D.D. n. 05/SEGR. GIUNTA

REPUBBLICA ITALIANA

REGIONE SICILIANA

UFFICIO DELLA SEGRETERIA DI GIUNTA REGIONALE

IL CAPO DELL'UFFICIO

VISTO lo Statuto della Regione Siciliana;

VISTA la legge regionale n. 28 del 29 dicembre 1962 e successive modifiche e integrazioni;

VISTA la legge regionale n. 10 del 30 aprile 1991 e successive modifiche e integrazioni;

VISTA la legge regionale n. 19 del 16 dicembre 2008, ed in particolare l'art. 2, comma 1, che qualifica l'Ufficio della Segreteria di Giunta quale Ufficio alle dirette Dipendenze del Presidente della Regione, ferme restando le competenze attribuite dalla normativa vigente;

VISTA la legge regionale n. 5 del 5 aprile 2011 recante, tra l'altro, Disposizioni per la trasparenza, la semplificazione, l'efficienza, l'informatizzazione della pubblica amministrazione;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" il quale pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione di flussi documentali coordinata con la gestione di procedimenti amministrativi da parte delle pubbliche amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;

VISTO il Decreto del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie del 14 ottobre 2003: "Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi";

VISTO l'articolo 50, comma 4, del citato D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, il quale stabilisce che ciascuna amministrazione individua gli uffici da considerare ai fini della gestione unica dei documenti per grandi Aree Organizzative Omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione;

VISTO l'articolo 61, comma 2, del citato D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, il quale tra l'altro, stabilisce che presso ciascuna A.O.O. è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, al quale è preposto un dirigente, ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali;

VISTO il Decreto del Presidente Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 "*Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. 20 Ottobre 1998 n°428*", nel quale sono indicati gli adempimenti delle amministrazioni relativamente al protocollo informatico ed alla gestione dei procedimenti amministrativi con tecnologie informatiche;

VISTO il Decreto del Capo dell'Ufficio n. 3/Segr. Giunta del 8 febbraio 2017 con il quale, per le finalità connesse alla attivazione ed alla gestione del protocollo informatico, l'Ufficio della Segreteria di Giunta della Presidenza della Regione Siciliana è costituito come unica "Area Organizzativa Omogenea" (AOO), affidando l'incarico di Responsabile del predetto servizio del protocollo informatico al dott. Salvatore Milazzo, dirigente di terza fascia, in forza presso il predetto Ufficio;

VISTO lo schema di Manuale di gestione del protocollo informatico predisposto dal Responsabile, nominato col citato Decreto Dirigenziale n. 3/Segr. Giunta dell'8/2/2017;

RITENUTO di adottare il Manuale di gestione del protocollo informatico dell'Ufficio della Segreteria di Giunta della Presidenza della Regione Siciliana,

DECRETA

Articolo unico

Per le finalità di cui in premessa è adottato il Manuale di gestione del protocollo informatico dell'Ufficio della Segreteria di Giunta della Presidenza della Regione Siciliana, che costituisce parte integrante del presente decreto.

Palermo, lì 28/02/2017

IL CAPO DELL'UFFICIO
Antonina Buonisi

REGIONE SICILIANA SEGRETERIA DELLA GIUNTA REGIONALE PRESIDENZA

REGIONE SICILIANA

Presidenza

UFFICIO DELLA SEGRETERIA DI GIUNTA

MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Approvato con D.D. n.05/SEGR. GIUNTA del 28-02-2017

Art. 1 - Ambito di applicazione.

1. Il presente "*Manuale di gestione*" è adottato ai sensi degli artt. 3 e 5 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico.
2. Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi dell'Ufficio della Segreteria di Giunta della Presidenza della Regione.

Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente manuale si intende:
a) per *Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.):* un insieme di unità organizzative di una Amministrazione che usufruiscono, in modo unitario e coordinato, di un servizio comune per la gestione dei flussi documentali;
b) per *Unità organizzativa di protocollo informatico (U.O.P.):* l'ufficio per la registrazione della documentazione in arrivo ed in partenza di pertinenza dell'Ufficio della Segreteria di Giunta;
c) per *Ufficio Utente:* un ufficio (cosidetta: *"Scrivania"*) dell'Area Organizzativa Omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
d) per *R.A.P.* - Responsabile amministrativo del servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali;
e) per *R.P.A.* – Responsabile del Procedimento Amministrativo – Il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare;
f) per *R.S.I.I.* - Responsabile dei sistemi informativi e informatici: la struttura informatica responsabile della gestione, manutenzione, protezione della rete e dei *server;*
g) per *gestione dei documenti:* il complesso delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo ed alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato;
h) per *segnatura di protocollo:* l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono la individuazione in modo inequivocabile del documento;
i) per *fascicolo:* l'unità archivistica che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
j) per *titolario:* quadro di classificazione costituito da categorie individuate sulla base dell'analisi delle competenze dell'Ufficio;
k) per *testo unico:* il D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445.

Art. 3 - Area Organizzativa Omogenea

1. Per la gestione dei documenti, l'Ufficio della Segreteria di Giunta della Presidenza della Regione costituisce un'unica Area Organizzata a Omogenea (*A.O.O.*).

2. Nell'ambito di detta *A.O.O.* sono costituiti i seguenti *Uffici Utente*: il Capo dell'Ufficio, le singole strutture organizzative interne dell'Ufficio (in atto le tre "Strutture di Coordinamento");

Art. 4 - Unità organizzativa di protocollo informatico

1. Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea è istituita l'*Unità organizzativa di protocollo informatico (U.O.P.)* funzionalmente posta in seno alla "Struttura di Coordinamento n.1", alla quale è preposto il responsabile per la tenuta del protocollo informatico della gestione dei flussi documentali e degli archivi *(R.A.P.)* ai sensi dell'art. 61, comma 2, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
2. E', altresì, individuato il soggetto a cui sono attribuite le funzioni vicarie per i casi di vacanza, assenza o impedimento del responsabile.
3. Ai sensi dell'art. 61, comma 3, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 il *R.A.P.* svolge i seguenti compiti:

a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazione alla consultazione e abilitazione all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
d) garantisce il corretto andamento delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali ed in caso di guasti o anomalie del sistema ne dà immediata segnalazione al Responsabile dei sistemi informativi ed informatici, affinché siano eliminate nel più breve tempo possibile;
e) autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
f) vigila sulla osservanza delle disposizioni del presente manuale, da parte del personale autorizzato e degli incaricati e ne cura i periodici aggiornamenti.

Art. 5 - Unicità del protocollo informatico

1. Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea "Ufficio della Segreteria di Giunta" la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica ed è rinnovata ogni anno solare, la stessa inizia il 1° gennaio e si conclude il 31 dicembre.
2. Il numero di protocollo è progressivo e costituito da sette cifre numeriche (articolo 57 del T.U.).
3. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema ha già attribuito, neanche nel caso in cui si tratti di documenti correlati tra di loro.
4. Con l'entrata in funzione a regime del sistema di gestione informatica dei documenti cessano tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico.

Art. 6 - Il documento amministrativo: definizioni

1. Ai fini del presente manuale, per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche

amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 1 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
2. In riferimento al tipo di supporto, i documenti amministrativi possono essere informatici o cartacei.
Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. La produzione, trasmissione, gestione e conservazione di documenti informatici presentano caratteristiche e problematiche proprie rispetto ai documenti cartacei, in particolare per gli aspetti relativi alla autenticità, affidabilità, stabilità.
Per documento cartaceo si intende un documento amministrativo prodotto su carta.
Per versione informatica di un documento cartaceo si intende una copia del documento prodotta su supporto informatico, tramite scansione dello stesso.

Art. 7 - Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti

1. I documenti possono pervenire all'Area Organizzativa Omogenea attraverso:
a) il servizio postale;
b) la consegna all'ufficio da parte del servizio di "ricezione posta" di Palazzo d'Orleans incardinato nella Segreteria Generale;
c) gli apparecchi *fax*;
d) i servizi di posta elettronica non certificata o certificata;
e) la consegna *a mano* presso i locali dell'Ufficio da parte di utenti.
Nel caso di consegna a mano, il personale dell'ufficio di protocollo, dopo avere eseguito la registrazione di protocollo in arrivo, provvede, a richiesta, a rilasciare la ricevuta di avvenuta protocollazione con gli estremi della segnatura, elaborata dal programma di protocollo informatico.
2. La ricezione dei documenti in entrata e il loro smistamento agli *Uffici Utenti* dell'Ufficio Segreteria di Giunta è organizzata secondo la seguente procedura:
1) Il Dirigente preposto a capo della *A.O.O.*, ed in caso di sua temporanea assenza altro Dirigente della *A.O.O.*:
- seleziona i flussi documentali, identificando preliminarmente quelli esclusi dalla protocollazione;
- provvede alla apertura della corrispondenza, tranne di quella espressamente esclusa da tale procedura (buste recanti la dicitura "riservata", "personale", etc., di cui si dirà appresso). Per tale adempimento può farsi coadiuvare da altre unità di personale di propria fiducia;
- pone sui documenti pervenuti la data di ricezione da parte della *A.O.O.* e la indicazione dell'*Ufficio Utente* competente alla trattazione del documento, apponendo la propria sigla autografa;
2) i documenti pervenuti e soggetti a protocollazione vengono così immediatamente consegnati alla *U.O.P.* per essere posti alla registrazione di protocollo;
3) l'Unità organizzativa di registrazione di protocollo (*U.O.P.)* effettua la verifica, attraverso gli strumenti messi a disposizione dalla procedura informatica, se il documento originale è pervenuto precedentemente (telefax, posta elettronica, o se trattasi di documenti ricevuti in originali plurimi, i quali pervengono al protocollo in giorni diversi), al fine di dare un unico numero di protocollo, allegando al primo documento, già protocollato, i successivi;
4) contestualmente alla loro registrazione al protocollo la *U.O.P.* procede, di concerto col l'*Ufficio Utente* assegnatario, alla classificazione, alla fascicolazione e allo smistamento all'*Ufficio Utente* di competenza nella stessa giornata in cui sono pervenuti e registrati al

protocollo, dando comunque priorità a quelli individuati come urgenti dal Capo dell'Ufficio o Dirigente assegnatario;

5) ciascun *Ufficio Utente*, al momento della ricezione dei documenti cartacei, prende in carico gli stessi informaticamente. Nel caso in cui l'assegnazione del documento risulti errata, l'*Ufficio Utente* che ha ricevuto il documento può provvedere esso stesso ad inviarlo informaticamente all'ufficio competente, facendo seguire successivamente il cartaceo accompagnato da apposito foglio di accompagnamento;

6) allorchè pervenuto all'*Ufficio Utente* competente, il documento viene assegnato al *R.P.A.*, individuato dal Dirigente dell'*Ufficio Utente* in base all'organizzazione interna da esso definita. La fascicolatura è compito del *R.P.A.*, che è responsabile delle operazioni di formazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo che sta trattando.

Art. 8 - Formazione e flusso di lavorazione dei documenti da spedire

1. I documenti prodotti dall'ufficio devono riportare le seguenti informazioni:
a) denominazione e stemma dell'Amministrazione,
b) indicazione dell'*Ufficio Utente* che ha prodotto il documento,
c) indirizzo completo con numero di telefono, fax e indirizzo e-mail,
d) luogo e data completa,
e) oggetto del documento,
f) sottoscrizione del responsabile,
g) numero degli eventuali allegati.

2. I documenti da spedire sono gestiti secondo le seguenti fasi:
a) formazione;
b) classificazione e fascicolazione;
c) registrazione e segnatura;
d) spedizione.

3. Ogni documento in uscita va redatto in due esemplari: l'originale (uno o più, nel caso di plurimi destinatari) e la minuta.
L'originale va spedito al destinatario, la minuta è trattenuta "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento trattato. Sia l'originale sia la minuta vanno corredati con firma autografa, che nella minuta può essere solamente la sigla. Sulla minuta va apposta la dicitura "minuta".

4. La fascicolazione e la classificazione dei documenti in uscita va disposta dal *R.P.A.* La registrazione e la segnatura sono effettuate dalla *U.O.P.* che provvede altresì ad inoltrarli alla spedizione quotidianamente.

Art. 9 - Documenti interni

1 I documenti interni sono quelli scambiati tra i diversi *Uffici Utenti* afferenti alla medesima *A.O.O.* di preminente carattere informativo (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici) e i documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio (quelli redatti dal personale dell'Ufficio nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative) devono essere protocollati con le stesse modalità descritte per la posta in uscita, in modalità interna e non saranno registrati in ingresso dall'*Ufficio Utente* ricevente.

Art. 10 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, corrispondenza interna che non ha, in modo diretto o indiretto, contenuto probatorio o comunque rilevanza amministrativa, nonché quella assoggettata, a seguito di espressa individuazione, a registrazione particolare (Art. 53, comma 5, T.U.).
2. La posta recapitata ma non di pertinenza dell'*A.O.O.* e destinata ad altri Uffici o rami di Amministrazione, non va protocollata ma fatta pervenire, in formato cartaceo all'ufficio o ramo di Amministrazione individuato quale competente, con nota di trasmissione. Nel caso in cui sia stata erroneamente registrata al protocollo, questa verrà inoltrata all'ufficio di competenza parimenti con lettera di trasmissione.

Art. 11 - Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare

1. Sono parimenti esclusi dalla registrazione a protocollo tutti i documenti già soggetti a registrazioni particolari quali:
- Verbali delle sedute della Giunta Regionale;
- Deliberazioni della Giunta Regionale;
- Registro delle notifiche consegnate a mano;
- Repertorio Decreti;
- Registro elenco trasmissione provvedimenti alla Ragioneria Centrale per la Presidenza.

Art. 12 - Registrazione di protocollo dei documenti cartacei ricevuti e spediti

1. Ai sensi dell'articolo 53, comma I del T.U., per ogni documento ricevuto o spedito è effettuata una registrazione informatizzata di protocollo, mediante la memorizzazione dei seguenti dati:
a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
c) mittente per i documenti ricevuti, destinatario/i per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili.
2. La registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive. La stessa deve essere compiuta in giornata.
3. In caso di comprovate esigenze costituite da un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permetta l'evasione della corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa, o nel caso di acquisizione del documento nel corso di riunione della Giunta regionale svoltasi in orari serali o notturni o in altra sede rispetto agli uffici di Palazzo d'Orleans, potrà essere autorizzata la registrazione nella giornata lavorativa successiva e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminale, al timbro datario d'arrivo.

Art. 13 - Segnatura di protocollo (timbro di protocollo)

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione sull'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.
La registrazione a protocollo e la segnatura costituiscono un'operazione unica e vanno effettuate contemporaneamente; hanno entrambe natura di atto pubblico.
La segnatura di protocollo viene posta, di norma, sul primo foglio del documento analogico mediante un timbro o qualsiasi altro mezzo idoneo.
Gli elementi obbligatori che devono comparire nella segnatura per l'Ufficio Segreteria di Giunta sono:
1) elementi identificativi della *A.O.O.*: «Ufficio Segreteria di Giunta»;
2) elementi della registrazione a protocollo:
- numero progressivo;
- data di registrazione;
3) elementi per la fascicolatura del documento:
- classe;
- fascicolo;
4) elementi per la gestione dei flussi documentali:
- Ufficio Utente;
- copie per conoscenza.

Art. 14 - Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate, con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti.
2. L'annullamento di una registrazione di protocollo è consentita, esclusivamente su autorizzazione del *R.A.P.* o del suo sostituto.
3. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema.
4. Sono errori che comportano l'annullamento:
a) la avvenuta precedente protocollatura del medesimo documento pervenuto in altra forma (telefax, posta elettronica, consegna a mano, ecc.) ;
b) la totale difformità dei dati riportati nella procedura IRIDE rispetto ai dati del documento protocollato (es.: IRIDE = "Richiesta congedo ordinario"; documento = "Proposta di deliberazione della Giunta regionale");
c) tutti quei casi in cui il *R.A.P.* ritiene necessario procedere all'annullamento.
5. Sono errori suscettibili di modifiche:
a) classifica: diversa indicazione della classificazione del documento (es.: "personale Presidenza" invece di "personale regione siciliana");
b) tipo: diversa indicazione della tipologia del documento (es.: "trasmissione documento" invece di "proposta di deliberazione");
c) soggetto: nella posta in arrivo erronea indicazione del mittente; nella posta in partenza (o interna) erronea indicazione del destinatario ovvero mancata indicazione di ulteriori destinatari;
d) oggetto: indicazione incompleta o errori materiali.
In ogni caso le modifiche al protocollo non possono essere apportate dopo la stampa del registro giornaliero di protocollo.

Art. 15 - Registro giornaliero di protocollo

1. Il registro giornaliero di protocollo è costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.
2. Al fine di garantire la integrità ed immodificabilità dei dati ottenuti dalle registrazioni di protocollo, il contenuto delle stesse è riversato, al termine della giornata lavorativa, in forma non riscrivibile a cura del Responsabile dei sistemi informativi e informatici (*R.S.I.I.*), e trasmesso al *R.A.P.* che provvede alla conservazione anche su supporti ottici di memorizzazione non riscrivibili, e verifica periodicamente, comunque con cadenza almeno quinquennale, l'effettiva leggibilità dei documenti conservati, provvedendo, se necessario, al riversamento dei dati su nuovi supporti.

Art. 16 - Registro di emergenza

1. Nelle situazioni di emergenza nelle quali non è possibile utilizzare il protocollo informatico, il *R.A.P.* autorizza la registrazione del protocollo manuale su di un registro di emergenza cartaceo tenuto esclusivamente presso i locali sede dell'Ufficio protocollo.
Su tale registro devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della piena funzionalità del sistema ed eventuali annotazioni, ritenute rilevanti dal *R.A.P.*
Sul registro di emergenza, per ogni giornata di registrazione manuale, sarà riportato il numero totale di registrazioni.
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 dalla *U.O.P.*
2. Ad ogni registrazione nel registro di emergenza verrà attribuito un nuovo numero di protocollo consecutivo all'ultimo numero del registro di emergenza 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 cosi assegnati saranno successivamente associati al numero di protocollo informatizzato unico. Poiché in tali casi la posta protocollata verrà comunque trasferita agli *Uffici Utente* destinatari, sarà cura degli operatori della *U.O.P.* conservare la fotocopia di ciascun documento, effettuata dopo aver riportato sullo stesso la data ed il numero di protocollo con accanto la sigla "RE" (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.
3. 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 e a quella data dovrà farsi riferimento per l'avvio di eventuali termini del procedimento, mentre il numero di protocollo unico garantirà l'unicità del flusso documentate e la gestione archivistica del documento con classificazione e fascicolazione.

Art. 17 - Protocollazione di corrispondenza particolare

1. I documenti ricevuti via fax o per posta elettronica sono registrati al protocollo, in quanto soddisfano il requisito della forma scritta. La loro trasmissione può non essere seguita da quella del documento originale. Qualora successivamente pervengano gli originali, ad essi sono attribuiti lo stesso numero e la stessa data già assegnati al documento pervenuto via fax o per posta elettronica.
2. La corrispondenza nominativamente indirizzata al personale della *A.O.O*, anche laddove non riporti sulla busta la dicitura "riservata" o "personale" è recapitata in busta chiusa al destinatario che, dopo averla aperta e visionata, valuterà se il documento ricevuto debba essere registrato al protocollo.
3. Le lettere anonime vanno protocollate. In questi casi la procedura prevede l'utilizzo del protocollo in modalità riservata, per limitare la visibilità del documento anonimo agli Uffici interessati. Nel campo "Mittente" si indica "Anonimo"; le stesse vanno inoltrate all'*Ufficio Utente* competente, il quale individuerà le procedure da sviluppare.
4. Le lettere prive di firma vanno protocollate. Agli addetti alla registratura spetta solo il compito di certificare che *quel* documento è pervenuto in *quel* modo e in *quelle* forme determinate, non quello di invitare il mittente a sanare la situazione. La funzione notarile del protocollo (cioè della registratura) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. Sarà poi compito dell'*Ufficio Utente* e, in particolare, del *R.P.A.* valutare caso per caso, ai fini della sua efficacia riguardo a un affare o un determinato procedimento amministrativo, le conseguenze della mancanza della firma.
5. Per la procedura di protocollazione delle ferie, dei permessi e di altre istanze simili ciascun dipendente, dopo che la relativa istanza è stata autorizzata dal proprio dirigente di struttura, si rivolgerà alla *U.O.P.* che provvederà a protocollare la richiesta "in entrata".

Art. 18 - Oggetti plurimi in uno stesso documento

1. Ogni documento in uscita o interno deve obbligatoriamente trattare un solo oggetto (un solo argomento), e deve necessariamente riferirsi ad un solo procedimento e quindi deve essere conservato in un unico fascicolo.
2. Qualora un documento in entrata tratti più oggetti/argomenti afferenti a procedimenti diversi, e conseguentemente a fascicoli diversi, l'addetto alla *U.O.P.* deve creare copie autentiche per gli altri destinatari/responsabili dei procedimenti, ai quali smistare il documento, e registrarli distintamente.
L'originale sarà smistato al responsabile dell'oggetto principale e le copie autentiche agli altri responsabili.
Nel caso di oggetti aventi eguale importanza l'originale è smistato al primo destinatario in indirizzo.
Sul documento e sulla registrazione di protocollo deve essere riportata la dicitura «documento con oggetti plurimi smistato anche a ... con prot. ...».

Art. 19 - Classificazione dei documenti

1. Con l'entrata in vigore del protocollo unico è adottato un unico Titolario di Classificazione **(allegato "A")** che costituisce lo strumento necessario per la formazione e

la gestione dei fascicoli. L'aggiornamento dello stesso, da effettuarsi ove ritenuto necessario, è curato dal *R.A.P.* di protocollo.

Art. 20 - Formazione dei fascicoli

1. Tutti i documenti registrati nel protocollo informatico e classificati sono riuniti in fascicoli.
Ogni documento, dopo la sua classificazione, va inserito nel fascicolo (e nel sottofascicolo e inserto) di competenza.
L'archivio corrente dell'Ufficio Segreteria di Giunta, concernente le pratiche da sottoporre alle valutazioni della Giunta Regionale, è già costituito da fascicoli. I fascicoli sono individuati per ogni ramo di Amministrazione (es. Presidenza, Agricoltura, Economia, ecc).

Art. 21 - Accessibilità da parte degli utenti dell'Area Organizzativa Omogenea

1. Al fine di garantire la riservatezza e la sicurezza delle registrazioni di protocollo ad ogni operatore è assegnata una *"UserID"* ed una *"password"* d'accesso al sistema informatico di gestione del protocollo. Ciascun operatore al primo ingresso nel sistema ha l'obbligo di registrare una propria *"password"* che verrà digitata per ogni successivo accesso; inoltre, ha l'obbligo di adottare ogni necessaria cautela volta a mantenere la segretezza della *password* di accesso al sistema e ad assicurare che la stessa venga arbitrariamente diffusa.
2. Ogni operatore, in tal modo identificato, è responsabile della corrispondenza dei dati del documento protocollato con quelli immessi e può operare all'interno del programma di protocollo esclusivamente con i livelli di autorizzazione allo stesso attribuiti.
3. L'accesso al sistema avviene attraverso le seguenti fasi:

- autorizzazione
- autenticazione

4.L'autorizzazione, attribuita dal *R.A.P.*, permette l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico sulla base del livello di abilitazione assegnato a ciascun utente in relazione ai ruoli ricoperti dallo stesso.
5. L'autenticazione viene realizzata attraverso la richiesta, da parte del sistema, prima dell'accesso, di una *"UserID"* e di una *"password"*, che permettono la univoca identificazione personale dell'operatore.
6. L'accesso per via telematica al sistema di protocollo informatico da parte di utenti esterni all'Amministrazione non è consentito.
7. La gestione degli utenti e delle abilitazioni spetta esclusivamente al *R.A.P.*

Art. 22 - Sicurezza informatica per la gestione del protocollo

1. La sicurezza delle informazioni inserite nel protocollo informatico è assicurata attraverso:
a) la manutenzione e protezione della rete interna, delle apparecchiature e dei server;
b) il salvataggio e la conservazione dei dati inseriti nel sistema;
2. Alla manutenzione e protezione delle rete e dei server provvede il Responsabile dei sistemi informativi ed informatici (*R.S.I.I.*). Lo stesso provvede ad assegnare la "*UserID*" e la "*password*" al personale della *A.O.O.* assicurando la univocità per ciascun soggetto e la

lunghezza minima della *password*; lo stesso provvede a porre in essere tutte le operazioni necessarie atte a garantire il corretto funzionamento del sistema.
3. Il salvataggio e la conservazione dei dati inseriti nel sistema, atta a garantire la immodificabilità delle registrazioni di protocollo, viene effettuato a cura del *R.S.I.I*, il quale assicura la produzione e conservazione delle copie di sicurezza, destinate ad assicurare la consultazione e l'eventuale ripristino dei dati.

Art. 23 - Norme di rinvio

1. Il presente manuale di gestione fa riferimento alla situazione tecnologica ed organizzativa attuale, che nel corso del tempo può subire modifiche ed aggiornamenti di natura tecnologica, a seguito dell'acquisizione di nuovi programmi di gestione da parte del Responsabile dei sistemi informativi ed informatici; conseguentemente il presente manuale sarà periodicamente aggiornato per adeguarlo alle innovazioni che saranno introdotte.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente manuale si fa rinvio alla normativa vigente in materia di protocollo informatico e firma digitale.

Art. 24 - Norma transitoria

1 Il sistema di protocollo informatico dell'Ufficio della Segreteria di Giunta verrà attivato con decorrenza 01 marzo 2017. Pertanto, a specificazione di quanto previsto nel precedente art. 5 primo comma di questo Manuale, la numerazione del protocollo informatico per l'anno 2017 proseguirà dalla numerazione già utilizzata col sistema di protocollo cartaceo, giusta apposita regolazione tecnica sul sistema del protocollo informatico.

Il Responsabile Amministrativo
del Servizio Protocollo
Salvatore Milazzo

UFFICIO DELLA SEGRETERIA DI GIUNTA	
SERVIZIO PROTOCOLLO INFORMATICO	
TITOLARIO	
cod.	**CLASSE**
AA.GG	AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE
DEL.AGR	AGRICOLTURA
DEL.AP	ATTIVITA' PRODUTTIVE
DEL.FUNZ	AUTONOMIE LOCALI - FUNZ. PUBBL.
DEL.BC	BENI CULTURALI
DEL.EC	ECONOMIA
DEL.EN	ENERGIA
DEL.FAM	FAMIGLIA - LAVORO
DEL.INFR	INFRASTRUTTURE
DEL.ISTR	ISTRUZIONE - FORM. PROF.
DEL.SAL	SALUTE
DEL.TER	TERRITORIO
DEL.TUR	TURISMO
DEL.PRES	PRESIDENZA