

REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA

**PRESIDENZA
UFFICIO SPECIALE
Autorità di Audit**

dei Programmi cofinanziati dalla Commissione Europea

Il Dirigente Generale

- VISTO lo Statuto della Regione Siciliana;
- VISTA la L.R. 30 aprile 1991, n.10;
- VISTA la L.R. 15 maggio 2000, n.10 che detta norme in materia di organizzazione amministrativa;
- VISTO il D.P. Reg. n. 9212 del 29/12/2016 con il quale, in esecuzione della deliberazione della Giunta n. 413 del 13/12/2016, è stato conferito l'incarico alla Dott.ssa Patrizia Valenti di Dirigente Generale dell'Ufficio Speciale Autorità di Audit;
- VISTO il d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, recante il Codice dell'amministrazione digitale, e in particolare gli articoli 40 e 41;
- VISTO il DPCM 31 ottobre 2000, recante regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 31 ottobre 1998, 428;
- VISTI gli artt. 53, 55 e 66 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modifiche e integrazioni, recante disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa;
- VISTO il DPCM 3 dicembre 2013 recante *Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 40 bis, 41, 47, 57 bis e 71 del codice dell'Amministrazione digitale*;
- VISTO il dDG 8 giugno 2016 n. 1045 con cui è stato aggiornato il funzionigramma dell'Ufficio Speciale Autorità di Audit;
- RITENUTO di dovere adottare il Manuale di Gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali dell'Ufficio speciale Autorità di Audit riferito anche all'applicativo Iride web in uso agli uffici dell'Amministrazione regionale;

In conformità alle premesse,

DECRETA

Art. 1 – È adottato il *Manuale di Gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali dell'Ufficio speciale Autorità di audit* – versione 1.0, allegato al presente decreto, del quale

forma parte integrante e sostanziale, recante le regole tecniche e organizzative per la gestione del sistema di protocollo informatico e del flusso documentale cui dovrà uniformarsi l'attività del personale dell'Ufficio speciale Autorità di audit dei programmi cofinanziati dalla Commissione Europea a partire dal 1 luglio 2017.

Il presente provvedimento non prevede oneri economici aggiuntivi a carico dell'Amministrazione e verrà pubblicato sul sito web dell'Ufficio.

Palermo, 23 GIU. 2017

IL DIRIGENTE GENERALE
Patrizia Valenti



REPUBBLICA ITALIANA
Regione Siciliana
PRESIDENZA
Ufficio Speciale Autorità di Audit dei
Programmi Cofinanziati dalla Commissione Europea

**MANUALE PER LA GESTIONE DEL
PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI FLUSSI
DOCUMENTALI**

(Art. 3 e 5 D.P.C.M. 31/12/2013)

Palermo

Versione 1.1 del 22 giugno 2017

1. Il manuale: ambito di applicazione e definizioni

1.1. Ambito di applicazione

Il presente regolamento di gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi è adottato ai sensi degli artt. 3 e 5 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante le *regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, 57 bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*.

Esso descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi dell'Autorità di Audit della Regione Siciliana.

Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti e 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'Ufficio.

Il protocollo informatico, quindi, non viene concepito solo come un mero generatore 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 fondare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell'amministrazione.

Il presente *M.d.G.* 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 sia agli operatori del protocollo che, in generale, a tutto il personale.

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 e 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 e interesse, in attuazione del principio di trasparenza dell'azione amministrativa.

1.2. Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende:

- per "Amministrazione" l'Ufficio Speciale Autorità di Audit dei Programmi Cofinanziati dalla Commissione Europea della Regione Siciliana (AdA);
- 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.) l’Ufficio Speciale Autorità di Audit dei Programmi Cofinanziati dalla Commissione Europea;
- 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” l’ufficio per la gestione del protocollo informatico, per la registrazione della documentazione in arrivo all’Ufficio e in uscita, e per la gestione dei flussi documentali;
- per “*Struttura utente*” ciascuna struttura elementare (Aree, Servizi, U.O.B.) incardinata nell’A.O.O..

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

- **A.O.O.** - Area Organizzativa Omogenea;
- **AdA** – Ufficio Speciale Autorità di Audit dei Programmi Cofinanziati dalla Commissione Europea;
- **M.d.G.** – Manuale di gestione del protocollo informatico e gestione documentale;
- **R.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;
- **U.P.** – Ufficio Protocollo.

1.3. Avvio delle procedure

In coerenza con quanto previsto e disciplinato, già a partire dal 1 gennaio 2015 tutti i documenti inviati e ricevuti dall’AdA sono registrati nel registro unico di protocollo informatico.

Da detta data si è provveduto a barrare i registri di protocollo già in uso presso la Struttura ed è stata apposta la dicitura “*Registro di protocollo chiuso e non più utilizzabile a partire dal 1/01/2015*”; tale registro è archiviato sottochiave e utilizzato solo per le consultazioni riguardanti i periodi antecedenti la predetta data.

Non avrà alcun valore giuridico l’eventuale numero di protocollo registrato su registro cartaceo e recante data successiva al 31 dicembre 2014.

In tal caso il documento in parola dovrà essere protocollato con il sistema informatizzato di cui al presente regolamento di Gestione e farà fede unicamente il numero e la data assegnata dal sistema.

2. Struttura e organizzazione

2.1. Struttura

La documentazione in ingresso all’ AdA è di regola gestita dall’Ufficio protocollo istituito presso l’Area Amministrativa n. 1.

Con specifico provvedimento vengono indicati il R.P. e il R.T.P. preposti al predetto Ufficio.

Le funzioni dei Responsabili (amministrativi e tecnici) possono da questi essere delegate. All’Ufficio protocollo dell’AdA sono assegnati gli operatori nel numero stabilito dal Dirigente responsabile dell’Area Amministrativa n. 1.

2.2. Organizzazione

Sarà compito del R.P. provvedere alla organizzazione delle attività degli operatori assegnati all’Ufficio quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, la turnazione ai terminali – prevedendo le previste 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.

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 dei protocolli (di concerto con il R.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.

Il competente Servizio di Controllo n. 2 Sistemi Informativi Programmi 2014-2020 procede quotidianamente a effettuare il *backup* dei dati di IRIDE, sia per quanto concerne i dati di protocollo che i file allegati in formato pdf.

Detto *backup* viene eseguito in modalità incrementale e viene conservato, oltretutto sullo stesso server su cui è installata l'applicazione, anche, in copia, sulla unità disco di rete NAS Synology di cui l'Ufficio dispone.

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 dal numero 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 sono strettamente correlati tra loro. In quest'ultimo caso si procede come descritto nel successivo § 8.3. Non è, altresì, consentita la doppia protocollazione cioè l'attribuzione di un nuovo numero di protocollo a un documento già protocollato informaticamente utilizzando un registro cartaceo.

3.1. Posta in arrivo

La corrispondenza trattata dall'Amministrazione può essere sottoforma 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, pen drive, etc., consegnato direttamente con lettera di accompagnamento alla *struttura utente* 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 alla struttura di accettazione, all'ufficio protocollo 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.

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.P. al Dirigente dell'Area Amministrativa.

Eccezionalmente, il R.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:

- esame della corrispondenza per l'individuazione dell'ufficio destinatario;
- predisposizione dell'invio ad altra struttura della corrispondenza di competenza;
- apertura delle buste contenenti la documentazione e raggruppamento per strutture utente (aree e servizi) della relativa corrispondenza;
- selezione della corrispondenza da sottoporre al 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. 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 Amministrativa che, successivamente provvederà all'individuazione della *struttura utente* competente. La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti 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 di protocollo. La corrispondenza considerata "riservata" dovrà essere protocollata utilizzando la specifica Scrivania Riservata, procedura prevista dal sistema.
- apposizione della segnatura di protocollo (numero e data assegnati dal sistema) al documento appena registrato tramite apposita etichetta adesiva ovvero con adeguato timbro manuale.

Ultimate le operazioni di protocollazione della documentazione l'operatore provvederà all'upload al sistema del relativo file (pdf o altro formato) tramite la funzione di *document manager* (DM); ove il documento non sia pervenuto tramite il servizio di posta elettronica, tale procedura è preceduta dalla scansione dello stesso.

La responsabilità della corrispondenza pervenuta è dell'Ufficio protocollo fino al momento in cui la stessa viene acquisita al sistema per la consegna 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 modalità sopra indicate a cura degli operatori dell'U.P. i quali provvederanno anche al rilascio della ricevuta di avvenuta consegna, ove richiesta.

3.1.1. 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. 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. 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'operatore 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.

3.1.2. Le istanze relative al personale (p.e. congedi) dovranno sempre essere protocollate come posta "in arrivo". Per tali fattispecie non dovrà assolutamente essere utilizzata la protocollazione come posta "interna".

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 dovrà essere protocollata a cura dell'U.P.

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. Contestualmente all'operazione di protocollazione l'operatore dovrà inserire una copia digitale (file) del documento di che trattasi nel sistema IRIDE attraverso gli strumenti messi a disposizione dalla procedura.

A tal punto il documento sarà pronto per la spedizione nelle forme richieste.

In caso di spedizione di documentazione relativa a procedimenti caratterizzati da precisi termini di conclusione, la stessa dovrà pervenire all'U.P. 24 ore prima della scadenza del predetto termine.

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 protocollazione in quanto **soggetti a sistema 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 di protocollo:

- i documenti non indirizzati all'AdA o comunque ad alcuna sua struttura;
- gli originali dei documenti pervenuti anticipatamente via mail o altro mezzo e già protocollati. In questo caso sull'originale dovrà essere riportato lo stesso numero e la stessa data attribuiti in precedenza.
- 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 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;
- gli avvisi di ricevimento delle raccomandate e degli atti giudiziari, spediti tramite servizio postale o corriere, nonché le comunicazioni di avvenuto deposito di raccomandate e atti giudiziari, effettuate dal servizio di recapito, in caso di impossibilità di recapito degli stessi;
- gli atti riservati personali;
- l'eventuale corrispondenza privata, pervenuta a mezzo posta o corriere, in quanto, per motivi di riservatezza, è consegnata in busta chiusa ai destinatari;
- i documenti pervenuti via mail o a mezzo fax contenenti inviti e informative pubblicitarie;
- le copie dei telegrammi inviati a mezzo telefono;

6. Chi protocolla

Come già evidenziato nei precedenti paragrafi la documentazione in arrivo e in partenza sarà di regola protocollata dagli operatori dell'Ufficio protocollo incardinato nell'Area Amministrativa.

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 di impiego diffuso quali AdA – AdG – AdC – INAIL – INPS 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., ecc.) per le persone fisiche a meno che il titolo non sia parte integrante della ragione sociale (Studio Tecnico Ing. Rossi);
- 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 che provvederà anche all'assegnazione dello stesso alla *struttura utente* destinataria per competenza. Nel caso in cui non fosse possibile individuare la struttura competente, il documento verrà assegnato all'Area Amministrativa che identificherà la struttura competente e provvederà alla successiva assegnazione del documento a quest'ultima.

I dirigenti responsabili delle strutture utente o i loro delegati provvederanno ad accertare, tramite la procedura Iride, che la corrispondenza assegnata è di competenza della struttura e procederanno alla presa in carico e alla eventuale assegnazione al personale della propria articolazione.

La corrispondenza assegnata, a seguito della presa in carico, sarà fruibile per tutti gli utenti esclusivamente tramite la scrivania del sistema Iride rimando esclusa la movimentazione del cartaceo a eccezione di eventuali documenti di volume rilevante.

Qualora i dirigenti responsabili delle strutture utente o i loro delegati ricevessero documenti non di loro competenza, dovranno procedere al trasferimento informatico (*spostamento manuale* – SPOS) della predetta corrispondenza alla *struttura utente* competente; se non fosse possibile individuare detta struttura, la documentazione dovrà essere trasferita – sempre informaticamente – all'Area Amministrativa che provvederà di conseguenza.

Il documento pervenuto direttamente alla *struttura utente* (fax, mail, consegna diretta da parte dell'utente, ecc.) non potrà essere protocollato direttamente dagli operatori di struttura bensì trasferito all'Ufficio protocollo 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 consegnato all'Area Amministrativa – Ufficio del Protocollo – che ne curerà la protocollazione. L'operatore

che provvede alla protocollazione allegnerà il documento informatico (*upload* del relativo file pdf - o altro formato - tramite l'apposita funzione di *document manager*) al numero di protocollo generato dal sistema e riporterà sul documento cartaceo il predetto numero e data. Provvederà quindi all'invio del documento tramite posta elettronica (ordinaria o certificata) ovvero alla consegna alla *struttura utente* destinataria.

8.3. Collegamento tra documenti

Con lo scopo di dare evidenza della relazione esistente tra ciascun documento ricevuto dall'Amministrazione e gli atti dalla stessa formati, anche al fine dell'adozione di un eventuale provvedimento finale, gli uffici dell'AdA destinatari procedono a effettuare il collegamento informatico tra la corrispondenza in entrata e in uscita. Tale possibilità è garantita dalla funzione "Col Doc" presente nella sezione "Esegui". Si potrà, altresì, procedere alla classificazione, utilizzando il titolario allegato al presente *M.d.G.*, e alla fascicolazione elettronica della documentazione archiviata.

8.4. Documenti alla firma e decreti

La procedura IRIDE prevede specifici iter per i documenti generici e per gli eventuali decreti da sottoporre alla firma del Dirigente generale.

Tali iter, saranno gestiti nella sezione *Protocollo* della *struttura utente* proponente, e prevedono l'inserimento del documento sottoposto a firma e alla sua successiva protocollazione (per i documenti) o alla repertoriatura (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.

I decreti sono repertoriati esclusivamente dall'Area Amministrativa.

9. Indicazioni generali

9.1. Stampa del registro giornaliero

All'inizio di ogni giornata lavorativa il R.T.P. dell'AdA 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 la non modificabilità delle operazioni di registrazione, sarà inoltre cura del R.T.P., al termine della giornata lavorativa, riversare su supporto informatico esterno al sistema IRIDE (tipo HD esterno o NAS) il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo.

Tutte le stampe giornaliere saranno custodite in luogo sicuro a cura del R.P. dell'AdA e saranno dallo stesso tenute a disposizione nell'eventualità in cui fosse necessario effettuare dei controlli.

9.2. Registro di emergenza

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non è possibile utilizzare il protocollo informatico, il R.P. dell'AdA autorizza - con nota indirizzata agli operatori dell'Ufficio protocollo e, per conoscenza, al Dirigente dell'Area Amministrativa - 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, tra cui gli estremi del provvedimento di autorizzazione, ritenute rilevanti dal R.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.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 dell'AdA.

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.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 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 - e a quel numero e 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 reputi necessario procedere a una modifica ovvero al completo annullamento dello stesso numero di protocollo.

In tali casi l'operatore dovrà fare una espressa richiesta al R.P. – con documento cartaceo ovvero a mezzo e-mail – nella quale specificare il numero di protocollo sul quale effettuare l'intervento, le modifiche da apportare ovvero la richiesta di annullamento e allegando copia del documento oggetto dell'intervento. Il R.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_____**”.

Sarà cura dell'operatore che richiede l'annullamento, provvedere - prima della stessa richiesta - alla riprotocollazione del documento attribuendogli, quindi, il nuovo numero e data e apponendo la dicitura “**ANNULLATO**” sul numero precedente.

Errori suscettibili di modifiche:

- classifica: diversa indicazione della classificazione del documento (es.: “*FESR 2007/13*” invece di “*FSE 2014/2020*”);
- 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.: “*Richita congedstraonario*”).

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.P. ritiene necessario procedere all'annullamento.

9.4. Accessibilità al sistema e sicurezza

Al fine di garantire la riservatezza e la sicurezza delle registrazioni di protocollo a ogni operatore è assegnata una “login” ed una “password” d’accesso al sistema informatico di gestione del protocollo. Ciascun operatore 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 non venga arbitrariamente diffusa. 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.

L’accesso al sistema avviene attraverso le seguenti fasi:

- autorizzazione
- autenticazione

L’autorizzazione, attribuita dal R.P. su indicazione dei responsabili degli uffici utente, 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.

L’autenticazione viene realizzata attraverso la richiesta, da parte del sistema, prima dell’accesso, di una “login” e di una “password”, che permettono la univoca identificazione personale dell’operatore. L’accesso per via telematica al sistema di protocollo informatico da parte di utenti esterni all’Amministrazione non è consentito.

La gestione degli utenti e delle abilitazioni spetta esclusivamente al R.P. e all’R.T.P.