



Regione Siciliana



CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE  
E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO

# **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

Approvato con Deliberazione del Direttore del Centro N.. 342 del 02/09/2020

## **SOMMARIO GENERALE**

### **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

- art. 1 Oggetto del Regolamento
- art. 2 Ambito di applicazione
- art. 3 Definizioni
- art. 4 Servizio per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali

### **TITOLO II – GESTIONE DEI DOCUMENTI**

- art. 5 Produzione dei documenti
- art. 6 Tipologia dei documenti
- art. 7 Documenti in entrata
- art. 8 Documenti in uscita
- art. 9 Documenti interni
- art. 10 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo
- art. 11 Casi particolari
- art. 12 Uso della PEC e della posta elettronica ordinaria

### **TITOLO III – ORGANIZZAZIONE DEL PROTOCOLLO**

- art. 13 Referente del Protocollo Informatico e Operatori
- art. 14 Natura giuridica del registro di protocollo - Unicità del protocollo informatico – Archiviazione e conservazione digitale dei documenti
- art. 15 Requisiti del sistema di protocollo informatico
- art. 16 Individuazione degli elementi obbligatori della registrazione di protocollo

- art. 17 Inalterabilità, immodificabilità, validità, annullamento degli elementi obbligatori del protocollo  
art. 18 Il protocollo riservato  
art. 19 Procedure di salvataggio e conservazione delle informazioni del sistema  
art. 20 Registro di emergenza  
art. 21 Segnatura di protocollo  
art. 22 Documenti soggetti a scansione

#### **TITOLO IV - SISTEMA INFORMATIVO DOCUMENTARIO**

- art. 23 Disposizioni sulla corrispondenza in entrata  
art. 24 Protocollazione della busta di una gara o di un concorso  
art. 25 Rilascio di ricevuta del documento in entrata  
art. 26 Disposizioni sulla corrispondenza in uscita  
art. 27 Ritiro e consegna posta  
art. 28 Orario Ufficio Protocollo

#### **TITOLO V - NORME FINALI**

- art. 29 Modalità di approvazione e Aggiornamento del Regolamento  
art. 30 Pubblicità del documento

#### **ALLEGATO 1**

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

#### **ALLEGATO 2**

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

# TITOLO I

## PRINCIPI GENERALI

### art. 1

#### Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina, nell'ambito della normativa vigente in materia, la gestione del sistema per la tenuta del protocollo informatico e dei flussi documentali del CEFPAS.

Le operazioni della gestione suddetta vengono eseguite secondo procedure informatiche, in applicazione delle disposizioni del Testo Unico in materia di Documentazione Amministrativa (D.P.R. N. 445/2000), del Codice di Amministrazione Digitale (Dlgs. N. 82/2005) e successive modifiche e integrazioni (Dlgs N. 235/2010), e del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 concernente "Regole tecniche per il protocollo informatico".

Tali procedure potranno essere modificate con deliberazione del Direttore del Centro.

### art. 2

#### Ambito di applicazione

Il protocollo informatico costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale per il processo di ammodernamento e di trasparenza dell'attività del Cefpas, ed è uno strumento del sistema di gestione dei flussi documentali.

Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, realizza lo snellimento e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Il presente documento si rivolge agli operatori di protocollo, e più in generale a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con il CEFPAS.

Il protocollo fa fede, con effetto giuridico, del ricevimento e della spedizione di un documento.

### art. 3

#### Definizioni

- a. *Per documento amministrativo* si intende ogni rappresentazione, comunque formata (analogico e informatico), del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
- b. *Per gestione documentale* si intende l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo, alla classificazione, all'organizzazione, assegnazione, archiviazione e reperimento dei documenti trattati dal Centro.
- c. *Per protocollo* si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico - gestionale.
- d. *Per sistema di protocollo informatico* si intende l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dal CEFPAS per la gestione dei documenti.

- e. *Per segnatura di protocollo* si intende l'apposizione o l'associazione, in forma permanente non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione, sull'originale del documento, delle informazioni riguardanti il documento stesso.
- f. *Per firma digitale* si intende lo strumento utilizzato per rendere manifesta e per verificare l'integrità e l'autenticità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.
- g. *Per ufficio protocollo* si intende il servizio per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali.

#### **art. 4**

##### **Servizio per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali**

Presso il Cefpas la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali è coordinata dall'A.F. Economico Amministrativa, Servizio Affari Generali e Legali, nell'ambito della quale sono individuati il Referente e gli Operatori del Protocollo.

La gestione tecnico informatica del Protocollo è affidata al Sistema Informativo Aziendale, nell'ambito del quale è individuato l'Amministratore del Sistema.

## **TITOLO II**

### **GESTIONE DEI DOCUMENTI**

#### **art. 5**

##### **Produzione dei documenti**

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

Il documento informatico è la “rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti” (CAD – DLgs 82/2005).

Il documento informatico e la sua trasmissione con strumenti telematici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge a condizioni che sia rispettato quanto previsto dalle disposizioni legislative vigenti in materia.

La sottoscrizione dei documenti informatici si ottiene con un processo di firma digitale conforme alla normativa in vigore.

#### **art. 6**

##### **Tipologia dei documenti**

I documenti si distinguono in documenti in:

- a) documenti in entrata
- b) documenti in uscita
- c) documenti interni

I documenti devono essere regolarmente protocollati e gestiti secondo le disposizioni previste nel presente regolamento.

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

#### **art. 7**

##### **Documenti in entrata**

I documenti in entrata sono quelli prodotti da soggetti esterni e acquisiti dal Cefpas nell'esercizio delle sue funzioni.

La registrazione dei documenti in ingresso è effettuata presso l'Ufficio Protocollo del Cefpas.

La valutazione e assegnazione dei documenti in entrata viene effettuata dal Direttore del Centro o da un suo delegato.

I documenti ricevuti dal Cefpas e protocollati – se cartaceo previa scansione in formato PDF/A - sono trasmessi alla segreteria della direzione (posta.formazione@cefpas.it, posta.amministrazione@cefpas.it) cui afferisce l'area/servizio di competenza che provvederà ad attribuirli al servizio interessato ed a monitorare il processo amministrativo cui afferisce la nota. In caso di documento cartaceo, questo verrà altresì consegnato alla segreteria della direzione di competenza.

Le segreterie devono visionare ed estrarre tutti i documenti assegnatigli, accedendo all'applicativo del Protocollo Informatico, utilizzando apposite credenziali assegnate dal Sistema Informativo del Centro.

Tutti i soggetti fisici e giuridici che intendono inviare documenti al Cefpas aventi rilevanza giuridico-probatoria devono indirizzarli alla casella PEC istituzionale (cefpas@legalmail.it). In tutti gli altri casi i documenti informatici in entrata devono essere inviati al Cefpas all'indirizzo istituzionale del Centro (protocollo@cefpas.it). Si preveda un transitorio di 120 giorni per consentire al sistema di protocollazione unica di andare a regime, cioè che i documenti vengano inviati dai soggetti terzi esclusivamente alle caselle di posta cefpas@legalmail.it e protocollo@cefpas.it. Nel periodo transitorio gli uffici e il personale del Centro che ricevono documenti soggetti a protocollazione su caselle di posta elettronica ordinaria, sono tenuti a inoltrare via mail i messaggi all'Ufficio Protocollo (protocollo@cefpas.it) e a dare comunicazione all'utenza che le future comunicazioni dovranno essere indirizzate esclusivamente agli indirizzi di protocollazione unica.

## **art. 8**

### **Documenti in uscita**

I documenti in uscita sono quelli prodotti dal Cefpas e destinati a soggetti terzi e sono sottoscritti esclusivamente dal Legale rappresentante Direttore del centro o da altro soggetto in possesso di esplicita delega riportante l'oggetto della delega.

La trasmissione di documenti a firma di soggetto diverso dal Legale rappresentante del Centro o suo delegato comporta la responsabilità personale di chi protocolla.

I documenti in uscita devono essere sottoposti alla sottoscrizione del Legale Rappresentante e sono prodotti in duplice copia. Una minuta che riporta la sottoscrizione del funzionario istruttore, del dirigente, del direttore competente e del Legale rappresentante Direttore del Centro, e un documento che riporta la sottoscrizione con indicazione del nominativo del Legale Rappresentante e la sigla del direttore competente, da inviare al destinatario. La minuta verrà trattenuta dalla segreteria del Direttore del Centro.

La competenza della protocollazione dei documenti in uscita è di ciascuna Direzione dell'ente, ognuna per quanto di propria competenza. Di norma, l'invio deve avvenire a cura della segreteria di direzione competente per il tramite dell'applicativo protocollo e inviate tramite l'indirizzo PEC del centro cefpas@legalmail.it. Una volta protocollati, sono inviati dallo stesso ai soggetti destinatari e la notifica al servizio interessato. E' facoltà del direttore d'area prevedere che ulteriore personale afferente la propria direzione possa protocollare in documenti in uscita. In questo caso dovrà farne richiesta alla direzione del Centro che predisporrà le credenziali e la formazione del dipendente incaricato.

Le comunicazioni destinate a più soggetti si registrano con un unico numero di protocollo generale, ma devono essere riportati tutti i destinatari.

Le segreterie delle direzioni competenti possono visionare ed estrarre tutti i documenti in uscita dalla segreteria medesima, accedendo all'applicativo del Protocollo Informatico, utilizzando apposite credenziali assegnate dal SIA del Centro. In caso di documento cartaceo la spedizione avviene a cura della SAF per mezzo posta ordinaria o raccomandata. Ciascuna segreteria di direzione è onerata dell'accertamento dell'invio da parte della SAF.

## **art. 9**

### **Documenti interni**

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra il personale dell'ente e che non vanno protocollati. Si distinguono funzionalmente in:

- documenti interni di preminente carattere informativo: le memorie informali, gli appunti, le brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa;
- documenti interni di preminente carattere amministrativo: documenti redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni.

La comunicazione organizzativa avviene nel seguente modo.

Le comunicazioni via mail tra i dipendenti di direzioni diverse devono essere inviate per conoscenza anche ai Direttori dell'area di riferimento.

## **art.10**

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

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

1. stampe pubblicitarie od informative, inviti;
2. gazzette ufficiali, nazionale e regionale, libri, giornali, riviste;
3. gli avvisi di ricevimento delle raccomandate;
4. tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare del Centro su registri informatici autorizzati atti deliberativi del Direttore del Centro, determine dei dirigenti del Centro, mandati di pagamento, reversali e fatture attive sia commerciali che istituzionali, fatture passive elettroniche;
5. i documenti non classificabili come corrispondenza, in merito ai quali, se accompagnati da lettera di trasmissione, viene protocollata esclusivamente quest'ultima;
6. i documenti non indirizzati al CEFPAS o pervenuti per errore.

Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo le richieste di ferie e richieste di permessi, cambio rientri e similari, effettuate digitalmente tramite il Portale dei dipendenti del Cefpas (ad eccezione delle richieste cartacee, prodotte eccezionalmente a seguito di eventuale malfunzionamento del Portale Dipendenti, da protocollare in entrata).

Gli atti meramente interni che rivestono carattere informativo e che non hanno rilevanza giuridica (art. 9 del regolamento) sono esclusi dalla registrazione al protocollo.

## **art. 11**

### **Casi particolari**

Le lettere anonime possono essere protocollate - dopo una specifica valutazione del Direttore del Centro - a chiunque indirizzate.

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

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

Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica), la registrazione va annullata con le procedure

descritte all'art 17 del regolamento, utilizzando un altro numero di protocollo per la trasmissione a chi di competenza.

E' fatto assoluto divieto agli addetti dell'ufficio per la tenuta del protocollo di attribuire il numero di protocollo a documenti che non sono presentati materialmente all'ufficio stesso o tramite posta elettronica (PEC e ordinaria) e in tutti i casi che non ne consentono la tracciabilità.

I documenti riguardanti dati sensibili (come ad es. atti di adesione/disdetta a sindacati, documenti idonei a rivelare lo stato di salute di dipendenti o terzi) vengono protocollati e subito dopo richiusi in busta per essere consegnati al dipendente assegnatario.

## **art. 12**

### **Uso della PEC e della posta elettronica ordinaria**

Il CEFPAS fa uso della posta elettronica certificata (PEC).

Il documento pervenuto o trasmesso a mezzo PEC viene trattato in modo conforme alle tecniche ed alla normativa vigente.

L'indirizzo della casella di PEC istituzionale del Centro è: *cefpas@legalmail.it*.

L'indirizzo PEC istituzionale è pubblicato e aggiornato sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

E' giuridicamente rilevante esclusivamente la corrispondenza pervenuta o inviata a mezzo PEC.

La casella di PEC è integrata nell'applicativo del protocollo informatico per favorire la registrazione di protocollo delle comunicazioni che pervengono o sono inviate a mezzo PEC.

I documenti informatici che pervengono direttamente agli indirizzi e-mail del personale del CEFPAS, se soggetti a registrazione di protocollo, vengono valutati per le vie brevi dal Direttore del Centro, in caso di sua assenza, da altro incaricato, ai sensi dell'articolo 15, comma 7, del DPCM 31 ottobre 2000 ed, in caso di valutazione positiva, verranno protocollati.

Per quanto riguarda l'efficacia di una firma digitale, apposta su un documento informatico in entrata, sarà cura del servizio titolare del procedimento verificare l'integrità del documento e riconoscere il mittente e verificare la validità della firma.

In caso di esito negativo della suddetta verifica, il documento non verrà protocollato.

Qualora successivamente alla ricezione tramite e-mail e PEC dovesse pervenire l'originale del documento in forma cartacea, a questo sarà apposto lo stesso numero di protocollo.



## **TITOLO III**

### **ORGANIZZAZIONE DEL PROTOCOLLO**

#### **art. 13**

##### **Referente del Protocollo Informatico e operatori**

E' Referente delle attività connesse alla tenuta del protocollo il Referente dell'A.F. Economico Amministrativo del Cefpas, Servizio Affari Generali e Legali.

Il Referente del protocollo informatico, di concerto con l'Amministratore di sistema, previa comunicazione al Direttore del centro, provvede a:

- 1) attribuire agli operatori il livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, distinguendo quelli abilitati alla mera consultazione dell'archivio - quelli abilitati all'inserimento, modifica e aggiunta di informazioni; gli operatori autorizzati all'annullamento delle registrazioni di protocollo; quelli abilitati alla registrazione e all'accesso nell'ambito del protocollo riservato;
- 2) autorizzare le operazioni di annullamento del protocollo e di registrazione sul registro di emergenza.

Gli operatori del protocollo hanno abilitazioni di accesso differenziate, in base alle tipologie di operazioni autorizzate.

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

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

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

#### **art. 14**

##### **Natura giuridica del registro di protocollo – Unicità del protocollo informatico – Archiviazione e conservazione digitale dei documenti**

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

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

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

Non è consentita la protocollazione né la trasmissione di un documento recante un numero di protocollo già utilizzato, neppure se il procedimento amministrativo si

esaurisce con un documento ricevuto e con una risposta al medesimo nello stesso giorno di registrazione di protocollo.

Nell'ambito del Servizio Affari Generali e Legali/Ufficio Protocollo, il registro di protocollo è unico per tutto il CEFPAS, la numerazione è unica, progressiva e rinnovata ogni anno solare: si apre di regola il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno. Ai fini dell'archiviazione dei documenti, il backup del protocollo viene eseguito giornalmente. Il referente del SIA è onerato dell'archiviazione nei termini di legge.

#### **art. 15**

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

La protocollazione dei documenti del CEFPAS o dallo stesso utilizzati è effettuata, di norma, mediante sistemi informativi automatizzati.

Il sistema di protocollo informatico deve:

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

La procedura informatica del protocollo svolge le seguenti funzioni minime:

- a. registrazione dei dati di cui al successivo art. 16 del regolamento;
- b. visualizzazione e stampa delle informazioni memorizzate;
- c. collegamento con il sistema di archiviazione dei documenti su supporto informatico, con possibilità di accesso, lettura e stampa del testo dei documenti così archiviati, secondo i "livelli di autorizzazione" di accesso degli operatori e utilizzatori del programma;
- d. ricerca dei documenti registrati per qualsiasi informazione elementare, anche per chiave parziale;
- e. ricerca dei documenti mediante una esplorazione a testo libero sul campo "oggetto";
- f. inserimento dei protocolli manuali in caso di interruzione del sistema informatico;
- g. reinserimento nel sistema delle informazioni trasferite su supporto removibile.

#### **art. 16**

##### **Individuazione degli elementi obbligatori della registrazione di protocollo**

Gli elementi obbligatori del protocollo sono i seguenti:

- a) numero progressivo di protocollo del documento, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti, destinatari per i documenti spediti, nominativo del dipendente del Centro che ha sottoscritto il documento per quelli interni, registrati in forma non modificabile, mittente e destinatari con l'indicazione del cognome e nome oppure della ragione sociale, seguiti dal luogo di residenza o della sede;

- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile, in quanto il sistema prevede la possibilità di ricerca documenti attraverso questo elemento;
- e) nominativo del dipendente del CEFPAS responsabile del procedimento amministrativo;
- f) modalità di invio o ricezione (posta ordinaria, mail, posta certificata, espressa, corriere, raccomandata con ricevuta di ritorno, ecc.);

Il numero progressivo di protocollo è un numero ordinale costituito da almeno sette cifre numeriche. La numerazione è rinnovata ogni anno solare. Qualora i destinatari siano più di due, la registrazione a protocollo potrà riportare lo stesso numero e l'elenco dei destinatari sarà registrato in maniera informatica non modificabile.

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

#### **art. 17**

##### **Inalterabilità, immutabilità, validità, annullamento degli elementi obbligatori del protocollo**

La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo, ad eccezione di quelli di cui alla lettera e) del precedente art. 16 del regolamento, non può essere modificata né integrata, né cancellata, ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura.

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

L'apposizione della dicitura "ANNULLATO" deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni originarie, nonché la data, l'identificativo dell'operatore e gli estremi del provvedimento di autorizzazione che il Referente del protocollo informatico o, in caso di sua assenza, altro incaricato, redige secondo lo schema di atto di cui all'allegato 1 del presente regolamento.

I suddetti provvedimenti di autorizzazione devono essere adeguatamente motivati e vengono conservati dal Referente del protocollo informatico.

#### **art. 18**

##### **Il Protocollo Riservato**

Sono previste particolari forme di riservatezza per la registrazione e l'accesso al protocollo unico, a discrezione del Direttore del Centro.

Il Direttore del Centro autorizza per le vie brevi l'operatore alla registrazione riservata informatica dei documenti.

La registrazione è effettuata dall'operatore come sopra autorizzato, in modo tale da rendere segreto l'oggetto del documento da registrare e l'immagine informatica del documento stesso. Tali documenti, dopo le operazioni di protocollazione, vengono reinseriti in busta opportunamente chiusa ed inviati al destinatario e conservati in formato file nell'apposito archivio del protocollo informatico.

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

## **art. 19**

### **Procedure di salvataggio e conservazione delle informazioni del sistema**

Il registro giornaliero di protocollo viene salvato tramite backup del protocollo da eseguire giornalmente entro le ore 22.00.

## **art. 20**

### **Registro di emergenza**

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

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

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

Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione che il Referente del protocollo informatico redige secondo lo schema di atto di cui all'Allegato 2 del presente regolamento. Per ogni giornata di registrazione manuale è riportato, sul registro di emergenza, il numero totale di operazioni registrate manualmente.

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

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

## **art. 21**

### **Segnatura di protocollo**

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

La segnatura di protocollo dei documenti informatici viene assegnata automaticamente dal Protocollo informatico, sulla quale sono riportate:

1. la denominazione dell'Amministrazione;
2. la data ed il numero di protocollo del documento
3. la tipologia di registrazione del documento (entrata, uscita, interno).

La segnatura di protocollo dei documenti cartacei è realizzata attraverso l'apposizione su di essi di un'etichetta adesiva, recante gli stessi elementi previsti per la segnatura del documento informatico sopra elencati.

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

## **art. 22**

### **Documenti soggetti a scansione**

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

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi: acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file in formato PDF/A; verifica della leggibilità, accessibilità e qualità delle immagini acquisite;

collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile; memorizzazione delle immagini su supporti informatici, in modo non modificabile.

## **TITOLO IV**

### **SISTEMA INFORMATIVO DOCUMENTARIO**

#### **art. 23**

##### **Disposizioni sulla corrispondenza in entrata**

La corrispondenza in entrata, deve essere portata in visione al Direttore del Centro o ad un suo incaricato nel medesimo giorno lavorativo di ricezione, affinché l'operatore del protocollo provveda allo smistamento della corrispondenza medesima e venga individuato la segreteria della direzione competente di ciascun documento.

Immediatamente dopo, l'operatore procede alla protocollazione.

La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:

1. corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" simili o, comunque, dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara o ad un concorso;
2. corrispondenza indirizzata nominativamente oppure riportante l'indicazione "riservata", "personale", "confidenziale" o simili o, comunque, dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata (es: Atti giudiziari nominativi). In tal caso viene trasmessa al Direttore del Centro che valuta se la competenza della trasmissione.

La corrispondenza che non viene aperta, nel caso di gara o concorso, viene inoltrata - dopo la protocollazione della busta secondo la procedura descritta al successivo art. 24 del regolamento - alla segreteria della direzione assegnataria.

Nel caso di corrispondenza privata, questa va consegnata direttamente al destinatario, senza essere protocollata.

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

#### **art. 24**

##### **Protocollazione della busta di una gara o di un concorso**

La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara o ad un concorso, non viene aperta ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta (plico o simili).

La segreteria del servizio che si occupa di una gara o di un concorso comunica, tempestivamente, all'Ufficio per la tenuta del protocollo la data e l'ora di scadenza della presentazione delle offerte/domande. Quando possibile, si evita di fissare la scadenza per la consegna nella giornata di venerdì.

Aperta la busta (plico o simili), la segreteria di direzione del servizio interessato provvede a riportare il numero di protocollo e la data di registrazione già assegnati al documento, conservando la busta (plico o simili) nonché l'ora di ricezione qualora nel giorno di scadenza indicato nel bando sia stabilito un limite orario.

## **art. 25**

### **Rilascio di ricevuta del documento in entrata**

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

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

## **art. 26**

### **Disposizioni sulla corrispondenza in uscita**

La protocollazione della posta in uscita viene effettuata dalle segreterie di direzione competenti. Allo scopo il personale del CEFPAS fa pervenire, alla direzione competente, il documento e il nominativo del dipendente da contattare per eventuali chiarimenti.

E' assolutamente vietato, da parte degli addetti all'ufficio per la tenuta del protocollo, attribuire telefonicamente o con qualsiasi altro mezzo numeri di protocollo in uscita, essendo tenuti essi stessi alle operazioni di registrazione e di segnatura che necessitano della materiale disponibilità dei documenti.

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

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

## **art. 27**

### **Ritiro e consegna posta**

Le segreterie addette ad ognuna delle Direzioni del CEFPAS provvederanno al ritiro presso l'ufficio del protocollo - dei documenti protocollati in entrata, e alla consegna ai servizi destinatari.

La posta recapitata ogni mattina a mezzo del servizio di porta - lettere di corriere autorizzato deve essere consegnata all'ufficio protocollo, dagli incaricati della Direzione del CEFPAS, entro le ore 10.00 di ogni giorno, o subito dopo il ricevimento.

## **art. 28**

### **Orario Ufficio Protocollo**

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

- Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì e Venerdì: dalle ore 8.30 alle ore 13.30.

Qualora necessario, il Direttore del Centro e il Referente del protocollo informatico, potranno disporre degli Operatori abilitati alla registrazione di protocollo, per la protocollazione di documenti, anche in orari diversi da quelli sopra indicati.



## **TITOLO V NORME FINALI**

### **art. 29**

#### **Modalità di approvazione e Aggiornamento del regolamento**

Il Cefpas adotta il presente regolamento che viene approvato con apposito atto deliberativo del Direttore del Centro.

Il presente regolamento potrà essere aggiornato a seguito di normative sopravvenute e dell'introduzione di nuove procedure amministrative più adeguate e tendenti a migliorare l'efficacia, l'efficienza e la trasparenza dell'azione amministrativa del Centro.

### **art. 30**

#### **Pubblicità del documento**

Il presente regolamento è pubblicato sul sito istituzionale del Cefpas ([www.cefpas.it](http://www.cefpas.it)), ed è disponibile alla consultazione del pubblico che ne può prendere visione in qualsiasi momento.

## ALLEGATO 1

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

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, referente del protocollo informatico del CEFPAS

dichiara

che la registrazione di protocollo al numero \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ l  
viene annullata per i seguenti motivi:

Caltanissetta, lì

Il Referente del protocollo informatico del CEFPAS

(Sig. \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_

## **ALLEGATO 2**

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

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, referente del protocollo informatico del CEFPAS

autorizza

lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di

emergenza in data \_\_\_\_\_, dalle ore \_\_\_\_\_ in quanto non è possibile

utilizzare la procedura informatica per i seguenti motivi:

---

Caltanissetta, lì

Il Referente del protocollo informatico del CEFPAS  
(Sig. \_\_\_\_\_)

---