

ASSESSORATO TERRITORIO E AMBIENTE

Comando del corpo forestale



**MANUALE OPERATIVO
DI GESTIONE DEL
PROTOCOLLO
INFORMATICO E DEI FLUSSI
DOCUMENTALI**

(Art. 5 D.P.C.M.03/12/2013 e [ss.mm.](#) e ii.)

Adottato con D.D.G. n. 751 del 08/05/2023

1 Il manuale: ambito di applicazione e definizioni	pag. 3
1.1 Ambito di applicazione	pag. 3
1.2 Definizioni	pag. 3
1.3 Avvio alle procedure	pag. 5
2 Struttura ed organizzazione	pag. 5
2.1 Struttura	pag. 5
2.2 Organizzazione	pag. 5
3 Tipologia della protocollazione	pag. 6
3.1 Posta in arrivo	pag. 6
3.2 Posta in partenza (verso l'esterno o le altre strutture dell'A.O.O.)	pag. 8
3.3 Casella di posta elettronica certificata (PEC)	pag.8
3.4 PEC in entrata al Comando	pag. 8
3.5 PEC in uscita dal Comando	pag. 9
4 Documenti soggetti a protocollazione	pag. 9
5 Documenti esclusi dalla protocollazione	pag. 9
6 Soggetti abilitati alla protocollazione - Accesso al sistema - sicurezza	pag. 10
7 Regole di protocollazione	pag. 10
8 Flusso documentale	pag. 11
8.1 Documenti in arrivo	pag. 11
8.2 Documenti in partenza	pag. 11
8.3 Registro giornaliero	pag. 11
8.4 Registro di emergenza	pag. 12
8.5 Modifiche ed annullamenti	pag. 13
8.6 Comunicazione tramite mail	pag. 13
9 Norme di Rinvio	pag. 14

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.5 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 e ss.mm.ii, recante le regole tecniche per il protocollo informatico.

Esso descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali in relazione ai procedimenti amministrativi del Comando Corpo Forestale.

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 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.

Il presente manuale descrive sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita ed in quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti della struttura e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con il Comando Corpo Forestale.

Il presente manuale disciplina:

- La transizione 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" il Comando Corpo Forestale della regione siciliana;
- per "Testo Unico" il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa);
- per "Codice" il D. Lgs. 7 marzo 2005 n.82 (Codice dell'amministrazione digitale);
- per "Area Organizzativa Omogenea" (A.O.O.), il Comando Corpo Forestale della Regione siciliana;
- per "documento amministrativo" ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- per "documento informatico" la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- per "gestione dei documenti" l'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato;

- per “segnatura di protocollo” l’apposizione o l’associazione, all’originale del documento, informa permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso con un numero di protocollo e una data;
- per “Ufficio protocollo” l’ufficio per la gestione del protocollo informatico, per la registrazione della documentazione in arrivo al Comando Corpo Forestale e per la gestione dei flussi documentali;
- per “Struttura utente” ciascuna struttura elementare (eventualmente) incardinata nell’A.O.O ;
- per “Titolario di classificazione”. uno strumento che serve ad ordinare i documenti e a contestualizzarli in modo tale da trovarli quando vengono ricercati;
- per “Fascicolazione”. l’operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettante trattazioni o procedimenti amministrativi;
- per “Fascicolo”. l’unità archivistica che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad una trattazione di attività d’ufficio;
- per “Gestione dei documenti”. l’insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall’Amministrazione, nell’ambito del sistema di classificazione adottato;
- per “PEC (Posta Elettronica Certificata)” un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l’invio e la consegna di documenti informatici;
- per “Segnatura di protocollo”. l’apposizione o l’associazione, all’originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;
- per “Assegnazione”. l’operazione d’individuazione dell’ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o trattazione di attività d’ufficio, cui i documenti si riferiscono;
- per “Classificazione” l’operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni ed alle modalità operative dell’Amministrazione;
- 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.P.A. Responsabile procedimento amministrativo - il dipendente che ha la responsabilità dell’esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare;
- R.T.P. Responsabile tecnico del servizio protocollo;
- R.S.P. Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali;
- R.E. - Registro di emergenza;
- R.GD. - Responsabile della Gestione Documentale e responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali (workflow);

1.3 Avvio delle procedure

In coerenza con quanto previsto e disciplinato, a partire dalla disponibilità degli applicativi da parte dell'ufficio informatica, per il Comando Corpo Forestale per la regione siciliana tutti i documenti inviati e ricevuti saranno registrati nel registro unico di protocollo informatico Iride.

Il presente Manuale di gestione sarà approvato con decreto del Dirigente Generale preposto al Comando Corpo Forestale della regione siciliana.

2. Struttura ed organizzazione

2.1 Struttura

La documentazione in ingresso all'ufficio del Comando Corpo Forestale sarà di regola visionata dal Dirigente della Struttura, la documentazione in uscita dall'ufficio, ivi compresa quella destinata a soggetti esterni che quella destinata agli uffici interni, sarà gestita dalle eventuali articolazioni dell'ufficio secondo competenza.

All'Ufficio protocollo potranno essere aggregati operatori temporaneamente assegnati da altri uffici nel numero necessario per il corretto e funzionale andamento ordinario del Comando Corpo Forestale.

2.2 Organizzazione

L'Ufficio protocollo del Comando Corpo Forestale svolgerà le proprie attività in idonei locali opportunamente individuati, in atto presso le sedi centrali e territoriali dello stesso Comando, e ad esso destinati.

Il responsabile del protocollo del Comando Corpo Forestale svolge i seguenti compiti:

- attribuisce i livelli di autorizzazione di accesso al protocollo informatico;
- vigila sul rispetto delle disposizioni della normativa nelle operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo
- cura la sicurezza e l'integrità informatica dei dati;
- garantisce la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- in caso di guasti e anomalie provvede a richiedere alle competenti strutture informatiche il ripristino della funzionalità del sistema.
- garantisce il riallineamento dell'archivio protocollo nei casi di attivazione delle sessioni di emergenza garantisce che i documenti vengano (vedi pag.11 par. 8.4) "ri-protocollati" e inseriti nel protocollo informatico;
- cura il buon funzionamento degli strumenti e l'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- autorizza le operazioni di annullamento, dopo avere ricevuto la richiesta tramite email dal soggetto responsabile della struttura sottoposta;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni del testo unico sulla documentazione amministrativa (DPR 445/2000);
- indica le modalità tecniche ed operative per la gestione, conservazione e tutela dei documenti;
- fornisce consulenza per la consultazione e la ricerca;

Sarà compito del R.T.P. provvedere ad organizzare le attività degli operatori assegnati all'Ufficio, garantendo la corretta funzionalità senza soluzione di continuità, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, la eventuale turnazione ai terminali - prevedendo congrue pause di riposo, la ricezione, apertura e raggruppamento per struttura destinataria della posta, la turnazione delle ferie, e comunque quant'altro si rendesse necessario per il corretto e funzionale andamento dell'Ufficio.

Sarà compito del R.T.P. provvedere, nell'ambito delle prerogative tecniche assegnategli, alla manutenzione tecnica degli archivi della procedura IRIDE, alla "creazione", "cancellazione" e profilazione degli account utente, all'annullamento/modifiche dei protocolli 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 (IRIDE) che ne consente l'immediata tracciabilità e reperibilità.

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica per la struttura che compone l'A.O.O. ed è rigidamente progressiva.

Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del Testo Unico. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

3.1 Posta in arrivo

La corrispondenza trattata dall'Amministrazione può essere sotto forma di documento informatico o di documento cartaceo.

La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dall'Amministrazione con mezzi e modalità diverse in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.

Un documento informatico può essere recapitato:

- a mezzo posta elettronica, convenzionale o certificata;
- su supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, pendrive, etc., consegnato direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere.

Un documento cartaceo può essere recapitato:

- a mezzo posta convenzionale o corriere;
- a mezzo posta raccomandata;
- per telegramma;
- con consegna diretta al Comando Corpo Forestale da parte dell'interessato o da persona dallo stesso delegata.

Di regola la corrispondenza in arrivo va tutta protocollata presso l'Ufficio protocollo, entro e non oltre il giorno lavorativo successivo a quello in cui è pervenuta al Comando Corpo Forestale.

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.A. al Dirigente dell'Area 1 – Affari Generali del Comando Corpo Forestale.

Eccezionalmente, il R.P.A. può differire con apposito provvedimento la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo e apponendo, nel caso di scadenze predeterminate, un timbro datario con l'indicazione del giorno di arrivo e la propria sigla. Di seguito sono specificate le varie fasi di trattamento della corrispondenza in arrivo da parte degli operatori dell'Ufficio:

1. Esame della corrispondenza per l'individuazione della Struttura destinataria;
2. Predisposizione dell'invio ad altri Uffici della corrispondenza non di competenza. Le operazioni di trasferimento della corrispondenza di competenza ad altri Uffici devono essere effettuate con cadenza giornaliera;
3. Apertura delle buste contenenti la documentazione e raggruppamento per competenza della relativa corrispondenza;
4. La documentazione è di regola assegnata alle strutture, rimanendo impregiudicata la trattazione di singoli atti nel caso di particolari specificità individuate dal Dirigente dell'Area 1;
5. 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, del Testo Unico.
6. Apposizione della segnatura di protocollo (numero e data assegnati dal sistema) al documento appena registrato tramite timbro manuale, se cartaceo, o informatico.

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'ufficio competente, la corrispondenza verrà assegnata all'Area 1 che, successivamente, provvederà all'individuazione della struttura Utente competente.

La corrispondenza in arrivo, nominativamente intestata, salvo esplicita indicazione di posta "personale e/o riservata" di cui al paragrafo successivo, ai componenti del Comando Corpo Forestale è regolarmente aperta dall'Ufficio.

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 a farla registrare su Iride.

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

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

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

Ultimate le operazioni di protocollazione della documentazione, quest'ultima verrà inoltrata giornalmente alla Struttura utente destinataria che, effettuati i necessari riscontri, pertanto la responsabilità della corrispondenza pervenuta è dell'Ufficio protocollo fino al momento in cui la stessa non viene materialmente consegnata alla Struttura utente "destinataria", la quale ne assumerà da quel momento la responsabilità.

La corrispondenza consegnata personalmente dall'utente esterno sarà acquisita e protocollata, con le modalità sopraindicate, a cura degli addetti all'Ufficio protocollo, i quali provvederanno anche al rilascio della ricevuta di avvenuta consegna, se richiesta.

Il documento informatico, pervenuto con qualsiasi mezzo, dovrà essere stampato solo se necessario.

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 agli Ufficio del Comando Corpo Forestale 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 Dirigente della Struttura. La registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del Testo Unico.

Dopo le operazioni di protocollazione il sistema IRIDE rilascerà il numero e la data del protocollo che saranno riportati fedelmente dall'operatore sul documento di che trattasi. A tal punto il documento sarà pronto per la spedizione e potrà essere consegnato 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 componenti del Comando Corpo Forestale in merito alla procedura di protocollazione delle proprie istanze (es.: congedi ordinari e straordinari, ecc..) o documentazione varia, da inoltrare al Dirigente responsabile di struttura, che tale corrispondenza può essere protocollata come posta in "arrivo".

3.3 Casella di posta elettronica certificata (PEC)

La casella di posta elettronica certificata del Comando Corpo Forestale (comando.corpo.forestale@certmail.regione.sicilia.it) è il domicilio digitale dell'Amministrazione, la casella istituzionale attraverso la quale vengono ricevuti i documenti digitali provenienti dall'esterno (altre pubbliche amministrazioni, aziende, professionisti, cittadino). La PEC viene gestita dall'Area 1 – Affari Generali ed è integrata con il sistema di protocollo informatico, all'interno del quale i messaggi di posta elettronica certificata sono registrati e smistati alle strutture competenti. Questo indirizzo è l'unico a cui riferirsi sia per la posta in entrata che per la posta in uscita per tutti i servizi del Comando compresi quelli degli Ispettorati.

3.4 PEC in entrata al Comando

Saranno gestite a cura del personale dell'Area1. Al fine di garantire, incrementare e velocizzare le attività protocollazione delle PEC **in entrata** al Comando sede centrale è stata implementato il modulo mail sul portale IRIDE (solo Area 1). Tale modulo mail IRIDE consente di scaricare, protocollare e inviare direttamente ai destinatari le PEC **in arrivo** al Comando senza peraltro stamparle, ivi compresi i documenti allegati che si troveranno in **ARRIVO sulla scrivania principale dell'ufficio di destinazione** (es. Area 2, S4, S13 etc).

3.5 PEC in uscita dal Comando (tutte le Aree e Servizio)

Presso gli Uffici del Comando del Comando sarà abilitato su più postazioni il modulo mail di IRIDE che consentirà l'invio delle PEC in uscita, sempre dall'indirizzo unico PEC comando.corpo.forestale@certmail.regione.sicilia.it con la possibilità di acquisire le relative ricevute e inserendo il documento protocollato e gli allegati.

4. Documenti soggetti a protocollazione

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. Documenti esclusi dalla protocollazione

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

- 1.i decreti, ai quali è assegnata una propria numerazione nel Registro del Repertorio;
- 2.tutti gli atti di polizia giudiziaria di iniziativa o delegati, nonché gli atti relativi ad essi riconducibili;
- 3.i verbali e i contratti.

Sono inoltre esclusi dalla registrazione del protocollo generale:

- i documenti non indirizzati all'Ufficio di supporto tecnico al Collegio dei Revisori dei conti, che dovranno essere reindirizzati presso le strutture competenti con nota a margine nella mail di trasmissione;
- i mandati di pagamento;
- tutti i documenti che, per loro stessa natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico - amministrativa, presente o futura, come stampe pubblicitarie o di informative, manifesti e locandine inerenti attività promozionali;
- le Gazzette Ufficiali, i Bollettini Ufficiali della Regione, libri, giornali, riviste ed ogni sorta di pubblicazione;
- gli allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione, ivi compresi, di norma, gli elaborati tecnici;
- tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare su supporti informatici autorizzati, quali fatture e notule;
- gli ordini di Servizio
- tutto ciò che viene sistematicamente registrato su altri tipi di registri cartacei od i informatici autorizzati;
- 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;
- gli originali dei documenti pervenuti anticipatamente via fax o altro mezzo e già protocollati. In questo caso sull'originale dovrà essere riportato lo stesso numero e la stessa data attribuiti in precedenza.

6. Soggetti abilitati alla protocollazione - Accesso al sistema - sicurezza

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

La documentazione, sia cartacea che in altro formato (fax, mail, ecc..), pervenuta direttamente alle altre Strutture utente, al fine di una maggiore speditezza di azione, potrà essere protocollata direttamente da queste ultime. La documentazione in partenza, sia verso l'esterno che l'interno, sarà protocollata dagli operatori delle Strutture utente dell'A.O.O.

Al fine di garantire la riservatezza e la sicurezza delle registrazioni di protocollo ad ogni operatore è assegnata una sola "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.G.D. 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.

La gestione degli utenti e delle abilitazioni spetta esclusivamente al R.G.D. e all'R.T.P.

7.Regole di protocollazione

E' evitato in via assoluta l'utilizzo, in qualunque campo del registro protocollo, di sigle non di uso comune e che possano risultare non comprensibili nel tempo. È consentito, pertanto, l'uso di sigle diffuse (quali ad es.: INAIL, INPS, PSR, ecc.), per le quali si raccomanda di non inserire i punti tra una lettera e l'altra della sigla.

Inoltre, si evidenzia che nelle registrazioni di protocollo dei documenti in arrivo è indispensabile riportare nell'apposito campo "N. Prot." della sezione "Mittenti" l'esatto numero di protocollo del documento in arrivo. Tale accorgimento consentirà alla procedura di avvisare l'operatore di una precedente protocollazione del medesimo documento (es.: fax o mail che hanno anticipato il documento cartaceo). In questa eventualità l'operatore, effettuate le opportune verifiche (usando le funzioni di "Ricerca"), dovrà assegnare manualmente lo stesso numero di protocollo del documento già protocollato.

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

non inserire titoli (es.: Ing., Prof., Dott., ecc....) per le persone fisiche a meno che il titolo non sia parte integrante della ragione sociale (es.: Studio Tecnico Ing) è opportuno per verificare le anagrafiche rapportarsi con il R.P.A. prima di un eventuale inserimento o modifica; si consiglia pertanto prima di un nuovo inserimento, di effettuare in modi diversi la ricerca negli archivi esistenti servendosi anche del carattere jolly (*).

Poiché l'“Oggetto” è uno degli elementi obbligatori della registrazione di protocollo, è necessario che l'operatore presti la massima attenzione nella fase del caricamento dell'oggetto del documento nel sistema. E' necessario 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'Area 1 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 1 che identificherà la Struttura competente e provvederà alla successiva assegnazione del documento a quest'ultima.

Il Dirigente responsabile (o i delegati) delle Strutture utente, ricevuta la corrispondenza di competenza della Struttura, provvederanno tramite la procedura del sistema informatico IRIDE alla “presa in carico” e all'assegnazione al personale della propria Struttura. Qualora i funzionari responsabili delle Strutture utente ricevessero documenti non di loro competenza, dovranno procedere al trasferimento informatico - e successivamente dell'eventuale cartaceo - della predetta corrispondenza alla Struttura utente competente; quest'ultimo trasferimento dovrà essere comunicato al dirigente dell'Ufficio, 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 al rispettivo 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 alleggerà il documento informatico (file) al numero di protocollo assegnato dal sistema e riporterà sul documento cartaceo il predetto numero e data. Provvederà quindi all'invio del documento nei modi stabiliti alla struttura destinataria

8.3 Registro giornaliero

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

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

Tutte le stampe giornaliere e/o all'archiviazione digitale del suddetto registro, saranno custodite in luogo sicuro a cura del R.T.P. del Dipartimento e saranno dallo stesso tenute a disposizione nell'eventualità in cui fosse necessario effettuare dei controlli.

8.4 Registro d'emergenza

Nei casi in cui, per qualsiasi motivo, si verifichi l'indisponibilità del sistema informatico per la gestione del protocollo, dovrà essere attivato il protocollo di emergenza, secondo quanto di seguito riportato. In tali circostanze il R.T.P. del Dipartimento autorizza con nota gli operatori dell'Ufficio protocollo alla registrazione del protocollo manuale su apposito registro di emergenza cartaceo custodito dallo stesso.

La predetta nota dovrà essere trasmessa, per conoscenza, al Dirigente Generale ed a tutti i Dirigenti di Area e Servizi.

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

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

Per ogni giornata di registrazione manuale, a chiusura della stessa, in coda dell'ultima registrazione eseguita, sarà riportato il numero totale di registrazioni effettuate nella giornata. Ad emergenza conclusa, il R.T.P. avrà cura di ritirare il registro di emergenza, annotando in coda all'ultima registrazione eseguita:

- il numero totale di registrazioni effettuate nella giornata;
- la data e l'ora del ripristino della piena funzionalità del sistema; eventuali annotazioni o altri elementi utili rilevanti.

Il mancato utilizzo nell'anno solare del registro di emergenza dovrà essere annotato sullo stesso a cura del R.T.P.

Nelle predette situazioni di emergenza - specie nei casi in cui esse si protraggano per più giornate lavorative tutte le protocollazioni dei documenti (in arrivo e 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.T.P. chiude immediatamente la protocollazione sul registro di emergenza e predispone quanto necessario affinché i dati relativi ai documenti protocollati in emergenza vengano inseriti con priorità assoluta, con le apposite funzioni di recupero, nel sistema informatico ripristinato, seguendo l'ordine di protocollazione del registro

di emergenza. Al documento verranno pertanto attribuiti due numeri diversi di protocollo: il primo riferito al registro di emergenza ed il secondo attribuito dal sistema informatizzato successivamente alla sua riattivazione.

L'efficacia giuridico probatoria sarà garantita dal numero del registro di emergenza ed a quel numero a quella data dovrà farsi riferimento per l'avvio dei termini del procedimento, mentre il numero di protocollo unico garantirà l'unicità del flusso documentale e la gestione archivistica del documento con classificazione e fascicolazione.

8.5 Modifiche o annullamenti

Fermo restando che gli operatori devono comunque prestare la massima attenzione durante le operazioni di inserimento dei dati per la protocollazione con il sistema informatizzato, è ovviamente possibile che, dopo aver dato il consenso alla procedura IRIDE - ed aver ottenuto il numero e la data del protocollo - l'operatore si renda conto di aver compiuto degli errori per i quali si renda necessario procedere ad una modifica ovvero al completo annullamento dello stesso numero di protocollo. In tali casi l'operatore dovrà fare una espressa richiesta al R.T.P. con documento cartaceo ovvero a mezzo email, nella quale specificare il numero di protocollo sul quale effettuare l'intervento, le modifiche da effettuare ovvero la richiesta di annullamento ed allegando copia del documento oggetto dell'intervento. Il R.T.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 alla riprotocollazione del documento attribuendogli, quindi, il nuovo numero e data ed apponendo la dicitura "ANNULLATO" sul numero precedente.

Errori suscettibili di modifiche:

- classifica: diversa indicazione della classificazione del documento (es.: "personale dipartimentale" invece di "personale dipendente ex PIP");
 - tipo: diversa indicazione della tipologia del documento (es.: "domanda generica" invece di "istanza");
 - soggetto: nella posta in arrivo erronea indicazione del mittente; nella posta in partenza (o interna) erronea indicazione del mittente ovvero mancata indicazione di ulteriori mittenti;
 - oggetto: indicazione incompleta (es.-. "Richiesta congedo" invece di "Richiesta congedo ordinario") o errori materiali (es.-. "Richiesta congedo straordinario").
- Errori che comportano l'annullamento:
- totale difformità dei dati riportati nella procedura IRIDE rispetto ai dati del documento protocollato (es: IRIDE = "Richiesta congedo ordinario"; documento = "richiesta concessione assegni familiari ");
 - tutti quei casi in cui, a suo insindacabile giudizio, il R.A.P. ritiene necessario procedere all'annullamento.

8.6 Comunicazioni tramite e-mail

Al fine di una maggiore speditezza di azione, si utilizza la posta elettronica in caso di comunicazioni interne all'attività amministrativa (richiesta di congedo ordinario, congedo straordinario, chiusura temporanea uffici, convocazioni riunioni e similari).

9. Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente manuale si rinvia alla normativa vigente. Ulteriori misure organizzative potranno essere adottate con provvedimento del Dirigente della struttura tecnica di supporto.

Il presente manuale potrà subire le variazioni che si riterranno opportune per un miglioramento del funzionamento del protocollo. Ogni variazione sarà adottata con provvedimento di adozione, con le medesime procedure di pubblicità previste dalle norme.