

REPUBBLICA ITALIANA

Regione Siciliana



Assessorato delle Infrastrutture e della Mobilità

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI

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

1. Il manuale: ambito di applicazione e definizioni

1.1. Ambito di applicazione

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

Esso descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi dell'Assessorato regionale delle Infrastrutture e della Mobilità.

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

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

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

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

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

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

Esso disciplina:

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

1.2. Definizioni

Ai fini del presente Manuale si intende:

- per "**Amministrazione**" l'Assessorato regionale delle Infrastrutture e della Mobilità;
- 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'insieme delle seguenti strutture: **Uffici di diretta collaborazione** dell'Assessore, **Dipartimento** delle Infrastrutture, della Mobilità e dei Trasporti - uffici centrali, **Ufficio Speciale** Osservatorio contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e **Ufficio Speciale** Coordinamento delle attività tecniche e di vigilanza sulle opere pubbliche;
- 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'Assessorato e per la gestione dei flussi documentali;
- per "**Struttura utente**" ciascuna struttura elementare (Unità di Staff, Aree, Servizi, U.O.) incardinata nell'A.O.O..

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

- **A.O.O.** - Area Organizzativa Omogenea;
- **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

A partire dall'avvio del protocollo informatizzato Iride tutti i documenti inviati e ricevuti dall'Assessorato sono registrati nel registro unico di protocollo informatico.

Pertanto a partire dalla stessa data deve essere stata cura dei Dirigenti responsabili di ciascuna Area e Servizio provvedere, per tutti i registri di protocollo già in uso presso la propria struttura, a sbarrare la prima pagina successiva all'ultima utilizzata apponendo la propria firma e la dicitura "**Registro di protocollo chiuso e non più utilizzabile a partire dal**"; tali registri devono essere archiviati sottochiave ed utilizzati solo per le consultazioni riguardanti i periodi antecedenti alla data di avvio del sistema Iride.

Non avrà alcun valore giuridico l'eventuale numero di protocollo registrato su registro cartaceo e recante data successiva all'avvio del sistema Iride.

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

2. Struttura ed organizzazione

2.1. Struttura

La documentazione in ingresso all'Assessorato sarà di regola gestita dall'Ufficio protocollo istituito presso il Dipartimento e presso gli Uffici periferici.

Il Responsabile amministrativo (R.A.P.) per il Dipartimento è il Dirigente dell'Area 4 - Affari Generali, per gli Uffici periferici il Responsabile amministrativo (R.A.P.) è il Dirigente della U.O. - Uffici Amministrativi.

Le funzioni di coordinamento sono svolte dal Dirigente dell'Area 4 - Affari Generali.

Responsabile tecnico (R.T.P.) per il Dipartimento è il Dirigente dell'Unità di Staff - Comunicazione, per gli Uffici periferici i Responsabili tecnici sono i Referenti per Iride degli Uffici.

Le funzioni di coordinamento sono svolte dal Dirigente dell'Unità di Staff - Comunicazione.

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

2.2. Organizzazione

Gli Uffici protocollo svolgono le proprie attività in idonei locali opportunamente individuati nella sede del Dipartimento.

E' compito del R.A.P. provvedere ad organizzazione le attività degli operatori assegnati all'Ufficio quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, la turnazione ai terminali - prevedendo congrue pause di riposo -, l'apertura della posta, il raggruppamento per aree e servizi, la turnazione delle ferie, le sostituzioni in caso di malattia, l'accoglienza dell'utenza e comunque quant'altro si rendesse necessario per il corretto e funzionale andamento dell'Ufficio.

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 utente, all'annullamento 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.

I documenti correlati sono invece individuabili mediante apposita procedura prevista da Iride.

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, floppy disk, tape, pen drive, etc., consegnato direttamente 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 all'U.R.P., 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 all'Assessorato.

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

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

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

- 1) esame della corrispondenza per l'individuazione dell'Ufficio destinatario;
- 2) apertura delle buste contenenti la documentazione e raggruppamento per strutture utente (Assessore, Ufficio di gabinetto, Aree e Servizi) della relativa corrispondenza. Particolare attenzione dovrà essere posta alla documentazione indirizzata all'Assessorato o all'Assessore. Tale corrispondenza dovrà essere assegnata all'Assessore o all'Ufficio di gabinetto solo previa verifica che l'argomento e/o la materia non sia di pertinenza di strutture del Dipartimento;
- 3) 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 identifi-

care con certezza l'Area o il Servizio competente per materia, la corrispondenza verrà assegnata al R.A.P. - Area 4 - Affari Generali 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.

Invece 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 i documenti ricevuti non sono personali, provvederà alla registrazione di protocollo.

La corrispondenza con la dicitura "Istanza di accesso ai documenti amministrativi" o similari dovrà essere consegnata e protocollata esclusivamente e direttamente dagli operatori dell'U.R.P.. Nel caso in cui tale ultimo tipo di documentazione venisse protocollata da struttura diversa dall'U.R.P., nella casella "In carico a:" della maschera di protocollazione dovrà essere indicata la dicitura "URP";

- 4) 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 alla stampa, per ciascuna struttura utente destinataria, dell'elenco di accompagnamento - in duplice copia - della documentazione protocollata. Quest'ultima verrà trasferita giornalmente entro le ore 13,00 alla struttura utente destinataria che, effettuati i necessari riscontri con l'elenco di accompagnamento, provvederà a restituire una copia del suddetto elenco di accompagnamento all'Ufficio protocollo debitamente firmata dall'addetto con l'apposizione dell'ora e della data per avvenuta ricezione.

L'elenco di cui sopra dovrà essere utilizzato anche in tutti gli altri passaggi informatizzati fra le varie strutture (struttura utente A -> struttura utente B) della corrispondenza in formato cartaceo registrata al protocollo.

Pertanto la responsabilità della corrispondenza pervenuta è dell'Ufficio protocollo o della struttura utente mittente fino al momento in cui la stessa viene materialmente consegnata alla struttura utente destinataria la quale ne assumerà da quel momento la responsabilità.

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

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.R.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'U.R.P. 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.

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

3.2. Posta in partenza (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 all'Assessorato **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. Contestualmente all'operazione di protocollazione l'operatore dovrà, se la struttura è dotata di attrezzature per la digitalizzazione del documento (scanner), 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.

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 (congedi) o documentazione varia da inviare all'"Ufficio del Personale".

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

I documenti riservati verranno inseriti in Iride nella apposita sezione "Documenti non protocollati" con l'apposita qualifica "DR" (documento riservato): ad essi il sistema Iride non assegnerà un numero di protocollo ma, bensì, soltanto l'identificativo (ID).

6. Chi protocolla

Come già evidenziato nei precedenti paragrafi la documentazione in arrivo sarà di regola protocollata dagli operatori dell'Ufficio protocollo.

Tuttavia la documentazione, sia cartacea che in altro formato (fax, mail, ecc.), pervenuta direttamente alle altre strutture utente 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 ASP - INAIL - INPS - AO - ARNAS - AOPU per le quali si raccomanda di non inserire i punti tra una lettera e l'altra della sigla.

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

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

- è opportuno non memorizzare, quando possibile, le persone fisiche che risultino mittenti/destinatari ma indicare il loro ruolo o la funzione (es.: Direttore amministrativo);
- è necessario non inserire titoli (Ing., Prof., Dott., Inf., DDSI, ecc.) per le persone fisiche a meno che il titolo non sia parte integrante della ragione sociale (Studio Tecnico Ing. Ics Ipsilon);
- è utile verificare le anagrafiche utilizzate confrontandosi con i colleghi con i quali si condivide anche il registro di protocollo e prestando attenzione a non duplicare le voci già inserite; si consiglia pertanto, prima di un nuovo inserimento, di effettuare in modi diversi la ricerca negli archivi esistenti servendosi anche del carattere jolly (*).

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

8. Flusso documentale

8.1. Documenti in arrivo

Il documento in arrivo è protocollato dall'Ufficio protocollo 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 4 - "Affari Generali", il cui Dirigente ha ruolo di R.A.P., che identificherà la struttura competente e provvederà alla successiva assegnazione del documento a quest'ultima.

Entro le ore 13,00 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, ricevuta la corrispondenza ed accertato che la stessa è di competenza della struttura, provvederanno tramite la procedura IRIDE alla presa in carico ed all'assegnazione al personale della propria struttura.

Qualora i dirigenti responsabili (o loro delegati) delle strutture utente ricevessero documenti non di loro competenza, dovranno procedere al trasferimento informatico - e successivamente materiale - della predetta corrispondenza alla struttura utente competente; se non fosse possibile individuare detta struttura, la documentazione dovrà essere trasferita - informaticamente e materialmente - all'Area 4 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, consegna diretta da parte dell'utente, ecc.) potrà essere protocollato direttamente dagli operatori di struttura ovvero portato 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 protocollato dalla struttura utente che lo ha generato.

L'operatore che provvede alla protocollazione riporterà sul documento cartaceo il predetto numero e data e, se la struttura è dotata di attrezzature per la digitalizzazione del documento (scanner), dovrà allegare il documento informatico (file) al numero di protocollo assegnato dal sistema.

Provvederà quindi all'invio del documento all'Ufficio spedizione ovvero alla consegna alla struttura utente destinataria (utilizzando il citato elenco di accompagnamento).

8.3. Documenti alla firma e decreti

La procedura IRIDE prevede specifici iter per i documenti generici e per i decreti da sottoporre alla firma dell'Assessore, del Dirigente generale o dei Dirigenti di Aree o Servizi. Tali iter, che saranno attivati dalla "scrivania virtuale" della struttura utente proponente, sono necessari perché consentono la tracciabilità del documento in tutti i suoi passaggi (Funzionario -> Dirigente di struttura -> Dirigente generale -> Assessore e ritorno), alla fine dei quali sarà possibile procedere alla protocollazione (per i documenti) o alla 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. Ovviamente la procedura informatizzata sopra descritta sarà parallelamente affiancata dall'iter cartaceo previsto attualmente.

9. Indicazioni generali

9.1. Stampa del registro giornaliero

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

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, sarà inoltre cura, al termine della giornata lavorativa, riversare su supporto informatico (HD USB) esterno il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo.

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

9.2. Registro di emergenza

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non è possibile utilizzare il protocollo informatico, il R.A.P. autorizza - con nota indirizzata agli operatori dell'Ufficio protocollo e, per conoscenza, al Dirigente Generale del Dipartimento - la registrazione del protocollo manuale su di un registro di emergenza cartaceo tenuto esclusivamente presso i locali sede dell'Ufficio protocollo del medesimo Dipartimento.

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.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 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 neces-

sario 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 - ed 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 renda necessario procedere ad una modifica ovvero al completo annullamento dello stesso numero di protocollo.

I tali casi,

per la **posta in ingresso** (protocollo generale):

l'operatore dovrà fare una espressa richiesta al R.A.P. - con documento cartaceo ovvero a mezzo e-mail - 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 - prima della stessa richiesta - alla riprotocollazione del documento attribuendogli, quindi, il nuovo numero e data ed apponendo la dicitura "ANNULLATO" sul numero precedente.

per la **posta in uscita** (protocollo delle singole strutture del Dipartimento):

il Dirigente della struttura chiederà con nota, anche via e-mail, direttamente al R.T.S. la modifica o l'annullamento del protocollo, specificandone i motivi.

Errori suscettibili di modifiche:

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