

REPUBBLICA ITALIANA



*Regione Siciliana*

**Presidenza  
Ufficio Speciale per la Progettazione**

# **MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO**

*Approvato con D.D. rep. n. 002 del 21.02.2019*

## SOMMARIO

<b>Parte I</b> .....	3
Definizioni ed ambito di applicazione .....	3
Art. 1 – Ambito di applicazione .....	3
Art. 2 – Definizioni .....	3
<b>Parte II</b> .....	4
Disposizioni organizzative .....	4
Art. 3 – Area Organizzativa Omogenea .....	4
Art. 4 – Ufficio di Protocollo .....	4
Art. 5 – Responsabile informatico della sicurezza dei dati del protocollo informatico .....	5
Art. 6 – Unicità del protocollo informatico .....	5
<b>Parte III</b> .....	6
Flussi documentali .....	6
Art. 7 – Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti .....	6
Art. 8 – Flusso di lavorazione dei documenti da spedire .....	6
<b>Parte IV</b> .....	6
Formazione e ricezione dei documenti .....	6
Art. 9 – Formazione dei documenti e contenuti minimi .....	6
Art. 10 – Ricezione di documenti su supporto cartaceo .....	6
Art. 11 – Ricezioni di documenti informatici .....	7
<b>Parte V</b> .....	7
Registrazione dei documenti .....	7
Art. 12 – Documenti soggetti a registrazione .....	7
Art. 13 – Documenti non soggetti a registrazione di protocollo .....	7
Art. 14 – Registrazione di protocollo di documenti cartacei ricevuti e spediti .....	8
Art. 15 – Registrazione di protocollo su strumenti informatici .....	8
Art. 16 – Segnatura di protocollo .....	8
Art. 17 – Annullamento delle registrazioni di protocollo .....	9
Art. 18 – Registro giornaliero di protocollo .....	9
Art. 19 – Registro di emergenza .....	9
Art. 20 – Protocollo di corrispondenza particolare .....	10
<b>Parte VI</b> .....	11
Classificazione ed assegnazione dei documenti .....	11
Art. 21 – Classificazione dei documenti .....	11
Art. 22 – Procedimenti di assegnazione di documenti .....	11
Art. 23 – Recapito e presa in carico dei documenti .....	11
Art. 24 – Modifica delle assegnazioni .....	11
Art. 25 – Documenti da scannerizzare .....	12
<b>Parte VII</b> .....	12
Fascicolazione e spedizione dei documenti .....	12
Art. 26 – Formazione dei fascicoli .....	12
Art. 27 – Spedizione dei documenti su supporto cartaceo .....	12
Art. 28 – Spedizione dei documenti informatici .....	13
<b>Parte VIII</b> .....	13
Flussi documentali fra uffici utente .....	13
Art. 29 – Scambio di corrispondenza ufficiale tra uffici utenti .....	13
Art. 30 – Documenti alla firma e decreti .....	13
<b>Parte IX</b> .....	14
Accessibilità al sistema e sicurezza .....	14
Art. 31 – Accessibilità da parte degli utenti all'Area Organizzativa Omogenea .....	14
Art. 32 – Sicurezza informatica per la gestione del protocollo .....	14
Art. 33 – Norme di rinvio .....	15
Riferimenti normativi .....	16

**Parte I**  
**Definizioni ed ambito di applicazione**

*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 Speciale per la Progettazione**.

*Art. 2 - Definizioni*

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 Ufficio protocollo:* l'ufficio per la gestione del protocollo informatico e per la registrazione della documentazione in arrivo a **Ufficio Speciale per la Progettazione**;
- c) *per ufficio utente:* un ufficio 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. T. P. - Responsabile tecnico del servizio protocollo;*
- f) *per documento amministrativo:* ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- g) *per documento informatico:* la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- h) *per firma digitale:* il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- i) *per firma elettronica:* ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera g) del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica;
- j) *per impronta di un documento informatico:* una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, che assicura l'univocità del risultato, identificando in maniera certa il contenuto;
- k) *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;
- l) *per sistema di gestione informatica dei documenti:* l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche necessarie per la gestione dei documenti;
- m) *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;

- n) *per archivio*: il complesso dei documenti prodotti o acquisiti dall'Amministrazione nello svolgimento della propria attività, che può essere *corrente* per la parte di documentazione relativa agli affari o procedimenti in corso di istruttoria e/o trattazione o *storico* per la parte di documentazione relativa ad affari esauriti e destinati alla conservazione perenne;
- o) *per fascicolo*: l'unità archivistica che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
- p) *per titolare*: quadro di classificazione costituito da categorie, individuate sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, articolate in classi e sottoclassi;
- q) *supporto ottico di memorizzazione*: il mezzo fisico previsto per la conservazione di documenti digitali mediante l'impiego della tecnologia laser (ad esempio DVD, dischi ottici, ecc.);
- r) *per archiviazione digitale*: il processo di memorizzazione, su idoneo supporto, di documenti digitali, antecedentemente identificati in maniera univoca con apposito codice di riferimento;
- s) *per conservazione digitale*: il processo effettuale con le modalità di cui agli artt. 3 e 4 della deliberazione AIPA 13 dicembre 2001, n. 42;
- t) *per testo unico*: il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

## **Parte II**

### **Disposizioni organizzative**

#### *Art. 3 - Area Organizzativa Omogenea*

1. Per la gestione dei documenti, l'Ufficio Speciale per la Progettazione costituisce un'unica Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.).
2. L'area organizzativa omogenea ricomprende l'insieme degli uffici utenti che la compongono, con la loro articolazione gerarchica.

#### *Art. 4 - Ufficio di protocollo*

1. All'interno della segreteria dell'Ufficio Speciale per la Progettazione viene istituito il sistema di gestione del protocollo. Le funzioni di responsabile per la tenuta del protocollo informatico (R.A.P.) sono svolte dal Dirigente dell'Ufficio Speciale per la Progettazione, la gestione dei flussi documentali e degli archivi ai sensi dell'art. 61, comma 2, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 viene svolta dal personale della segreteria.
2. E' altresì, individuato il soggetto a cui sono attribuite le funzioni vicarie per i casi di vacanza, assenza o impedimento del responsabile. Tale soggetto incaricato viene individuato all'interno della segreteria dell'ufficio.
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 di Palazzo D'Orleans, 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 - Responsabile informatico della sicurezza dei dati del protocollo informatico*

1. La conservazione dei dati di protocollo e dei documenti, archiviati in luogo sicuro e differente su supporto informatico, è affidata al responsabile dei sistemi informativi ed informatici dell'Ufficio Speciale per la Progettazione, quale risultante dalla normativa vigente, o a un suo delegato, in possesso di specifiche competenze tecnico- informatiche, a tal fine individuato.

Esso svolge, altresì, i seguenti compiti:

- a) garantisce la perfetta funzionalità del sistema di gestione del protocollo informatico;
- b) provvede a ripristinare al più presto la funzionalità del sistema in caso di interruzioni o di anomalie;
- c) garantisce il riversamento periodico delle informazioni su altro supporto.
- d) Provvede ad effettuare le/gli modifiche/annullamenti delle registrazioni di protocollo effettuate, previa autorizzazione del R.A.P.

*Art. 6 - Unicità dei protocollo informatico*

1. Nell'ambito dell'Ufficio Speciale per la Progettazione 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 ed è costituito da almeno 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, formalmente comunicata a tutti gli uffici utente, cessano tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico.

5. La gestione dei documenti, pertanto, avviene secondo il seguente modello organizzativo di tipo misto:

- a) in forma centralizzata per la corrispondenza in arrivo, per la quale l'ufficio di protocollo posto nell'ambito della segreteria dell'ufficio Speciale per la Progettazione provvede alla registrazione, alla segnatura di protocollo ed alla assegnazione all'ufficio utente, oltreché alla eventuale acquisizione ottica; si autorizza alla protocollazione in entrata, in considerazione della specificità dell'attività svolta, il personale della segreteria dell'Ufficio Speciale per la Progettazione in tutti i casi di acclarata urgenza.

Rimane in ogni caso impregiudicata, per le strutture sopracitate, la possibilità in caso di corrispondenza non urgente di operare a livello centralizzato l'acquisizione in ingresso delle note di pertinenza che l'ufficio centralizzato di protocollo provvederà ad assegnare.

Nei casi di effettiva urgenza, previa comunicazione via mail al R.A.P, da operarsi a cura del dirigerne della struttura

interessata ,è prevista la possibilità di protocollazione in entrata da parte di tutti i soggetti incardinati nell'Ufficio Speciale della Progettazione. Il relativo indirizzo e-mail, cui inoltrare le comunicazioni di cui sopra, sarà diffuso con apposita nota a cura del R.A.P. e pubblicato sul sito intranet nella sezione relativa al protocollo informatico.

b) in forma distribuita per la protocollazione in partenza, a cui provvedono i singoli uffici utente a mezzo di propri operatori appositamente individuati.

### **Parte III**

#### **Flussi documentali**

##### *Art. 7 - Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti*

I documenti ricevuti sono gestiti secondo le seguenti fasi:

- a) ricezione;
- b) registrazione e segnatura;
- c) classificazione;
- d) assegnazione;
- e) fascicolazione.

##### *Art. 8 Flusso di lavorazione dei documenti da spedire*

I documenti da spedire sono gestiti secondo le seguenti fasi:

- a) formazione;
- b) registrazione e segnatura;
- c) classificazione;
- d) fascicolazione e spedizione.

### **Parte IV**

#### **Formazione e ricezione dei documenti**

##### *Art. 9 - Formazione dei documenti e contenuti minimi*

I documenti prodotti 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 email;
- d) luogo e data completa
- e) oggetto del documento
- f) sottoscrizione del responsabile
- g) numero degli eventuali allegati.

##### *Art. 10 - Ricezione di documenti su supporto cartaceo*

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'ufficio di protocollo attraverso:

- a) il servizio postale,
- b) la consegna diretta all'ufficio preposto all'accettazione posta;
- c) gli apparecchi fax.

2. I documenti che pervengono tramite il servizio postale sono quotidianamente consegnati all'ufficio di protocollo.

Nel caso di fax, laddove sia necessaria effettuare una immediata protocollazione degli stessi, il personale addetto alla protocollazione provvederà alla loro protocollazione in entrata specificando accanto alla voce del mittente la data ed il numero di protocollo del mittente stesso, laddove disponibile, al fine di evitare duplicazioni di protocollazioni al momento della ricezione del documento cartaceo originale.

3. Qualora per i documenti consegnati personalmente all'ufficio protocollo il mittente o la persona da questi incaricata richieda il rilascio di una ricevuta, l'ufficio ricevente, al fine di limitare il disagio all'utenza, è autorizzato a protocollare in entrata il relativo documento, rilasciando la relativa ricevuta prodotta dall'apposita funzione del sistema informatico.

4. Nel caso di consegna a mano effettuata presso l'ufficio di protocollo, il personale abilitato, dopo avere eseguito la registrazione di protocollo in arrivo, provvede a rilasciare la ricevuta di avvenuta protocollazione con gli estremi della segnatura.

#### *Art. 11 -Ricezione di documenti informatici*

1. La ricezione dei documenti su supporto informatico sarà assicurata di norma tramite casella di posta elettronica istituzionale riservata a questa funzione ed accessibile all'ufficio preposto alla registrazione di protocollo.

2. La stessa sarà resa pubblica mediante idonei strumenti.

### **Parte V**

#### **Registrazione dei documenti**

#### *Art. 12 - Documenti soggetti a registrazione*

I documenti ricevuti con le modalità descritte nei superiori articoli 10 e 11 e quelli spediti all'esterno dell'Ufficio Speciale per la Progettazione sono soggetti a registrazione obbligatoria, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo 13.

#### *Art. 13 - 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, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, 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 indirizzata genericamente "alla Regione Siciliana" ma non di pertinenza dell'Ufficio Speciale per la Progettazione e quella destinata ad altri Uffici o rami di Amministrazione, pervenuta all'Ufficio di protocollo, non va

protocollata ma inserita, a cura degli addetti all'Ufficio di protocollo, in registri creati ad hoc con numero progressivo di identificazione. Tale corrispondenza sarà successivamente fatta pervenire in formato cartaceo all'ufficio o ramo di Amministrazione individuato quale competente, accompagnata da apposito report riepilogativo generato dal sistema tramite specifico comando.

*Art. 14 - 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 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, il responsabile del servizio, con motivato provvedimento, può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando, comunque, un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

*Art. 15 - Registrazione di protocollo dei documenti informatici*

1. La registrazione di protocollo dei documenti informatici è eseguita dall'operatore addetto previa verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità, limitatamente alle competenze attribuite al protocollo. Per i documenti da spedire la verifica è estesa alla validità della firma, anche in questo caso limitatamente alle competenze del protocollo.

2. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti è effettuata con la memorizzazione dei medesimi dati obbligatori previsti per i documenti cartacei, con l'aggiunta dell'impronta del documento informatico, registrata in forma non modificabile (Art. 53, comma 1, lett. f) T.U.)

*Art. 16 - Segnatura di protocollo*

1. L'operazione di segnatura di protocollo va effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo (art. 55, comma 2, T.U.)

2. Nei documenti cartacei la segnatura è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di una etichetta adesiva generata automaticamente sulla base delle informazioni inserite nel sistema o, in alternativa, attraverso un timbro di protocollo su cui sono riportate le seguenti informazioni (art. 55, comma 1, T.U.):

- a) denominazione dell'Amministrazione (*Regione Siciliana Presidenza – Ufficio Speciale per la Progettazione*)



- b) data e numero progressivo di protocollo.

#### *Art. 17 - 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 di un suo delegato/sostituto, a seguito di richiesta scritta del dirigente responsabile del procedimento indicante il numero di protocollo da annullare e i motivi dell'annullamento ed effettuata dal Responsabile tecnico del servizio protocollo (R.T.P.).
3. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema.
4. Sono errori che comportano l'annullamento:
  - a) la totale difformità dei dati riportati nella procedura IRIDE rispetto ai dati del documento protocollato (es.: IRIDE = "Richiesta congedo ordinario"; documento = "Richiesta concessione assegni familiari");
  - b) tutti quei casi in cui, a suo insindacabile giudizio, 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.: "domanda generica" invece di "istanza");
  - c) soggetto; nella posta in arrivo erronea indicazione del mittente; nella posta in partenza (o interna) erronea indicazione del destinatario ovvero mancata indica/ione di ulteriori destinatari;
  - d) oggetto: indicazione incompleta (es.: "Richiesta congedo" invece di "Richiesta congedo ordinario") o errori materiali (es.: "Richita conged straoario").

In ogni caso le modifiche al protocollo non possono essere apportate dopo la stampa del registro giornaliero di protocollo.

#### *Art. 18 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 (articolo 53, comma 2 del TU).
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, su supporti ottici di memorizzazione non riscrivibili, i quali sono conservati a cura del responsabile dei sistemi informativi ed informatici dell'Ufficio Speciale per la Progettazione, quale risultante dalla normativa vigente, o suo delegato a tal fine individuato

#### *Art. 19 - Registro di emergenza*

1. 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 Segretario Generale ed al Capo di Gabinetto dell'On. Presidente - 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.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.

2. 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 "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 dei 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. 20 Protocollazione di corrispondenza particolare*

1. I documenti ricevuti via fax 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 assegnati ai relativi fax.

2. La corrispondenza inerente le gare di appalto, riportante sulla busta o plico la dicitura "Offerta per gara d'appalto o simili" non viene aperta; essa viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta o plico o simili ed inviata all'ufficio destinatario.

3. La corrispondenza nominativamente indirizzata al personale dell'Ufficio Speciale per la Progettazione, 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.

4. Le lettere anonime o presunte tali non sono registrate al protocollo; le stesse vanno inoltrate all'ufficio utente competente, il quale individuerà le procedure da sviluppare.

5. Nel caso di documenti di competenza di altri enti, erroneamente registrati al protocollo informatico, questi verranno inoltrati all'ufficio di competenza con lettera di trasmissione

6. 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 all'addetto alla protocollazione del proprio ufficio, che provvederà a protocollare la richiesta.

La richiesta di ferie, congedi e permessi vari dovrà essere protocollata come nota in entrata specificando "in carico a" Segreteria Ufficio Speciale per la Progettazione di appartenenza e inserendo come mittente esterno il nome e cognome del dipendente richiedente.

7. Nel caso di documenti dell'Ufficio del Consegnatario/Cassiere le note potranno essere inviate direttamente alla scrivania ad essi dedicata, senza ulteriore passaggio per il tramite della scrivania del Servizio; analogamente per la posta in partenza.

## **Parte VI**

### **Classificazione e assegnazione dei documenti**

#### *Art. 21 - Classificazione dei documenti*

1. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'Ufficio Speciale per la Progettazione sono classificati secondo il vigente titolare. L'aggiornamento dello stesso, da effettuarsi ove ritenuto necessario, è curato dal R.A.P. di protocollo e comunicato a tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti.

#### *Art. 22 - Procedimento di assegnazione dei documenti*

1. L'assegnazione dei documenti, da intendersi quale processo di individuazione dell'ufficio utente cui compete la trattazione del procedimento, è effettuata dall'Ufficio di protocollo, previa verifica del R.A.P.

2. Qualora il documento da assegnare è inerente a procedimenti amministrativi diversi, è possibile farne il necessario numero di copie da trasmettere a ciascun ufficio utente competente alla trattazione dell'affare.

3. La registrazione è assegnata direttamente alla scrivania del dirigente dell'Ufficio il quale, a sua volta, anche avvalendosi dell'ausilio di unità di personale del proprio ufficio, espressamente individuate dallo stesso provvede ad assegnarlo al responsabile del procedimento o a smistarlo alla scrivania delle unità di personale incardinate nell'Ufficio. Quest'ultimo curerà eventualmente l'assegnazione all'intento della propria struttura.

#### *Art. 23 - Recapito e presa in carico dei documenti*

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione effettuata dall'ufficio centrale di protocollo sono fatti pervenire in originale agli uffici utente. La consegna di tali documenti è effettuata quotidianamente da personale a ciò preventivamente abilitato, di norma entro le ore 13,30 o comunque entro il giorno successivo a quello di registrazione in entrata.

2. Ciascun ufficio utente, al momento della ricezione dei documenti cartacei, i quali sono accompagnati da un apposito elenco di trapasso riepilogativo, prende in carico gli stessi informaticamente.

#### *Art. 24 - Modifica delle assegnazioni*

1. 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 vettore.

2. Se l'erronea assegnazione afferisce ad una unità lavorativa diversa il cambio di assegnazione sarà effettuato sempre per il tramite del R.A.P.

3. Se non fosse possibile individuare la struttura competente, la documentazione dovrà essere trasferita, informaticamente e materialmente all'ufficio centrale di protocollo, che provvedere, sentito il R.A.P., dopo avere effettuato le opportune verifiche, alla individuazione della struttura competente. Tutti i trasferimenti di cui sopra dovranno essere effettuati a mezzo del foglio vettore di accompagnamento.

#### *Art. 25 - Documenti da scannerizzare*

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, un volta effettuate le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, prima di essere fatti pervenire all'ufficio utente competente, possono essere acquisiti, tramite scansione, in formato immagini non modificabile (es. formato PDF).

2. Il procedimento di scansione, effettuata da personale individuato dal responsabile del servizio tra gli addetti alla protocollazione, si articola nelle seguenti fasi:

- a) acquisizione dell'immagine del documento in unico file prodotto in formato non modificabile, in grado di garantire la perfetta conservazione dello stesso;
- b) verifica della leggibilità ed accessibilità del file;
- c) collegamento dell'immagine alla relativa registrazione di protocollo in modalità non modificabile;
- d) memorizzazione dell'immagine in modo non modificabile.

3. Il R.A.P., di concerto con i dirigenti degli uffici utente, individua i documenti da sottoporre a scansione e il momento da cui eseguire la stessa.

### **Parte VII** **Fascicolazione e spedizione dei documenti**

#### *Art. 26 - Formazione dei fascicoli*

1. Tutti i documenti registrati nel protocollo informatico e classificati sono riuniti in fascicoli.

2. La formazione di un nuovo fascicolo comporta la registrazione delle seguenti informazioni:

- a) classifica;
- b) numero/nome del fascicolo;
- c) oggetto del fascicolo;

3. I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura del responsabile del procedimento.

4. Dovendosi inserire un nuovo documento all'interno di un fascicolo il responsabile del procedimento preventivamente accerta se lo stesso riguarda un affare in corso o se dà luogo ad una nuova pratica.

5. Nel primo caso si procede alla selezione del fascicolo già esistente e si collega la nuova registrazione a detto fascicolo; altrimenti, si dà corso alla apertura di un nuovo fascicolo nell'ambito del quale inserire la nuova registrazione.

#### *Art. 27 - Spedizione dei documenti su supporto cartaceo*

1. I documenti cartacei da spedire sono trasmessi seguendo la seguente procedura:

- ciascun ufficio utente provvede ad inviare gli atti alla segreteria dell'ufficio dove avverrà la registrazione e segnatura di protocollo, alla relativa classificazione e fascicolazione e quindi consegna i documenti in busta chiusa, già intestata, corredata da eventuale necessaria modulistica (es. modulo a/r per raccomandate, ecc.) all'Ufficio addetto alla spedizione suddividendoli per categoria (lettera ordinaria, raccomandata, prioritaria ecc.).
- l'Ufficio addetto alla spedizione, a cui la posta in partenza deve pervenire quotidianamente entro le ore 10,00, provvede ad effettuare l'affrancatura, la registrazione della data di partenza e gli ulteriori adempimenti atti ad assicurare il corretto e tempestivo inoltro della corrispondenza.

#### *Art. 28 - Spedizione dei documenti informatici*

1. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo di posta elettronica comunicata dai destinatari ovvero abilitata alla ricezione della posta per via elettronica, avvalendosi di un servizio di posta elettronica certificata, secondo le vigenti regole tecniche.

2. L'operazione di spedizione di un documento informatico, è effettuata dall'ufficio utente dopo avere verificato la validità amministrativa della firma, la registrazione e la segnatura di protocollo, la classificazione e la fascicolazione.

3. L'ufficio che effettua la spedizione del documento informatico cura anche la tenuta e l'archiviazione delle relative ricevute elettroniche.

### **Parte VIII Flussi documentali tra uffici utente**

#### *Art. 29 - Scambio di corrispondenza ufficiale tra uffici utenti*

1. Nell'ipotesi in cui un ufficio utente debba effettuare una comunicazione ufficiale rilevante ai fini dell'azione amministrativa ad altro ufficio utente, utilizzerà la seguente procedura:

- a) produzione della nota;
- b) effettuazione delle operazioni di registrazione al protocollo unico come posta interna
- c) invio all'ufficio utente destinatario della nota con i relativi allegati.

L'ufficio utente destinatario, dopo avere ricevuto la documentazione:

- a) effettua l'operazione di presa in carico, di assegnazione ed esegue l'operazione di fascicolazione.

#### *Art 30 - Documenti alla firma e decreti*

1. Il protocollo informatico IRIDE prevede specifici iter per i documenti generici e per i decreti da sottoporre alla firma del Presidente, attraverso l'attribuzione agli stessi di un progressivo numerico di firma.

2. Tali iter, che vengono attivati dalla "scrivania" virtuale della struttura utente proponente, prevedono la tracciabilità del documento in tutti i suoi passaggi (Funzionario -> Dirigente di struttura -> Ufficio di Gabinetto -> Presidente e ritorno), al termine dei quali è possibile procedere alla protocollazione dei documenti o alla repertoriatura dei decreti qualora tutti i singoli passaggi abbiano avuto un esito positivo. Anche in caso di esito negativo dell'iter sopra descritto, il documento pur

non protocollato o repertoriato potrà ugualmente essere rintracciato, utilizzando l'apposita funzione di ricerca "Documenti non Prot." attraverso il progressivo numerico di firma apposto inizialmente dal sistema.

3. La procedura informatizzata sopra descritta sarà svolta parallelamente all'iter cartaceo attualmente previsto.

## **Parte IX**

### **Accessibilità al sistema e sicurezza**

#### *Art. 31 - 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 "login " ed una "password" d'accesso al sistema informatico di gestione del protocollo.

2. 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.

3. 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.

4. L'accesso al sistema avviene attraverso le seguenti fasi:

- autorizzazione
- autenticazione

5. L'autorizzazione, attribuita dal R.A.P. su indicazione dei responsabili degli uffici utenti, 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.

6. 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

7. L'accesso per via telematica al sistema di protocollo informatico da parte di utenti esterni all'Amministrazione non è consentito.

8. La gestione degli utenti e delle abilitazioni spetta esclusivamente al R.A.P. e al RT.P.

#### *Art. 32 - Sicurezza informatica per la gestione del protocollo*

I. La sicurezza delle informazioni inserite nel protocollo informatico è assicurata, oltre che attraverso il controllo sugli accessi, come descritto nell'articolo che precede, anche attraverso:

- a) la manutenzione e protezione della rete interna, delle apparecchiature e dei server;
- b) il salvataggio dei dati inseriti nel sistema;
- c) la conservazione dei dati.

2. Alla manutenzione e protezione della rete, delle apparecchiature e dei server provvede il responsabile dei sistemi informativi ed informatici dell'Ufficio Speciale per la Progettazione, quale risultante dalla normativa vigente, o un suo delegato. Lo stesso provvede ad assegnare la "UserID" e la "Password" al personale della R.T.P., 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 dei dati inseriti nel sistema viene effettuata a cura dell'R.T.P il quale assicura che le operazioni di produzione e conservazione delle copie di sicurezza, destinate ad assicurare la consultazione e l'eventuale ripristino, vengano effettuate correttamente.

4. La conservazione dei dati, al fine di garantire la immutabilità delle registrazioni di protocollo, deve avvenire su supporti informatici non riscrivibili, conservati in locali diversi da quelli in cui ha sede il sistema e in appositi armadi di sicurezza. Il R.A.P verifica periodicamente, in collaborazione con l'R.T.P. o un suo delegato, e comunque con cadenza almeno quinquennale, l'effettiva leggibilità dei documenti conservati, provvedendo, se necessario, al riversamento dei dati su nuovi supporti.

#### *Art. 33 - 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 dell'Ufficio Speciale per la Progettazione; 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.

## **Riferimenti normativi**

### **Legge 7 agosto 1990 n. 241**

Nuove norme in materia di procedimenti amministrativi e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

### **Legge regionale 30 aprile 1991, n. 10**

Disposizioni per i provvedimenti amministrativi, il diritto di accesso ai documenti amministrativi e la migliore funzionalità dell'attività amministrativa

### **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000**

Regole tecniche per il protocollo informatico

### **Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445**

Testo unico sulla documentazione amministrativa

### **Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196**

Codice in materia di protezione dei dati personali

### **DPCM 14 ottobre 2003**

Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi

### **Decreto del Presidente Del Consiglio dei Ministri 13 gennaio 2004**

Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici.

### **Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11**

Regole tecniche per la riproduzione e conservazione dei documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali

### **Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82**

Codice dell'amministrazione digitale

### **Decreto legislativo 4 aprile 2006 n. 159**

Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante codice dell'amministrazione digitale