



REPUBBLICA ITALIANA REGIONE SICILIANA
ASSESSORATO REGIONALE DELL'ECONOMIA
DIPARTIMENTO REGIONALE BILANCIO E TESORO
RAGIONERIA GENERALE DELLA REGIONE
Via Notarbartolo, n.17 – 90141 Palermo
Unità di staff "Controllo di Gestione"
Tel. 091/7076816
e-mail: staff02.bilancio@pec.regione.sicilia.it
staff.cdg.bilancio@regione.sicilia.it
lgibaldi@regione.sicilia.it

prog. 2055

CIRCOLARE N. 7

Prot. n.28207

Palermo, 16/05/2013

Area, Servizi, Unità di staff, uob
del Dipartimento Bilancio e Tesoro
Sede

OGGETTO: Disposizioni sulle modalità di inoltro della corrispondenza interna al Dipartimento.

Al fine di semplificare l'azione amministrativa eliminando passaggi procedurali ed adempimenti inutili, ridondanti e superflui per il buon funzionamento dell'amministrazione, con la presente circolare vengono impartite disposizioni in merito all'inoltro della corrispondenza protocollata interna al dipartimento.

Onde evitare sprechi di risorse materiali ed immateriali, quali carta, buste, toner, energia elettrica, camminatori, tempo per inviare e per riscontrare la corrispondenza dei documenti ricevuti, personale che gestisce la posta, ecc, la corrispondenza interna deve essere inviata esclusivamente tramite il protocollo informatico Iride, senza farne seguire inoltro con altri mezzi (PEC, mail, carta, fax o altro); l'uso di più mezzi per l'invio del medesimo documento al medesimo destinatario genera, di fatto, una gestione della posta affatto snella, trasparente ed efficace oltre che determinare gravi disfunzioni.

Alla luce della superiore disposizione, di seguito vengono indicate alcune operazioni alle quali attenersi rigorosamente:

- indicare nel campo "in carico a" il primo dei destinatari interni e, una volta generato il protocollo, inserire gli altri destinatari con la funzione altri carichi.

I documenti di protocollo interno inviati dal mittente a se stesso ("Mitt.interno:" = "In Carico a:") sono formalmente errati, anche se si tratta di documenti multicarico.

- utilizzare la funzione di Document Management (DM) per associare al protocollo i relativi documenti.

Poiché l'arrivo del documento nella scrivania virtuale, sezione "arrivo", ha effetto di notifica del documento al destinatario, le operazioni sopra descritte devono essere effettuate contestualmente alla protocollazione cosicché la data del protocollo corrisponda alla data di invio del documento ed alla data di effettivo ricevimento dello stesso da parte del destinatario.

Se al protocollo si allega più di un documento, nella pagina di dettaglio di ciascun allegato bisogna inserire un breve commento aggiuntivo che consenta di individuare immediatamente l'oggetto contenuto in ciascuno di essi. Ciò renderà più agevole sia la ricezione che l'interrogazione e l'archiviazione dei documenti.

Ovviamente la scrivania virtuale di Iride deve essere esaminata con regolarità ed assiduità, poiché rappresenta lo strumento principale, e sovente l'unico, attraverso cui reperire la posta protocollata.

Nel caso in cui si debbano trasmettere allegati particolarmente voluminosi (cartacei o digitali) si può ricorrere a mezzi alternativi. Il ricorso alla trasmissione cartacea del documento è ammesso in caso di effettive e comprovate ragioni di riservatezza che ne rendono inopportuno il salvataggio su Iride, ovvero nei casi in cui sia strettamente indispensabile inviare il documento originale. Tali circostanze devono essere evidenziate su Iride mediante apposita nota inserita con la funzione di Document Management ed allegata al documento di protocollo.

Le caselle di posta elettronica certificata ed ordinaria, utilizzate per lo scambio di comunicazioni interlocutorie o per la trasmissione di documenti non protocollati, non devono essere utilizzate né per l'invio di documenti protocollati e già inviati attraverso Iride, né per segnalare l'esistenza di note protocollate e rinvenibili su Iride.

Sarà cura dei dirigenti vigilare e verificare che i documenti protocollati dalla propria struttura rispettino le disposizioni contenute nella circolare e, ove ritenuto necessario, richiedere all'Area Servizi Generali l'organizzazione di una sessione formativa sull'uso del protocollo informatico.

Le disposizioni contenute nella circolare devono essere applicate con decorrenza immediata.

Il Ragioniere Generale
(Mariano Pisciotta)



Il Dirigente dell'Unità di staff
(Lidia Gibaldi)

