Nell'allegato 2 viene riportato l'elenco delle persone titolari di firma digitale e delle deleghe ricevute per la sottoscrizione di documenti digitali prodotti dall'ente.

#### **Art.6**

##### ***Caselle di posta elettronica***

1. L'AOO - Provincia di Salerno si dota di una casella di posta elettronica certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita. Tale casella costituisce l'indirizzo virtuale dell'ente e di tutte le UO che ad esso fanno riferimento. Essa viene pubblicata sull'indice delle pubbliche amministrazioni (IPA).
2. La gestione della casella di posta elettronica istituzionale è affidata all'UAP che procede alla lettura, almeno una volta al giorno, della corrispondenza ivi pervenuta e adotta gli opportuni metodi di conservazione in relazione alle varie tipologie di messaggi ed ai tempi di conservazione richiesti.
3. La Provincia di Salerno, inoltre, si dota di una casella di posta elettronica interna, anche di tipo tradizionale, destinata a raccogliere tutti i messaggi di posta elettronica con annessi documenti ed eventuali allegati destinati ad essere formalmente inviati all'esterno con la casella di posta elettronica "istituzionale".
4. La Provincia di Salerno dota tutti i propri dipendenti, compresi quelli ai quali non sia stato assegnato un *personal computer*, di una casella di posta elettronica.

#### **Art.7**

##### ***Tutela dei dati personali***

1. L' UAP e le UOP, nella gestione dei dati di protocollo e dei dati personali – comuni, sensibili e/o giudiziari – contenuti nella documentazione amministrativa di propria pertinenza, si attengono alle disposizioni del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, del regolamento provinciale sulla privacy e alle altre contenute nel Titolo VII del presente regolamento.

#### **Art. 8**

##### ***Il sistema di gestione informatica dei documenti***

1. La gestione informatica dei documenti trattati dalla Provincia di Salerno viene realizzata attraverso il PdP adottato dall'AOO-Provincia di Salerno, per il tramite del Settore Innovazione Tecnologica e Informatizzazione.

2. Il sistema di gestione informatica dei documenti deve fornire le garanzie e le funzionalità indicate nell'art. 52 del testo unico.<sup>1</sup>

## TITOLO II LA GESTIONE DEI DOCUMENTI

### CAPO PRIMO IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

#### Art. 9

##### *Classificazione del documento*

1. L'oggetto della gestione documentale è rappresentato dal documento amministrativo così come definito nell'art. 2 del presente regolamento.
2. Il documento amministrativo, in termini tecnologici, è classificabile in:
  - informatico;
  - analogico.
3. Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo, in termini operativi, è classificabile in:
  - ricevuto;
  - inviato ;
  - interno formale;
  - interno informale.

#### Art. 10

##### *Definizioni del documento informatico e analogico*

1. Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti ai sensi dell'art. 20 del codice.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Art. 52. (R) Il sistema di gestione informatica dei documenti.

<<1. Il sistema di gestione informatica dei documenti, in forma abbreviata «sistema» deve:

a) garantire la sicurezza e l'integrità del sistema;  
b) garantire la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita;  
c) fornire informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali;  
d) consentire il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;  
e) consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;  
f) garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato>>.

<sup>2</sup> Si riporta il testo dell'art. 20 del d.lgs. n. 82/2005 (codice dell'amministrazione digitale):

<< 1. Il documento informatico da chiunque formato, la registrazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici conformi alle regole tecniche di cui all'articolo 71 sono validi e rilevanti agli effetti di legge, ai sensi delle disposizioni del presente codice.

1-bis. L'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità ed immodificabilità, fermo restando quanto disposto dal comma 2.

2. Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica qualificata o con firma digitale, formato nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71, che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, si presume riconducibile al titolare del dispositivo di firma ai sensi dell'articolo 21, comma 2, e soddisfa comunque il requisito della forma scritta, anche nei casi previsti, sotto pena di nullità, dall'articolo 1350, primo comma, numeri da 1 a 12 del codice civile.

3. Le regole tecniche per la formazione, per la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione temporale dei documenti informatici sono stabilite ai sensi dell'articolo 71; la data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle regole tecniche sulla validazione temporale.

4. Con le medesime regole tecniche sono definite le misure tecniche, organizzative e gestionali volte a garantire l'integrità, la disponibilità e la

2. Per documento analogico si intende un documento amministrativo formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (es.: documenti cartacei), come le immagini su film (es.: pellicole mediche, microfiches, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (es.: cassette e nastri magnetici audio e video) su supporto non digitale.

3. Il documento amministrativo cartaceo può essere prodotto sia in maniera tradizionale (come, ad esempio, una lettera scritta a mano o a macchina), sia con strumenti informatici (ad esempio, una lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura o text editor) e poi stampata. In quest'ultimo caso si definisce "originale" il documento cartaceo nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali, comprendente tutti gli elementi di garanzia ed informazione del mittente e destinatario, stampato su carta intestata e dotato di firma autografa

4. Un documento analogico può essere convertito in documento informatico tramite le procedure di conservazione sostitutiva descritte e disciplinate nel presente regolamento.

### **Art. 11**

#### ***Il documento ricevuto***

1. Il documento ricevuto è il documento che proviene dall'esterno ed il cui mittente può essere sia una pubblica amministrazione che un soggetto privato.

2. La corrispondenza in ingresso può essere acquisita con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.

3. Un documento informatico può essere recapitato:

1. a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
2. su supporto rimovibile, quale, ad esempio, *CD ROM, DVD, floppy disk, tape, pen drive, etc.*, consegnato direttamente all' UAP o inviato per posta convenzionale o corriere.

4. Un documento analogico può essere recapitato:

1. a mezzo posta convenzionale o corriere;
2. a mezzo posta raccomandata;
3. per telefax o telegramma;
4. con consegna diretta da parte dell'interessato o tramite una persona dallo stesso delegata all'UAP, all'URP o all'Ufficio competente alla trattazione dell'affare.

### **Art. 12**

#### ***Il documento inviato***

1. Per documento inviato si intende sia quello prodotto dalle UO nell'esercizio delle rispettive funzioni che dal Presidente della Provincia, dagli Assessori o dal Presidente del Consiglio provinciale destinato ad essere trasmesso ad altra amministrazione o a utenti privati.. Ai fini della gestione documentale dell' UAP e delle UOP, nella predetta nozione di documento rientra solo quello avente rilevanza giuridico-probatoria.

2. I documenti informatici, compresi di eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati, di norma, per mezzo di posta elettronica convenzionale o certificata se la dimensione dl documento non supera la dimensione massima prevista dal sistema di posta utilizzato dall'ente.

In caso contrario, il documento informatico viene riversato su supporto digitale rimovibile non modificabile e trasmesso con altri mezzi di trasporto al destinatario.

3. I documenti analogici sono inviati con i mezzi tradizionali di spedizione.

4. I documenti da inviare all'esterno sono prodotti con le modalità riportate nel successivo articolo 14 del regolamento.

### **Art. 13**

#### ***Il documento interno***

1. I documenti interni sono quelli aventi una valenza meramente interna. Essi si suddividono in due categorie: formali ed informali.

2. I documenti interni formali sono quelli che presentano una valenza procedimentale o che, comunque, rivestono una rilevanza giuridico-probatoria.

3. I documenti interni informali sono tutti quelli che non posseggono le caratteristiche citate nel comma 2 e che attengono principalmente allo scambio di informazioni, di comunicazioni e simili.

4. I documenti interni formali sono prodotti con le modalità riportate nel successivo articolo 14 del regolamento.

5. Lo scambio tra Uffici o Settori di documenti interni formali avviene di norma per mezzo della posta elettronica certificata o della rete intranet. Il documento informatico scambiato viene prima sottoscritto con firma digitale e successivamente protocollato al protocollo interno di cui all'art. 101, comma 3.

6. Lo scambio tra Uffici o Settori del documento interno informale può avvenire per mezzo della posta elettronica convenzionale o mediante la rete Intranet e non richiede l'obbligatorietà delle operazioni di sottoscrizione e protocollazione.

7. Lo scambio del documento interno di tipo analogico può aver luogo con i mezzi tradizionalmente utilizzati all'interno dell'AOO – Provincia di Salerno.

### **Art. 14**

#### ***Regole sulla formazione del documento***

1. I documenti della AOO-Provincia di Salerno sono prodotti con sistemi informatici come previsto dalla vigente normativa. Resta ferma, tuttavia, la possibilità di redigere i documenti nella forma analogica sino all'esaurimento della fase transitoria di migrazione verso l'adozione integrale delle tecnologie digitali.

2. Ogni documento prodotto per essere inoltrato all'esterno o all'interno in modo formale deve avere le seguenti caratteristiche minime:

- trattazione di un unico argomento indicato in maniera sintetica ma esaustiva a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto;
- riferimento ad un solo protocollo;
- può fare riferimento a più fascicoli;
- le firme elettroniche (o le sigle se si tratta di documento analogico) necessarie alla redazione e alla perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione;

3. Il documento deve consentire l'identificazione dell'ente attraverso le seguenti informazioni:

- la denominazione e il logo della Provincia di Salerno;
- l'indicazione completa, l'indirizzo, anche di posta elettronica, il numero di telefono e di fax del Settore e/o dell'Ufficio che ha prodotto il documento;
- il codice fiscale della Provincia di Salerno;

4. Il documento deve recare, inoltre, almeno le seguenti informazioni:

- luogo di redazione del documento;
- la data (giorno, mese, anno);
- il numero di protocollo;
- il numero di repertorio (se disponibile);
- il numero e l'indicazione degli allegati (se presenti);
- l'oggetto del documento;
- in caso di documento digitale, firma elettronica avanzata o qualificata da parte dell'istruttore del documento e sottoscrizione digitale del RPA e/o del dirigente che ha adottato l'atto finale;
- in caso di documento cartaceo, sigla autografa dell'istruttore e sottoscrizione autografa del RPA e/o del dirigente che ha adottato l'atto finale.

5. In caso di documenti con cui si riscontra una nota pervenuta da un'altra amministrazione, l'unità organizzativa che produce l'atto riporta nell'oggetto del documento i riferimenti della registrazione di protocollo della nota cui si da riscontro.

6. Per agevolare il processo di formazione dei documenti informatici e consentire, al tempo stesso, la trattazione automatica dei dati in essi contenuti, la AOO- Provincia di Salerno rende disponibile per via telematica moduli e formulari elettronici validi ad ogni effetto di legge.

#### **Art. 15**

##### ***Sottoscrizione dei documenti informatici***

1. La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente.

2. L'AOO-Provincia di Salerno si avvale dei servizi di Postecom s.p.a., autorità di certificazione accreditata iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati tenuto dal CNIPA.

3. I documenti informatici prodotti dall'amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione al fine di garantirne l'immodificabilità.

4. Nell'allegato 3 viene riportato l'elenco dei documenti prodotti dall'AOO-Provincia di Salerno soggetti alla sottoscrizione digitale, distinti anche per tipologia di sottoscrizione.

## **CAPO SECONDO**

### **LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI ESTERNI**

#### **Art. 16**

##### ***Ricezione dei documenti esterni informatici***

1. La ricezione dei documenti informatici provenienti dall'esterno è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale che è accessibile solo agli addetti autorizzati dell'UAP.

2. Un addetto dell'UAP controlla quotidianamente i messaggi pervenuti nella casella di posta istituzionale e verifica se sono da protocollare, consultando il RSP nei casi dubbi.

3. Le operazioni di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità previste dalle regole tecniche vigenti recanti standard del formato dei documenti e delle modalità di trasmissione nonché i criteri di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi .

4. Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dalla normativa vigente ovvero non siano dotati di firma elettronica e si renda necessario attribuire agli stessi efficacia probatoria, il messaggio viene stampato con l'apposizione della dicitura "documento ricevuto via posta elettronica" e successivamente protocollato, smistato, assegnato e gestito. La valenza giuridico-probatoria di siffatto messaggio è assimilabile a quella di una missiva non sottoscritta e comunque valutabile dal RPA.

5. In caso di messaggio ricevuto sulla casella di posta elettronica non istituzionale o comunque non destinata al servizio di protocollazione, il messaggio viene inoltrato alla casella di posta istituzionale e inviando un messaggio, per conoscenza, al mittente con l'indicazione dell'indirizzo corretto della casella di posta elettronica. Tale messaggio viene comunque sottoposto ai suindicati controlli.

#### **Art. 17**

##### ***Ricezione dei documenti esterni su supporti rimovibili***

1. L'UAP può acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a decodificare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione.

2. Superata la predetta fase, il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso.

#### **Art. 18**

##### ***Ricezione dei documenti esterni cartacei***

1. I documenti esterni di tipo analogico sono ricevuti con le modalità indicate nell'art. 11, comma 4, del presente regolamento.

2. I documenti pervenuti a mezzo posta o tramite agenzie autorizzate sono consegnati esclusivamente all'UAP o agli UU autorizzati alla protocollazione ai sensi dell'art. 3 bis.

3. Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi indicati e per verificarne l'integrità.

4. Non può essere aperta la seguente documentazione:

- a) la corrispondenza riportante l'indicazione "gara d' appalto", "offerta", "concorso" o simili;
- b) la corrispondenza riportante l'indicazione "riservata", "personale", "confidenziale" o simili;

c) la corrispondenza proveniente da autorità giudiziarie o di pubblica sicurezza con l'espressa indicazione del destinatario, ufficio o persona fisica.

5. La corrispondenza di cui alla lettera a) del comma precedente, sulla quale è apposto anche il timbro recante l'orario di ricezione, viene registrata e successivamente consegnata all'UO responsabile della procedura concorsuale nello stesso giorno in cui è acquisita. La corrispondenza di cui alla lettera b) non viene protocollata e deve essere consegnata nel più breve tempo possibile al destinatario che ne valuterà il contenuto ed, eventualmente, nel caso in cui reputa che il documento ricevuto deve essere protocollato, provvederà ad inoltrarlo all'UAP per la registrazione. La corrispondenza di cui alla lettera c) non è soggetta a protocollazione e viene trasmessa con urgenza al soggetto destinatario.

6. La documentazione relativa a procedure amministrative contraddistinte dalla sussistenza di termini perentori di scadenza deve essere acquisita unicamente dall'UAP. A tal fine, il RPA indica espressamente negli avvisi, nei bandi o nelle comunicazioni concernenti le anzidette procedure che la relativa documentazione deve essere trasmessa esclusivamente all'UAP.

7. Al di fuori dei casi di cui al precedente comma 4, il RSP o altri dipendenti all'uopo autorizzati procedono all'apertura della corrispondenza nello stesso giorno in cui è pervenuta. La busta viene allegata al documento per la parte relativa ai timbri postali.

8. La corrispondenza ricevuta tramite telefax dagli UU o consegnata a questi direttamente a mano dai soggetti interessati nonché quella ricevuta dall' URP viene trasmessa all'UAP che ne cura la protocollazione e ne verifica, al contempo, l'esattezza della trasmissione. In ogni caso, gli UU non possono aprire le buste e i plichi contenenti i documenti; questi sono trasmessi all'UAP che provvede all'apertura e alla verifica dell'integrità.

9. La registrazione di un determinato documento dà certezza legale dell'avvenuto ricevimento.

#### **Art. 19**

##### ***Integrazioni documentarie***

1. Gli operatori addetti alla registrazione di protocollo non sono tenuti a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione ricevuta. Essi sono tenuti a registrare in ogni caso il documento e gli eventuali allegati.

2. La verifica della completezza documentale spetta al RPA che, nel caso ritenga necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente indicando con precisione l'indirizzo al quale inviarli e specificando che la mancata integrazione della documentazione pervenuta comporta l'interruzione o la sospensione del procedimento.

3. I documenti pervenuti ad integrazione di quelli già disponibili sono protocollati sul protocollo generale e, a cura del RPA, sono inseriti nel fascicolo relativo.

#### **Art. 20**

##### ***Errata ricezione dei documenti digitali***

1. Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta istituzionale dell'AOO-Provincia di Salerno o in una casella non istituzionale messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente trasmessi, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore – non di competenza della Provincia di Salerno".

#### **Art. 21**

##### ***Errata ricezione dei documenti cartacei***

1. Nel caso in cui giungano erroneamente all'UAP documenti indirizzati ad altri soggetti o ad altre amministrazioni, essi vengono restituiti alla posta o al corriere che li ha consegnati.

2. Se la busta viene aperta per errore, il documento viene protocollato in entrata e in uscita inserendo nell'apposito campo una nota recante la dicitura "documento pervenuto per errore" e si invia al mittente scrivendo sulla busta "Pervenuta ed aperta per errore".

#### **Art. 22**

##### ***Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici***

1. La ricezione di documenti informatici comporta l'invio al mittente di due tipologie di ricevute: una legata al servizio di posta certificata, l'altra al servizio di protocollazione informatica.

2. Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'AOO-Provincia di Salerno con gli standard specifici.

3. Il sistema di protocollazione informatica dei documenti, in conformità alle disposizioni vigenti, provvede alla formazione e all'invio al mittente di uno dei seguenti messaggi:

- *messaggio di conferma di protocollazione*: un messaggio che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto e la effettiva presa in carico dello stesso;
- *messaggio di notifica di eccezione*: un messaggio che notifica la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto;
- *messaggio di annullamento di protocollazione*: un messaggio che contiene una comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento ricevuto in precedenza;
- *messaggio di annullamento di protocollazione*: un messaggio che contiene una comunicazione di aggiornamento concernente un documento protocollato ricevuto in precedenza.

### **Art. 23**

#### ***Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei***

1. Gli addetti dell'UAP non possono rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a regolare protocollazione.
2. La semplice apposizione del timbro datario sulla copia del documento non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale dell'UAP in merito alla ricezione ed assegnazione del documento.
3. Quando il documento cartaceo è consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata all'UAP ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'addetto incaricato della ricezione è autorizzato a:
  - fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento;
  - apporre sulla copia il timbro dell'amministrazione con la data e l'ora di arrivo e la sigla dell'operatore;
  - apporre gli estremi della segnatura se, contestualmente alla ricezione, avviene anche la protocollazione del documento.
4. Nei casi in cui non sia possibile rilasciare immediatamente all'utenza gli estremi della registrazione di protocollo, tali informazioni possono essere comunicate successivamente anche mediante messaggio sull'indirizzo di posta elettronica indicato dall'utente.

## **CAPO TERZO**

### **LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI PRODOTTI DALL'ENTE E DA INVIARE ALL'ESTERNO**

#### **Art. 24**

##### ***Provenienza dei documenti e modalità di trasmissione***

1. I documenti da inviare all'esterno sono quelli indicati nel precedente art. 12 e sono formati con le modalità disciplinate dall'art. 14 del presente regolamento.
2. Tutti i documenti originali da inviare all'esterno, siano essi informatici o analogici, sono direttamente protocollati dall'UOP.
3. Per le finalità di cui al precedente comma, l'UO, una volta formato il documento da inviare, lo inoltra all'UOP di cui al precedente comma con le seguenti modalità:
  - documenti informatici: nella casella di posta elettronica dell'UOP dedicata alla funzione di “appoggio” per i documenti digitali da trasmettere;

- documenti analogici: in busta aperta per le operazioni successive di protocollazione e segnatura. Sono consegnati in questa forma anche i documenti contenenti i dati personali sensibili o giudiziari in quanto il personale dell'UOP è autorizzato al trattamento dei dati personali.

4. Nel caso di trasmissione di documenti informatici contenenti allegati che possono superare la capienza della casella di posta elettronica, si procede ad un riversamento su supporto rimovibile da consegnare all'addetto dell'UOP contestualmente al documento principale.

5. I documenti interni formali trasmessi da una UO all'altra si considerano in uscita, ai fini della procedura informatica. La protocollazione di tale documentazione deve essere effettuata una sola volta da parte dell'UOP che la riceve e non va duplicata o rinnovata da parte dell'UO cui è smistata.

6. Alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo dei documenti in uscita si applica comunque la disciplina contenuta nel Capo quarto del Titolo II del presente regolamento.

#### **Art. 25**

##### ***Verifica formale dei documenti***

1. L'UOP, prima di intraprendere le operazioni di protocollazione dei documenti ricevuti, esegue le verifiche di conformità degli stessi agli standard formali descritti nel precedente articolo 14. In particolare, l'operatore dell'UOP accerta l'avvenuta sottoscrizione, in modalità digitale o autografa, del documento e la presenza di allegati se dichiarati.

2. Qualora a seguito della verifica di conformità di cui al comma precedente il documento risulta completo, esso è registrato nel protocollo generale o particolare e ad esso viene apposta la segnatura in base alla tipologia di documentazione da inviare. In caso di risultato negativo della verifica, il documento è rispedito all'UO mittente con le osservazioni del caso.

3. Non possono essere ricevuti e, quindi, non sottoposti a verifica formale i documenti non soggetti a protocollazione.

### **CAPO QUARTO LA PROTOCOLLAZIONE**

#### **Art. 26**

##### ***Unicità e valenza del protocollo informatico***

1. Ai sensi dell'art. 57 del testo unico, il numero di protocollo è progressivo e costituito da almeno sette cifre numeriche. La numerazione si chiude il 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dall'1 gennaio dell'anno successivo.

2. Il numero di protocollo individua un unico documento e, conseguentemente, ogni documento reca un solo numero di protocollo indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione utilizzato.

3. Non è consentita l'identificazione di 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.

4. Non è inoltre consentita la registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

5. La documentazione che non è stata registrata con il sistema unico di protocollo informatico viene considerata giuridicamente inesistente.

6. Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.

7. 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.

8. La registrazione di protocollo identifica giuridicamente il documento, individuandone in modo certo ed inequivocabile il momento di formazione e garantendone l'integrità da manipolazioni o sostituzioni.

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

#### **Art. 27**

##### ***La registrazione di protocollo***

1. Su ogni documento ricevuto o spedito, informatico o cartaceo, è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei dati e delle informazioni obbligatorie indicate nell'art. 53 comma 1, del testo unico.

2. La predetta registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive. Non è consentito, pertanto, riservare numeri di protocollo per documenti non ancora resi disponibili.

#### **Art. 28**

##### ***Registro giornaliero di protocollo***

1. Il RSP provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

2. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è riversato, al termine della giornata lavorativa, su supporti di memorizzazione non riscrivibili i quali sono conservati in luoghi sicuri a cura di un operatore dell'UAP appositamente nominato dal RSP ai sensi dell'art. 7, comma 5, del D.P.C.M. 31 ottobre 2000.

#### **Art. 29**

##### ***Gli elementi della registrazione di protocollo***

1. Ogni registrazione di protocollo contiene necessariamente i seguenti dati obbligatori:

- il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- il mittente che ha prodotto il documento, registrato in modo non modificabile;
- il destinatario del documento spedito, registrato in forma non modificabile;
- l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- l'impronta del documento informatico.

2. La registrazione di protocollo, in armonia con la normativa vigente, prevede elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale e finalizzati a rendere più efficace, efficiente e trasparente l'azione amministrativa.

3. Gli elementi accessori o facoltativi del sistema di protocollo informatico sono i seguenti:

- l'ora e minuto di registrazione;
- luogo di provenienza o di destinazione del documento;

- tipo di documento;
- mezzo di ricezione/spedizione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata semplice o con ricevuta di ritorno, telefax, ecc.);
- collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
- numero degli allegati;
- riferimenti agli allegati su supporto informatico;
- nominativo dei destinatari delle copie per conoscenza;
- l'UO o l'organo di governo competente alla trattazione del documento;
- identificativo del RPA;
- termine di conclusione del procedimento amministrativo o di lavorazione del documento;
- indicazione del livello di sicurezza;
- stato e tempi parziali delle procedure del procedimento amministrativo;
- classificazione del documento (titolo, categoria e fascicolo; eventuale sottofascicolo e inserto);
- data e istruzione del fascicolo;
- numero del fascicolo;
- numero dell'inserto;
- data di chiusura del fascicolo;
- repertorio dei fascicoli;
- identificativo del fascicolo e/o del documento;
- tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e di scarto;
- scadenziario.

4. Gli elementi facoltativi elencati nel comma precedente possono essere modificati senza necessità di annullare la registrazione di protocollo, ferma restando la registrazione di tali modifiche nel sistema informatico di protocollo.

### **Art. 30**

#### ***La segnatura di protocollo***

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

2. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche del \_\_\_\_ e compatibile con il Document Type Definition (DTD) reso disponibile dagli \_\_\_\_\_.

3. Le informazioni minime incluse nella segnatura di protocollo di documenti informatici sono le seguenti:

- codice identificativo della AOO-Provincia di Salerno;
- il progressivo di protocollo;
- data e numero di protocollo del documento.

5. Possono essere riportate anche le seguenti informazioni:

- denominazione dell'ente;
- indice di classificazione;
- il codice identificativo dell'UO che ha prodotto il documento o a cui è assegnato/destinato il documento;
- numero di fascicolo.

6. Per i documenti informatici in partenza, possono essere specificate, in via facoltativa, anche le seguenti informazioni:

- persona o ente destinatario;
- identificazione degli allegati;

- informazioni sul procedimento e sul trattamento.

7. La struttura ed i contenuti del file di segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche vigenti.

8. Nel caso di scambio con altre pubbliche amministrazioni di informazioni non contemplate tra quelle facoltative, il file di cui al precedente comma può essere esteso, nel rispetto delle regole tecniche dettate dal CNIPA, includendo le informazioni specifiche stabilite di comune accordo con l'amministrazione pubblica con cui si interagisce.

9. La segnatura sui documenti cartacei è realizzata con un'etichetta autoadesiva corredata di codice a barre o, in mancanza, con un timbro tradizionale. Quando il documento cartaceo è acquisito in formato immagine, il segno viene prodotto direttamente dallo *scanner* ed è stampato su tutte le pagine del documento.

### **Art. 31**

#### ***Documenti oggetto di protocollazione***

1. Conformemente alla disposizione di cui all'art. 53, comma 5, del testo unico, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo tutti i documenti ricevuti e spediti dall'ente, nonché tutti i documenti informatici.

### **Art. 32**

#### ***Documenti esclusi dalla protocollazione***

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo tutti i documenti di cui all'art. 53, comma 5, del testo unico.<sup>3</sup>

2. Sono, altresì, esclusi dalla registrazione di protocollo le tipologie di documenti riportati nell'allegato 4 del presente regolamento.

3. I documenti non soggetti a protocollazione e ricevuti dall'UAP devono comunque essere fatti pervenire a coloro i quali sono indirizzati.

### **Art. 33**

#### ***Annullamento delle registrazioni di protocollo***

1. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo non può essere modificata, né integrata, né cancellata. Nondimeno, qualora a seguito di errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati o attraverso l'interoperabilità dei sistemi di protocollo mittente e destinatario si renda necessario modificare anche un solo campo tra quelli obbligatori della registrazione di protocollo, si deve procedere all'annullamento dell'intera registrazione di protocollo.

2. Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora e l'autore dell'annullamento. La procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie.

3. L'annullamento di una registrazione di protocollo generale è disposta dal dirigente del Settore Archivio e Protocollo anche su richiesta di soggetti esterni o interni con specifica nota,

---

<sup>3</sup> Si riporta il testo dell'art. 53, comma 5, DPR n. 445/2000:

<<5. Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione>>.

adeguatamente motivata, indirizzata al RSP. A tal fine, è istituito un registro, sia informatico che cartaceo, per le richieste di annullamento delle registrazioni e dei dati obbligatori delle registrazioni. Il registro riporta i motivi dell'annullamento e, se il documento è stato protocollato nuovamente, il nuovo numero di protocollo assegnato.

4. Non è assolutamente consentito utilizzare successivamente un numero di protocollo precedentemente annullato.

## **CAPO QUINTO CASI PARTICOLARI DI PROTOCOLLAZIONE**

### **Art. 34**

#### ***Protocollo riservato***

1. All'interno dell'AOO-Provincia di Salerno è istituito il protocollo riservato nel quale sono riportati i documenti indicati nell'allegato 5 del presente regolamento.

2. La registrazione nel protocollo particolare, quando non sia palesemente evidente la necessità, può essere disposta dal RSP mediante l'apposizione, sul documento, della seguente dicitura: "Da registrare sul protocollo riservato".

3. I documenti anonimi, informatici o cartacei, come tali individuati ai sensi degli articoli 8, comma 4, e 141 del codice di procedura penale, vengono inviati al RSP che ne effettua una valutazione:

- se ritiene che contengano dati o informazioni di interesse dell'ente provvede ad inviarli agli uffici o agli organi competenti per le ulteriori eventuali determinazioni; questi decidono se farli registrare nel protocollo generale;
- se ritiene che non contengano dati rilevanti dal punto di vista amministrativo, il documento viene registrato nel protocollo riservato.

4. I documenti registrati nel protocollo riservato sono sottratti alla consultazione di chi non sia espressamente abilitato.

5. La corrispondenza contenente atti di carattere confidenziale e/o politico ed in genere i cosiddetti "atti di gabinetto" viene sottoposta all'esame e alle decisioni del Presidente della Provincia, anche in ordine alle modalità di protocollazione riservata, conservazione, consultazione e successivo versamento nell'archivio.

### **Art. 35**

#### ***Documenti soggetti a registrazione particolare***

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo generale e sono soggetti a registrazione particolare le tipologie di documenti riportati nell'allegato 6.

2. Tale tipo di registrazione deve comunque consentire su tali documenti tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti, quali la classificazione, la fascicolazione e la repertoriatura.

3. I predetti documenti sono gestiti dall'UAP solo ai fini della conservazione nell'archivio di deposito.

### **Art. 36**

#### ***Documenti interni formali con più destinatari***

1. Le circolari, le direttive, le disposizioni e tutte le note interne formali che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo generale.

2. I destinatari sono indicati in appositi elenchi da associare alla minuta del documento e alla registrazione di protocollo secondo le modalità previste dalla gestione anagrafica del sistema.

### **Art. 37**

#### ***Documenti cartacei da inviare con più destinatari***

1. Quando i documenti da spedire siano più di uno, la registrazione di protocollo è unica e viene riportata solo sul documento originale con la dicitura “Questa registrazione di protocollo viene riportata sui documenti degli altri destinatari – vedi elenco allegato alla minuta presso l'UO”. L'elenco in formato cartaceo viene allegato alla minuta dell'originale.
2. La procedura di cui al comma 1 viene utilizzata anche per l'invio delle copie per conoscenza. In tal caso, chi effettua la registrazione e la spedizione dell'originale e delle copie inserisce nel registro di protocollo i nominativi di coloro ai quali sono state inviate le copie per conoscenza.

### **Art. 38**

#### ***Documenti cartacei ricevuti a mezzo telegramma***

1. I telegrammi ricevuti da qualsiasi ufficio dell'ente devono essere inoltrati all'UAP come documenti senza firma. L'UAP specificherà tale modalità di ricezione nel sistema di protocollo informatico.

### **Art. 39**

#### ***Documenti cartacei ricevuti a mezzo telefax***

1. Il documento ricevuto a mezzo telefax è un documento analogico a tutti gli effetti. Esso, qualora ne venga accertata la fonte di provenienza, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non deve essere seguita dalla spedizione dell'originale.
2. L'accertamento della fonte di provenienza di un documento ricevuto via fax spetta al RPA, o al RSP se ricevuta direttamente dall'UAP, e avviene, di norma, per le vie brevi o con l'uso di sistemi informatici. Qualora non sia possibile accertare la fonte di provenienza, sul telefax viene apposta la dicitura “documento ricevuto via telefax” e successivamente il RPA o il RSP provvedono ad acquisire l'originale.
3. Nel caso che al telefax faccia seguito l'originale, l'addetto alla registrazione di protocollo, dopo aver registrato il telefax, deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via telefax ed apporre la seguente dicitura “Già pervenuto via fax il giorno \_\_\_\_\_”. Qualora l'operatore riscontrasse una differenza, anche minima, tra il telefax e il documento originale trasmesso successivamente, deve procedere alla registrazione con un nuovo numero di protocollo in quanto si tratta di un documento diverso.
4. Il fax ricevuto con un terminale telefax dedicato (diverso da un PC) è fotocopiato dal ricevente qualora il supporto cartaceo non fornisca garanzie per una corretta e duratura conservazione. Su sua foto-riproduzione va apposta, a cura del ricevente, la dicitura “Riproduzione di documento ricevuto via telefax” e ad essa viene unito il documento originale del fax ricevuto.
5. La segnatura viene apposta sul documento e non sulla copertina di trasmissione.
6. Il fax ricevuto direttamente su una postazione di lavoro (esempio un PC con l'applicativo per invio e ricezione di fax) è la rappresentazione informatica di un documento che può essere sia stampato e trattato come un fax convenzionale che visualizzato e trattato interamente con tecniche informatiche. In quest'ultima ipotesi il file rappresentativo del fax viene inviato all'UAP per essere trattato in conformità alle regole sulla gestione dei documenti informatici.

#### **Art. 40**

##### ***Documenti inviati a mezzo telefax***

1. Il documento in partenza trasmesso via telefax reca una delle seguenti diciture:
  - “anticipato via telefax”, se il documento originale viene successivamente inviato al destinatario;
  - “la trasmissione via fax del presente documento non prevede l’invio del documento originale”, nel caso in cui l’originale non venga spedito. Il RPA è comunque tenuto a spedire l’originale qualora il destinatario ne faccia richiesta.
2. La segnatura viene apposta sul documento e non sulla copertina di trasmissione.
3. La copertina del telefax ed il rapporto di trasmissione vengono anch’essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell’avvenuta spedizione.

#### **Art. 41**

##### ***Protocollazione di un numero consistente di documenti cartacei***

1. Quando si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti cartacei, sia in ingresso (es. atti concernenti gare o concorsi) che in uscita, deve esserne data comunicazione all’UAP con almeno due giorni lavorativi di anticipo, onde concordare tempi e modalità di protocollazione e spedizione.
2. Al fine di consentire l'adozione di adeguate misure organizzative, le UO che gestiscono procedure di appalto o concorsuali trasmettono copia del bando o dell'avviso all'UAP.

#### **Art. 42**

##### ***Domande di partecipazione a concorsi, avvisi, selezioni, corsi e borse di studio***

1. La corrispondenza concernente domande di partecipazione a concorsi, avvisi, selezioni, borse di studio e simili, ricevuta con rimessa diretta dall'interessato o da persona da questi delegata, viene protocollata al momento della presentazione, dando ricevuta dell'avvenuta consegna con gli estremi della segnatura di protocollo.
2. Con la medesima procedura di cui al precedente comma deve essere trattata la corrispondenza ricevuta in formato digitale o per posta.
3. Nell'eventualità che non sia possibile procedere immediatamente alla registrazione dei documenti ricevuti con rimessa diretta (ad esempio, per la sussistenza di notevoli carichi di lavoro o per la temporanea carenza del personale dell'ufficio), essi saranno accantonati e protocollati successivamente. In questo caso, al mittente, o al suo delegato, viene rilasciata ugualmente ricevuta senza gli estremi del protocollo che possono essere comunicati successivamente secondo le modalità di cui all’art. 23, comma 4.

#### **Art. 43**

##### ***Fatture, assegni e altri valori di debito o credito in formato cartaceo***

1. Le buste contenenti fatture, assegni, documenti contabili o altri valori di debito o credito sono immediatamente separate dall'altra posta in arrivo, protocollate su un registro diverso da quello generale e inviate quotidianamente al Settore Finanziario.
2. I documenti di cui al comma precedente, previa acquisizione con le modalità di cui all'art. 18, sono resi disponibili all'UO competente esclusivamente in formato digitale.

#### **Art. 44**

##### ***Documenti inerenti a gare di appalto***

1. Tutta la corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "preventivo" o simili, o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisce alla partecipazione ad una gara, non deve essere aperta, ma protocollata in arrivo con l'apposizione della segnatura, della data, dell'ora e dei minuti di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e deve essere inviata entro lo stesso giorno all'UO competente.
2. Permane in capo all'UO competente l'obbligo di provvedere, con mezzi idonei, alla custodia delle buste o dei contenitori protocollati sino all'espletamento della gara.

#### **Art. 45** ***Protocolli urgenti***

1. E' ammessa la possibilità di protocollare urgentemente un documento sia digitale che cartaceo. La valutazione dell'urgenza è affidata al RSP che ne verifica il collegamento ad una necessità indifferibile e straordinaria.
2. Riconosciuta l'urgenza, il RSP dispone la protocollazione del documento con la massima tempestività a partire dal momento della disponibilità del documento digitale o cartaceo.
3. La procedura di cui ai commi precedenti viene osservata sia per i documenti in arrivo che per quelli in partenza. La valutazione dell'urgenza, in questo caso, è rimessa al dirigente del CdR competente. Tuttavia, non è ammessa la protocollazione anticipata di documenti diversi dall'originale (ad esempio, bozze del documento).
4. Sono protocollati con urgenza i decreti di convocazione del Consiglio provinciale, le lettere di dimissioni dalla carica di Consigliere provinciale e tutti gli atti che, per disposizione di legge o regolamento nonché del Presidente della Provincia, sono considerati urgenti o indifferibili .

#### **Art. 46** ***Documenti anonimi e non firmati***

1. Le lettere anonime, ad esclusione dei casi di cui al comma 3 dell'art. 34 del presente regolamento, devono essere protocollate e identificate come tali, con la dicitura "Mittente sconosciuto o anonimo" e "Documento non sottoscritto".
2. Le lettere con mittente non firmate devono essere protocollate e identificate come tali, con la dicitura "Documento non sottoscritto". Spetta al RPA valutare se il documento privo di firma debba ritenersi valido e come tale trattato dall'ufficio destinatario.

#### **Art. 47** ***Protocollazione dei messaggi di posta elettronica convenzionale***

1. Il sistema di posta elettronica non certificata non consente una sicura identificazione del mittente.
2. I messaggi di posta elettronica convenzionale ricevuti dall'UAP sono trattati nei modi seguenti:
  - in caso di invio, come allegato, di un documento scansionato e munito di firma autografa, quest'ultimo è trattato come un documento inviato via fax, fermo restando l'obbligo in capo al RPA di verificare la provenienza certa del documento;
  - in caso di invio, in allegato, di un documento munito di firma digitale , o di invio di un messaggio firmato con firma digitale, il documento e/o il messaggio sono considerati come un documento elettronico inviato con qualunque mezzo di posta;

- in caso di invio di una e-mail contenente un testo non sottoscritto quest'ultima viene considerata come missiva anonima.

#### **Art. 48**

##### ***Differimento delle registrazioni di documenti in entrata***

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti dall'UAP sono normalmente effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre le ore 24 ore dal ricevimento di detti documenti.
2. Qualora non possa essere effettuata la registrazione di protocollo nei tempi sopra indicati, l'UAP provvede a protocollare, prioritariamente, i documenti che rivestono una particolare importanza previo motivato provvedimento del RSP, che autorizza l'addetto al protocollo a differire le operazioni relative agli altri documenti.
3. Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione e si applica ai soli documenti in arrivo.

### **CAPO SESTO**

#### **SMISTAMENTO ED ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI**

#### **Art. 49**

##### ***Destinatari e modalità dello smistamento***

1. L'Ufficio Archivio e Protocollo provvede allo smistamento dei documenti protocollati e segnati in base alla classificazione di primo livello del titolare.
2. Ai fini dello smistamento, si distingue tra i documenti concernenti:
  - a) l'attività di indirizzo e di controllo politico-amministrativo;
  - b) l'attività di gestione.
3. I documenti di cui alla lettera a) sono smistati, a seconda dell'oggetto o del rispettivo contenuto, al Presidente della Provincia, ai singoli Assessori, al Presidente del Consiglio provinciale e ai gruppi consiliari. I documenti indirizzati alle commissioni consiliari sono smistati al Presidente del Consiglio.
4. I documenti di cui alla lettera b) sono inviati al dirigente del Settore competente alla trattazione dell'affare cui il documento inerisce.
5. Lo smistamento del documento può essere effettuato, oltre che per competenza, anche per conoscenza ad altri soggetti, compresi gli organi politici, che, sulla base di una valutazione del RSP o su disposizione del Presidente della Provincia, abbiano un interesse rispetto al contenuto del documento. In ogni caso, i destinatari del documento "per conoscenza" lo ricevono esclusivamente in formato digitale, a meno che il mittente non abbia trasmesso una pluralità di copie del documento cartaceo con l'indicazione dei vari destinatari, "per conoscenza" e "per competenza".
6. L'individuazione dei destinatari dei documenti viene effettuata dal RSP che, nel caso la ritenga erronea o inesatta, può prescindere dall'indicazione del destinatario operata dal mittente.
7. Qualora dovessero sorgere dubbi sulla natura, politica o gestionale, del documento ovvero sul soggetto destinatario, il RSP contatta i soggetti potenzialmente interessati dal documento per concertarne l'assegnazione ovvero, in caso di mancato accordo, lo invia al Segretario Generale che provvede all'assegnazione.
8. Quando un documento pervenuto appare di particolare rilevanza, indipendentemente dal supporto utilizzato, è preventivamente inviato in visione al Segretario Generale che provvede

ad individuare il soggetto competente alla trattazione fornendo eventuali indicazioni per l'espletamento della pratica.

#### **Art. 50**

##### ***Smistamento dei documenti ricevuti in formato digitale***

1. I documenti ricevuti per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono smistati ai destinatari individuati nel precedente articolo attraverso il sistema di protocollo informatico al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile.
2. Il destinatario ha notizia dell'arrivo della posta ad esso indirizzata tramite un messaggio di posta elettronica.
3. I soggetti cui è stato smistato il documento possono visualizzare i documenti attraverso l'utilizzo dell'applicazione di protocollo informatico e in base alle abilitazioni previste potranno:
  - visualizzare gli estremi del documento
  - visualizzare il contenuto del documento.

#### **Art. 51**

##### ***Smistamento dei documenti ricevuti in formato cartaceo***

1. I documenti acquisiti in formato cartaceo vengono digitalizzati con l'ausilio di *scanner* secondo le modalità di cui al successivo art. 61. Successivamente, una volta concluse le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, sono smistati al destinatario attraverso il sistema di protocollo informatico.
2. Il soggetto al quale è smistato il documento ha notizia del recapito dello stesso tramite un messaggio di posta elettronica.
3. L'originale cartaceo viene successivamente trasmesso al destinatario.
4. Il soggetti cui è stato smistato il documento possono visualizzare i documenti attraverso l'utilizzo dell'applicazione di protocollo informatico e in base alle abilitazioni previste potranno:
  - visualizzare gli estremi del documenti
  - visualizzare il contenuto del documento.

#### **Art. 52**

##### ***Assegnazione del documento al responsabile del procedimento***

1. Il dirigente del Settore cui è stato smistato il documento, dopo averne preso visione, lo accetta e provvede, contestualmente, alla nomina del RPA cui sarà trasmesso il documento stesso nonché il successivo materiale documentario afferente allo stesso procedimento. Il nominativo del RPA deve essere indicato sul documento in arrivo. Qualora non si proceda alla nomina, il RPA coincide con il dirigente del Settore che ha preso in carico il documento.
2. Effettuato lo smistamento e l'assegnazione, il RPA provvede alla presa in carico del documento assegnato.
3. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento decorrono comunque dalla data di protocollazione.
4. Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i passaggi, conservando per ciascuno di essi l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.

5. La traccia risultante definisce, ai fini legislativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo e i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

### **Art. 53**

#### ***Errori nello smistamento***

1. In caso di smistamenti errati, i destinatari originari restituiscono il documento al RSP che procederà ad una nuova assegnazione attenendosi all'indicazione del restituyente. Allo stesso tempo, il RSP dispone il cambio di classificazione del documento.
2. Il sistema di gestione informatica del protocollo tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

### **Art. 54**

#### ***Tempistica dello smistamento***

1. La presa in carico dei documenti informatici viene registrata dal sistema in modo automatico e la data di ingresso dei documenti smistati ai destinatari per competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.
2. I documenti cartacei ricevuti e gestiti dall'Ufficio Archivio e Protocollo Generale sono smistati entro 24 ore dal momento in cui sono pervenuti, salvo che vi siano, entro detto lasso di tempo, uno o più giorni non lavorativi, nel qual caso l'operazione di smistamento viene assicurata entro le 24 ore dall'inizio del primo giorno lavorativo successivo.
3. Il ritiro giornaliero della corrispondenza cartacea in arrivo avviene presso l'Ufficio Archivio e Protocollo Generale.

## **CAPO SETTIMO**

### **SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI PRODOTTI DALL'ENTE**

### **Art. 55**

#### ***Spedizione dei documenti informatici***

1. I documenti informatici dell'ente sono trasmessi dall'UAP per il tramite casella elettronica istituzionale all'indirizzo di posta elettronica indicato nel documento o dall'UOP mittente. L'indirizzo di posta del destinatario deve comunque essere abilitato alla ricezione della posta per via telematica. La spedizione dei documenti informatici interni formali sono trasmessi al destinatario indicato nel documento o da chi ha prodotto l'atto.
2. L'UAP riceve i documenti informatici da spedire nella casella di posta interna dedicata alla funzione di "appoggio" per i documenti digitali da trasmettere, muniti della registrazione di protocollo e della segnatura effettuati dall'UOP. L'UAP verifica, comunque, l'integrità e la completezza del documento ricevuto nonché la valida apposizione della firma digitale.
3. Le ricevute dell'avvenuta trasmissione sono inviate all'UOP mittente che provvede a recapitarle all'UO ai fini dell'inserimento nel fascicolo logico.
4. Per la spedizione dei documenti informatici l'AOO-Provincia di Salerno si avvale di un servizio di posta elettronica certificata conforme al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, che può essere fornito da un soggetto esterno in grado di assicurare la sicurezza del canale di comunicazione, di dare certezza sulla data di spedizione e consegna dei documenti attraverso una procedura di rilascio di ricevute di ritorno elettroniche.

## **Art 56**

### ***Spedizione dei documenti cartacei***

1. I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi dall'UOP all'UAP che provvede alla spedizione della corrispondenza con i mezzi tradizionali di spedizione (il servizio postale pubblico e/o privato). L'UAP provvede alla spedizione fisica della posta entro il giorno successivo a quello di ricezione dei documenti.
2. La corrispondenza da inviare (lettere ordinarie, raccomandate, assicurate) viene consegnata all'UAP in busta chiusa riportante gli estremi della corrispondenza e munita delle cartoline postali debitamente compilate, in caso di raccomandate, di pesatura e affrancatura, in caso di lettere e di posta prioritaria.
3. Ciascuna UOP dovrà, sotto la propria responsabilità, approntare gli elenchi relativi alla spedizione attenendosi alle disposizioni indicate dall'UAP su richiesta dell'ufficio postale.
4. L'UAP effettua i conteggi relativi alle spese giornaliere e mensili sostenute per le operazioni di invio della corrispondenza.
5. Le ricevute dell'avvenuta trasmissione sono trasmesse all'UOP mittente per la conservazione all'interno del relativo fascicolo cartaceo.
6. Per le spese postali è individuato un apposito capitolo sul bilancio di previsione dell'ente la cui gestione è affidata all'UAP.

## **TITOLO III**

### **CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DEI DOCUMENTI**

#### **CAPO PRIMO**

#### **CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI RICEVUTI**

### **Art. 57**

#### ***Modalità di conservazione***

1. I documenti informatici sono conservati e archiviati su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
2. I documenti ricevuti per via telematica sono resi disponibili ai Settori o agli UU attraverso la rete intranet dell'ente, subito dopo l'operazione di smistamento e assegnazione.

### **Art. 58**

#### ***Conservazione delle copie di riserva***

1. Nell'ambito del servizio di gestione informatica dei documenti, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo, al termine di ogni giornata lavorativa, va riversato, nel rispetto della normativa vigente, su supporti informatici non riscrivibili.
2. I predetti supporti rimovibili sono conservati a cura del dipendente nominato responsabile della conservazione delle copie di riserva o del RSP. La predetta nomina viene effettuata con atto del dirigente del Settore Archivio e Protocollo, su proposta del RSP.
3. Le procedure di riversamento e custodia delle copie sono disciplinate nel titolo dedicato al piano di sicurezza.

### **Art. 59**

#### ***Conservazione sostitutiva dei documenti***

1. Per l'esecuzione del processo di conservazione sostitutiva dei documenti la Provincia di Salerno si uniforma alle modalità previste dalla deliberazione CNIPA n. 11/2004. In ogni caso, prima di adottare eventuali accorgimenti e procedure integrative, anche successivamente all'avvio del processo, l'UAP comunica al CNIPA le procedure integrative che intendono adottare ai sensi dell'art. 7 della citata deliberazione.

### **Art. 60**

#### ***Conservazione del registro di protocollo***

1. Il responsabile della conservazione dei documenti provvede alla verifica del contenuto dei supporti prodotti dall'UAP o dall'addetto incaricato e provvede alle operazioni relative al trasferimento su supporto non rimovibile delle copie del registro di protocollo.
2. I supporti di cui all'art. 57 sono conservati a cura del Dirigente del Settore Archivio e Protocollo.
3. I dati contenuti nei predetti supporti sono conservati con le modalità previste dalla normativa vigente.
4. Le operazioni di riversamento sono effettuate con la periodicità previste dalle deliberazioni CNIPA.

## **CAPO SECONDO**

### **CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI RICEVUTI**

### **Art. 61**

#### ***Conservazione sostitutiva dei documenti analogici***

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, sono acquisiti in formato immagine attraverso un processo di scansione.
2. Il processo di scansione consta delle seguenti fasi:
  - acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico *file*;
  - verifica da parte dell'operatore della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite;
  - collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo non modificabile;
  - memorizzazione delle immagini su supporto informatico, in modo non modificabile.
3. Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei sono archiviate, secondo le regole vigenti, su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile al termine del processo di scansione.
4. Dopo l'operazione di riproduzione in formato immagine e conservazione sostitutiva ai sensi della deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004 n. 11, i documenti cartacei vengono inviati ai Settori destinatari che ne curano la fascicolazione e l'archiviazione nei rispettivi archivi correnti.
5. I documenti con più destinatari e ricevuti in una sola copia sono riprodotti in formato immagine ed inviati solo in formato elettronico. Il documento cartaceo originale viene inviato al primo destinatario ovvero, se diverso, al RPA o a chi è incaricato della trattazione

dell'affare. Gli originali delle fatture e dei documenti contabili sono inviati al Settore Finanziario.

6. La riproduzione dei documenti cartacei in formato immagine non viene eseguita nei seguenti casi:

- certificati medici contenenti la diagnosi;
- elaborati progettuali e documenti non riprodotti in formato A4 e A3;
- documenti aventi una rilegatura non rimovibile.

## **CAPO TERZO**

### **ARCHIVIAZIONE OTTICA DEI DOCUMENTI**

#### **Art. 62**

##### *Archiviazione ottica dei documenti analogici*

1. Il RSP, anche su proposta dell'addetto al servizio archivistico, valutati i costi e i benefici, può proporre l'operazione di conservazione sostitutiva dei documenti analogici su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo in conformità alle disposizioni vigenti.

#### **Art. 63**

##### *Archiviazione ottica dei documenti digitali*

1. Il processo di conservazione sostitutiva dei documenti informatici, anche sottoscritti, inizia con la memorizzazione su supporti ottici e termina con l'apposizione, sulla totalità dei documenti o su una evidenza informatica contenente una o più impronte dei documenti o di insieme di essi, del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione che attesta il corretto svolgimento di tale processo

2. Il processo di riversamento sostitutivo di documenti informatici avviene mediante memorizzazione su altro supporto ottico e termina con l'apposizione sull'insieme dei documenti del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione che attesta il corretto svolgimento di tale processo.

3. Qualora il processo riguardi documenti informatici sottoscritti è richiesta anche l'apposizione del riferimento temporale e della firma digitale, da parte di un pubblico ufficiale che attesta la conformità di quanto riversato al documento d'origine.

## **TITOLO IV**

### **GESTIONE DELL'ARCHIVIO**

#### **CAPO PRIMO**

##### **IL SERVIZIO ARCHIVISTICO E STRUTTURA DELL'ARCHIVIO**

#### **Art. 64**

##### *Il servizio archivistico*

1. Il servizio archivistico ha competenza sull'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o tenuta, ai fini della sua corretta classificazione e conservazione.

2. In particolare, l'UAP provvede alla ordinata collocazione dei fascicoli, una volta esauriti gli affari, nell'archivio di deposito, e predispone strumenti idonei alla ricerca e al recupero di documenti eventualmente richiesti ed autorizzati per motivi amministrativi o di studio. Inoltre, su indicazione dei diversi Settori, cura la compilazione degli elenchi di scarto, predisponendo il materiale selezionato ai fini del passaggio nell'archivio storico o nel macero, secondo quanto previsto dal massimario di scarto.

3. Il servizio archivistico è funzionalmente e strutturalmente integrato nell'UAP. Alla guida del servizio archivistico è preposto un dipendente dell'UAP in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica acquisita anche a seguito di processi di formazione professionale. Il coordinamento del servizio archivistico è comunque affidato al RSP.

### **Art. 65**

#### ***Suddivisioni dell'archivio e rispettive competenze***

1. L'Archivio è unico, ma si suddivide funzionalmente in:

- archivio corrente;
- archivio di deposito;
- archivio storico.

2. Le funzioni di archivio corrente sono svolte dagli archivi gestionali decentrati, facenti capo ai vari Settori dell'Ente.

3. Sono di competenza esclusiva dell'UAP tutte le attività relative all'archivio di deposito.

## **CAPO SECONDO**

### **IL TITOLARIO E IL PIANO DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Art. 66**

##### ***Il titolario***

1. Con l'inizio dell'attività operativa del protocollo unico viene adottato un titolario unico di classificazione dei documenti per l'archivio centrale unico della Provincia di Salerno.

2. Il titolario rappresenta un sistema logico astratto che organizza i documenti secondo una struttura ad albero modellata sulla base dell'organizzazione funzionale dell'Ente. Esso permette di organizzare in maniera omogenea e coerente i documenti che si riferiscono ai medesimi affari o ai medesimi procedimenti amministrativi.

3. Il titolario si suddivide in titoli, classi, sottoclassi, categorie e sottocategorie.

4. Il titolo individua le competenze primarie e di organizzazione dell'ente. Le successive partizioni (classi, sottoclassi, ecc.) corrispondono a specifiche competenze che rientrano nella macrofunzione descritta dal titolo.

#### **Art. 67**

##### ***Modifiche e aggiornamento del titolario***

1. Il titolario di classificazione può essere modificato o aggiornato con deliberazione della Giunta provinciale, anche su proposta dei Dirigenti dei Settori interessati e del RSP, a seguito di modifiche legislative o regolamentari in materia di funzioni e competenze dell'ente ovvero nel caso in cui l'ente si doti di una nuova struttura organizzativa degli uffici.

2. Il RSP provvede all'aggiornamento costante del titolario nel sistema informatico, inserendovi qualsiasi modifica diretta ad una più efficace ricerca di documenti ed informazioni

specifiche. Per ogni modifica di una voce viene riportata la data di introduzione e la data di variazione.

3. Dopo ogni modifica del titolare, il RSP informa tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti impartendo le istruzioni necessarie per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

4. Le modifiche del titolare non sono retroattive; pertanto, non si applicano ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

5. Il sistema di protocollo deve, comunque, garantire la storicizzazione delle variazioni di titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolare vigente al momento della produzione degli stessi.

#### **Art. 68**

##### ***Classificazione dei documenti***

1. Per classificazione si intende l'applicazione del titolare, ovvero l'assegnazione al documento del titolo e della classe.

2. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dalle UO dell'ente, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolare.

3. Mediante la classificazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe, sottoclasse, ecc.), il numero del fascicolo e dell'eventuale sottofascicolo..

4. L'indice di classificazione consente la raccolta sistematica dei documenti in fascicoli.

#### **Art. 69**

##### ***Cambio di classificazione***

1. Ogni modifica relativa alla originaria classificazione deve essere comunicata con urgenza all'UAP che, previa idonea valutazione, effettua l'eventuale cambio di destinazione proposto dal dirigente del Settore.

### **CAPO TERZO**

## **LA FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Art. 70**

##### ***Fascicolazione***

1. Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli. Ogni documento dopo la sua classificazione va inserito in un solo fascicolo la cui istituzione è curata dall'UO ricevente.

2. i documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordina cronologico di registrazione.

#### **Art. 71**

##### ***Apertura del fascicolo***

1. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, il RPA provvede all'apertura di un nuovo fascicolo.

2. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali:

- indice di classificazione (titolo, classe, sottoclasse, ecc.);
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura del fascicolo;
- indicazione dell'ente e dell'UO incaricata dell'affare;
- collocazione fisica degli eventuali documenti cartacei;
- indicazione del livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema.

3. Il fascicolo di norma viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolare.

4. Le informazioni di cui al comma 2 vanno riportate sulla camicia del fascicolo.

#### **Art.72**

##### ***Chiusura del fascicolo***

1. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

2. Il fascicolo viene archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura

3. I documenti presenti in ciascun fascicolo vanno conservati in ordine cronologico di modo che l'atto più recente compaia per primo.

#### **Art. 73**

##### ***Processo di assegnazione dei documenti al fascicolo***

1. Quando l'amministrazione riceve un nuovo documento, l'UO abilitata all'operazione di fascicolazione stabilisce, mediante l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatizzato, se il documento stesso debba essere ricollegato ad un affare o procedimento in corso, e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se il documento si riferisce ad un nuovo affare o procedimento per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo.

2. Se il documento si ricollega ad un affare o procedimento in corso, l'addetto:

- 1) seleziona il relativo fascicolo;
- 2) collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
- 3) invia il documento all'UO a cui è assegnata la pratica;
- 4) se si tratta di documento cartaceo assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo fascicolo.

3. Se si tratta di un documento che implica l'apertura di un nuovo fascicolo, il soggetto preposto :

- 1) esegue l'operazione di apertura del fascicolo;
- 2) collega la registrazione di protocollo del documento al nuovo fascicolo aperto;
- 3) assegna il documento ad un istruttore su indicazione del RPA;
- 4) invia il documento con il relativo fascicolo al dipendente che dovrà istruire la pratica per competenza;
- 5) se si tratta di documento cartaceo assicura anche l'inserimento fisico dello stesso nel fascicolo appositamente creato.

#### **Art. 74**

##### ***Modifica delle assegnazioni dei fascicoli***

1. Quando si verifica un errore nell'assegnazione di un fascicolo, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo all'UO competente.
2. Il sistema di gestione informatizzata dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora dell'operazione.

#### **Art. 75**

##### ***Repertorio dei fascicoli***

1. I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli.
2. Il repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascun titolo del titolare, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli. La struttura del repertorio rispecchia quella del titolare di classificazione e varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo.
3. Nel repertorio va annotata anche la movimentazione dei fascicoli, cioè lo spostamento fisico del fascicolo da un Ufficio all'altro e da questi ultimi all'archivio.
4. Nel repertorio sono indicati:
  - la data di apertura;
  - l'indice di classificazione completo (titolo, classe, sottoclasse, ecc.)
  - il numero del fascicolo;
  - la data di chiusura;
  - l'oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto del sottofascicolo);
  - l'annotazione sullo status relativo al fascicolo, ovvero se si tratti di una pratica corrente, oppure se abbia esaurito la valenza amministrativa immediata e sia, quindi, da mandare in deposito, o, ancora, se sia da scartare o da passare all'archivio storico;
  - l'annotazione sullo stato della pratica a cui il fascicolo si riferisce (pratica in corso da inserire nell'archivio corrente, pratica chiusa da inviare all'archivio di deposito, pratica chiusa da inviare all'archivio storico o da scartare).
5. Il repertorio dei fascicoli è costantemente aggiornato.

#### **Art 76**

##### ***Le serie archivistiche***

1. La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (documenti, fascicoli, registri, ecc.) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura e la forma dei documenti (ad esempio, le determinazioni, i contratti, i registri di protocollo) oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono (ad esempio, i fascicoli personali dei dipendenti, le pratiche di finanziamento o, in genere, le pratiche istituzionali).
2. Nel caso di pratiche del personale si creano fascicoli permanenti "*ad personam*" intestati nominativamente al singolo dipendente, nel quale confluiscono tutti gli atti concernenti il proprio rapporto di lavoro, dalla costituzione all'estinzione del medesimo.
3. I documenti soggetti a registrazione particolare, come i verbali, le deliberazioni di consiglio e di giunta, le determinazioni, i contratti e simili, costituiscono una serie archivistica. Tali documenti sono organizzati nel registro di repertorio.
4. Nel repertorio generale sono riportati gli elementi obbligatori del documento (data, classifica e numero di repertorio che identificano il documento all'interno del repertorio stesso. Il repertorio è costantemente aggiornato.

### **Art.77**

#### ***Trasmissione dei fascicoli all'UAP e archiviazione***

1. I fascicoli, sia informatici che cartacei, vengono trasmessi dal RPA all'UAP. Prima di effettuare il conferimento il RPA procede alla verifica:
  - dell'effettiva conclusione della pratica;
  - dell'avvenuta annotazione dell'esaurimento della pratica nel registro di repertorio dei fascicoli;
  - della corretta indicazione della data di chiusura sulla camicia del fascicolo.
2. Il RPA provvede, inoltre:
  - allo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione di cui è possibile l'eliminazione al fine di garantire la presenza di tutti e soli i documenti relativi alla pratica trattata senza inutili duplicazioni;
  - a verificare che il materiale da riversare sia correttamente organizzato e corredato da strumenti che ne garantiscano l'accesso organico.
3. Ricevuti i fascicoli, l'UAP esegue il controllo del materiale riversato. Qualora in sede di controllo dovesse emergere l'incompletezza o il disordine del fascicolo ovvero dovessero mancare uno o più documenti, l'UAP restituisce il fascicolo all'UO che ha formato il fascicolo affinché provveda alla integrazione e alle correzioni necessarie.
4. Nell'eventualità che non sia stato possibile recuperare uno o più documenti mancanti, il RPA deposita il fascicolo dichiarando ufficialmente che è incompleto e si assume la responsabilità della trasmissione degli atti.
5. I fascicoli che riguardano il personale devono essere trasferiti dall'archivio corrente all'UAP per la consequenziale trasmissione all'archivio di deposito l'anno successivo a quello di cessazione del servizio.
6. Ricevuti i fascicoli e controllato il relativo elenco, l'addetto al servizio archivistico firma per ricevuta l'elenco di consistenza.
7. Al fine di ottimizzare e razionalizzare le procedure di trasmissione dei fascicoli dall'archivio corrente all'UAP, il RSP stabilisce tempi e modi di versamento dei documenti, organizzati in fascicoli, serie e repertori.

### **Art. 78**

#### ***Trasferimento dei fascicoli all'archivio di deposito***

1. Eseguite le operazioni di cui al precedente articolo, l'addetto al servizio archivistico provvede periodicamente a trasferire i fascicoli e le serie documentarie relativi ai procedimenti conclusi all'archivio di deposito. Il trasferimento deve essere attuato nel rispetto dell'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio.
2. Contestualmente al trasferimento dei fascicoli all'archivio di deposito, l'addetto al servizio predispone un elenco di versamento redatto in duplice copia, una delle quali rimane agli atti dell'UAP.

## **CAPO QUARTO**

### **OPERAZIONI DI SCARTO E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Art.78**

##### ***Massimario di conservazione e di scarto***

1. Nell'archivio di deposito viene effettuata la selezione della documentazione da conservare perennemente e lo scarto degli atti che l'ente non ritiene più opportuno conservare ulteriormente.
2. Un documento viene considerato scartabile quando ha perso totalmente la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica.
3. Le operazioni di selezione e scarto sono effettuate sulla base di quanto previsto nel massimario di scarto. Esso deve riprodurre l'elenco sistematico dei documenti secondo criteri di tipo concettuale che indicano i tempi di conservazione delle categorie di documenti, degli atti, degli allegati e delle scritture accessorie.
4. Il massimario di scarto viene predisposto dai dirigenti dei vari CdR e gestito dall'UAP. E' suscettibile di aggiornamento in relazione alla verifica della congruenza delle procedure di intervento e dei tempi di conservazione della documentazione stabiliti per l'esercizio delle funzioni attribuite e di adeguamento a nuove e diverse situazioni istituzionali ed ordinamentali della struttura organizzativa dell'ente.
5. I documenti e gli atti sottoposti a procedure di scarto possono essere ceduti gratuitamente ad enti o associazioni per fini di ricerca storica o di studio. A tal fine, l'UAP provvede a pubblicare apposito avviso sul sito internet dell'ente.

#### **Art. 79**

##### ***Conservazione del materiale nell'archivio di deposito***

1. Le operazioni di riordino dell'archivio di deposito viene effettuata con cadenza annuale e consiste nella schedatura dei materiali e nell'organizzazione delle schede.
2. L'operazione si conclude con la sistemazione fisica del materiale, mediante l'inserimento in appositi contenitori o involucri (scatole, pallets, ecc.) che riportano all'esterno l'indicazione del contenuto, la classificazione e i tempi di conservazione dei documenti.

#### **Art. 80**

##### ***Versamento dei documenti nell'archivio storico***

1. L'AOO-Provincia di Salerno trasferisce al proprio archivio storico i documenti relativi agli affari esauriti da oltre quarant'anni unitamente agli strumenti che ne garantiscono la consultazione.
2. I trasferimenti vengono effettuati dopo il completamento delle operazioni di scarto.
3. Presso l'archivio storico i documenti vengono inventariati al fine della conservazione, consultazione e valorizzazione.

## **CAPO QUINTO**

### **CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI ARCHIVIATI**

#### **Art. 81**

##### ***Principi generali***

1. La consultazione dei documenti archiviati può essere richiesta sia da soggetti esterni all'ente, comprese altre pubbliche amministrazioni e l'autorità giudiziaria, che da soggetti interni.
2. La consultazione può avvenire per scopi giuridico-amministrativi o per scopi storici.
3. Le disposizioni del presente Capo si applicano ai soli casi di consultazione dell'archivio di deposito e storico. Per la visione e l'estrazione di copia degli atti e dei documenti contenuti

nell'archivio corrente si applicano, per l'accesso ai documenti informatici, le norme contenute nel Titolo VI, Capo secondo, del presente regolamento, e le norme di cui agli articoli 22 e seguenti della legge n. 241 del 1990 e della normativa di attuazione, per i documenti cartacei.

## **Art. 82**

### ***Tipologie di consultazione***

1. La consultazione dei documenti archiviati può avvenire per fini giuridico-amministrativi e per scopi storici.
2. La consultazione per finalità giuridico-amministrative è regolamentata dal diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 22 e seguenti della legge n. 241/1990 e alla normativa di attuazione.
3. La consultazione per scopi storici può essere effettuata con le modalità stabilite da apposito regolamento dell'ente che si attiene ai principi stabiliti dal Ministero per i beni e le attività culturali ai sensi dell'art. 124 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42.
4. In ogni caso, la ricerca per scopi storici è:
  - gratuita;
  - libera riguardo ai documenti non riservati per legge o per regolamento.

## **Art. 83**

### ***Modalità di consultazione da parte di soggetti esterni***

1. La domanda di accesso ai documenti viene presentata all'URP che provvede a smistarla al servizio archivistico dell'UAP.
2. L'URP e l'UAP rendono disponibili appositi moduli per inoltrare la richiesta.
3. Le domande vengono evase durante gli orari di apertura al pubblico dell'UAP con la massima tempestività e, comunque, non oltre tre giorni dalla presentazione. In caso di richieste di consultazione di materiale cartaceo implicanti l'attivazione di ricerche complesse, il termine di evasione della richiesta viene raddoppiato.
4. La procedura di cui ai commi precedenti si applica anche alle richieste di accesso alle informazioni raccolte, elaborate ed archiviate in formato digitale. In tale caso, l'addetto al servizio archivistico consente l'accesso conformemente ai criteri di salvaguardia dei dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata.
5. La consultazione si effettua in un locale appositamente predisposto presso l'UAP e sotto la diretta sorveglianza del personale addetto. L'ingresso nell'archivio di deposito e storico è consentito solo al personale autorizzato.
6. Il rilascio di copie dei documenti archiviati avviene previo rimborso delle spese di riproduzione, secondo le procedure e le tariffe stabilite dall'ente.
7. In caso di pratiche momentaneamente irreperibili, in cattivo stato di conservazione, in restauro o in rilegatura, oppure escluse dal diritto di accesso conformemente alla normativa vigente, il RSP rilascia apposita dichiarazione entro il termine di trenta giorni.
8. Le disposizioni dei commi precedenti si applicano anche alla consultazione dell'archivio storico.

## **Art. 84**

### ***Modalità di consultazione da parte di soggetti interni***

1. Le strutture organizzative dell'ente, per motivi di consultazione, possono richiedere in qualsiasi momento al servizio archivistico i fascicoli conservati nella sezione archivistica di deposito o storica.

2. L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato all'archivio di deposito o storico ad una UO deve avvenire per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.
3. Nel caso di accesso ad archivi cartacei, l'affidamento temporaneo può avvenire mediante richiesta espressa redatta in duplice copia su apposito modello, contenente gli estremi identificativi della documentazione richiesta, il nominativo del richiedente, l'UO di appartenenza e la sua firma.
4. Un esemplare della richiesta di consultazione viene conservato all'interno del fascicolo, l'altro nella posizione fisica occupata dal fascicolo nell'archivio

## **TITOLO V**

### **ACCESSO AL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO E ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI**

#### **CAPO I**

#### **ACCESSO INTERNO AL SISTEMA**

##### **Art. 85**

##### *Abilitazioni di accesso al sistema*

1. Le abilitazioni di accesso interno al sistema di protocollo informatico e alle informazioni documentali sono gestite e rilasciate dal dirigente del Settore Innovazione Tecnologica e Informatizzazione che stabilisce le modalità e i criteri di accesso, avvalendosi, eventualmente, di un amministratore del sistema.
2. L'accesso al sistema può essere autorizzato solo agli operatori dell'UAP e agli operatori delle UO addetti alle operazioni di registrazione di protocollo in uscita e in entrata
3. Gli operatori del servizio di protocollo ricevono autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni stabilite dall'UAP o dal Settore di appartenenza.
4. Ad ogni operatore è assegnata:
  - una credenziale di accesso, costituita da una componente pubblica, che permette l'identificazione dell'utente da parte del sistema (userID), e da una componente privata o riservata di autenticazione (*password*);
  - un'autorizzazione di accesso (profilo) al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'operatore appartiene
5. Una volta individuati e identificati, gli operatori del servizio di protocollo sono suddivisi in profili di accesso, sulla base delle rispettive competenze.
6. I nominativi del personale abilitato allo svolgimento delle predette operazioni è reso pubblico con le modalità stabilite dai rispettivi dirigenti.

##### **Art. 86**

##### *Controllo degli accessi*

1. Il controllo degli accessi viene garantito ed eseguito dal dirigente del Settore Innovazione Tecnologica e Informatizzazione.

2. Il controllo degli accessi mira ad accertare che le operazioni eseguite con il sistema di protocollo informatico siano conformi alle modalità e ai criteri prestabiliti.

3. Le informazioni raccolte per controllare l'accesso al servizio sono quelle strettamente necessarie per l'identificazione dell'operatore abilitato.

## **CAPO II ACCESSO ESTERNO AL SISTEMA**

### **Art. 87**

#### *Obiettivi e finalità dell'accesso*

1. L'accesso ai dati da parte dell'utenza è consentito ai sensi della normativa vigente in materia di trasparenza dell'attività amministrativa e, in particolare, ai sensi degli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/90, del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, nonché del regolamento attuativo approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_.

2. L'accesso deve comunque essere consentito nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e successive modifiche ed integrazioni.

### **Art. 88**

#### *Abilitazioni di accesso*

1. Le abilitazioni di accesso esterno al sistema di protocollo informatico e alle informazioni documentali sono gestite e rilasciate dal dirigente del Settore Innovazione Tecnologica e Informatizzazione che stabilisce le modalità e i criteri di accesso, in collaborazione con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e con il dirigente del Settore Archivio e Protocollo.

2. L'accesso al sistema da parte degli utenti esterni è realizzato mediante l'impiego di sistemi sicuri di identificazione ed autenticazione, quali la carta di identità elettronica, la carta nazionale dei servizi o i dispositivi di firma digitale o elettronica avanzata.

3. Agli utenti esterni riconosciuti e abilitati alla consultazione dei dati propri presenti all'interno dell'ente sono fornite tutte le informazioni necessarie per accedere a detti documenti amministrativi.

### **Art. 89**

#### *Abilitazioni di accesso concesse ad altre pubbliche amministrazioni*

1. Le abilitazioni di accesso al sistema di gestione informatica e documentale da parte di altre amministrazioni avviene secondo le modalità di interconnessione previste dalla normativa vigente.

## **TITOLO VI MISURE DI SICUREZZA DEL SISTEMA E TUTELA DEI DATI PERSONALI**

### **CAPO PRIMO SICUREZZA DEL SISTEMA INFORMATICO**

#### **Art. 90**

#### *Finalità*

1. Le disposizioni contenute nel presente capo riportano le misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici, anche in relazione alle norme sulla protezione dei dati personali.

### **Art. 91**

#### ***Piano di sicurezza***

1. Le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno della AOO - Provincia di Salerno sono contenute nel piano di sicurezza.

2. Il piano di sicurezza, che si basa sui risultati dell'analisi dei rischi a cui sono esposti i dati (personali e non) e i documenti trattati, viene adottato con cadenza biennale dalla Giunta provinciale su proposta del Dirigente del Settore incaricato dell'informatizzazione dell'ente, in collaborazione con il dirigente del Settore Archivio e Protocollo e il responsabile del trattamento dei dati personali. Esso viene allegato al presente regolamento e ne mutua la natura di atto normativo.

3. Il piano di sicurezza garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattati dalla Provincia di Salerno siano resi disponibili, integri e riservati;
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

4. Il piano di sicurezza può essere modificato anticipatamente a seguito di eventi gravi o di modifiche legislative richiedenti una repentina ricezione a livello regolamentare.

### **Art. 92**

#### ***Contenuto del piano di sicurezza***

1. Nel piano di sicurezza devono essere previsti:

- le modalità di accesso al servizio di protocollo, di gestione documentale ed archivistico;
- gli interventi operativi adottati sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, di cui al disciplinare tecnico richiamato nell'allegato b) del decreto legislativo 20 giugno 2003, n. 196 – Codice in materia di protezione dei dati personali, in caso di trattamento di dati personali;
- i piani specifici di formazione degli addetti;
- le modalità con le quali deve essere effettuato il monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza;
- le misure tecniche e organizzative concernenti la sicurezza dell'impianto tecnologico della Provincia di Salerno, la riservatezza delle informazioni registrate nelle banche dati e nel registro di protocollo, l'univoca identificazione degli utenti esterni e interni, la conservazione dei dati e dei documenti, la gestione delle situazioni di emergenza informatica, l'immodificabilità delle informazioni e dei documenti;
- le politiche di sicurezza concernenti l'attività del personale della Provincia di Salerno.

### **Art. 93**

#### ***Misure di salvataggio e tutela dell'integrità del registro di protocollo***

1. Al fine di assicurare l'integrità e la disponibilità dei dati contenuti nel registro di protocollo generale il RSP dispone, in fase di chiusura dell'attività di protocollo, l'effettuazione delle seguenti operazioni:
  - estrazione delle registrazioni del giorno corrente (o precedente) dal file del registro generale di protocollo;
  - applicazione della firma digitale e di un riferimento temporale al file così realizzato;
  - copia del file estratto, del file di firma e del riferimento temporale su supporto rimovibile non riscrivibile;
  - salvataggio del file di firma e del riferimento temporale sul sistema di esercizio del PdP.
2. L'addetto dell' UAP incaricato di eseguire l'operazione di riversamento dei suddetti file su due supporti rimovibili non riscrivibili è individuato dal RSP.
3. Al termine delle operazioni giornaliere di protocollazione, o comunque entro il giorno successivo prima dell'apertura del registro giornaliero, il RSP effettua o dispone la verifica della consequenzialità e progressività della numerazione di protocollo e la integrità dei dati e delle informazioni contenuti nel registro giornaliero, segnalando eventuali anomalie o disfunzioni.
4. Il sistema di protocollo rende disponibile una funzione applicativa di “stampa registro di protocollo” per il salvataggio su supporto cartaceo dei dati di registro.

### **Art. 94**

#### ***Requisiti degli strumenti informatici di scambio***

1. Scopo degli strumenti informatici di scambio e degli standard di composizione dei messaggi è garantire sia l'interoperabilità, sia i requisiti minimi di sicurezza di seguito richiamati:
  - l'integrità del messaggio;
  - la riservatezza del messaggio;
  - il non ripudio dei messaggi;
  - l'automazione dei processi di protocollazione e smistamento dei messaggi all'interno delle strutture organizzative;
  - l'interconnessione tra l'AOO-Provincia di Salerno e altri enti pubblici, ovvero l'interconnessione tra i vari Uffici dell'Ente nel caso di documenti interni formali;
  - la certificazione dell'avvenuto inoltro e ricezione;
  - l'interoperabilità dei sistemi informatici pubblici.
2. Lo strumento che soddisfa i primi tre requisiti del comma precedente è la firma digitale utilizzata per inviare e ricevere documenti da e per la Provincia di Salerno e per sottoscrivere i documenti, compresa la copia giornaliera del registro di protocollo e di riversamento, o qualsiasi altro “file” digitale con valenza giuridico-probatoria.
3. I messaggi ricevuti, sottoscritti con firma digitale, sono sottoposti a verifica di validità dal sistema di protocollo informatico.
4. Il suddetto processo si realizza in modo conforme a quanto prescritto dalla normativa vigente.

### **Art. 95**

#### ***Il registro di emergenza***

1. Nel caso in cui non fosse disponibile fruire del PdP per un'interruzione accidentale o programmata, le registrazioni di protocollo sono effettuate sul registro di emergenza, che può essere informatico o cartaceo ed è gestito unicamente dall'UAP. 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.
2. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi per oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il RSP 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.
3. Le registrazioni di protocollo effettuate sul registro di emergenza sono identiche e hanno lo stesso effetto di quelle eseguite su registro di protocollo informatico. Per ogni giornata di registrazione manuale è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.
3. Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Qualora nel corso di un anno non venga utilizzato il registro di emergenza, il RSP annota sullo stesso il mancato uso.
4. Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione viene associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul registro di emergenza. Pertanto, i documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano due numeri: quello del protocollo generale e quello del protocollo di emergenza.
5. La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.
6. Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono inserite nel sistema informatico entro 5 giorni dal ripristino delle funzioni del sistema.
7. Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema informatico, il RSP provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di chiusura.

## **CAPO SECONDO**

### **TUTELA DEI DATI PERSONALI CONTENUTI NEI DOCUMENTI**

#### **Art. 96**

##### ***Trattamento dei dati personali da parte dell'UAP***

1. Il Responsabile dell'UAP è responsabile del trattamento dei dati personali contenuti nei documenti gestiti dall'ufficio.
2. Il dirigente del Settore Archivio e Protocollo, su proposta del Responsabile dell'UAP, individua il personale del precitato Ufficio preposto all'apertura della corrispondenza. Tale personale è, altresì, autorizzato al trattamento dei dati personali.
3. Nel caso di ricezione di documenti consegnati a mano e contenuti in busta chiusa, gli addetti allo sportello non possono aprire le buste o i contenitori ricevuti senza l'autorizzazione di chi effettua la consegna al quale sarà data una ricevuta nelle forme stabilite dal RSP.

#### **Art. 97**

##### ***Trattamento dei dati personali da parte delle altre strutture***

1. Ogni dirigente di Settore individua un addetto al trattamento dei dati personali contenuti nei documenti pervenuti alla struttura organizzativa.
2. Nel caso di consegna diretta agli Uffici di plichi o buste contenenti documenti soggetti a protocollazione, il consegnatario non può aprire le buste o i contenitori neppure nel caso in cui sia stato a ciò autorizzato dal mittente al quale viene rilasciata semplice ricevuta. Nella stessa giornata in cui è avvenuta la ricezione, il consegnatario provvede ad inviare, prima dell'orario di chiusura, la busta o il plico all'UAP che procederà all'apertura della corrispondenza e alla protocollazione.
3. Nei casi di ricezione di corrispondenza tramite telefax e si tratti di documenti soggetti a protocollazione, il ricevente li inserisce in busta chiusa e, nella stessa giornata, la consegna all'UAP per la protocollazione.

#### **Art. 98**

##### ***Livello di riservatezza***

1. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento attribuisce allo stesso il livello di riservatezza che ritiene necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.
2. Analogamente, il RPA che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza. Tale livello è acquisito automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore o uguale. I documenti che invece hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.

#### **Art. 99**

##### ***Procedure di salvataggio***

1. E' consentito il trasferimento su supporto informatico rimovibile delle informazioni di protocollo relative ai fascicoli che fanno riferimento a procedimenti conclusi.
2. Le informazioni trasferite sono sempre consultabili. A tal fine, il responsabile per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti 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.
3. Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione e di organizzazione dei documenti e dovranno costituire oggetto di procedure di conservazione sostitutiva.

## **TITOLO VII**

### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 100**

##### ***Entrata in vigore ed abrogazioni di norme***

1. Il presente regolamento entra in vigore l'1 gennaio 2010.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono annullati tutti i regolamenti della Provincia nelle parti contrastanti con esso.

### **Art. 101**

#### ***Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico***

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono aboliti ed eliminati tutti i registri particolari di protocollo gestiti dai singoli Settori o Uffici.
2. L'operatività dei protocolli settoriali è limitata, in via transitoria, all'esaurimento delle pratiche in essere, protocollate e gestite anteriormente all'avvio del sistema centralizzato di protocollo informatico e di gestione dei documenti.
3. Nondimeno, è introdotto a cura del Dirigente del settore Innovazione Tecnologica, il protocollo interno, con numerazione progressiva e autonoma rispetto al Protocollo Generale, al quale si farà riferimento per i documenti interni formali di cui al precedente art. 13, commi 1, 3, 4 e 5.

### **Art. 102**

#### ***Responsabilità***

1. Le responsabilità civili, penali ed amministrative relative al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi sono disciplinate dalle norme di legge vigenti in materia.

### **Art. 103**

#### ***Pubblicità***

1. Il presente regolamento è pubblicato sul sito internet della Provincia di Salerno ed è inviato, per opportuna conoscenza, al CNIPA, Centro di competenza sul protocollo informatico.

### **Art. 104**

#### ***Modifiche del regolamento e degli allegati***

1. Le modifiche e gli aggiornamenti del presente regolamento, compresi gli allegati, sono adottati a seguito di:
  - normativa sopravvenuta;
  - introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
  - inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti.
2. Le modifiche e gli aggiornamenti di cui al comma precedente sono proposte dal dirigente del Settore Archivio e Protocollo o dal dirigente del Settore Innovazione Tecnologica che possono avvalersi del comitato tecnico scientifico della Provincia di Salerno.

# ALLEGATI

## **Allegato 1 – Organigramma dell'ente**

## **Allegato 2 – Elenco delle persone titolari di firma digitale e delle deleghe ricevute per la sottoscrizione di documenti digitali prodotti dall'ente.**

## **Allegato 3 – Elenco dei documenti prodotti dall'AOO-Provincia di Salerno soggetti alla sottoscrizione digitale.**

## **Allegato 4 – Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo**

1. Listini prezzi, offerte o preventivi di terzi non richiesti;
2. atti interni che non costituiscono fasi obbligatorie di procedimenti amministrativi (es. scambi di corrispondenza tra il Presidente della Provincia e gli Assessori, tra i vari Assessori, tra il Presidente della Provincia e i dirigenti, tra gli Assessori e i dirigenti, atti preparatori, ecc.);
3. deliberazioni della giunta e del consiglio provinciale, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze e contratti;
4. biglietti di circostanza (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, ecc.);
5. allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione, ivi compresi elaborati tecnici;
6. certificati e affini;
7. documenti già soggetti, direttamente o indirettamente a registrazione particolare (fatture, vaglia, assegni, verbali, licenze, ecc.);
8. richieste ferie, permessi, ecc.
9. richieste di rimborso spese e missioni;
10. ricevute di ritorno delle raccomandate A.R. e degli atti giudiziari;
11. le comunicazioni di avvenuto deposito di raccomandate e atti giudiziari, effettuate dalle poste, in caso di impossibilità di recapito degli stessi
12. documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa, presente o futura;
13. corsi di aggiornamento e di formazione interni;
14. certificati di malattia;
15. variazione sedi e anagrafe imprese appaltatrici;
16. convocazione ad incontri o riunioni;
17. pubblicità conoscitiva di convegni;
18. pubblicità in generale;
19. Solleciti di pagamento (tranne che non costituiscano diffida);
20. comunicazione da parte di enti di bandi di concorso o di avvisi vari;
21. richieste di affissione all'albo pretorio e conferma dell'avvenuta pubblicazione;
22. certificati del casellario giudiziale, dei carichi pendenti e fallimentari.

### **Allegato 5 – Documenti soggetti a protocollo riservato**

### **Allegato 6 – Documenti soggetti a registrazione particolare**

1. Fatture e ogni documento contabile;
2. Assegni;
3. Vaglia postali;
4. Contratti;
5. Deliberazioni di Consiglio e di Giunta;
6. Determinazioni e disposizioni dirigenziali o direttoriali;
7. Decreti e ordinanze;
8. Atti di altre amministrazioni pubblicati all'albo pretorio;
9. Richieste e rilascio autorizzazioni e permessi per transiti eccezionali;
10. Verbali di infrazione alle leggi di caccia, pesca, codice della strada e di altre violazioni amministrative redatti dagli agenti di polizia provinciale o da altri Uffici dell'ente;
11. Le occupazioni di suolo pubblico ed altri tributi ed entrate dell'ente;
12. Rilascio di licenze per autotrasporto di merci in conto proprio;
13. Registro tenuta Albo provinciale degli autotrasportatori di cose per conto di terzi;
14. Buoni di ordine;
15. Documenti che rientrano nel Sistema Informativo Lavoro utilizzato a livello nazionale;
16. Documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
17. Documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
18. Documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
19. Documenti anonimi individuati ai sensi dell'art. 8, comma 4, e 141 del codice di procedura penale;
20. Corrispondenza legata a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
21. Le tipologie di documenti individuati ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241 del 1990...

### **Allegato 7 – Piano di sicurezza**

