



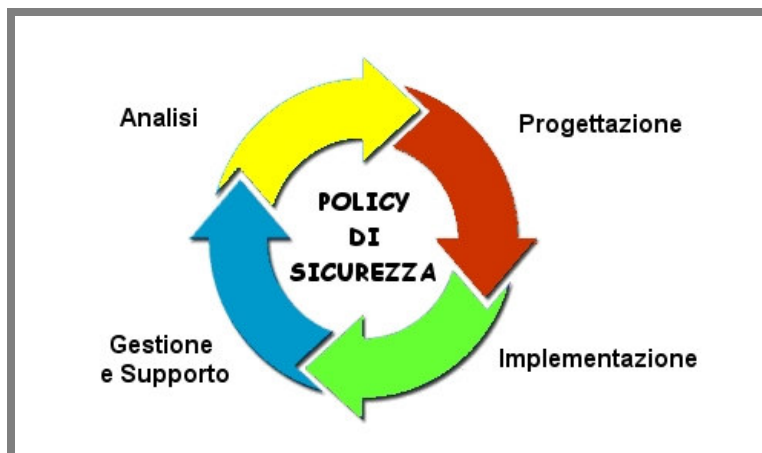
*Città di Caserta*

*AREA DI COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO*

*Settore I – Affari Generali- Programmazione e Gestione Risorse Umane*

---

## ***REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO***



*Versione marzo 2003 – Release 2*

*S.i.c. Comune di Caserta – Protocollo Informatico – finale*

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

|       |                                                               |        |
|-------|---------------------------------------------------------------|--------|
| Art.1 | Oggetto della disciplina                                      | pag. 4 |
| Art.2 | Finalità                                                      | pag. 4 |
| Art.3 | Il Servizio del protocollo                                    | pag. 4 |
| Art.4 | Garanzia del protocollo gestito con il sistema informatizzato | pag. 4 |

---

TITOLO II – PROTOCOLLO INFORMATICO CARTACEO

|        |                                                              |         |
|--------|--------------------------------------------------------------|---------|
| Art.5  | Protocollazione con sistemi informatizzati                   | pag.4-5 |
| Art.6  | Punti Protocollo                                             | pag.5   |
| Art.7  | Protocolli speciali e separati                               | pag.5   |
| Art.8  | Informazioni prodotte automaticamente dalla proc.informatica | pag.5-6 |
| Art.9  | Informazioni non alterabili                                  | pag.6   |
| Art.10 | Modalità di arrivo della posta                               | pag.6   |
| Art.11 | Modalità di registrazione della posta in arrivo              | pag.6   |
| Art.12 | Modalità di registrazione posta in uscita                    | pag.6   |
| Art.13 | Registrazione obbligatoria                                   | pag.7   |
| Art.14 | Posta erroneamente recapitata                                | pag.7   |
| Art.15 | Posta ritenuta non di propria competenza                     | pag.8   |
| Art.16 | Annullamento del protocollo                                  | pag.8   |

---

TITOLO III – PROTOCOLLO INFORMATICO e-MAIL

|        |                                                        |         |
|--------|--------------------------------------------------------|---------|
| Art.17 | Caselle elettroniche                                   | pag.8-9 |
| Art.18 | Modalità di protocollazione atti in entrata via e-Mail | pag.9   |
| Art.19 | Posta erroneamente pervenuta                           | pag.9   |
| Art.20 | Posta ritenuta non di propria competenza               | pag.10  |
| Art.21 | Caselle di posta elettronica riservate                 | pag.10  |
| Art.22 | Sospensione                                            | pag.10  |

---

TITOLO IV – RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO ED OPERATORI DI PROTOCOLLO

|        |                                                 |           |
|--------|-------------------------------------------------|-----------|
| Art.23 | Responsabile delle tenuta del protocollo        | pag.10-11 |
| Art.24 | Responsabile informatico e Web-master           | pag.11    |
| Art.25 | Garanzia di funzionamento                       | pag.11    |
| Art.26 | Controllo accessi degli operatori di protocollo | pag.11    |
| Art.27 | Sospensione del protocollo                      | pag.11-12 |
| Art.28 | Operatori protocollo generale                   | pag.12    |
| Art.29 | Operatori Punti – Protocollo                    | pag.12    |

---

## TITOLO V – GESTIONE SICUREZZA DEI DATI

|        |                                          |           |
|--------|------------------------------------------|-----------|
| Art.30 | Trasferimento dei dati                   | pag.12    |
| Art.31 | Procedure di salvataggio                 | pag.12-13 |
| Art.32 | Registro di emergenza                    | pag.13    |
| Art.33 | Responsabili protocollo sezioni speciali | pag.13    |

---

## TITOLO VI – NORME DI RINVIO

|        |                 |        |
|--------|-----------------|--------|
| Art.34 | Norme di rinvio | pag.13 |
|--------|-----------------|--------|

---

|                      |        |
|----------------------|--------|
| Bibliografia e fonti | pag.14 |
|----------------------|--------|

## TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

### ART 1 OGGETTO DELLA DISCIPLINA

1. Le presenti norme disciplinano, nell'ambito dell'ordinamento normativo vigente, la tenuta del protocollo informatico per la gestione dei documenti.

### ART . 2 FINALITA'

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 all'interno dell'Ente, anche ai fini dello 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 IL SERVIZIO DEL PROTOCOLLO

1. Alla tenuta del protocollo informatico è preposto apposito servizio, chiamato tra l'altro a svolgere un ruolo di coordinamento e di indirizzo nei confronti delle strutture dell'Ente, al fine di garantire l'uniformità dell'attività di protocollazione.

### ART . 4 GARANZIE DEL PROTOCOLLO GESTITO CON IL SISTEMA INFORMATICO

1. 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 e in uscita;
  - c) Consentire, in condizioni di sicurezza e nel rispetto della normativa, in particolare delle leggi 241/90 e 675/96 l'accesso esterno da parte di soggetti autorizzati e del DPR 445/2000;
  - d) Fornire informazioni statistiche sul flusso documentale dell'Ente anche in rapporto all'attività degli uffici.

## TITOLO II – PROTOCOLLO INFORMATICO - CARTACEO

### CAPO A

### ART . 5 PROTOCOLLAZIONE CON SISTEMI INFORMATIZZATI

1. Il Comune di Caserta si avvale di un protocollo informatico unico. Tale sistema informatico, che utilizza l'infrastruttura di rete interna dell'Amministrazione, è utilizzato per tutti i documenti in entrata, in uscita e per la posta interna dell'Ente e su di esso intervengono, secondo le abilitazioni riconosciute, tutti gli uffici dell'Ente.
2. Sono esclusi dalla registrazione del protocollo le seguenti tipologie:

- a) Documenti che, per loro stessa natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura, vale a dire inviti, stampe pubblicitarie, informative e similari;
- b) Gazzette ufficiali, bollettini ufficiali e i notiziari della P.A., 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;
- c) Gli allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione, ivi compresi, di norma, gli elaborati tecnici;
- d) Tutto ciò che viene sistematicamente registrato su altri tipi di registri cartacei od informatizzati (fatture, mastri, verbali di seduta, ecc.);
- e) Gli atti deliberativi e le disposizioni dirigenziali se hanno una propria numerazione.

## ART . 6 PUNTI PROTOCOLLO

1. Il sistema si articola in diversi punti di registrazione, costituiti dal Protocollo Generale e, previo collegamento in rete di trasmissione dati, dei seguenti "PUNTI PROTOCOLLO":
  - Staff del Direttore Generale;
  - Staff del Segretario Generale;
  - Settori;
  - Ufficio Comunicazione;
  - Ufficio del Difensore Civico

## ART . 7 PROTOCOLLI SPECIALI E SEPARATI – SEZIONI SPECIALI

1. In deroga a quanto previsto dall'articolo 5 al comma 1 e all'art.6, ed in ragione della specificità dell'attività relativa, costituiscono sezioni speciali del Registro di protocollo:
  - a) Nel settore di Polizia Municipale: Rituali Procura della Repubblica;
  - b) Nel settore "Affari generali": Le pratiche connesse alla notificazione degli atti;
  - c) Nel settore Anagrafe: Rituali Procura della Repubblica;
  - d) L'Ufficio di Gabinetto del Sindaco.
2. Le Sezioni speciali di protocollo devono coordinarsi con il protocollo generale, rispettando la normativa vigente ed il presente regolamento. Il Responsabile del protocollo delle Sezioni Speciali è individuato nel responsabile delle relative strutture. Egli sovrintende alla relativa attività di protocollazione con gli stessi doveri del responsabile della tenuta del protocollo informatico unico (protocollo generale). Alla fine dell'anno, il responsabile della Sezione Speciale di protocollo avrà cura di stampare il registro di protocollo e depositarlo presso l'Ufficio del Protocollo Generale.
3. I numeri degli atti protocollati presso le Sezioni Speciali di protocollo sono preceduti da apposito codice identificativo assegnato dal Responsabile del Protocollo Generale.

## ART . 8 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. Le prime 4 cifre del numero di protocollo identificano l'anno in corso e le restanti indicano il numero ordinale progressivo. La numerazione viene rinnovata ogni anno solare.

3. A ciascun documento in arrivo o in partenza va assegnato un unico ed esclusivo numero di protocollo. La stessa numerazione segue il documento nei suoi movimenti interni.
4. Per i dettagli riguardanti le informazioni di protocollazione previste si rimanda alla lettura delle note tecniche che accompagnano il rilascio della procedura informatizzata.

#### ART . 9 INFORMAZIONI NON ALTERABILI

1. La procedura non consente, dopo che sia stata eseguita l'operazione di protocollazione, la modifica delle informazioni inserite con particolare riferimento ai punti 2 e 3 del precedente articolo 8, nonché delle informazioni relative al/ai mittenti o al/ai destinatari, fatte salve le cause incidentali di cui all' articolo 16.

#### ART . 10 MODALITA' DI ARRIVO DELLA POSTA

1. Le modalità di arrivo della posta sono le seguenti:
  - a) Posta consegnata all'Ufficio di Protocollo Generale a mezzo di apposita convenzione con l'Ente Poste S.p.A.;
  - b) Posta consegnata all'ufficio di Protocollo Generale direttamente dagli interessati;
  - c) Posta consegnata direttamente agli uffici, fax compresi;
  - d) Posta interna;
  - e) Posta pervenuta via E-mail;

#### ART . 11 MODALITA' DI REGISTRAZIONE POSTA IN ENTRATA

1. L' apertura della corrispondenza, di norma, avviene presso l'ufficio Protocollo generale. Per rispetto del segreto epistolare non vengono aperte le lettere che rechino le diciture "riservata" o simili, o che siano indirizzate nominativamente ad Amministratori o dipendenti.
2. Il responsabile del Protocollo generale, previo apposito supporto tecnico, cura la tenuta d'elenco delle caselle di posta elettronica per l'invio della corrispondenza agli uffici. Ciascun punto protocollo di cui all'articolo 6, avrà cura di segnalare tempestivamente, al responsabile del protocollo generale, la eventuale necessità di variazione. L'elenco è reso pubblico all'interno dell'ente tramite l'INTRANET del Comune.
3. Il protocollo generale provvede alla registrazione ed alla successiva distribuzione della posta di cui al precedente articolo 10 lettere a) e b), indirizzata agli uffici ubicati nella Casa Comunale (Piazza Vanvitelli).
4. La posta di cui al precedente comma, indirizzata agli Uffici "esterni" (Polizia Municipale, Anagrafe, Annona, Cultura ecc.), previa distribuzione a cura del Protocollo Generale, è registrata direttamente dai "punti protocollo" di cui al precedente articolo 6 comma 1.
5. La posta di cui al precedente articolo 10, lettere c) e d) è protocollata direttamente dai rispettivi "punti protocollo" di cui al precedente Articolo 6 comma 1.
6. L'invio della corrispondenza alla casella di posta elettronica individuata per ciascuna struttura di cui all'articolo 17 comma 5, vale a tutti gli effetti come trasmissione del documento protocollato.
7. I fax debbono essere considerati quale posta ordinaria in arrivo, valutandone caso per caso il carattere di urgenza. Gli stessi sono immediatamente recapitati all'Ufficio Protocollo generale quando sono indirizzati genericamente al Comune oppure al Sindaco. Negli altri casi vengono consegnati direttamente al destinatario indicato.
8. La posta pervenuta via e-mail è protocollata ai sensi del Capo B del presente regolamento.

## ART . 12      MODALITA' DI REGISTRAZIONE POSTA IN USCITA

1. Si è disposto un apposito Ufficio Spedizione, unico per l'intero Ente. L'affrancatura a macchina della posta è effettuata, di norma, presso l'Ufficio Protocollo Generale. Altri uffici, tra quelli citati nell'articolo 7, possono affrancare, se già dotati di affrancatrice propria, in modo autonomo.
2. Le modalità di uscita della posta sono le seguenti:
  - a) Posta in uscita per l'esterno;
  - b) Posta in uscita per l'interno;
  - c) Posta in uscita via e-mail e via Fax.
3. La posta di cui alle precedenti lettere a),b) e c) è protocollata direttamente dai rispettivi Settori attraverso i "punti protocollo" di cui all'articolo 6;
4. La posta interna è inoltrata a cura dei Settori mittenti.
5. La posta diretta all'esterno è consegnata all'Ufficio Spedizione, già imbustata ed accompagnata da apposita e predisposta distinta che sarà sottoscritta per ricevuta dall'Ufficio Spedizione di cui al precedente comma 1.
6. Le buste trasmesse per la spedizione debbono recare sul retro il timbro dell'ufficio scrivente;
7. La spedizione di avvisi per conto di un ufficio, o comunque di corrispondenza, qualora numericamente rilevante, deve avvenire con modalità da concordare, in via preventiva, con il Responsabile del Protocollo Generale.

## ART . 13      REGISTRAZIONE OBBLIGATORIA

1. Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti, compresi quelli informatici.
2. La registrazione di protocollo avviene nel rispetto delle modalità e degli obblighi di cui allo stesso DPR 445/2000, artt.53,54,55,56 e 57 ai quali espressamente si fa rinvio.
3. Sono esclusi dall'obbligo di registrazione di protocollo i documenti di cui all'articolo 53 comma 5 DPR 445/2000 e specificatamente riportati nel precedente articolo 5 comma 2 lettere a),b),c),d) ed e) del presente regolamento.

## ART . 14      POSTA ERRONEAMENTE RECAPITATA AI PUNTI PROTOCOLLO

1. Si intende per posta erroneamente recapitata ai Punti Protocollo, la posta pervenuta al punto informatizzato di ricezione di quel settore ma non ad esso destinata come si evince dal campo indirizzo del destinatario.(Es.Posta indirizzata all'Ufficio Tributi pervenuta o assegnata al settore Cultura).
2. Nel caso di cui al precedente comma 1, la posta deve essere inoltrata tempestivamente e senza ulteriori formalità al protocollo generale che provvederà all'inoltro della stessa al Settore competente.
3. Non rientra nei casi, di cui al precedente comma, la posta recapitata ai Settori in virtù di apposita indicazione a margine effettuata dal Sindaco, dal Direttore Generale o dal Dirigente Coordinatore, nell'ambito delle rispettive aree di coordinamento.

## ART . 15 POSTA RITENUTA NON DI PROPRIA COMPETENZA

1. Nei casi in cui i Dirigenti dei rispettivi punti-protocollo, pur esplicitamente citati nel campo “indirizzi”, ritengono che il documento ad essi pervenuto non sia pertinente (o non lo sia nello specifico iter) ai carichi di propria competenza, provvederanno all’acquisizione formale del documento, con le modalità stabilite dal presente regolamento e, se del caso, lo rispediranno al mittente o ad altro destinatario.
2. In caso di rispedizione deve avvenire solo dopo aver assegnato al medesimo documento un nuovo numero di protocollo di uscita.

## ART . 16 ANNULLAMENTO DI UN PROTOCOLLO

1. In caso di errore materiale nella registrazione, tale da rendere impossibile l’individuazione di un collegamento tra i dati registrati e i dati desumibili dal documento protocollato, la procedura consente l’annullamento delle informazioni relative al protocollo dell’atto in questione con le modalità riportate al comma 3 del presente articolo, nel comma 2 lettera d) dell’ articolo 23 e nel comma 1 dell’articolo 28. Le informazioni relative rimangono comunque memorizzate nella banca dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese la consultazione dei dati e la stampa, nonché gli estremi dell’autorizzazione all’annullamento del protocollo medesimo. In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura “annullato” in posizione visibile e tale, comunque, da consentire la lettura delle informazioni originarie.
2. Nel caso fossero riscontrate inesattezze nella registrazione, tali comunque da impedire l’identificazione fra documento e dati registrati sul protocollo, è consentita la modifica secondo l’articolo 28.
3. La modifica o l’annullamento, di cui ai precedenti commi, possono essere effettuate solo dal responsabile del Protocollo generale, viste le predisposte autorizzazioni. Il sistema registra l’avvenuta rettifica, la data e il soggetto che è intervenuto.

## TITOLO III – PROTOCOLLO INFORMATICO – E-MAIL

### CAPO B

## ART . 17 CASELLE ELETTRONICHE

1. Il Comune di Caserta ha implementato 15 caselle di posta elettronica (e-mail), come articolatamente riportato al successivo comma 3.
2. Le caselle di cui al comma 1 sono tutte facenti parte del “dominio WEB” dell’Ente avente estensione @comune.caserta.it .
3. Tali indirizzi operano adeguatamente protetti da sicurezze informatiche contro VIRUS telematici e azioni volte alla violazione dei siti sempre più frequenti e di diversa provenienza (a parte descritti in specifici elaborati tecnici redatti dal Servizio Informatico Comunale).
4. Le caselle di posta elettronica implementate sono le uniche pubblicate sul sito WEB Comunale e facilmente reperibili dal cittadino.
5. L’Ente riconosce ed accetta formalmente la posta pervenuta via e-mail ai seguenti indirizzi elettronici:

- a) [staffdirezionegenerale@comune.caserta.it](mailto:staffdirezionegenerale@comune.caserta.it)
- b) [staffsegreteria generale@comune.caserta.it](mailto:staffsegreteria generale@comune.caserta.it)
- c) [difensorecivico@comune.caserta.it](mailto:difensorecivico@comune.caserta.it)
- d) [settoreaffarigenerali@comune.caserta.it](mailto:settoreaffarigenerali@comune.caserta.it)
- e) [settoreservizidemografici@comune.caserta.it](mailto:settoreservizidemografici@comune.caserta.it)
- f) [settoreattivitaproduttive@comune.caserta.it](mailto:settoreattivitaproduttive@comune.caserta.it)
- g) [settoreragioneria@comune.caserta.it](mailto:settoreragioneria@comune.caserta.it)
- h) [settorelavoripubblici@comune.caserta.it](mailto:settorelavoripubblici@comune.caserta.it)
- i) [settorepatrimonio@comune.caserta.it](mailto:settorepatrimonio@comune.caserta.it)
- j) [settoreecologia@comune.caserta.it](mailto:settoreecologia@comune.caserta.it)
- k) [settorepolitichesociali@comune.caserta.it](mailto:settorepolitichesociali@comune.caserta.it)
- l) [settorecultura@comune.caserta.it](mailto:settorecultura@comune.caserta.it)
- m) [settorepoliziamunicipale@comune.caserta.it](mailto:settorepoliziamunicipale@comune.caserta.it)
- n) [ufficiostampa@comune.caserta.it](mailto:ufficiostampa@comune.caserta.it)
- o) [sindaco@comune.caserta.it](mailto:sindaco@comune.caserta.it)

6. Ai fini del riconoscimento e dell'accettazione della posta pervenuta ai sensi del precedente comma, è necessario che la stessa sia ***sottoscritta con le modalità richieste dalla firma digitale***. Tali modalità sono descritte in apposito elaborato tecnico a cura del Servizio Informatico Comunale e saranno adottate come descritto nel successivo articolo 22 commi 2 e 3.
7. Gli indirizzi di posta elettronica di cui alle lettere da a) ad m) del precedente comma 5 sono ubicati in corrispondenza dei punti protocollo di cui ai precedenti articoli 6 e 7. Gli indirizzi di cui alle lettere n) ed o) sono ubicati in corrispondenza del punto protocollo dell'Ufficio comunicazione.
8. La gestione della posta elettronica e del punto protocollo è assicurata da un'unica postazione informatica cui è inibita ogni altra prestazione.
9. La postazione informatica di cui al comma precedente è individuata dal Dirigente competente. Su tale P.C. interverrà il S.I.C.(Servizio Informatico Comunale) per le opportune operazioni di configurazione.

#### ART . 18 MODALITA' DI PROTOCOLLAZIONE ATTI IN ENTRATA VIA e-MAIL

1. La posta pervenuta via e-mail agli indirizzi di cui al precedente articolo 17 comma 5, con le modalità illustrate nel comma 6 dello stesso articolo, è protocollata dai rispettivi punti protocollo elencati negli articoli 6 e 7 Capo A.
2. L'utile ricezione della posta elettronica pervenuta è assicurata al mittente dall'inoltro automatico, al suo indirizzo e-mail, di un messaggio di conferma.

#### ART . 19 POSTA ERRONEAMENTE PERVENUTA

1. Si intende per posta erroneamente pervenuta alle caselle elettroniche di cui all'art.17, quella che nel campo "indirizzo" reca la denominazione di un Settore diverso da quello che ne è stato destinatario (Es. posta indirizzata al Settore Cultura, pervenuta all'e-mail del Settore Ragioneria).
2. Nei casi di cui sopra la posta deve essere inoltrata tempestivamente, senza ulteriori formalità, al Settore competente.

## ART.20 POSTA RITENUTA NON DI PROPRIA COMPETENZA

1. Valgono le norme dettate nel precedente articolo 15.

## ART.21 CASELLE RISERVATE DI POSTA ELETTRONICA

1. Sono assegnate al Presidente del Consiglio, agli Assessori ed ai Dirigenti richiedenti, caselle di posta elettronica per uso riservato di ufficio.
2. Gli atti che pervengono tramite le caselle di cui al precedente comma, non sono riconosciuti quali atti in entrata e quindi non impegnano il Comune di Caserta in alcuna attività connessa.
3. Ove l'intestatario della casella riservata intenda formalizzare la ricezione di atti ivi pervenuti provvederà a trasferire gli stessi, via e-mail, alla casella del punto protocollo di propria pertinenza che ne curerà la registrazione in entrata.
4. Analogamente, secondo il precedente comma 3, provvederà per la posta in uscita ove costituita da documenti scaturenti da istanze precedentemente e regolarmente registrate .
5. E' affidata alla gestione esclusiva e personale dell'assegnatario della casella riservata di posta elettronica, tutta la comunicazione "da e per" l'indirizzo e-mail medesimo.
6. Gli assegnatari di caselle di posta elettronica di cui al comma 1 potranno, se richiesto, seguire un breve training per acquisire le conoscenze necessarie al minimo utilizzo di esse.

## ART . 22 SOSPENSIONE

1. L'attuazione di quanto regolamentato nell'articolo 17 comma 6 e nel precedente articolo 21 non è immediatamente esecutiva.
2. L'esecuzione è sottoposta all'indispensabile completamento di "messa in sicurezza" della rete telematica.
3. L'idoneità della rete, dopo gli opportuni provvedimenti, sarà certificata dal S.I.C. (Servizio Informatico Comunale).

## TITOLO IV – RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO E OPERATORI DI PROTOCOLLO

### CAPO C

## ART.23 RESPONSABILE DELLA TENUTA DEL PROTOCOLLO

1. E' responsabile delle attività connesse alla tenuta del protocollo con sistemi informatici, di seguito chiamato protocollo generale, il Responsabile dell'Ufficio Archivio e Protocollo(Pos. organizzativa n°.49)
2. Il responsabile della tenuta del protocollo provvede a:
  - a. individuare gli operatori e attribuire loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, secondo gli uffici di appartenenza, distinguendo quelli abilitati alla mera consultazione dell'archivio, o di parti di esso, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica e aggiunta di informazioni;
  - b. disporre, in coordinamento con il responsabile informatico e/o i Web-Master, di cui all'articolo 24, affinché le funzioni del sistema, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate al più presto;
  - c. garantire il buon funzionamento dell'organizzazione delle attività di protocollazione;
  - d. autorizzare le operazioni di annullamento del protocollo in presenza di quanto descritto nell'articolo 16 comma 1 e 3;

- e. controllare l'osservanza delle norme del presente regolamento da parte del personale addetto;
- f. promuovere, periodicamente, opportune verifiche sulle tipologie di documenti protocollati;
- g. effettuare le copie di cui ai successivi articoli 30 e 31 e curare la conservazione delle stesse su supporto informatico removibile, in luoghi sicuri e differenti menzionati nell'articolo 32 comma 3.

#### ART.24 RESPONSABILE INFORMATICO E WEB-MASTER

1. Il Responsabile informatico e/o i Web-Master da questi incaricati svolge, nell'ambito della protocollazione informatizzata dei documenti, i seguenti compiti:
  - a) garantisce la funzionalità del sistema di gestione del protocollo informatico nel periodo successivo all'implementazione, configurazione, messa a regime e collaudo del sistema medesimo;
  - b) individua le prescrizioni tecniche per la sicurezza e conservazione dei dati di cui alla lettera g) del precedente articolo 23;

#### ART . 25 GARANZIA DI FUNZIONAMENTO

1. E' cura della ditta fornitrice aggiudicataria garantire il la funzionamento del complesso di risorse costituenti la gestione informatizzata del protocollo generale fino al suo integrale rilascio e collaudo.

#### ART . 26 CONTROLLO ACCESSI DEGLI OPERATORI DI PROTOCOLLO

1. Gli operatori del protocollo, inclusi quelli operanti ai punti-protocollo di cui agli articoli 6 e 7 Capo A, secondo l'ufficio di appartenenza, hanno abilitazioni di accesso differenziate, secondo le tipologie di operazioni autorizzate.
2. Ad ogni operatore è assegnata una "login" ed una "password" d'accesso al sistema informatico di gestione del protocollo. Ogni operatore, identificato dalla propria "login" , 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, al file del documento stesso archiviato nel sistema informatico.
3. I livelli di autorizzazione sono assegnati dal Responsabile del protocollo di cui al precedente articolo 23, secondo i principi contenuti nel presente regolamento.
4. Gli operatori di protocollo, in base al loro livello di abilitazione sono:
  - a) supervisore del protocollo;
  - b) operatori protocollo generale;
  - c) operatori punti-protocollo.

#### ART . 27 SUPERVISORE DEL PROTOCOLLO

1. Il Responsabile dell'Ufficio Archivio e Protocollo, in quanto supervisore del protocollo, ha tutte le abilitazioni consentite dal programma di gestione del protocollo:
  - Immissione protocollo in entrata, in uscita e posta interna;
  - Annullamento di protocolli già inseriti secondo le condizioni illustrate nell'articolo 16;
  - Ricerca dati;
  - Visione di tutti i documenti archiviati;

- Gestione delle tabelle degli operatori e della definizione delle abilitazioni;
- Creazione e tenuta delle login e password di tutti gli operatori;
- Gestione e tenuta della tabella degli indirizzi e-mail, di cui all'articolo 17 comma 5, per l'inoltro della corrispondenza.

#### ART . 28 OPERATORI PROTOCOLLO GENERALE

1. Sono tutti gli addetti dell'Ufficio Archivio e Protocollo. Le abilitazioni concesse sono:
  - Immissione protocollo in entrata, uscita e posta interna;
  - Modifica dei protocolli già inseriti su autorizzazione del supervisore per le esigenze illustrate nell'articolo 16 comma 2 e 3;
  - Ricerca dati;
  - Visione dei documenti archiviati.

#### ART . 29 OPERATORI PUNTI PROTOCOLLO

1. Sono i dipendenti appartenenti agli uffici che effettuano la protocollazione in sede decentrata rispetto all'Ufficio Protocollo Generale. Le abilitazioni concesse sono:
  - Immissione protocollo in entrata;
  - Immissione protocollo in uscita e per posta interna;
  - Ricerca dati;
  - Visione dei documenti di competenza dell'ufficio;
  - Eventuale smistamento successivo ad altre strutture di competenza.

### TITOLO V – GESTIONE SICUREZZA DEI DATI

#### ART . 30 TRASFERIMENTO DEI DATI

1. Allo scopo di evitare la saturazione del sistema, Il responsabile del Protocollo Generale procede, alla fine del primo trimestre di ogni anno, di concerto con il Responsabile informatico di cui al precedente art.24, al trasferimento sul previsto supporto informatico removibile, in doppia copia, delle informazioni relative ai documenti archiviati ed al registro di protocollo dell'anno precedente quello in corso.
2. Le informazioni trasferite nei modi di cui al presente articolo comma 1, devono essere sempre consultabili. A tal fine, il Responsabile del Protocollo Generale, di concerto con il Responsabile informatico e/o da tecnici da questi incaricati, provvede alla produzione quinquennale di copie su nuovi supporti, eventualmente di più avanzata tecnologia, e comunque alla verifica periodica, sia dello stato di conservazione dei dati che del livello di obsolescenza tecnologica dei dispositivi di lettura, provvedendo, se necessario, alla produzione delle copie prima della scadenza quinquennale.

#### ART . 31 PROCEDURE DI SALVATAGGIO

1. Il Responsabile Informatico vigila sulla corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio della banca dati su supporto informatico removibile.
2. I salvataggi di cui al comma 1 hanno anche cadenza giornaliera. Essi sono eseguiti utilizzando 5 supporti diversi , ognuno con l'indicazione del giorno della settimana dal lunedì al venerdì.
3. Tutti i supporti utilizzati sono conservati in luoghi tecnicamente idonei a custodirli e a prova di incendio (cassaforte ignifuga).

4. Nelle more che venga attivata la funzione di salvataggio dei dati, attraverso il sistema centralizzato, detto salvataggio è curato dal Responsabile del Protocollo Generale.

## ART . 32 REGISTRO DI EMERGENZA

1. I servizi che non possono intervenire nel sistema di protocollo informatico generale per problemi tecnici di collegamento dovranno aver cura di far protocollare i documenti di pertinenza dal Protocollo Generale.
2. Qualora l'impossibilità, di cui al comma precedente, fosse estesa anche al Protocollo Generale e che la stessa impossibilità si prolunghi oltre 24 ore, il Responsabile per la tenuta del Protocollo autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi non eccedenti la durata di una settimana (art.63 DPR 445/2000).
3. Il registro di emergenza è tenuto dal Responsabile di cui al precedente art.23.
4. Sui registri di cui al precedente comma sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché i medesimi dati di ripristino della funzionalità del sistema;
5. Sui registri sono altresì riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
6. Per ogni giornata di registrazione manuale è riportato, sul registro di emergenza, il numero totale di operazioni registrate manualmente.
7. Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono reinserite nel sistema informatico, subito dopo la sua riattivazione, da parte dell'Ufficio Protocollo Generale. Sino al completo inserimento è inibito agli altri utenti di procedere a nuove protocollazioni.
8. Un apposito avviso, immesso in rete dal Responsabile del Protocollo generale in modo da essere letto da tutti gli operatori li informerà circa lo stato dell'interruzione.

## ART . 33 RESPONSABILI DEL PROTOCOLLO SEZIONI SPECIALI

1. I responsabili del protocollo delle sezioni speciali di cui all'articolo 7 commi 1 e 2, che utilizzino procedure informatizzate di protocollazione sono tenuti al rispetto delle norme per la sicurezza dei dati di cui ai precedenti articoli 31 e 32;
2. In caso di interruzioni tecniche della procedura informatizzata di protocollazione, adotteranno quanto descritto e regolamentato nell'articolo 32 .

## TITOLO VI – NORME DI RINVIO

### ART . 34 RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente, allo Statuto, ai regolamenti e agli atti di organizzazione dell'Ente.

## Bibliografia

CD JurisData-Legislazione – DPR 445/2000

Linee guida del Regolamento- Comune di Caserta – Dott.G.Piscitelli

S.I.C. Comune di Caserta – A.De Santis con la collaborazione di F.Ascione

Internet – Siti istituzionali

IT Security – Soluzioni e servizi per la completa protezione dell'azienda – di G.Saccardi- G.Di Blasio-R.Florio

Il Sole 24 Ore

Linea EDP – Febbraio 2003