Unione Europea
REPUBBLICA ITALIANA
Regione Siciliana
Assessorato dell'istruzione e della formazione professionale
Dipartimento dell'istruzione e della formazione professionale

D.D.G. N. 866 del 14 MAR. 2016

OGGETTO.

Modifica manuale di Gestione del Protocollo informatico

L'atto si compone di ___18____ pagine

di cui _15___ pagine di allegati come parte integrante

Unione Europea
REPUBBLICA ITALIANA
Regione Siciliana
Assessorato dell'istruzione e della formazione professionale
Dipartimento dell'istruzione e della formazione professional

Via Regione Siciliana, 33
90129 Palermo

Tel. +39 091 7073xxx
Fax +39 091 7073xxx

e-mail:
nome.xxx.cognome@reg-one.sicil.a.it

Codice fiscale 80012000826
Partita IVA 02711131827

Unione Europea
REPUBBLICA ITALIANA
Regione Siciliana
Assessorato dell'istruzione e della formazione professionale
Dipartimento dell'istruzione e della formazione professional

D.D.G. n. 866 del 14 MAR. 2013

IL DIRIGENTE GENERALE

VISTO lo Statuto della Regione Siciliana;

VISTA la legge regionale n. 10 del 15.05.2000;

VISTA la legge regionale n. 19 del 16.12.2008 "Norme per la riorganizzazione dei Dipartimenti Regionali" che istituisce l'Assessorato regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale all'interno del quale è costituito il Dipartimento regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale;

VISTO il D.P.Reg 5 dicembre 2009 n. 12 "Regolamento di attuazione del Titolo II della legge regionale 16 dicembre 2008, n. 19, recante norme per la riorganizzazione dei Dipartimenti Regionali. Ordinamento del Governo e dell'Amministrazione della Regione;

VISTO l'art. 2 del citato Regolamento in forza del quale il Dipartimento regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale svolge: "funzioni e compiti regionali in materia di istruzione di ogni ordine e grado; formazione professionale; assistenza scolastica ed universitaria; ricerca scientifica; edilizia scolastica ed universitaria; vigilanza sugli enti di settore";

VISTO l'allegato 1 dell'art. 2 del citato regolamento ove i compiti e le funzioni di ciascun Dipartimento vengono distribuite tra le strutture intermedie all'uopo costituite;

VISTA la l.r. n. 20 del 03/12/2003, in particolare, l' art. 11 laddove recita: "Resta fermo il potere di riorganizzazione interna del Dirigente generale in ordine alla costituzione di unità operative e uffici semplici";

VISTO il D.D.G n. 2438 del 13.05.2010 con il quale sono state istituite, all'interno delle strutture intermedie del Dipartimento regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale, le unità operative di base;

VISTO il D.P 28 giugno 2010 n° 370 "Rimodulazione dell'assetto organizzativo, di natura endodipartimentale, dei Dipartimenti regionali;

VISTO il D.D.G. n. 3288 del 30 luglio 2010 con il quale, in esecuzione di quanto previsto dal D.P.Reg. del 28 giugno 2010 n. 370 sono state istituite all'interno delle nuove strutture intermedie le Unità operative di base e definito l'assetto organizzativo del Dipartimento Regionale dell' Istruzione e della Formazione Professionale;

VISTO il decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 "Razionalizzazione dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego, a norma dell'articolo 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421", pubblicato in G.U. 6 febbraio 1993, n. 30, S.O., e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39 "Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 2, comma 1, lettera mm), della L. 23 ottobre 1992, n. 421";

VISTA la legge 15 marzo 1997, n. 59 "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa", pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 63 del 17 marzo

Via Regione Siciliana, 33
90129 Palermo
Tel +39 091 7073xxx
Fax +39 091 7073xxx
e-mail:
nomexxx.cognome@regione.sicilia.it
Codice fiscale: 80012000826
Partita IVA: 02711070827

1997;

VISTO l'art. 15 comma 2, della legge 15 marzo 1997, n. 59, e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTA la legge 15 maggio 1997, n. 127 "Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo", pubblicata nel S. O. n. 98/1. alla G.U. 17 maggio 1997, n. 113;

VISTO l'art. 17 comma 19, della legge 15 maggio 1997, n. 127, e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTI gli articoli 4, 6 e 17 del decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428 "Regolamento recante norme per la gestione del protocollo informatico da parte delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche ed integrazioni di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", pubblicato sul S. O. alla G. U. n. 42 del 20 febbraio 2001;

VISTO Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 21 Novembre 2000, serie generale, n. 272;

VISTA la direttiva del Presidente della Regione Siciliana 6 marzo 2009 che sottolinea la necessità per l'intera Amministrazione regionale di mettere in campo i correttivi di adeguamento e semplificazione, mirati allo snellimento dell'azione amministrativa con l'obiettivo di "perseguire con determinazione il miglioramento qualitativo delle prassi Politiche, delle Istituzioni e della Pubblica Amministrazione";

VISTO il D.D.G. n. 971 del 21.3.2011 e s.m.i., con il quale si istituisce l'Ufficio di Protocollo Entrata del Dipartimento;

VISTO il D.D.G. n. 4839 del 05.11.2013 con il quale si è abrogato il citato D.D.G. n.971 del 21.3.2011;

VISTO il D.D.G. n.6671 del 23.09.2015;

VISTO il D.D.G. n.7129 del 07.10.2015;

VISTO il D.D.G. n.288 del 04.02.2015, con il quale si reintroduce l'Ufficio di Protocollo Entrata del Dipartimento e contestualmente si adotta l'allegato Manuale di Gestione versione 2.0;

VISTO il D.D.G. n. 515 del 23.02,2016, con il quale sono state rettificate le procedure di protocollazione della documentazione indirizzata all'Assessore e/o all'Ufficio di gabinetto, e riportati i Diplomi e gli Attestati di qualifica professionale, che hanno rispettivamente una propria numerazione e Registro di repertorio, adottando il Manuale di Gestione versione 2.1;

RITENUTO di dover rettificare le procedure relativamente ai congedi ed alla documentazione

D. D. G. n. 866 del 14 MAR. 2016

varia riferita al personale interno del Dipartimento;

RITENUTO pertanto di dover modificare in tal senso il Manuale di Gestione del Protocollo Informatico e dei Flussi Documentali, allegato e parte integrante del presente decreto, recante le regole tecniche ed organizzative per la gestione del sistema di protocollo informatico;

DECRETA

ART. 1 Per i motivi citati in premessa, che qui si intendono integralmente riportati e trascritti, è adottato il Manuale di Gestione del Protocollo Informatico e dei Flussi Documentali Versione 2.2, allegato e parte integrante del presente decreto, recante le regole tecniche ed organizzative per la gestione del sistema di protocollo informatico, cui dovrà uniformarsi l'attività di tutti i soggetti preposti all'utilizzo.

IL DIRIGENTE GENERALE
(Gianni Silvia)

REPUBBLICA ITALIANA

Regione Siciliana

Assessorato dell'Istruzione e della Formazione Professionale

Dipartimento dell'Istruzione e della Formazione Professionale

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI

(Art. 5 D.P.C.M. 31/10/2000)

Ver. 2.2

INDICE

1. Il manuale: ambito di applicazione e definizioni 2
   - 1.1. Ambito di applicazione 2
   - 1.2. Definizioni 3
   - 1.3. Avvio delle procedure 4
2. Struttura ed organizzazione 4
   - 2.1. Struttura 4
   - 2.2. Organizzazione 5
3. Tipologia della protocollazione 5
   - 3.1. Posta in arrivo 5
   - 3.2. Posta in partenza 8
4. Cosa protocollare 9
5. Cosa non protocollare 9
6. Chi protocolla 10
7. Regole di protocollazione 10
8. Flusso documentale 11
   - 8.1. Documenti in arrivo 11
   - 8.2. Documenti in partenza 12
   - 8.3. Documenti alla firma e decreti 12
9. Indicazioni generali 12
   - 9.1. Stampa del registro giornaliero 12
   - 9.2. Registro di emergenza 13
   - 9.3. Modifiche o annullamenti 14

1. Il manuale: ambito di applicazione e definizioni

1.1. Ambito di applicazione

Il presente Manuale di gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi è adottato ai sensi dell'art. 3, comma c) del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico.

Esso descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi del Dipartimento Regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale a partire dal 01 marzo 2016.

Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per una più efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno dell'amministrazione anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Il protocollo conferisce certezza, anche sotto il profilo giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.

Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione.

Il protocollo informatico non può essere concepito solo come un dispensatore asettico di numeri sequenziali, né può essere progettato solo come semplice trasposizione su un supporto elettronico del registro di protocollo cartaceo. Esso, anche con le sue funzionalità minime, costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell'amministrazione.

E' opportuna al riguardo, in termini di efficienza, una visione integrata e moderna della gestione documentale, nell'arco del suo ciclo di vita, all'interno del sistema archivistico in cui la registrazione del protocollo è solo la fase iniziale.

Il presente Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti. Esso si rivolge pertanto non solo agli operatori del protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti.

Esso disciplina:

* la migrazione dei flussi cartacei verso quelli digitali ovvero, in via transitoria, i flussi cartacei in rapporto al protocollo informatico;
* i livelli di esecuzione, le responsabilità ed i metodi di controllo dei processi e delle azioni amministrative;
* l'uso del titolario di classificazione;
* le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo ed interesse, in attuazione del principio di trasparenza dell'azione amministrativa.

1.2. Definizioni

Ai fini del presente Manuale si intende:

- per "***Amministrazione***" l'Assessorato Regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale;
- per "***Dipartimento***" " il Dipartimento Regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale;
- per "***Testo Unico***" il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa);
- per "***Codice***" il D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale);
- per "***Area Organizzativa Omogenea***" (A.O.O.) il Dipartimento dell'Istruzione e della Formazione Professionale;
- per "***documento amministrativo***" ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- per "***documento informatico***" la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- per "***gestione dei documenti***" l'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato;
- per "***segnatura di protocollo***" l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso;
- per "***Ufficio protocollo entrata***" l'ufficio per la gestione del protocollo informatico in entrata, per la registrazione della documentazione in arrivo al Dipartimento e per la gestione dei flussi documentali;
- per "***Ufficio protocollo uscita***" l'ufficio per la gestione del protocollo informatico in uscita, per la registrazione della documentazione in uscita dal Dipartimento e per la gestione dei flussi documentali;
- per "***Struttura utente complessa***" ciascuna struttura complessa (Uffici, Aree e Servizi) incardinata nell'A.O.O..
- per "***Struttura utente elementare***" ciascuna struttura elementare (U.O.B.) incardinata nelle varie Strutture utente complesse dell'A.O.O..

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

- ***A.O.O.*** Area Organizzativa Omogenea;
- ***S.U.C.*** Struttura Utente Complessa;
- ***S.U.E.*** Struttura Utente Elementare;
- ***D.I.F.*** Dipartimento dell'Istruzione e della Formazione Professionale;
- ***M.d.G.*** Manuale di gestione del protocollo informatico e gestione documentale;

- ***U.P.E.*** Ufficio protocollo entrata
- ***U.P.U.*** Ufficio protocollo uscita
- ***R.A.P.*** Responsabile amministrativo del servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali;
- ***R.T.P.*** Responsabile tecnico del servizio protocollo.

1.3. Avvio delle procedure

In coerenza con quanto previsto e disciplinato, a partire dal giorno 01 marzo 2016 tutti i documenti ricevuti dal Dipartimento sono registrati a cura del costituendo U.P.E.

Pertanto a partire dalla stessa data sarà cura dei Dirigenti responsabili di ciascuna Area e Servizio disporre presso il proprio personale per dare corso a quanto appresso specificato.

Non avrà alcun valore giuridico l'eventuale numero di protocollo registrato in modo difforme a quanto indicato nel presente documento e recante data successiva al 29 febbraio 2016.

2. Struttura ed organizzazione

2.1. Struttura

La gestione del protocollo informatico è attuata attraverso l'Ufficio protocollo entrata (U.P.E.) e gli Uffici protocollo uscita (U.P.U.); è prevista, in particolare, l'istituzione di un solo U.P.E. per tutto il Dipartimento e di un solo U.P.U. per ciascuna Struttura Utente Complessa (S.U.C.).

La documentazione in ingresso, proveniente da soggetti esterni al Dipartimento, sarà gestita, esclusivamente, dall' U.P.E..

La documentazione in uscita dal Dipartimento, sia quella destinata a soggetti esterni che quella destinata agli uffici interni, sarà gestita dagli U.P.U., ciascuno per la documentazione di competenza della propria S.U.C. di appartenenza.

L'Ufficio Protocollo Entrata è istituito con decreto del Dirigente Generale; per detto Ufficio sarà nominato un Responsabile amministrativo (R.A.P.), preposto all'U.P.E., e due Responsabili tecnici (R.T.P.) preposti ai predetti Uffici U.P.E. e UU.P.U.

Le funzioni dei Responsabili (amministrativi e tecnici) possono da questi essere temporaneamente delegate.

All'Ufficio Protocollo Entrata sono assegnati gli operatori nel numero stabilito dal Dirigente Generale.

L'Ufficio protocollo uscita presso ciascuna S.U.C. è istituito con decreto del Dirigente del Servizio o del Dirigente Generale ed, anche in questo caso, sono assegnati gli operatori nel numero ritenuto sufficiente dal Dirigente.

2.2. Organizzazione

Gli Uffici protocollo svolgeranno le proprie attività in idonei locali opportunamente individuati e idonei allo svolgimento di tutte le fasi connesse.

Sarà compito del R.A.P. provvedere ad organizzare le attività degli operatori assegnati all'U.P.E. quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, la turnazione ai terminali – prevedendo congrue pause di riposo -, l'apertura della posta, il raggruppamento per aree e servizi, la turnazione delle ferie, le sostituzioni in caso di malattia, l'accoglienza dell'utenza e comunque quant'altro si rendesse necessario per il corretto e funzionale andamento dell'Ufficio. Analogo compito è demandato ai Dirigenti delle Strutture Utenti Complesse per gli UU.P.U. istituiti presso ciascuna delle medesime strutture.

Sarà compito dei R.T.P. provvedere, nell'ambito delle prerogative tecniche assegnategli, alla manutenzione tecnica degli archivi della procedura IRIDE, alla creazione, "cancellazione" e "profilazione" degli account utente, all'annullamento dei protocolli (di concerto con il R.A.P. o con il Dirigente preposto alla S.U.C., con le procedure più avanti indicate) e comunque a quant'altro si rendesse necessario sotto il profilo tecnico per il corretto e funzionale andamento degli Uffici.

3. Tipologia della protocollazione

Tutti i documenti trattati dal Dipartimento - in ingresso, in uscita o a circolazione interna – devono essere protocollati con il sistema informatizzato IRIDE che ne consente l'immediata tracciabilità e reperibilità.

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica per tutte le strutture che compongono l'A.O.O. ed è rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del Testo Unico.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

3.1. Posta in arrivo

La corrispondenza trattata dal Dipartimento può essere sotto forma di documento informatico o di documento cartaceo.

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

Un documento informatico può essere recapitato:

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

Un documento cartaceo può essere recapitato:

* a mezzo posta convenzionale o corriere;
* a mezzo posta raccomandata;
* per fax o telegramma;
* con consegna diretta all'Ufficio Protocollo Entrata da parte dell'interessato o da persona dallo stesso delegata.

Di regola la corrispondenza in arrivo va tutta protocollata presso l'Ufficio Protocollo Entrata entro e non oltre il giorno lavorativo successivo a quello in cui è pervenuta al Dipartimento.

Sono ammesse in via straordinaria delle proroghe a tale limite temporale solo in casi eccezionali (malfunzionamento del sistema, assenza giustificata di un numero tale di operatori che non consenta il completo smaltimento nei termini, ecc.) che dovranno comunque essere segnalati dal R.A.P. al Dirigente Generale.

Eccezionalmente, il R.A.P. può differire con apposito provvedimento la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo e apponendo, nel caso di scadenze predeterminate, un timbro datario con l'indicazione del giorno di arrivo e la propria sigla.

Di seguito le varie fasi di trattamento della corrispondenza in arrivo da parte degli operatori dell'Ufficio Protocollo Entrata:

* esame della corrispondenza per controllo e individuazione del Dipartimento destinatario;
* predisposizione dell'invio ad altro Dipartimento della corrispondenza di competenza erroneamente recapitata. Tali operazioni di trasferimento devono essere immancabilmente effettuate con cadenza giornaliera;
    * apertura delle buste contenenti la documentazione e raggruppamento per Struttura Utente Complessa (Direzione, Aree e Servizi). Particolare attenzione dovrà essere posta alla documentazione indirizzata all'Assessore (es.: "Assessore per l'istruzione e la formazione professionale" e similari) e all'Ufficio di gabinetto. Tale corrispondenza dovrà essere consegnata, previa apposizione di timbro datario sulla busta, all'Assessore o all'Ufficio di gabinetto, che la restituirà all'U.P.E. con apposito modulo/nota di trasmissione <u>se trattasi di argomenti e/o materie di competenza specifica delle Strutture Utente Complesse del Dipartimento</u>;
* caricamento (protocollazione) a sistema di ciascun documento pervenuto con relativa assegnazione alla struttura competente per materia. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del Testo Unico. Nel caso in cui dall'esame del documento (indicazione del destinatario, argomento, indicazione del funzionario che tratta la pratica e comunque qualsiasi altro indizio che permetta di individuare la struttura utente) non fosse possibile identificare con certezza l'Area o

il Servizio competente per materia, la corrispondenza verrà assegnata all'Area Affari Generali che, successivamente, provvederà all'individuazione della S.U.C. competente. La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dagli addetti all'Ufficio Protocollo Entrata e sottoposta a regolare processo di protocollazione, come qualsiasi altro documento in arrivo. La corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" non deve essere aperta ma consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, provvederà senza indugio alla registrazione del protocollo presso Ufficio Protocollo Entrata. Particolare attenzione deve essere prestata alla corrispondenza con la dicitura "Istanza di accesso ai documenti amministrativi" o similari destinata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico. Questa dovrà essere protocollata nella stessa giornata di arrivo, indicando nella casella "in carico a:" della maschera protocollazione la dicitura "URP", e consegnata in pari data al medesimo ufficio;

- apposizione della segnatura di protocollo (numero e data assegnati dal sistema) al documento appena registrato tramite apposita etichetta adesiva ovvero con adeguato timbro manuale o scrittura manuale priva di qualsiasi tipo di cancellatura o abrasione.

Ultimate le operazioni di protocollazione della documentazione l'Ufficio Protocollo Entrata provvederà alla stampa, per ciascuna Struttura Utente Complessa destinataria, dell'elenco di accompagnamento – in duplice copia - della documentazione protocollata. Quest'ultima verrà trasferita giornalmente, entro le ore 13,00, alla struttura destinataria che, effettuati i necessari riscontri con l'elenco di accompagnamento, provvederà a restituire una copia del suddetto elenco di accompagnamento all'Ufficio Protocollo Entrata, debitamente firmato dall'addetto con l'apposizione dell'ora e della data per avvenuta ricezione.

L'elenco di cui sopra dovrà essere utilizzato anche in tutti gli altri passaggi informatizzati fra le varie strutture (Struttura Utente Complessa A -> Struttura Utente Complessa B) della corrispondenza in formato cartaceo registrata al protocollo. Pertanto la responsabilità della corrispondenza pervenuta è dell'Ufficio Protocollo Entrata o della Struttura Utente Complessa mittente fino al momento in cui la stessa viene materialmente consegnata alla struttura utente destinataria, la quale ne assumerà da quel momento la responsabilità.

La corrispondenza consegnata personalmente dagli interessati sarà acquisita e protocollata, con le stesse modalità sopra indicate, a cura degli operatori dell'U.P.E., i quali provvederanno anche al rilascio della ricevuta di avvenuta consegna, se richiesta.

Particolare attenzione merita la procedura di protocollazione delle offerte presentate in occasione della partecipazione a gare per la fornitura di beni o servizi per il Dipartimento o a bandi di gara vari.

Anche in tali circostanze la corrispondenza con la dicitura "Partecipazione al bando / alla gara ecc. " o similari - sia pervenuta a mezzo servizio postale che portata a mano dagli interessati - dovrà essere consegnata direttamente agli operatori dell'U.P.E. i quali apporranno sulla busta – che non dovrà assolutamente essere aperta – un timbro con la dicitura: "**Pervenuto in data _____ alle ore _____** " completato con gli elementi richiesti e sottoscritto dall'operatore e dall'interessato se presente. A richiesta

dell'interessato verrà rilasciata fotocopia della busta dopo l'apposizione della predetta timbratura. Gli operatori dell'U.P.E. provvederanno, successivamente e comunque nel più breve tempo possibile, alla registrazione del protocollo delle buste pervenute apponendo sulle stesse il numero e la data di protocollo assegnati dal sistema informatizzato.

Il documento informatico (di cui al superiore punto 3.1), pervenuto con qualsiasi mezzo, dovrà essere stampato ed il documento cartaceo così ottenuto sarà registrato a sistema con le procedure sopra descritte.

3.2. Posta in partenza

Tutta la corrispondenza generata dalle strutture del Dipartimento e destinata sia a soggetti esterni sia a soggetti interni, dovrà essere protocollata a cura del U.P.U. della Struttura Utente Complessa che l'ha generata.

Tale operazione dovrà essere compiuta soltanto dopo che il documento assume la veste dell'ufficialità con l'apposizione della firma da parte del responsabile del procedimento.

La registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del Testo Unico.

Dopo le operazioni di protocollazione il sistema IRIDE rilascerà il numero e la data del protocollo che dovranno essere riportati, fedelmente, tramite apposita etichetta adesiva ovvero con adeguato timbro manuale o scrittura manuale priva di qualsiasi tipo di cancellatura o abrasione, dall'operatore sul documento di che trattasi.

Contestualmente all'operazione di protocollazione l'operatore dovrà inserire una copia digitale (file) del documento in partenza nel sistema IRIDE attraverso gli strumenti messi a disposizione dalla procedura. Tale acquisizione, tuttavia, non sarà richiesta nel periodo iniziale di avvio dell'applicativo. Successivamente, con apposita disposizione di servizio, dopo l'avvio ed il consolidamento del regolare funzionamento a regime del sistema, sarà resa obbligatoria la predetta funzione di acquisizione.

A tal punto il documento sarà pronto per la spedizione.

Nel caso di corrispondenza destinata ad altra struttura utente interna al Dipartimento, la struttura utente mittente provvederà alla stampa dell'elenco di accompagnamento (vedasi paragrafo precedente) che seguirà la corrispondenza in partenza con le stesse modalità dell'elenco di accompagnamento emesso dal Ufficio Protocollo Entrata.

Appare utile evidenziare che la corrispondenza interna dovrà essere protocollata una sola volta a cura della struttura utente che la ha generata e non anche dalla struttura utente destinataria del documento.

Nei casi in cui, per qualsiasi ragione, si verifichi l'indisponibilità del sistema informatico per la gestione del protocollo, e, secondo le modalità in seguito indicate, viene attivato il Registro di Emergenza, tutte le protocollazioni dei documenti (in arrivo ed in partenza) sano effettuate, esclusivamente, dall'Ufficio Protocollo Entrata. L'attività di protocollazione delle singole S.U.C. viene, in tali casi, sospesa fino alla riattivazione del sistema.

4. Cosa protocollare

Tutti i documenti ricevuti e quelli spediti dalle strutture utente, ad eccezione di quelli indicati al successivo paragrafo 5, indipendentemente dal supporto che le contiene, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo, mediante il sistema di gestione informatizzata dei documenti.

5. Cosa non protocollare

Sono esclusi dalla protocollazione in quanto **soggetti a sistema di registrazione diversa**:

* i decreti, ai quali è assegnata una propria numerazione nel registro del Repertorio;
* Gli attestati di qualifica e Diplomi tecnico Professionali, che hanno rispettivamente una propria numerazione e registro di Repertorio;
* i verbali e i contratti.

Sono inoltre esclusi dalla registrazione di protocollo:

* i documenti non indirizzati al Dipartimento o, comunque, ad alcuna sua struttura;
* i mandati di pagamento;
* tutti i documenti che, per loro stessa natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa, presente o futura, come stampe pubblicitarie od informative, inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi, manifesti e locandine inerenti attività promozionali;
* le Gazzette Ufficiali, i Bollettini Ufficiali della Regione, libri, giornali, riviste ed ogni sorta di pubblicazione;
* gli allegati e, in genere, tutti i lavori che, essendo accompagnati da lettera di trasmissione, non necessitano di ulteriore protocollazione, fermo restando che la lettera di trasmissione va protocollata;
* tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare su supporti informatici autorizzati, quali le fatture e le notule;
* gli avvisi di ricevimento delle raccomandate e degli atti giudiziari, spediti tramite servizio postale o corriere, nonché le comunicazioni di avvenuto deposito di raccomandate ed atti giudiziari, effettuate dal servizio di recapito, in caso di impossibilità di recapito degli stessi;
* gli atti riservati personali;
* la corrispondenza privata, pervenuta a mezzo posta o corriere, in quanto, per motivi di riservatezza, è consegnata in busta chiusa ai destinatari;
* i documenti pervenuti a mezzo fax contenenti inviti e informative pubblicitarie;
* le copie dei telegrammi inviati a mezzo telefono;
* gli originali dei documenti pervenuti anticipatamente via fax o altro mezzo e già protocollati. In questo caso sull'originale dovrà essere riportato lo stesso numero e la stessa data attribuiti in precedenza.

6. Chi protocolla

Come già evidenziato nei precedenti paragrafi la documentazione in arrivo al Dipartimento, proveniente da soggetti esterni al Dipartimento stesso, è protocollata dagli operatori dell'Ufficio Protocollo Entrata. Nel caso in cui tale documentazione, sia cartacea che in altro formato (fax, mail, ecc.), dovesse pervenire direttamente alle Strutture Utenti Complesse, sarà cura delle stesse consegnarla, nella stessa giornata di arrivo, all'Ufficio Protocollo Entrata per la relativa protocollazione.

La corrispondenza relativa ad istanze di dipendenti quali congedi ordinari e straordinari, permessi, richieste, relazioni e trasmissione verbali in merito ad incarichi d'ufficio, o documentazione varia da inviare alla propria struttura di appartenenza o ad altra struttura interna al Dipartimento sarà protocollata come posta interna a cura degli operatori della Struttura Utente Complessa di appartenenza del dipendente.

Tutta la corrispondenza generata dalle strutture del Dipartimento e destinata sia a soggetti esterni che a soggetti interni, dovrà essere protocollata dagli operatori dell'U.P.U. della Struttura Utente Complessa che l'ha generata.

La corrispondenza interna dove essere protocollata una sola volta a cura della struttura utente che l'ha generata e non anche dalla struttura utente destinataria del documento.

7. Regole di protocollazione

Si raccomanda di evitare assolutamente l'utilizzo, in qualunque campo del registro protocollo, di sigle non di uso comune e che possano risultare non comprensibili nel tempo.

E' consentito, pertanto, l'uso di sigle diffuse quali ASP – INAIL – INPS – AO – ARNAS – AOPU per le quali si raccomanda di non inserire i punti tra una lettera e l'altra della sigla.

Inoltre si evidenzia che nelle registrazioni di protocollo dei documenti in arrivo è indispensabile riportare nell'apposito campo "N.Prot." della sezione "Mittenti" l'intero ed esatto numero di protocollo del documento in arrivo compresi gli eventuali caratteri alfabetici, i simboli e gli zeri iniziali (ad es.: 000128/A.12-GAB). Tale accorgimento consentirà alla procedura di avvisare l'operatore di una precedente protocollazione del medesimo documento (ad es.: fax o mail che hanno anticipato il documento cartaceo). In questa eventualità l'operatore, effettuate le opportune verifiche (usando le funzioni di ricerca), dovrà assegnare manualmente lo stesso numero di protocollo del documento già protocollato.

Per la gestione di mittenti e destinatari si consiglia di seguire le seguenti indicazioni:

* è opportuno non memorizzare, quando possibile, le persone fisiche che risultino mittenti/destinatari ma indicare il loro ruolo o la funzione (es.: Direttore amministrativo);
* è necessario non inserire titoli (Ing., Prof., Dott., Inf., DDSI, ecc.) per le persone fisiche a meno che il titolo non sia parte integrante della ragione sociale (Studio Tecnico Ing. Ics Ipsilon);

- è utile verificare le anagrafiche utilizzate confrontandosi con i colleghi con i quali si condivide anche il registro di protocollo e prestando attenzione a non duplicare le voci già inserite; si consiglia pertanto, prima di un nuovo inserimento, di effettuare in modi diversi la ricerca negli archivi esistenti servendosi anche del carattere jolly (*).

Poiché l'"Oggetto" è uno degli elementi obbligatori della registrazione di protocollo, è necessario che l'operatore presti la massima attenzione nella fase del caricamento dell'oggetto del documento nel sistema. Si consiglia quindi di riportare fedelmente la dizione adoperata nel documento in modo da facilitarne la ricerca nei momenti successivi.

8. Flusso documentale

8.1. Documenti in arrivo

Il documento in arrivo è protocollato dall'Ufficio Protocollo Entrata che provvederà anche all'assegnazione dello stesso alla Struttura Utente Complessa destinataria per competenza. Nel caso in cui non fosse possibile individuare la struttura competente, il documento verrà assegnato all'Area Affari Generali che, effettuati i dovuti controlli, identificherà la struttura competente e provvederà alla successiva assegnazione del documento a quest'ultima.

Entro le ore 13,00 l'Ufficio Protocollo Entrata provvederà alla stampa dell'elenco di accompagnamento della corrispondenza per ciascuna Struttura Utente Complessa destinataria.

I dirigenti responsabili (o loro delegati) delle Strutture Utente Complesse, ricevuta la corrispondenza ed accertato che la stessa è di competenza della struttura, provvederanno tramite la procedura IRIDE alla presa in carico ed all'assegnazione al personale della propria struttura.

Qualora i dirigenti responsabili (o loro delegati) delle strutture utente ricevessero documenti non di loro competenza, dovranno procedere al trasferimento informatico – e successivamente materiale – della predetta corrispondenza alla struttura utente competente; se non fosse possibile individuare detta struttura, la documentazione dovrà essere trasferita - informaticamente e materialmente – all'Area Affari Generali che provve-derà di conseguenza.

Tutti i trasferimenti di cui sopra dovranno essere effettuati a mezzo dell'elenco di accompagnamento di cui al superiore paragrafo 3.1.

Il documento pervenuto direttamente alla struttura utente (fax, mail, consegna diretta da parte dell'utente, ecc.) dovrà essere consegnato, nella stessa giornata di arrivo, all'Ufficio Protocollo Entrata per gli adempimenti successivi, seguendo l'iter sopra descritto.

8.2. Documenti in partenza

Il documento in partenza (verso l'esterno o verso strutture interne all'A.O.O.) verrà protocollato dalla Struttura Utente Complessa che lo ha generato. L'operatore che provvede alla protocollazione allegherà il documento informatico (file) al numero di protocollo assegnato dal sistema e riporterà sul documento cartaceo il predetto numero e data.

Provvederà quindi all'invio del documento all'Ufficio spedizione ovvero alla consegna alla struttura utente destinataria, utilizzando, in tale ultimo caso, il citato elenco di accompagnamento.

8.3. Documenti alla firma e decreti

La procedura IRIDE prevede specifici iter per i documenti generici e per i decreti da sottoporre alla firma del Dirigenti generali o dell'Assessore.

Tali iter, che saranno attivati dalla "scrivania" virtuale della struttura utente proponente, prevedono la tracciabilità del documento in tutti i suoi passaggi (Funzionario -> Dirigente di struttura -> Dirigente generale -> Assessore e ritorno), alla fine dei quali sarà possibile procedere alla protocollazione (per i documenti) o alla repertoriazione (per i decreti) qualora tutti i passaggi abbiano avuto esito positivo. Anche in caso di esito negativo, il documento – pur non protocollato o repertoriato – potrà essere rintracciato attraverso un identificativo (ID) assegnatogli dal sistema.

Ovviamente la procedura informatizzata sopra descritta sarà parallelamente affiancata dall'iter cartaceo previsto attualmente.

L'iter sopra descritto non sarà, tuttavia, messo in atto nel periodo iniziale di avvio dell'applicativo. Nelle more i documenti in questione saranno gestiti dal sistema IRIDE soltanto dopo il loro perfezionamento a firma apposta. Successivamente, con apposita disposizione di servizio, dopo l'avvio ed il consolidamento del regolare funzionamento a regime del sistema, sarà resa obbligatoria l'applicazione dell'intero iter procedurale predetto.

9. Indicazioni generali

9.1. Stampa del registro giornaliero

All'inizio di ogni giornata lavorativa il R.A.P. provvederà alla stampa del registro giornaliero di protocollo costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione nella giornata lavorativa precedente.

Al fine di garantire l'integrità delle operazioni di registrazione, sarà cura del R.A.P., al temine della giornata lavorativa, riversare su supporto informatico esterno il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo.

Tutte le stampe giornaliere degli elenchi di accompagnamento, firmate dalla struttura destinataria, saranno custodite in luogo sicuro a cura del R.A.P. e saranno dallo stesso tenute a disposizione nell'eventualità in cui fosse necessario effettuare dei controlli.

A salvaguardia di tutte le informazioni acquisite attraverso l'utilizzo dell'applicativo IRIDE per la gestione del protocollo informatico, sarà cura del R.T.P., effettuare periodiche copie di backup, con frequenza tale da assicurare l'idonea salvaguardia delle informazioni.

9.2. Registro di emergenza

Nei casi in cui, per qualsiasi ragione, si verifichi l'indisponibilità del sistema informatico per la gestione del protocollo, dovrà essere attivato il Registro di Emergenza secondo quanto di seguito riportato.

In tali il R.A.P. autorizza, con nota scritta, gli operatori dell'Ufficio Protocollo Entrata, alla registrazione del protocollo manuale su apposito registro di emergenza cartaceo custodito dallo stesso. La predetta nota dovrà essere trasmessa, per conoscenza, al Dirigente Generale.

Prima di iniziare con la registrazione manuale della documentazione da protocollare, sul medesimo registro di emergenza, dovranno essere riportate le seguenti informazioni:

1. la causa che ne ha determinato l'attivazione;
2. la data e l'ora di inizio dell'attivazione;
3. eventuali annotazioni, tra cui gli estremi del provvedimento di autorizzazione, o altri elementi ritenuti rilevanti dal R.A.P.

A seguire, avendo cura di non lasciare righe vuote, si procederà con la protocollazione della documentazione pervenuta.

Per ogni giornata di registrazione manuale a chiusura della stessa in coda all'ultima registrazione eseguita, sarà riportato il numero totale di registrazioni effettuate nella giornata.

Ad emergenza conclusa il R.A.P. avrà cura di ritirare il registro di emergenza, annotando in coda all'ultima registrazione eseguita:

1. il numero totale di registrazioni effettuate nella giornata;
2. la data e l'ora del ripristino della piena funzionalità del sistema;
3. eventuali annotazioni o altri elementi ritenuti rilevanti.

Il mancato utilizzo nell'anno solare del registro di emergenza dovrà essere annotato sullo stesso a cura del R.A.P..

Nelle predette situazioni di emergenza – specie nei casi in cui esse si protraggano per più giornate lavorative - tutte le protocollazioni dei documenti (in arrivo ed in partenza) saranno effettuate, esclusivamente, dall'Ufficio Protocollo Entrata. L'attività di protollazione delle singole S.U.C. viene, pertanto, sospesa fino alla riattivazione del sistema.

Ad ogni registrazione nel Registro di Emergenza verrà attribuito un nuovo numero di protocollo consecutivo all'ultimo numero utilizzato per la registrazione precedente, in modo da garantire, comunque, anche a seguito di successive interruzioni, l'identificazione univoca dei documenti registrati; numero e data così assegnati saranno successivamente associati al numero di protocollo informatizzato unico.

Poiché in tali casi la posta protocollata verrà comunque trasferita alle strutture utente destinatarie, sarà cura degli operatori dell'Ufficio Protocollo Entrata conservare la fotocopia di ciascun documento registrato nel Registro di Emergenza – dopo aver riportato

sullo stesso la data ed il numero di protocollo assegnato nel medesimo registro, con accanto la sigla **"R.E."**. Tale onere è necessario per consentire la successiva protocollazione nel sistema informatizzato, con le funzionalità messe a disposizione dalla procedura, una volta che lo stesso sarà riattivato.

All'avvenuto ripristino delle funzionalità del sistema informatico, il R.A.P. chiude immediatamente la protocollazione sul Registro di Emergenza e predispone quanto necessario affinché i dati relativi ai documenti protocollati in emergenza **vengano inseriti con priorità assoluta**, con le apposite funzioni di recupero, nel sistema informatico ripristinato, seguendo l'ordine di protocollazione dello stesso Registro di Emergenza.

Al documento protocollo nella fase di emergenza verranno, pertanto, attribuiti due diversi numeri di protocollo: il primo riferito al Registro di Emergenza ed il secondo attribuiti dal sistema informatizzato, successivamente alla sua riattivazione.

L'efficacia giuridico probatoria sarà garantita dal numero del Registro di Emergenza - ed a quel numero e a quella data dovrà farsi riferimento per l'avvio dei termini del procedimento -, mentre il numero di protocollo unico, attribuito dal sistema informatico, garantirà l'unicità nel flusso documentale e nella gestione archivistica del documento con classificazione e fascicolazione.

9.3. Modifiche o annullamenti

Fermo restando che gli operatori devono comunque prestare la massima attenzione durante le operazioni di inserimento dei dati per la protocollazione con il sistema informatizzato, è ovviamente possibile che, dopo aver dato il consenso alla procedura IRIDE – ed aver ottenuto il numero e la data del protocollo – l'operatore si renda conto di aver compiuto degli errori per i quali è necessario procedere ad una modifica ovvero al completo annullamento dello stesso numero di protocollo.

I tali casi l'operatore dovrà fare espressa richiesta al R.A.P. – con documento cartaceo o a mezzo e-mail – specificicando il numero di protocollo sul quale effettuare l'intervento, le modifiche da effettuare ovvero la richiesta di annullamento, ed allegando copia del documento oggetto dell'intervento. Il R.A.P., esaminata la richiesta, autorizzerà – a suo insindacabile giudizio - il R.T.P. ad effettuare le modifiche o l'annullamento apponendo in calce alla fotocopia del documento la dicitura **"Visto, si autorizzano le modifiche richieste"** ovvero **"Visto, si proceda all'annullamento del protocollo n. _____ del _____"**.

Di seguito si riportano gli errori suscettibili di modifiche:

* classifica: diversa indicazione della classificazione del documento (es.: "*personale assessorato*" invece di "*personale dipendente ssr*");
* tipo: diversa indicazione della tipologia del documento (es.: "*domanda generica*" invece di "*istanza*");
* soggetto: nella posta in arrivo erronea indicazione del mittente; nella posta in partenza (o interna) erronea indicazione del mittente ovvero mancata indicazione di ulteriori mittenti;
* oggetto: indicazione incompleta (es.: "*Richiesta congedo*" invece di "*Richiesta congedo ordinario*") o errori materiali (es.: "*Richiesta congedo straordinario*").

Di seguito si riportano, altresì, gli errori che comportano l'annullamento:

* totale difformità dei dati riportati nella procedura IRIDE rispetto ai dati del documento protocollato (es.: IRIDE = "*Richiesta congedo ordinario*"; documento = "*Richiesta concessione assegni familiari*");
* tutti quei casi in cui, a suo insindacabile giudizio, il R.A.P. ritiene necessario procedere all'annullamento.