

Repubblica Italiana



Regione Siciliana

**ASSESSORATO REGIONALE DELL'AGRICOLTURA,
DELLO SVILUPPO RURALE E DELLA PESCA MEDITERRANEA
DIPARTIMENTO REGIONALE DELLO SVILUPPO RURALE E TERRITORIALE**

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI

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

Approvato con D.D.G.n.84/2014

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 e d'archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e d'archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi del Dipartimento dello Sviluppo Rurale e Territoriale, a partire dal 01 gennaio 2014.

Il presente Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna e si rivolge pertanto non solo agli operatori del protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti. Esso descrive sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita ed in quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'Amministrazione.

Il presente Manuale 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 titolare 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**" il **Dipartimento dello Sviluppo Rurale Territoriale**;

- 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 dello Sviluppo Rurale e Territoriale;
- 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, informa permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso;
- per "**Ufficio protocollo**" l'ufficio per la gestione del protocollo informatico, per la registrazione

- della documentazione in arrivo al Dipartimento e per la gestione dei flussi documentali;
- per “**Struttura utente**” ciascuna struttura elementare (Area, Servizio, Unità Operativa, Unità Operativa di Staff) incardinata nell’A.O.O.

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

- A.O.O. Area Organizzativa Omogenea;
- U.O. Unità Operativa;
- M.d.G. Manuale di gestione del protocollo informatico e gestione documentale;
- 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

Come è noto la legge regionale 15 maggio 2013 n. 9, art. 34, ha trasferito al Dipartimento Regionale dello Sviluppo Rurale e Territoriale, il patrimonio, le funzioni ed i compiti attribuiti al Dipartimento Regionale Azienda Regionale Foreste Demaniali, con decorrenza dal 01/01/2014.

Con nota prot. n. 1898 del 10/01/2014 il Sig. Assessore, ha disposto, tra l’altro, che nelle more dell’adozione del Decreto presidenziale regolamentare riguardante il processo di riorganizzazione dell’Assessorato, tutte le strutture intermedie del Dipartimento Azienda Regionale Foreste Demaniali continueranno ad operare con il Dipartimento Regionale dello Sviluppo Rurale e Territoriale.

Nel rispetto di quanto sopra, a partire dal giorno 01.01.2014 tutti i documenti inviati e ricevuti dal Dipartimento continuano ad essere registrati nel registro unico di protocollo informatico IRIDE.

Allorquando sarà completato il processo di riorganizzazione del Dipartimento, la protocollazione continuerà nella nuova struttura del sistema IRIDE, che sarà all’uopo predisposta coerentemente al nuovo funzionigramma del Dipartimento dello Sviluppo Rurale e Territoriale.

2. Struttura ed organizzazione

2.1. Struttura

La documentazione in ingresso al Dipartimento sarà di regola gestita dall’Ufficio protocollo incardinato presso apposita UOB dell’Area Affari Generali, per il corretto e funzionale andamento ordinario dell’Ufficio.

2.2. Organizzazione

L’Ufficio protocollo svolgerà le proprie attività in idonei locali opportunamente individuati, in atto presso la sede del Dipartimento in Viale Regione Siciliana, 4600 a Palermo, e adesso destinati.

L’Ufficio protocollo svolge i seguenti compiti:

- a) attribuisce i livelli di autorizzazione di accesso al protocollo informatico;
- b) vigila sul rispetto delle disposizioni della normativa nelle operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo
- c) cura la sicurezza e l’integrità informatica dei dati;
- d) garantisce la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- e) cura il ripristino delle funzionalità del sistema nel più breve tempo possibile in caso di guasti e anomalie;
- f) garantisce il riallineamento dell’archivio protocollo nei casi di attivazione delle sessioni di emergenza;
- g) cura il buon funzionamento degli strumenti e l’organizzazione delle attività di re distrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- h) autorizza le operazioni di annullamento;
- i) vigila sull’osservanza delle disposizioni del testo unico sulla documentazione am-

Ministrativa (DPR 445/2000);

- j) indica le modalità tecniche ed operative per la gestione, conservazione e tutela dei documenti;
- k) fornisce consulenza per la consultazione;
- l) provvede a tenere aggiornato il titolario di classificazione, l'organigramma ed il Manuale di gestione raccogliendo eventuali istanze di modifica e miglioramento.

Sarà compito del R.A.P. provvedere ad organizzare le attività degli operatori assegnati all'Ufficio, garantendo la corretta funzionalità senza soluzione di continuità, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, la eventuale turnazione ai terminali – prevedendo congrue pause di riposo, la ricezione, apertura e raggruppamento per Struttura destinataria della posta, la turnazione delle ferie, e comunque quant'altro si rendesse necessario per il corretto e funzionale andamento dell'Ufficio.

Sarà compito del 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 utenti, all'annullamento/modifiche dei protocolli (di concerto con il R.A.P. e con le procedure più avanti indicate) e comunque a quant'altro si rendesse necessario sotto il profilo tecnico per il corretto e funzionale andamento dell'Ufficio.

3. Tipologia della protocollazione

Tutti i documenti trattati dall'Amministrazione in ingresso, in uscita o a circolazione interna –devono di regola essere protocollati con sistema informatizzato 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 dall'Amministrazione può essere sotto forma di documento informatico o di documento cartaceo.

La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dall'Amministrazione 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, pendrive, 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, all'U. R. P. o alla *Struttura utente* da parte dell'interessato o da persona dallo stesso delegata.

Di regola la corrispondenza in arrivo va tutta protocollata presso l'Ufficio protocollo, 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 dell'Area.

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 sono specificate le varie fasi di trattamento della corrispondenza in arrivo da parte degli operatori dell'Ufficio protocollo:

- esame della corrispondenza per l'individuazione della Struttura destinataria;
- predisposizione dell'invio ad altri Uffici della corrispondenza non di competenza. Le operazioni di trasferimento della corrispondenza di competenza ad altri Uffici devono essere effettuate con cadenza giornaliera;
- apertura delle buste contenenti la documentazione e raggruppamento per *Strutture utente* (Dirigente generale, U.O. di Staff, Area, Servizio e U.O.) della relativa corrispondenza;
- la documentazione è di regola assegnata alle Strutture del Dipartimento, rimanendo impregiudicata la trattazione di singoli atti nel caso di particolari specificità che riguardino le U.O. di Staff o Strutture individuate dal Dirigente Generale;
- caricamento (protocollazione) al sistema di ciascun documento pervenuto con relativa assegnazione alla *Struttura utente* 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.
- apposizione della segnatura di protocollo (numero e data assegnati dal sistema) al documento appena registrato tramite apposita etichetta adesiva ovvero con adeguato timbro manuale.

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'U.O. di Staff, l'Area o il Servizio, la corrispondenza verrà assegnata all'U.O. 1 di Staff *del Dirigente generale*, che, successivamente, provvederà all'individuazione della *Struttura utente* competente. La corrispondenza in arrivo, nominativamente intestata, è regolarmente aperta dall'Ufficio protocollo.

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 di protocollo.

In assenza degli addetti all'Ufficio Protocollo, agli **addetti alla portineria** dovranno accettare la posta consegnata e dovranno apporre sulla busta – che non dovrà assolutamente essere aperta – un timbro con la dicitura: "Pervenuto in data _____ alle ore _____" che verrà completato con gli elementi richiesti e sottoscritto dall'addetto alla portineria (con firma chiara e leggibile) e dall'utente esterno.

A richiesta dell'interessato verrà rilasciata fotocopia della busta dopo l'apposizione della predetta timbratura. Gli operatori dell'Ufficio protocollo provvederanno, non appena possibile, alla registrazione di protocollo delle buste pervenute apponendo sulle stesse il numero e la data di protocollo assegnati dal sistema informatizzato, tramite apposita etichetta adesiva ovvero con adeguato timbro manuale.

La corrispondenza con la dicitura “**Istanza di accesso ai documenti amministrativi**” o similari dovrà essere protocollata nella stessa giornata di arrivo, indicando nella casella “in carico a:” della maschera di protocollazione la dicitura “URP” e consegnata in pari data al medesimo Ufficio.

Ultimate le operazioni di protocollazione della documentazione, l'operatore provvederà alla stampa per ciascuna *Struttura utente* destinataria dell'elenco di accompagnamento - in duplice copia - della documentazione protocollata.

Quest'ultima verrà consegnata giornalmente alla *Struttura utente* destinataria che, effettuati i necessari riscontri con l'elenco di accompagnamento, provvederà a restituire una copia del suddetto elenco all'Ufficio protocollo debitamente firmato (con firma chiara e leggibile) 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 utente* della corrispondenza in formato cartaceo registrata al protocollo.

Pertanto la responsabilità della corrispondenza pervenuta è dell'Ufficio protocollo 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 dall'utente esterno sarà acquisita e protocollata, con le modalità sopraindicate, a cura degli addetti all'Ufficio protocollo, i quali provvederanno anche al rilascio della ricevuta di avvenuta consegna, se richiesta.

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.

3.1.1. Particolare attenzione merita la procedura di protocollazione delle offerte presentate in occasione di partecipazione a **bandi o partecipazione a gare** per la fornitura di lavori, servizi e beni per il Dipartimento. Anche in tali circostanze la corrispondenza con la dicitura “*Partecipazione al bando / alla gara ecc...*” o similari, sia per venuta a mezzo servizio postale che portata a mano dagli interessati, dovrà essere consegnata direttamente agli operatori dell'Ufficio protocollo, in assenza di questi ultimi dagli addetti alla portineria, i quali apporranno sulla busta – che non dovrà assolutamente essere aperta – un timbro con la dicitura: “Pervenuto in data _____ alle ore _____” che verrà completato con gli elementi richiesti e sottoscritto dall'addetto e dall'interessato se presente.

A richiesta dell'interessato verrà rilasciata fotocopia della busta dopo l'apposizione della predetta timbratura. Gli operatori dell'Ufficio protocollo provvederanno, non appena possibile, alla registrazione di protocollo delle buste pervenute apponendo sulle stesse il numero e la data di protocollo assegnati dal sistema informatizzato, tramite apposita etichetta adesiva ovvero con adeguato timbro manuale.

3.2. Posta in partenza (verso l'esterno o le altre strutture dell'A.O.O.)

Tutta la corrispondenza generata dalle strutture dell'A.O.O. e destinata ad utenti esterni o interni al Dipartimento dovrà essere protocollata a cura della *Struttura utente* che la genera.

Tale operazione dovrà essere compiuta soltanto dopo che il documento assuma la veste dell'ufficialità, con la sottoscrizione 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 saranno riportati fedelmente dall'operatore sul documento di che trattasi. A tal punto il documento sarà pronto per la spedizione e potrà essere consegnato all'addetto alla spedizione dell'Ufficio protocollo. Nel caso di corrispondenza destinata ad altra *Struttura utente* interna all'A.O.O., la *Struttura utente* mittente provvederà alla stampa dell'elenco di accompagnamento (vedasi paragrafo

precedente).

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

Si richiama l'attenzione di tutti i dipendenti in merito alla procedura di protocollazione delle proprie istanze (es.: congedi ordinari e straordinari, ecc..) o documentazione varia, da inoltrare al proprio Dirigente responsabile di struttura, che tale corrispondenza può essere protocollata a cura del soggetto interessato come posta "interna".

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 sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo, mediante il sistema di gestione informatizzata dei documenti.

5. Cosa non protocollare

Sono esclusi dalla registrazione del protocollo generale in quanto soggetti a sistemi di registrazione diversa:

- i decreti, ai quali è assegnata una propria numerazione nel Registro del Repertorio;
- i verbali e i contratti.

Sono inoltre esclusi dalla registrazione del protocollo generale:

- 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 o di 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, se accompagnati da lettera di trasmissione, ivi compresi, di norma, gli elaborati tecnici;
- tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare su supporti informatici autorizzati, quali fatture e notule
- gli Ordini di Servizio;
- tutto ciò che viene sistematicamente registrato su altri tipi di registri cartacei od i informatici autorizzati (es. libri mastri, verbali, ecc..);
- 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 sarà di regola protocollata dagli operatori dell'Ufficio protocollo.

La documentazione, sia cartacea che in altro formato (fax, mail, ecc..), pervenuta direttamente alle altre *Strutture utente*, al fine di una maggiore speditezza di azione, potrà essere protocollata direttamente da queste ultime.

La documentazione in partenza, sia verso l'esterno che l'interno, sarà protocollata dagli operatori delle Strutture utente dell'A.O.O. ad esclusione dell'Ufficio protocollo.

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 ad es. :INAIL, INPS, PSR, ecc.), 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'esatto numero di protocollo del documento in arrivo. Tale accorgimento consentirà alla procedura di avvisare l'operatore di una precedente protocollazione del medesimo documento (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:

- a) non inserire titoli (es.: Ing., Prof., Dott., ecc...) per le persone fisiche a meno che il titolo non sia parte integrante della ragione sociale (es.: Studio Tecnico Ing....
- b) è opportuno per verificare le anagrafiche rapportarsi con il R.A.P. prima di un eventuale inserimento o modifica; 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 che provvederà anche all'assegnazione dello stesso alla *Struttura utente* destinataria per competenza (Area, Servizio, U.O. di Staff). Nel caso in cui non fosse possibile individuare la struttura competente, il documento verrà assegnato all'U.O. 1 di Staff del Dirigente Generale che identificherà la Struttura competente e provvederà alla successiva assegnazione del documento a quest'ultima. L'Ufficio protocollo provvederà alla stampa dell'elenco di accompagnamento della corrispondenza per ciascuna *Struttura utente* destinataria.

I dirigenti responsabili (o loro delegati) delle *Strutture utente*, ritirata la corrispondenza ed accertato che la stessa è di competenza della Struttura, provvederanno tramite la procedura IRIDE alla "*presa incarico*" e 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 del cartaceo – della predetta corrispondenza alla *Struttura utente* competente; se non fosse possibile individuare detta Struttura, la documentazione dovrà essere trasferita, informaticamente e materialmente, all'U.O.1 di Staff del Dirigente Generale che provvederà 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, ecc.) potrà essere protocollato direttamente dagli operatori di Struttura ovvero portato all'Ufficio protocollo per gli adempimenti successivi, seguendo l'iter sopradescritto.

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* che lo ha generato. L'operatore che provvede alla protocollazione alleggerà 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 tramite l'Ufficio spedizione ovvero alla consegna alla *Struttura utente* destinataria (utilizzando il citato elenco di accompagnamento).

9. Indicazioni generali

9.1. Registro giornaliero

All'inizio di ogni giornata lavorativa il R.T.P. del Dipartimento provvederà alla stampa del registro giornaliero di protocollo, costituito, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione nella giornata lavorativa precedente, ovvero all'archiviazione digitale del suddetto registro, nel rispetto di quanto specificato dall'AIPA con la circolare 13 dicembre 2001, n. Aipa/CR/42, "Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali - articolo 6, commi 1 e 2, del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (G.U. n. 296 del 21.12.01).

La suddetta archiviazione informatica, a cura del R.T.P., dovrà avvenire su 2 distinti supporti informatici (es. HD, USB) esterni al sistema informatico di protocollo.

Il R.T.P. è responsabile delle procedure di archiviazione relative all'archivio, così come previsto dalla deliberazione AIPA n. 42 del 13 dicembre 2001.

Tutte le stampe giornaliere e/o all'archiviazione digitale del suddetto registro, saranno custodite in luogo sicuro a cura del R.A.P. del Dipartimento e saranno dallo stesso tenute a disposizione nell'eventualità in cui fosse necessario effettuare dei controlli.

9.2. Registro di emergenza

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

In tali circostanze il R.A.P. del Dipartimento autorizza con nota gli operatori dell'Ufficio protocollo 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 ed a tutti i Dirigenti di Area e Servizi, i quali inoltreranno la nota ai dirigenti delle UU.OO.

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

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

Per ogni giornata di registrazione manuale, a chiusura della stessa, in coda dell'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:

- il numero totale di registrazioni effettuate nella giornata;
- la data e l'ora del ripristino della piena funzionalità del sistema;
- eventuali annotazioni o altri elementi utili 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 e d in partenza) saranno effettuate esclusivamente dall'Ufficio protocollo.

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 conservare la fotocopia di ciascun documento effettuata dopo aver riportato sullo stesso la data ed il numero di protocollo con accanto la sigla "R.E." (registro di emergenza) - protocollato nel registro di emergenza al fine di consentire la successiva protocollazione nel sistema informatizzato con le funzionalità messe a disposizione dalla procedura. 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 del registro di emergenza. Al documento verranno pertanto attribuiti due numeri diversi di protocollo: il primo riferito al registro di emergenza ed il secondo attribuito dal sistema informatizzato successivamente alla sua riattivazione.

L'efficacia giuridico probatoria sarà garantita dal numero del registro di emergenza ed a quel numero a quella data dovrà farsi riferimento per l'avvio dei termini del procedimento, mentre il numero di protocollo unico garantirà l'unicità del flusso documentale e la 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 si renda necessario procedere ad una modifica ovvero al completo annullamento dello stesso numero di protocollo. In tali casi l'operatore dovrà fare una espressa richiesta al R.A.P., con documento cartaceo ovvero a mezzo email, nella quale specificare 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.S. 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_____". Sarà cura dell'operatore che richiede l'annullamento, provvedere alla riprotocollazione del documento attribuendogli, quindi, il nuovo numero e data ed apponendo la dicitura "**ANNULLATO**" sul numero precedente.

Errori suscettibili di modifiche:

- **classifica:** diversa indicazione della classificazione del documento (es.: "*personale dipartimentale*" invece di "*personale dipendente ex PIP*");
- **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*").

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.

9.4. Comunicazioni tramite mail

Al fine di una maggiore speditezza di azione, si consiglia l'impiego di mail quando trattasi di comunicazioni interne all'attività amministrativa (richiesta di congedo ordinario, congedo straordinario, chiusura temporanea uffici, convocazioni riunioni e similari).

9.5. Avvio della protocollazione informatica presso le strutture periferiche

Le strutture periferiche del Dipartimento che a seguito del collegamento con la rete RTRT, utilizzeranno il sistema di protocollazione informatico IRIDE, pur essendo incardinate sul medesimo sistema della sede centrale del Dipartimento, dovranno provvedere a nominare un proprio R.A.P. e ovviamente personale R.T.P.

I registri di protocollo già in uso presso le strutture periferiche, con l'avvio del sistema informatico dovranno essere “annullati” nella prima pagina successiva all'ultima utilizzata, apponendo la firma del dirigente responsabile e la dicitura “*Registro di protocollo chiuso e non più utilizzabile a partire dal _____*”.

Tali registri saranno archiviati sotto chiave ed utilizzati solo per le consultazioni riguardanti i periodi antecedenti all'avvio del sistema IRIDE. Non avrà alcun valore giuridico l'eventuale numero di protocollo registrato su registro cartaceo e recante data successiva a quella di avvio della protocollazione informatica.

10. Norme di Rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente Manuale, si rinvia alla normativa vigente. Ulteriori misure organizzative potranno essere adottate con provvedimento del Dirigente Generale.

Il presente Manuale potrà subire le variazioni che si riterranno opportune per un miglioramento del funzionamento del protocollo.



IL DIRETTORE GENERALE
(Ing. Pietro Lo Monaco)