



Allegati N. _____

N. _____

Spedita _____

COMUNE DI SARNO
(PROVINCIA DI SALERNO)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

214

07/11/2013

Oggetto: Manuale per la gestione del Protocollo Informatico". Approvazione schema.

L'anno duemilatredici, il giorno sette, del mese di novembre, alle ore 17,30 in Sarno e nella sede Comunale.

Convocata nelle forme prescritte si è riunita la Giunta Comunale nelle persone:

PRESIDENTE - Sindaco avv. Amilcare Mancusi

ASSESSORI :

	Presenti	Assenti
Squillante Francesco	X	
Amendola Elena	X	
Annunziata Alfonso	X	
D'Angelo Antonio	X	
De Siena Alfonsina	X	
Mandola Alfredo	X	
Milone Carmine	X	
Musco Valerio	X	
Odierna Sebastiano	X	
Robustelli Michele	X	

Assiste alla seduta il IL Segretario Generale dr.ssa Carmela Cucca.

IL PRESIDENTE

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti invita la Giunta a deliberare sulla proposta di cui all'oggetto, acquisita al prot. n.219 dell'Ufficio Gabinetto in data 31/10/13 che e' parte integrante della presente deliberazione.

Visto il Decreto L.vo 18 agosto 2000 n. 267;

Vista la Circolare del Ministero degli Interni n. 17102 in data 7 Giugno 1990;

Visti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile, espressi ai sensi dell'art.49, comma 1°, del D. L.vo 18 Agosto 2000, n. 267.

LA GIUNTA MUNICIPALE

- Esaminata l'allegata proposta di deliberazione prot. n.219 Uff. Gab. del 31/10/13 di pari oggetto;
 - Visti i pareri resi ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U.E.L., D.Lgs. N. 267 del 18/08/2000 dai competenti Dirigenti dell'Ente: per quanto attiene la fattibilità e regolarità tecnica dal Responsabile del Servizio interessato e contabile dal Responsabile del Servizio Finanziario;
- A voti unanimi, espressi favorevolmente nei modi di legge;

DELIBERA

- **DI FAR PROPRIA ed APPROVARE** la succitata ed allegata proposta di deliberazione relativa all'oggetto, che si intende integralmente riportata e trascritta nel presente dispositivo;
- **DICHIARARE** la presente, con separata ed unanime votazione, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U.E.L., D. lgs. N. 267 del 18/08/2000;



COMUNE DI SARNO

(Provincia di Salerno)

SERVIZIO AFFARI GENERALI,
ISTITUZIONALI E PERSONALE

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE ALLA GIUNTA MUNICIPALE

Oggetto: MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO".
APPROVAZIONE SCHEMA.

L'Assessore Relatore

DECISIONE DELLA GIUNTA

La presente proposta consta di n. _____
allegati, che ne costituiscono parte integrante.

Si approva i.e.
Mancusi

L'Assessore

UFFICIO DI GABINETTO

Pervenuta in data 31/11/13 Prot.n. 219

Il Responsabile

COMPONENTI LA GIUNTA COMUNALE

- Presidente *Avv. Mancusi Amilcare*
- Vicesindaco -
Assessore *Dott. Squillante Francesco*
- Assessore *Dott.ssa Amendola Elena*
- Assessore *Ing. Annunziata Alfonso*
- Assessore *Avv. D'Angelo Antonio*
- Assessore *Avv. De Siena Alfonsina*
- Assessore *Arch. Mandola Alfredo*
- Assessore *Sig. Milone Carmine*
- Assessore *Ing. Musci Valerio*
- Assessore *rag. Odierna Sebastiano*
- Assessore *Avv. Robustelli Michele*

Mancusi
Squillante
Amendola
Annunziata
D'Angelo
De Siena
Mandola
Milone
Musci
Odierna
Robustelli

N. 214 DEL 07-11-13

IL SEGRETARIO GENERALE p.p.c.

Comiti



COMUNE DI SARNO

Provincia di Salerno

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE ALLA GIUNTA COMUNALE

Servizio Affari Generali, Istituzionali e Personale

Caposervizio: dott.ssa Maria Teresa Dato

OGGETTO: "Manuale per la gestione del Protocollo Informatico". Approvazione schema.

RELAZIONE ISTRUTTORIA

PREMESSO CHE:

- il D.P.C.M. 31 ottobre 2000 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428", all'art. 3, comma 1, lett. c), prevede per tutte le Pubbliche Amministrazioni l'adozione del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;
- il Manuale di gestione, ai sensi del successivo art. 5, comma 1 del citato D.P.C.M. descrive il sistema di gestione e conservazione dei documenti, e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio;
- il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" all'art. 64 pone, in generale, l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;
- il Decreto del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie del 14 ottobre 2003, con il quale sono state approvate le linee guide per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi;

CONSIDERATO che l'obiettivo del Manuale di Gestione è quello di descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso ed in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti al servizio ed ai soggetti esterni che, a diverso titolo, interagiscono con l'Amministrazione ed è, pertanto, destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti.

Più nello specifico, il Manuale di Gestione deve disciplinare i seguenti aspetti:

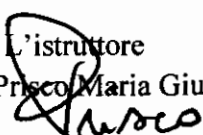
- le norme di sicurezza dei documenti informatici;

- le modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno e all'esterno dell'Amministrazione;
- la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interna;
- l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti;
- l'indicazione delle Unità Organizzative Responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti;
- l'elenco dei documenti esclusi dal protocollo e di quelli soggetti a registrazione particolare;
- il sistema di classificazione dei documenti;
- le modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo;
- la descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico;
- i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali;
- le modalità di utilizzo del registro di emergenza del protocollo informatico;

RILEVATO che, l'art. 14, comma 1 – bis della Legge 9 agosto 2013, n. 98 esclude la trasmissione della documentazione a mezzo fax, si rappresenta che alcuni Enti e/o Organismi Superiori continuano ad utilizzare tale mezzo, per cui a scampo di eventuali responsabilità che potrebbero derivare dalla mancata protocollazione della documentazione pervenuta mediante tale mezzo, la stessa sarà, comunque, protocollata fino a quando non subentrerà il divieto assoluto all'utilizzo di tale strumentazione;

VISTO il "Manuale per la gestione del Protocollo Informatico", predisposto dal Servizio Affari Generali, Istituzionali e Personale, composto da n. 31 articoli, che viene allegato sotto la lett. A) alla presente proposta;

ATTESO che la materia dell'organizzazione del Comune, secondo il combinato disposto agli artt. 42 e 48 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., spetta ai poteri regolamentari della Giunta Comunale, si ritiene necessario proporre, alla Giunta stessa, l'approvazione del presente provvedimento, al fine di dare materiale applicazione alla normativa sopra richiamata.

L'istruttore
 Sig.ra Prisco Maria Giuliana


**IL CAPOSERVIZIO AFFARI GENERALI,
 ISTITUZIONALI E PERSONALE**

- Letta la relazione istruttoria;
- Avendola condivisa e fatta propria "in toto"

Visti:

- ✓ l'art. 42 e 48 del TUEL, approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- ✓ il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;

- ✓ il D.P.C.M. 31 ottobre 2000;
- ✓ le deliberazioni AIPA n. 51/2000, n. 28/2001 e n. 42/2001;
- ✓ il Decreto del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie del 14 ottobre 2003;
- ✓ il D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale";
- ✓ il "Manuale per la gestione del Protocollo Informatico", **allegato sotto la lett. A)**;
- **Espresso** il sottoriportato parere favorevole di regolarità tecnica;
- **DATO ATTO** che la presente deliberazione non comporta impegno di spesa o diminuzione di entrata e pertanto ai sensi dell'art. 49, comma I, del T.U.E.L non necessita del parere favorevole di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Economico Finanziario;

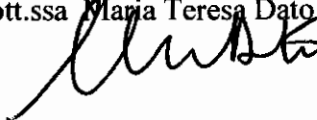
PROPONE DI DELIBERARE

La premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto, che qui abbiassi per ripetuto e trascritto

- 1) **APPROVARE** il Manuale per la Gestione del Protocollo Informatico, composto da n. 31 articoli, **che, allegato al presente atto, sotto la lett. A), ne costituisce parte integrante e sostanziale;**
- 2) **PUBBLICARE** il Manuale, approvato con il presente atto, sul sito istituzionale del Comune di Sarno (www.comune.sarno.sa.it);
- 3) **TRASMETTERE** copia del presente provvedimento, unitamente al Manuale in esso allegato, al Dirigente dell'Area Tecnica, e a tutti i Capiservizio, Titolari di Posizione Organizzativa, nonché al Responsabile dell'Ufficio Protocollo;
- 4) **DICHIARARE** la presente, con separata votazione, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U.E.L. n. 267/2000.

IL CAPO SERVIZIO AFFARI GENERALI,
ISTITUZIONALI E PERSONALE

dott.ssa Maria Teresa Dato



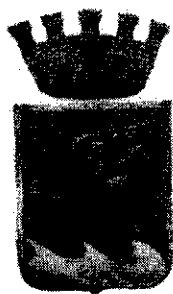
PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

reso ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, così come sostituito dall'art. 3, comma 1, lett. b) del D.L. n. 174/2012, convertito, con modificazioni, nella Legge n. 213/2012.

IL CAPO SERVIZIO AFFARI GENERALI,
ISTITUZIONALI E PERSONALE

dott.ssa Maria Teresa Dato





CITTA' DI SARNO

Provincia di Salerno

* * * * *

MANUALE

PER LA GESTIONE

DEL

PROTOCOLLO INFORMATICO

(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. ___ del _____ 2013)

INDICE

<u>TITOLO I - PRINCIPI GENERALI</u>	<u>3</u>
ART. 1 OGGETTO DELLA DISCIPLINA	3
ART. 2 FINALITÀ.....	3
ART. 3 UFFICIO “PROTOCOLLO”	3
<u>TITOLO II - PROTOCOLLO INFORMATICO.....</u>	<u>3</u>
ART. 4 PROTOCOLLAZIONE CON SISTEMI INFORMATIZZATI.....	3
ART. 5 INFORMAZIONI PRODOTTE AUTOMATICAMENTE DALLA PROCEDURA INFORMATICA.....	4
ART. 6 SEGNATURA DI PROTOCOLLO.....	4
ART. 7 SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI CARTACEI	4
ART. 8 SEGNATURA DI PROTOCOLLO DI DOCUMENTI INFORMATICI.....	4
ART. 9 INFORMAZIONI PREVISTE	5
ART. 10 INFORMAZIONI NON ALTERABILI	5
ART. 11 RETTIFICA O ANNULLAMENTO DI REGISTRAZIONI	5
ART. 12 FUNZIONI AUTOMATIZZATE.....	6
ART. 13 REGISTRO DI EMERGENZA	6
<u>TITOLO III - COMPETENZE DEL DIRIGENTE, DEL RESPONSABILE E DEGLI OPERATORI.....</u>	<u>6</u>
ART. 14 COMPETENZE DEL DIRIGENTE	6
ART. 15 RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	7
ART. 16 CONTROLLO ACCESSI DEGLI OPERATORI DI PROTOCOLLO	7
ART. 17 ABILITAZIONI DEL RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO.....	7
ART. 18 OPERATORI PROTOCOLLO.....	8
ART. 19 PROTOCOLLAZIONE IN ENTRATA	8
ART. 20 PROTOCOLLAZIONE IN USCITA	9
<u>TITOLO IV - SPEDIZIONE E RICEZIONE DEI DOCUMENTI.....</u>	<u>9</u>
ART. 21 RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO	9
ART. 22 RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	9
ART. 23 RILASCIO RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO	10
ART. 24 RILASCIO RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI.....	10
ART. 25 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	10
<u>TITOLO V - GESTIONE SICUREZZA DATI</u>	<u>11</u>
ART. 26 TRASFERIMENTO DEI DATI	11
<u>TITOLO VI - DISTRIBUZIONE INTERNA DEI DOCUMENTI</u>	<u>11</u>
ART. 27 ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI	11
ART. 28 SCANSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	12
ART. 29 CORRISPONDENZA PERSONALE O RISERVATA	12
ART. 30 DOCUMENTI RICEVUTI VIA FAX.....	12
<u>TITOLO VII - RINVIO</u>	<u>12</u>
ART. 31 RINVIO	12

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ART. 1

OGGETTO DELLA DISCIPLINA

- 1) Il presente Regolamento disciplina, nell'ambito dell'ordinamento normativo vigente, la tenuta del protocollo informatico per la gestione dei documenti all'interno del Comune di Sarno.

ART. 2

FINALITÀ

- 1) Il Protocollo informatico è strumento del sistema di gestione dei flussi documentali. Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei provvedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, realizza condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e documentale interno dell'Ente, anche ai fini di snellimento e trasparenza dell'azione amministrativa.
- 2) Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.
- 3) Il registro di protocollo, unico per tutto l'ente, si apre il 1° Gennaio e si chiude il 31 Dicembre di ogni anno.

ART. 3

UFFICIO "PROTOCOLLO"

- 1) Alla tenuta del protocollo informatico è preposto l'Ufficio "Protocollo", articolazione interna del Servizio "Affari Generali- Istituzionali e Personale".
- 2) L'Ufficio "Protocollo" svolge i compiti previsti dall'art. 61 - comma 3° - del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, sotto la direzione del Responsabile del Servizio "Affari Generali".
- 3) Al fine di garantire l'uniformità delle attività di protocollazione, il Responsabile del Servizio "Affari Generali" svolge un ruolo di coordinamento nei confronti delle strutture dell'Ente, ferme restando le prerogative del Segretario Generale.

TITOLO II

PROTOCOLLO INFORMATICO

ART. 4

PROTOCOLLAZIONE CON SISTEMI INFORMATIZZATI

- 1) Il Comune di Sarno si avvale di un protocollo informatico unico.
- 2) Sono esclusi dalla registrazione di protocollo, le seguenti tipologie di documenti:
 - a) documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico - amministrativa presente o futura vale a dire inviti, stampe pubblicitarie, informative e simili;
 - b) Gazzette Ufficiali, Bollettini Ufficiali della Regione, libri, giornali, riviste e ogni sorta di pubblicazione;
 - c) gli allegati se accompagnati da lettera di trasmissione, ivi compresi gli elaborati tecnici;
 - d) gli atti deliberativi in quanto hanno una propria numerazione;

- e) tutto ciò che viene registrato su altri tipi di registri cartacei o informatici autorizzati.
- 3) Il protocollo gestito con il sistema informatico deve in particolare:
- a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
 - b) garantire la corretta e puntuale registrazione dei documenti in entrata ed in uscita;
 - c) consentire l'accesso agli atti nel rispetto della normativa di legge;
 - d) fornire informazioni statistiche sul flusso documentale dell'ente;
 - e) consentire la creazione in un archivio documentale completamente informatizzato.

ART. 5

INFORMAZIONI PRODOTTE AUTOMATICAMENTE DALLA PROCEDURA INFORMATICA

- 1) La procedura informatica assegna, in maniera automatica e in modo immodificabile, la data ed il numero progressivo di protocollo al momento della registrazione del documento.
- 2) Il numero di protocollo è progressivo ed è costituito da un numero di cifre non inferiore a quello minimo previsto dalla normativa vigente.
- 3) La numerazione è rinnovata ogni anno solare.
- 4) A ciascun documento in arrivo od in partenza anche se interno, va assegnato un unico ed esclusivo numero di protocollo.

ART. 6

SEGNATURA DI PROTOCOLLO

- 1) La segnatura di protocollo è l'associazione all'originale del documento delle informazioni riguardanti il documento stesso. La segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo. Le informazioni minime previste sono:
 - a) il progressivo di protocollo;
 - b) la data di protocollo;
 - c) l'identificazione dell'Amministrazione;
 - d) indici di classificazione del documento;
 - e) la descrizione o codice dell'ufficio o degli uffici a cui è stato assegnato o dell'ufficio che ha prodotto il documento.

ART. 7

SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI CARTACEI

- 1) La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di una etichetta, su cui vengono riportate le informazioni minime previste indicate nel successivo art. 9.

ART. 8

SEGNATURA DI PROTOCOLLO DI DOCUMENTI INFORMATICI

- 1) I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta, nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme a quanto stabilito dall'art. 18 del D.P.C.M. 31.10.2000 e successive modifiche ed integrazioni

ART. 9
INFORMAZIONI PREVISTE

- 1) Le informazioni che la procedura deve registrare, per assicurare la gestione documentaria informatica in conformità alla vigente normativa, sono le seguenti:
- a. l'indicazione del tipo di registrazione (ENTRATA o USCITA);
 - b. il numero di protocollo progressivo;
 - c. la data di protocollo;
 - d. mittente o destinatario;
 - e. la data ed il numero di protocollo del mittente (se disponibile);
 - f. l'oggetto;
 - g. l'ufficio o gli uffici a cui il documento è assegnato, ovvero l'ufficio che lo ha prodotto;
 - h. l'impronta del documento informatico.

ART. 10
INFORMAZIONI NON ALTERABILI

- 1) La procedura non deve consentire, dopo che sia stata eseguita l'operazione di protocollazione, la modifica delle informazioni inserite di cui all'art. 9 lettere a,b,c,d,e,g, fatta salva la procedura di cui all'art. 11 che segue.

ART. 11
RETTIFICA O ANNULLAMENTO DI REGISTRAZIONI

- 1) L'annullamento di una registrazione di protocollo può essere effettuata in via eccezionale e solo con le modalità e nei casi previsti dalla normativa vigente, a seguito di errori materiali nell'inserimento dei dati obbligatori, quali ad esempio:

- errata indicazione del mittente/destinatario;
- errata acquisizione del documento;
- protocollazione in ingresso di un documento in uscita o viceversa;
- protocollazione di un documento già protocollato.

Le registrazioni di protocollo in entrata ed in uscita possono essere annullate solo con l'autorizzazione del Responsabile del Servizio "Affari Generali".

La richiesta di annullamento deve contenere gli estremi del protocollo oggetto dell'annullamento e il motivo per cui viene richiesto.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nel sistema di protocollo informatico, unitamente alla data, agli estremi dell'autorizzazione ed al motivo del provvedimento e recepite nelle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, in modo da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie. Gli annullamenti sono immediatamente riconoscibili dalle scritte riportate in rosso. La richiesta di annullamento viene inoltrata attraverso messaggio di posta elettronica, recante tutti gli elementi necessari all'operazione (estremi del protocollo oggetto della richiesta, motivo della richiesta, ecc.); il Responsabile del Servizio "Affari Generali" esamina la richiesta ed emette provvedimento motivato di autorizzazione o di diniego, inviandolo per posta elettronica all'operatore preposto all'esecuzione e, per conoscenza, al richiedente; l'operatore abilitato, eseguita l'operazione richiesta, invia all'ufficio richiedente e, per conoscenza, al Responsabile del Servizio "Affari

Generali” la stessa e-mail con i dati relativi all'operazione effettuata, stampando la mail medesima ed archiviandola.

- 2) Con procedura analoga si procede in caso di rettifica, sostituendo il Responsabile del Servizio “Affari Generali” con il Responsabile del Servizio di appartenenza del richiedente la rettifica.

ART. 12

FUNZIONI AUTOMATIZZATE

- 1) La procedura informatica del protocollo svolge le seguenti funzioni minime:
 - a) registrazione dei dati;
 - b) visualizzazione e stampa delle informazioni memorizzate;
 - c) ricerca dei documenti registrati;
 - d) stampa generale o parziale del registro di protocollo;
 - e) recupero dei protocolli manuali in caso di interruzione del sistema informatico.
 - f) destinazione - assegnazione

ART. 13

REGISTRO DI EMERGENZA

1. Il Responsabile di Servizio di cui all'art. 3 autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registro di emergenza ogni volta che per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema informatico.
2. 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.
3. Quando l'impossibilità si prolunghi per oltre cinque giorni lavorativi, il Segretario Generale può autorizzare l'uso del registro di emergenza per un periodo più ampio, riportando sul registro gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
4. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato il numero delle operazioni registrate manualmente.
5. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati. Sino al completo inserimento è inibito di procedere a nuove protocollazioni.

TITOLO III

COMPETENZE DEL DIRIGENTE, DEL RESPONSABILE E DEGLI OPERATORI

ART. 14

COMPETENZE DEL DIRIGENTE

- 1) Il Responsabile del Servizio “Affari Generali”provvede a:
 - a) nominare il Responsabile dell'Ufficio “Protocollo” ed il suo sostituto;
 - b) far ripristinare, le funzionalità del sistema in caso di guasti ed anomalie, nel più breve tempo possibile;

- c) garantire il buon funzionamento degli strumenti e della organizzazione delle attività di protocollazione;
 - d) autorizzare le operazioni di annullamento del protocollo;
 - e) autorizzare le operazioni di rettifica del protocollo in entrata;
 - f) controllare l'osservanza delle norme del presente Regolamento da parte del personale addetto;
 - g) promuovere la formazione e l'aggiornamento degli operatori;
 - h) promuovere periodiche verifiche sulle tipologie dei documenti protocollati.
- 2) Le operazioni di cui alle lettere b), c), g) del precedente comma 1, sono effettuate in collaborazione con il Responsabile del Servizio "Impianti Tecnici e Tecnologici" e con il supporto tecnico del C.E.D. (Centro Elaborazione Dati), e/o di ditte esterne.

ART. 15

RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

- 1) Il Responsabile dell'Ufficio "Protocollo", con la collaborazione del Capo Servizio "Impianti tecnici e tecnologici" e con il supporto tecnico del C.E.D. e/o di ditte esterne:
 - a) controlla e cura la funzionalità del sistema di gestione del protocollo informatico;
 - b) segnala tempestivamente al proprio Capo Servizio eventuali interruzioni od anomalie, ai fini del pronto ripristino della piena funzionalità del sistema;
 - c) effettua le copie e cura la conservazione delle stesse su supporto informatico removibile, in luoghi sicuri e differenti.
 - d) provvede al riversamento ogni 5 anni delle informazioni su altro supporto.

ART. 16

CONTROLLO ACCESSI DEGLI OPERATORI DI PROTOCOLLO

- 1) Ogni operatore del protocollo informatico, individuato attraverso "login" e "password" d'accesso, è responsabile della corrispondenza dei dati desunti dal documento protocollato con quelli immessi nel programma di protocollo e della corrispondenza del numero di protocollo di un documento all'immagine o file del documento stesso archiviato nel sistema informatico.

ART. 17

ABILITAZIONI DEL RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

- 1) Il Responsabile dell'ufficio "Protocollo" ha tutte le abilitazioni consentite dal programma di gestione del protocollo e in particolare:
 - a) immissione protocollo in entrata ed in uscita;
 - b) annullamento o rettifica di protocolli già inseriti, previa autorizzazione del Responsabile del Servizio "Affari Generali";
 - c) ricerca dati;
 - d) visione di tutti i documenti archiviati e relativa stampa;
 - e) gestione delle tabelle degli operatori e della relativa definizione delle abilitazioni;
 - f) tenuta di login e password di tutti gli operatori;
 - g) gestione e tenuta della tabella degli indirizzi e-mail per l'inoltro della corrispondenza;
 - h) stampe registro di protocollo giornaliero.
- 2) Le operazioni di cui alle lettere b), e), f), g) del precedente comma 1, sono effettuate con il supporto tecnico del C.E.D. (Centro Elaborazione Dati).

ART. 18
OPERATORI PROTOCOLLO

- 1) Agli operatori dell'Ufficio "Protocollo" sono assegnate, congiuntamente o disgiuntamente, le seguenti abilitazioni:
 - a) protocollazione in entrata e/o in uscita;
 - b) rettifica delle registrazioni di protocollo, previa autorizzazione del Responsabile del Servizio "Affari Generali";
 - c) visione dei documenti archiviati e relativa stampa.
- 2) Gli addetti alla protocollazione, in servizio presso i singoli Servizi, sono abilitati:
 - a) alla protocollazione in entrata e/o in uscita;
 - b) alla rettifica delle registrazioni effettuate, previa autorizzazione del Dirigente e/o Responsabile del Servizio di appartenenza;
 - c) alla visione dei documenti protocollati dal Servizio di appartenenza e relativa stampa.
- 3) I livelli di abilitazione sono assegnati:
 - a) - agli operatori dell'Ufficio "Protocollo", dal relativo Responsabile;
 - b) - agli addetti alla protocollazione in servizio presso i singoli Servizi, dai competenti dipendenti individuati dal rispettivo Dirigente e/o Capo Servizio.

ART. 19
PROTOCOLLAZIONE IN ENTRATA

- 1) L'apertura e la protocollazione della corrispondenza in entrata viene effettuata presso l'Ufficio "Protocollo".
- 2) L'apertura e la protocollazione della corrispondenza in entrata di competenza dei singoli Servizi, recapitata agli stessi "brevi manu" dal mittente o da altro soggetto incaricato, ovvero pervenuta per via telematica, viene effettuata presso i Settori medesimi; il Responsabile del Servizio nomina almeno due dipendenti, uno titolare e l'altro supplente, quali addetti alla protocollazione.
- 3) Su tutta la corrispondenza in entrata nell'Ente viene apposto dall'Ufficio "Protocollo" una etichetta od una stampigliatura recante tutte le informazioni i di cui al precedente art. 9.
- 4) L'ufficio "Protocollo" acquisisce, tramite scanner o per via telematica, i documenti in entrata, assegnandoli al Servizio di volta in volta competente, ai fini dell'individuazione del "Responsabile del procedimento" ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 4 ss. della L. R. n. 10 del 30.04.1991 e successive modifiche ed integrazioni. Alle eventuali rettifiche di assegnazione a Servizio diverso provvede, su motivata richiesta, il Segretario Generale.
- 5) I documenti di corrispondenza indirizzati ai seguenti Soggetti od Organismi vengono assegnati ai Servizi presso cui hanno sede, che ne curano il recapito ai destinatari:
 - Sindaco, "U.O.C. Gabinetto del Sindaco";
 - Giunta, "U.O.C. Gabinetto del Sindaco";
 - Segretario Generale (corrispondenza assegnata direttamente);
 - Presidente del Consiglio Comunale, Consiglio e Commissioni Consiliari, Servizio "Affari Generali" – Ufficio Presidenza del Consiglio;
 - Organismo Indipendente di Valutazione - Servizio "Affari Generali";
 - Revisori dei conti, "Servizio Economico Finanziario".

Il Segretario Generale può disporre modifiche e/o integrazioni alle modalità di assegnazione della corrispondenza di cui al presente comma 5).

ART. 20

PROTOCOLLAZIONE IN USCITA

1. I singoli Servizi sono abilitati a protocollare direttamente la posta in uscita di propria competenza. Ciascun Responsabile di Servizio, individua i dipendenti addetti alla protocollazione per il Servizio di appartenenza.
2. I Soggetti ed Organismi di cui al comma 5, dell'art. 19 si avvalgono, per la protocollazione in uscita, delle strutture dei Servizi presso cui hanno sede, oppure di quelle del Servizio "Affari Generali".

TITOLO IV

SPEDIZIONE E RICEZIONE DEI DOCUMENTI

ART. 21

RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

- 1) I documenti su supporto cartaceo possono pervenire al Comune di Sarno attraverso:
 - a) il servizio postale;
 - b) la consegna diretta all'Ufficio "Protocollo";
 - c) gli apparecchi telefax, seppure, l'art. 47, comma 2, lett. c) del Codice dell'Amministrazione Digitale, approvato con D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, così come modificato dall'art. 14, comma 1 - bis della Legge 9 agosto 2013, n. 98, ne esclude la trasmissione, ma non ne vieta l'acquisizione.
- 2) I documenti che transitano attraverso il servizio postale vengono ritirati quotidianamente dal Personale addetto e consegnati all'ufficio "Protocollo". Le buste dei documenti pervenuti per "raccomandata" o "assicurata" devono essere accluse agli stessi.
- 3) I documenti consegnati direttamente all'ufficio "Protocollo" devono essere registrati immediatamente.
- 4) La corrispondenza acquisita via telefax deve essere protocollata con ogni tempestività e, comunque, almeno una volta al giorno, fino a quando non verrà vietato l'utilizzo di tale mezzo.
- 5) Gli operatori dell'Ufficio "Protocollo" sono autorizzati a prendere in carico gli atti notificati al Comune, anche in forma giudiziale, nonché a sottoscrivere i relativi avvisi o dichiarazioni di ricevimento.

ART. 22

RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

- 1) La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una o più caselle di posta elettronica certificata istituzionale, opportunamente pubblicizzate sul sito web ufficiale del Comune di Sarno.



- 2) Fatta salva l'applicazione della procedura di cui al comma 2, del precedente articolo 19, i documenti informatici pervenuti direttamente ai singoli Servizi sono esaminati dal Responsabile del Servizio e, se ritenuti non di competenza, devono essere immediatamente inoltrati all'indirizzo PEC dell'Ufficio "Protocollo", oppure stampati ed a questo trasmessi in forma cartacea: in entrambi i casi ne deve essere effettuata – in forma automatica o manuale – la registrazione al Protocollo.

ART. 23

RILASCIO RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

- 1) Quando il documento cartaceo viene consegnato all'Ufficio "Protocollo" od al Servizio competente direttamente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'operatore addetto provvede a fotocopiare la prima pagina del documento e ad apporre sulla copia rilasciata il timbro dell'Amministrazione, la propria sottoscrizione, la data e - ove occorra - l'ora d'arrivo.
- 2) In alternativa, l'Ufficio Protocollo esegue la registrazione di protocollo ed emette una ricevuta che riporta gli estremi della registrazione, firmata dall'addetto.

ART. 24

RILASCIO RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI

- 1) Nel caso di ricezione di documenti informatici tramite posta elettronica certificata, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di p.e.c. utilizzata dall'Amministrazione comunale.

ART. 25

SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

- 1) Lo scambio dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato conformemente a quanto prescritto dalla normativa vigente.
- 2) Le modalità di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica, le misure di sicurezza devono essere conformi alla Circolare AIPA 7 Maggio 2001 n. 28 e successive modifiche ed integrazioni.
- 3) I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario ed abilitato alla ricezione di posta per via telematica.
- 4) Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvale di un servizio di "posta certificata" offerto da un soggetto 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.
- 5) L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica della firma, registrazione, segnatura e classificazione.
- 6) I documenti informatici spediti direttamente dai Servizi ai destinatari devono essere protocollati con modalità automatica.

TITOLO V
GESTIONE SICUREZZA DEI DATI

ART. 26
TRASFERIMENTO DEI DATI

- 1) Allo scopo di evitare la saturazione del sistema, entro i primi 15 giorni di ciascun anno solare il Responsabile dell'Ufficio "Protocollo" procede al trasferimento su supporto informatico removibile, in doppia copia, delle informazioni relative ai documenti archiviati ed al registro di protocollo, relative all'anno precedente quello in corso.
- 2) Le informazioni trasferite nei modi di cui al presente articolo devono essere sempre consultabili. A tal fine il Responsabile dell'Ufficio "Protocollo" provvede alla produzione quinquennale di copie su nuovi supporti, eventualmente di più avanzata tecnologia, nonché alla verifica periodica dello stato di conservazione ed al livello di obsolescenza tecnologica dei dispositivi di lettura; ove occorra, provvede alla produzione di copie prima della scadenza quinquennale.

TITOLO VI
DISTRIBUZIONE INTERNA DEI DOCUMENTI

ART. 27
ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

- 1) Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione del Servizio cui compete la trattazione del procedimento amministrativo.
- 2) I documenti ricevuti dal Comune in formato cartaceo, anche se successivamente acquisiti in formato digitale con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale ai destinatari, così come individuati dal precedente art. 19; i documenti ricevuti per via telematica sono trasmessi attraverso la rete interna del Comune di Sarno al termine delle operazioni di registrazione, segnatura ed assegnazione.
- 3) I destinatari interni della corrispondenza acquisiscono i documenti assegnati e ne rilasciano ricevuta all'Ufficio "Protocollo", attraverso apposita distinta; il documento preso in carico può essere sub assegnato, secondo la vigente normativa sul procedimento amministrativo.
- 4) In nessun caso è consentito il rifiuto - neanche per singoli documenti - od il ritardo nel ritiro della corrispondenza: se ciò, nondimeno, avesse a verificarsi, il destinatario resterebbe, comunque, investito della responsabilità dei conseguenti adempimenti, anche ai fini di cui alla citata L. R. n. 10/1991 e fatte salve altre diverse responsabilità.
- 5) Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti i passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, con la data e l'ora di esecuzione.

ART. 28

SCANSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

- 1) I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, devono essere acquisiti in formato digitale, attraverso un processo di scansione.
- 2) Il processo di scansione avviene in diverse fasi:
 - a) acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file;
 - b) verifica della leggibilità e qualità delle immagini acquisite;
 - c) collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo non modificabile;
 - d) memorizzazione delle immagini su supporto informatico, in modo non modificabile.

ART. 29

CORRISPONDENZA PERSONALE O RISERVATA

- 1) La corrispondenza recante sulla busta l'indicazione "riservata" – indirizzata al Sindaco, al Segretario Generale, al Responsabile della prevenzione della corruzione, ai Responsabili di Servizio, al Collegio dei Revisori, all'Organismo Indipendente di Valutazione – nonché tutti i plichi recanti all'esterno indicazione da cui risulti trattarsi di "offerta" per la partecipazione a gare di appalto, non devono essere aperti dagli operatori dell'Ufficio "Protocollo" e vanno inoltrati ai destinatari, previa registrazione al protocollo ed apposizione dei relativi estremi sulla busta chiusa.

ART. 30

DOCUMENTI RICEVUTI VIA FAX

- 1) A scanso di eventuali responsabilità, la documentazione ricevuta via fax dovrà essere protocollata, se rientrante fra quella soggetta a registrazione al protocollo, seppure, ai sensi e per gli effetti dell'art. 47, comma 2, lett. c) del Codice dell'Amministrazione Digitale, approvato con D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, così come modificato dall'art. 14, comma 1 – bis della Legge 9 agosto 2013, n. 98, è esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax.

TITOLO VII - RINVIO

ART. 31

RINVIO

- 1) Per quanto non espressamente previsto nella precedente disciplina, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di protocollo informatico, p.e.c. e firma digitale.
- 2) Misure organizzative di dettaglio potranno essere adottate dal Segretario Generale e dai Responsabili dei Servizi, secondo le rispettive competenze.

Del che il presente verbale letto, approvato e sottoscritto



IL SINDACO

avv. Annibale Mancusi

[Signature]

IL SEGRETARIO GENERALE

dr.ssa Carmela Cucca

[Signature]

IMMEDIATA ESEGUIBILITA'

Si certifica che il provvedimento di cui alla presente deliberazione, con separata decisione, è stato dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs.n.267/2000. Lo stesso viene assegnato a dr.ssa Cucca, Responsabile del Servizio competente, per le procedure attuative di competenza.

07 NOV 2013

IL SEGRETARIO GENERALE

Dr.ssa Carmela Cucca

[Signature]

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

(art. 124, comma 1, D. Lgs. N. 267/2000)

Su conforme attestazione del Messo Comunale, il sottoscritto certifica che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il giorno 11 NOV 2013 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi

Sarno, li 11 NOV 2013

IL MESSO COM.LE

IL SEGRETARIO GEN.LE

dr.ssa Carmela Cucca



[Signature]

CERTIFICATO DI ESEGUITA PUBBLICAZIONE

Su conforme attestazione del Messo Comunale, il sottoscritto certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune dal giorno _____ al giorno _____ e contro di essa _____ sono stati presentati reclami.

Sarno, li _____

IL SEGRETARIO GEN.LE

dr.ssa Carmela Cucca

UFFICIO DI SEGRETERIA

Si attesta che, in data odierna, copia della presente deliberazione è stata trasmessa all' Ufficio Territoriale del Governo di Salerno con nota prot. n. _____, poichè relativa ad acquisti, alienazioni, appalti, ed in generale a contratti, ai sensi dell'art. 135, comma 2, D. Lgs. n. 267/2000

Sarno, li _____

IL RESPONSABILE U.O.C. SEGRETERIA

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(art. 134, comma 3 D. Lgs. 18.08.2000, n. 267)

Si certifica che la su estesa deliberazione, non soggetta al controllo di legittimità necessario od eventuale, non essendone stata fatta richiesta scritta e motivata, nei primi dieci giorni di pubblicazione, da _____, è divenuta esecutiva ai sensi dell'art.134, comma 3 del D.Lgs. N. 267/2000.

Si dispone di darne, pertanto, comunicazione al Responsabile per le procedure attuative di competenza.

Il,

IL RESPONSABILE U.O.C. SEGRETERIA

RICHIESTA CONTROLLO	ESITO CONTROLLO
(Art. 127 e 135 D.L.gs. 267/2000)	
Con nota prot. n. _____ del _____, acquisita al protocollo generale dell'Ente, in data _____ prot. n. _____, su _____ richiesta di _____, la presente deliberazione è stata inviata a _____ per _____	Il Difensore Civico, nell'esercizio del controllo, ha rilevato _____ ed in data _____ con nota prot. n. _____, ha invitato _____, ad eliminare i vizi riscontrati. Con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti, _____, ha confermato la deliberazione nella seduta del _____, atto n. _____
Il IL SEGRETARIO GENERALE	IL SEGRETARIO GENERALE

RICEVUTA DA PARTE DEL RESPONSABILE

- Copia della presente deliberazione viene ricevuta in data odierna dal sottoscritto con onere della relativa procedura attuativa.

Il,

IL RESPONSABILE