

# MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Rev. n°	Disposizione
Prima Adozione	N. 622 del 31.03.2021
Aggiornamento	N. 762 del 04.03.2025

<b>Premessa</b> -----	<b>3</b>
<b>Sezione I - Disposizioni Generali</b> -----	<b>4</b>
<i>Riferimenti Normativi</i> -----	4
<i>Acronimi</i> -----	4
<b>Sezione II - Ambiti di applicazione</b> -----	<b>5</b>
<i>Struttura Organizzativa</i> -----	5
<i>Modello operativo adottato per la gestione dei documenti</i> -----	5
<i>Protocollo informatico: figure principali</i> -----	6
<b>Sezione III - Documenti e Sottoscrizione</b> -----	<b>7</b>
<i>Tipologia di documenti</i> -----	7
<b>Sezione IV - Documenti in Entrata Ricezione</b> -----	<b>9</b>
<i>Corrispondenza in arrivo</i> -----	9
<i>Mittenti valori Assegni</i> -----	11
<i>Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti</i> -----	12
<b>Sezione V - Documenti in Uscita - Invio</b> -----	<b>13</b>
<i>Corrispondenza in Uscita</i> -----	13
<b>Sezione VI - Registrazione dei documenti Protocollazione</b> -----	<b>13</b>
<b>Sezione VII - ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI</b> -----	<b>19</b>
<b>Sezione VIII - CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA</b> -----	<b>20</b>

Rev. n°	Disposizione
Prima Adozione	N. 622 del 31.03.2021
Aggiornamento	N. 762 del 04.03.2025

## Premessa

L'Irfis FinSicilia S.p.A adotta il presente manuale di gestione del protocollo informatico, nel rispetto dei principi della normativa vigente in materia di digitalizzazione.

Con esso ci si propone di descrivere l'intero sistema di gestione e conservazione dei documenti, individuando responsabilità e illustrando le procedure da seguire per il corretto funzionamento della gestione documentale.

Il manuale è destinato alla più ampia diffusione in quanto fornisce le istruzioni complete per seguire correttamente le operazioni di registrazione, classificazione e archiviazione dei documenti.

Obiettivo del manuale è, pertanto, descrivere sia il sistema di gestione documentale - a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in entrata, in uscita e di quella interna - sia le funzionalità disponibili per i dipendenti.

Nella sezione 1 e 2 del manuale vengono riportati le disposizioni generali e gli ambiti di applicazione mentre nelle rimanenti sezioni sono descritte analiticamente le procedure di gestione dei documenti e dei flussi documentali.

Ai fini del presente manuale per "Amministrazione" si intende la società Irfis Finsicilia S.p.A.

Il presente manuale è pubblicato sul sito internet della società.

Rev. n°	Disposizione
Prima Adozione	N. 622 del 31.03.2021
Aggiornamento	N. 762 del 04.03.2025

## Sezione I - Disposizioni Generali

### Riferimenti Normativi

Ai fini del presente manuale, in merito alle norme di riferimento si intende:

#### □ **Amministrazione digitale:**

- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 - “Regole tecniche per il Protocollo Informatico di cui al DPR 428/98”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 - “Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa”;
- 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”;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82. - “Codice dell’Amministrazione digitale (CAD) e successive modificazioni”;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 luglio 2011 - “Comunicazioni con strumenti informatici tra imprese e Amministrazioni pubbliche, ai sensi dell’articolo 5-bis del Codice dell’amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni”;
- Linee Guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del 18 settembre 2020

#### □ **Posta elettronica certificata:**

- Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n.68. - “Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata”.

#### □ **Firma elettronica:**

- Decreto del Presidente della Repubblica 7 aprile 2003, n. 137 - “Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell’articolo 13 del decreto legislativo 23 gennaio 2002”;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 marzo 2009 - “Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici”.

#### □ **Sicurezza:**

- Normativa interna aziendale in materia di protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento U.E. 2016/679.

### Acronimi

Gli acronimi utilizzati più frequentemente nel presente manuale di gestione sono i seguenti:

- PGP:** Programma di Gestione del protocollo informatico
- RGP:** Responsabile della gestione documentale e della conservazione del protocollo informatico
- RTP:** Responsabile tecnico del protocollo informatico
- ATP:** Amministratore Tecnico del Protocollo informatico
- UP:** Ufficio Protocollo rappresenta l’ufficio che svolge attività di gestione del protocollo
- PEC:** Posta Elettronica Certificata
- PEO:** Posta Elettronica Ordinaria

Rev. n°	Disposizione
Prima Adozione	N. 622 del 31.03.2021
Aggiornamento	N. 762 del 04.03.2025

## Sezione II - Ambiti di applicazione

### Struttura Organizzativa

La struttura dell'Amministrazione è articolata in Aree ed Uffici.

Le aree sono strutture organizzative con prevalenti funzioni di coordinamento di diversi Uffici; alcuni Uffici sono collocati in staff al Consiglio di Amministrazione o al Direttore Generale.

La gestione dei documenti fa capo all'Ufficio Servizi Amministrativi Generali dell'Area Amministrazione e Finanza con funzione di Ufficio di Protocollo **di seguito UP**, che cura la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del DPR 445/2000.

All'interno dell'Irfis il sistema di protocollazione archivistico è unico.

La corrispondenza in entrata è gestita dall' Ufficio Servizi Amministrativi Generali per la sede di Palermo, dalla Segreteria Generale per la Direzione Generale e dall'Ufficio Filiale Catania per la corrispondenza di Catania; la corrispondenza in uscita viene protocollata e classificata da ogni Ufficio competente per materia del documento.

L'Amministrazione prevede i seguenti registri di Protocollo:

- Palermo – da utilizzare per la sede di Palermo;
- Catania – da utilizzare per la sede di Catania;
- Direzione Generale da utilizzare per la posta della Direzione Generale;
- Art. 10 – da utilizzare per il protocollo automatico delle pratiche di cui al bando, art. 10 L. R. 9/2020 Comma 1 e 3;
- Art 10 2B
- Art. 10 Bis – da utilizzare per il protocollo automatico delle pratiche di cui al bando, art. 10 L. R. 9/2020 Comma 1e 3;
- FSC-A;
- FSC-B;
- Edicole 2023;
- Agenzie di stampa 2023;
- Ripresa Sicilia;
- FalnSicilia;
- Mutui Famiglie;
- Mutui Impresa;
- Solidarietà *una tantum*
- Digitale – da utilizzare per il protocollo automatico della posta elettronica certificata (PEC) e delle posta elettronica ordinaria (PEO).

### Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Le procedure previste nel presente Manuale disciplinano in particolare:

- la ricezione della corrispondenza in entrata;
- l'invio della corrispondenza in uscita;
- la registrazione e protocollazione della corrispondenza;
- l'assegnazione della corrispondenza alle strutture di competenza (smistamento);
- la conservazione della corrispondenza.

L'addetto assegnato alle funzioni di Protocollo per Palermo e Catania provvede alla ricezione ed all'apertura della posta, nonché alla segnatura, classificazione ed assegnazione del documento alle Strutture competenti secondo la procedura descritta nelle successive sezioni.

Rev. n°	Disposizione
Prima Adozione	N. 622 del 31.03.2021
Aggiornamento	N. 762 del 04.03.2025

**Il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi di seguito (RGP)**

All'RGP vengono assegnati i seguenti compiti:

- a. curare l'attualità e l'aggiornamento del presente manuale di gestione del protocollo informatico, supportando l'Ufficio Organizzazione e Processi Normativi, indicando eventuali variazioni di criteri e modalità di protocollazione;
- b. provvedere alla pubblicazione del manuale;
- c. garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- d. garantire la conservazione a norma della copia del registro giornaliero di protocollo, in collaborazione con l'RTP;
- e. garantire il buon funzionamento degli strumenti interni all'Amministrazione e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso dall'esterno e le attività di gestione degli archivi;
- f. autorizzare le eventuali operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- g. vigilare sull'osservanza delle disposizioni delle norme vigenti da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- h. curare l'apertura, l'uso e la chiusura del registro di protocollazione di emergenza con gli strumenti e le funzionalità disponibili nel PGP.

Il RGP di cui alle Linee Guida Agid sulla "Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" Cap.3 par.3.1.2 è individuato nel Responsabile dell'Ufficio Servizi Amministrazione Generale ed in caso di vacanza, assenza o impedimento viene sostituito da un Vicario.

**Il Responsabile tecnico del protocollo informatico di seguito (RTP)** è un amministratore di sistema che ha la possibilità di svolgere operazioni straordinarie sul sistema del protocollo informatico. Risponde funzionalmente al Responsabile della gestione documentale e conservazione del protocollo informatico RGP.

In particolare svolge:

- la personalizzazione del Protocollo secondo le variazioni della Struttura organizzativa aziendale;
- l'abilitazione degli utenti dell'Amministrazione all'utilizzo del PGP e l'assegnazione per ciascuno di essi del tipo di funzioni secondo quanto indicato nel presente manuale;
- il ripristino del sistema a seguito di eventuali interruzioni;
- il monitoraggio delle operazioni compiute;
- lo sviluppo di nuove funzionalità atte a migliorare la tutela da errori di inserimento, semplificare e/o velocizzare le operazioni di protocollazione degli uffici;
- la verifica, in caso di segnalazione da parte del RGP, della corretta produzione del registro giornaliero di protocollo e dell'invio in "conservazione sostitutiva";
- l'attività di backup mensile su nastri magnetici e garantisce la sicurezza del sistema di gestione del protocollo informatico con il piano di continuità disaster recovery;

Inoltre :

- predispone quanto necessario a garantire la sicurezza del sistema informatico e l'integrità dei dati del registro del protocollo;
- dispone di tutte le abilitazioni e le funzioni consentite dagli applicativi del protocollo informatico nonché di tutte le abilitazioni di tipo sistemistico sul database e sul server;

Rev. n°	Disposizione
Prima Adozione	N. 622 del 31.03.2021
Aggiornamento	N. 762 del 04.03.2025

- garantisce la funzionalità del sistema di gestione del protocollo informatico e che questo abbia e mantenga i requisiti di non modificabilità e sicurezza previsti dalla normativa;
- Attribuisce le abilitazioni e i compiti all' amministratore tecnico del protocollo informatico.

Il RTP è individuato nel Responsabile dell'Ufficio Sistemi Informativi.

**L'Amministratore Tecnico del Protocollo informatico di seguito (ATP)** è un amministratore tecnico che come il RTP svolge operazioni straordinarie sul sistema di gestione del protocollo informatico. Il RTP attribuisce all'Amministratore tecnico le abilitazioni e le funzioni necessarie per le attività richieste.

L'ATP è un addetto dell'Ufficio sistemi Informativi e risponde funzionalmente al RTP.

## Sezione III - Documenti e Sottoscrizione

### Tipologia di documenti

#### Documento amministrativo

Il documento amministrativo è una rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti e fatti detenuti dall'Amministrazione, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

I documenti dell'Amministrazione sono quelli prodotti dagli Uffici nello svolgimento dell'attività istituzionale o quelli ricevuti tramite corrispondenza.

Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo, in termini operativi, è classificabile in documento in entrata, documento in uscita, documento interno formale, documento interno non formale.

Inoltre il documento amministrativo può essere di tipo :

- Documento informatico;
- Documento analogico;
- Copie conformi di documenti analogici su supporto informatico.

#### Documento informatico

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti formato . Esso è identificato e trattato nel sistema di gestione informatica dei documenti di cui al Capo IV del DPR 445/2000 e ss.mm.ii.

Le modalità di formazione previste dalle Linee Guida Agid sulla "Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" Capitolo 2 par.2.1.1. sono descritte nel presente manuale.

La leggibilità di un documento informatico dipende dalla possibilità e dalla capacità di interpretare ed elaborare correttamente i dati binari che costituiscono il documento, secondo le regole stabilite dal formato con cui esso è stato rappresentato.

Per tale motivo i documenti informatici devono essere convertiti in uno dei formati standard che ne garantiscano la loro immodificabilità.

#### Documento analogico

Per documento analogico si intende un documento amministrativo non digitale e quindi su supporto cartaceo o su nastro non digitale.

Un documento analogico può essere convertito in documento informatico tramite opportune procedure ed identificato da un file che ha lo stesso contenuto del documento analogico da cui è tratto, ma diverso come forma.

La "copia per immagine su supporto informatico di documento analogico" può essere il file (ad esempio, il documento pdf, jpg o tif) che risulta dalla scansione del documento analogico da cui è tratto, rispetto al quale appare identico, come forma e come contenuto.

Rev. n°	Disposizione
Prima Adozione	N. 622 del 31.03.2021
Aggiornamento	N. 762 del 04.03.2025

### **Copie conformi di documenti analogici su supporto informatico**

Ai sensi alle Linee Guida Agid sulla “Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” Cap.2, è possibile rilasciare attestazione di conformità della copia informatica di un documento amministrativo analogico, a condizione che il Responsabile a ciò autorizzato associ firma elettronica digitale o qualificata.

Le copie così formate hanno lo stesso valore giuridico degli originali da cui sono tratte.

L'attestazione di conformità va allegata al documento informatico e asseverata secondo quanto previsto dalla sopracitata normativa.

### **Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi**

Ogni documento amministrativo per essere inoltrato formalmente all'esterno deve:

- trattare un unico argomento, indicato nell'oggetto in maniera sintetica ma esaustiva;
- essere identificato univocamente da un solo numero di protocollo;
- avere associati i metadati minimi di cui alle Linee Guida Agid sulla “Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” Allegato 5;
- essere redatto in due esemplari corredati di firma autografa nel caso debba essere spedito a privato; un esemplare verrà inviato al destinatario mentre l'altro verrà conservato agli atti;

Le firme (e le sigle se si tratta di documento analogico) necessarie alla redazione e perfezione sotto il profilo giuridico del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.

#### Il documento deve consentire l'identificazione dell'Amministrazione attraverso le seguenti informazioni:

- denominazione e logo;
- Codice fiscale/ Partita IVA;
- indicazione completa dell'Amministrazione
- indirizzo completo (via, numero civico, CAP, città, provincia);
- numero di telefono;
- indirizzo di PEO e PEC.

#### Il documento deve inoltre recare almeno le seguenti informazioni:

- luogo di redazione;
- data (giorno, mese, anno);
- numero ed indicazione degli allegati, se presenti;
- oggetto;
- sottoscrizione con firma elettronica, avanzata, qualificata o digitale del/i responsabile/li se trattasi di documento informatico;
- sottoscrizione autografa del/i responsabile/li se trattasi di documento cartaceo.

### **Sottoscrizione dei documenti informatici**

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronica avanzata, qualificata o digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente nel rispetto del DPCM 22 febbraio 2013, nonché degli artt. 3 bis, 20 e 21 del “Codice dell'Amministrazione Digitale”.

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione prima della sottoscrizione con firma digitale ed al fine di garantirne l'immodificabilità, devono essere convertiti in uno dei formati standard già citati.

Il documento informatico, cui è apposta una firma elettronica, sul piano probatorio è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità.

Rev. n°	Disposizione
Prima Adozione	N. 622 del 31.03.2021
Aggiornamento	N. 762 del 04.03.2025

Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, formato nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 20, comma 3, del "Codice dell'Amministrazione Digitale" che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del Codice civile. L'utilizzo del dispositivo di firma elettronica qualificata o digitale si presume riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria.

L'apposizione ad un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione.

La revoca o la sospensione, comunque motivate, hanno effetto dal momento della pubblicazione, salvo che il revocante, o chi richiede la sospensione, non dimostri che essa era già a conoscenza di tutte le parti interessate.

Qualora si renda necessario riprodurre su carta un documento sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata, sulla copia riprodotta, sarà riportata la seguente dicitura "documento firmato digitalmente e rilasciato ai sensi delle Linee Guida Agid sulla "Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" Cap.2 par.2.5, l'originale è conservato presso gli archivi dell'Amministrazione.

## Sezione IV - Documenti in Entrata Ricezione

### Corrispondenza in arrivo

#### Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono di norma effettuate nella giornata di arrivo.

Qualora nei tempi sopra indicati non possa essere effettuata la registrazione di protocollo si provvede a protocollare, in via prioritaria, i documenti che rivestono una particolare importanza, previo motivato provvedimento del RGP, che autorizza l'addetto al protocollo a differire le operazioni relative agli altri documenti. Il protocollo differito consiste nel rinvio dei termini di registrazione. Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo.

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Ufficio Protocollo attraverso:

- per consegna alla Portineria dell'Amministrazione;
- a seguito di consegna diretta agli Uffici dell' Amministrazione;
- direttamente all'UP (per consegna diretta, per posta o tramite agenzia di recapito).

#### Consegna della corrispondenza agli addetti della Portineria

L'addetto della Portineria riceve la corrispondenza secondo le seguenti modalità:

- tramite corrieri, portalettere, società di recapito, etc.;
- brevi manu, direttamente dal mittente o suo incaricato.

Alla consegna dei plichi indirizzati all'Amministrazione o ai dipendenti, l'addetto alla Portineria:

- verifica la corrispondenza e ne identifica il contenuto, se il plico o la lettera risultano aperti;
- si accerta che non siano presenti valori;
- in caso di raccomandata o assicurata annota, per ciascuna lettera o plico, sull'apposito **registro** portineria, i dati per l'identificazione (mittente, data e ora di arrivo, destinatario) e la descrizione del plico con l'eventuale dettaglio del contenuto in particolare alla consegna della corrispondenza di

Rev. n°	Disposizione
Prima Adozione	N. 622 del 31.03.2021
Aggiornamento	N. 762 del 04.03.2025

norma ritirata da una agenzia di recapito, l'addetto alla Portineria acquisisce i plichi dal corriere, unitamente all'elenco riepilogativo delle raccomandate, predisposto dall'Ufficio locale delle Poste Italiane, riscontra la corrispondenza dei plichi ricevuti (raccomandate, etc.) con gli elenchi allegati; in caso di difformità, avverte l'UP che effettuerà, utilizzando l'apposito modulo, tempestiva segnalazione sottoscritta dal RGP all'agenzia di recapito, dei plichi mancanti e di quelli non riportati in elenco;

- trasmette all'Ufficio Protocollo, due volte al giorno (alle 11 ed alle 16) tutta la corrispondenza ricevuta, (nel caso di raccomandate e/o assicurate previa acquisizione delle firme per ricevuta consegna).

Nel caso in cui siano presenti valori, l'addetto non trattiene la corrispondenza ed indirizza il soggetto incaricato della consegna presso l'Ufficio Protocollo per le attività d'identificazione correlate alla normativa "Antiriciclaggio" e conseguenti adempimenti.

Il **registro** in dotazione agli addetti della portineria dovrà essere custodito con la massima cura, attesa anche la natura di riservatezza particolare dei dati ivi contenuti. Conseguentemente non dovrà mai restare incustodito e comunque dovrà essere conservato in apposito armadio o cassetto dotato di serratura, la cui chiave è affidata in via permanente al personale di custodia e non può essere affidata ad altri che non sia a tal fine espressamente autorizzato dal RGP da cui dipendono le funzioni di custodia. Eventuali cancellazioni o modifiche del registro dovranno consentire la lettura di quanto variato e dovranno riportare a fianco la sigla dell'addetto. I registri utilizzati, a fine anno, dovranno essere sbarrati nell'ultima pagina e recare la firma del RGP, che ne curerà la conservazione in apposito armadio per un periodo non inferiore a 10 anni dalla data di chiusura.

### Ricezione presso l'Ufficio Protocollo

Al pervenimento della corrispondenza cartacea generica (servizio postale tradizionale, corriere o raccomandata con consegna alla Portineria, consegna a mano da parte dell'interessato, telegrammi), l'addetto dell'Ufficio Protocollo dovrà eseguire controlli preliminari alla registrazione quali:

- aprire tutte le buste della corrispondenza diretta all'Amministrazione ad eccezione di quella corrispondenza relativa a bandi di gara - recante apposita dicitura sulla busta, e quelle indirizzate personalmente ad amministratori o dipendenti che dovranno essere consegnate direttamente agli stessi;
- selezionare la corrispondenza pervenuta separando quella da protocollare da quella da non protocollare.

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le notifiche dell'autorità giudiziaria, gli atti preparatori interni non aventi rilevanza procedurale, i giornali, le riviste, pubblicazioni in abbonamento, i libri, i materiali pubblicitari, depliant, brochure, i documenti di occasione (ringraziamenti, biglietti augurali, condoglianze, congratulazioni ecc.) documenti contabili, fatture, i materiali statistici, bolle di accompagnamento, gazzette e notiziari ufficiali, estratti conti bancari, fatture elettroniche, corrispondenza informale ovvero lo scambio di informazioni anche tramite posta elettronica ordinaria e documenti informatici e analogici non aventi rilevanza amministrativa giuridico - probatoria, con o senza allegati, dei quali è facoltativa la conservazione, note, appunti, comunicazioni ed informative trasmesse tra gli uffici o tramite applicativo di messaggistica interna.

La corrispondenza relativa ai bandi di gara viene registrata al protocollo con la segnatura applicata sull'esterno del plico e successivamente consegnata chiusa al RUP Responsabile Unico del Procedimento o all'ufficio interessato.

Rev. n°	Disposizione
Prima Adozione	N. 622 del 31.03.2021
Aggiornamento	N. 762 del 04.03.2025

La corrispondenza indirizzata nominativamente al personale dell'Amministrazione, recante sulla busta la dicitura "personale", non viene aperta né protocollata, ma viene consegnata al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, valuterà se il documento ricevuto sia effettivamente personale (in questo caso lo trattiene senza protocollarlo) o se sia un documento da protocollare.

Nel caso di raccomandate la busta viene allegata al documento per la parte recante i timbri postali.

Nel caso in cui pervengano erroneamente all'Amministrazione buste indirizzate ad altri soggetti, gli addetti dell'UP restituiscono le stesse all'Ufficio Postale.

## Mittenti valori Assegni

In caso di pagamenti effettuati all'Amministrazione con assegni circolari e bancari, tramite posta o con soggetto incaricato della consegna si applica la procedura "Mittenti valori" descritta al paragrafo "21.2 Gestione delle registrazioni dei mezzi di pagamento" del Testo Unico Antiriciclaggio per le attività e gli adempimenti correlati alla normativa "Antiriciclaggio".

L'eventuale consegna cartacea di documentazione relativa alla lavorazione è trasmessa agli uffici di competenza previa acquisizione di firma di ricezione sull'apposito registro in dotazione all'Ufficio Protocollo.

Il registro "Mittenti valori" in dotazione all'Ufficio Protocollo dovrà essere custodito con la massima cura, attesa anche la natura di riservatezza particolare dei dati ivi contenuti. Conseguentemente non dovrà mai restare incustodito e comunque dovrà essere conservato in apposito armadio o cassetto dotato di serratura, la cui chiave è affidata in via permanente all'addetto dell'UP e non può essere affidata ad altri che non sia a tal fine espressamente autorizzato dal RGP da cui dipendono le funzioni di custodia. Eventuali cancellazioni o modifiche del registro dovranno consentire la lettura di quanto variato e dovranno riportare a fianco la sigla dell'addetto. I registri utilizzati, a fine anno, dovranno essere sbarrati nell'ultima pagina e recare la firma dell'addetto dell'UP e del RGP, che ne curerà la conservazione in apposito armadio per un periodo non inferiore a 10 anni dalla data di chiusura.

## Ricezione dei documenti informatici

I documenti informatici possono pervenire all'Amministrazione attraverso:

### 1. Posta Elettronica Certificata - PEC:

L'Amministrazione dispone di una casella di PEC istituzionale, che risponde all'indirizzo: [irfis.vigilanza.10@actaliscerymail.it](mailto:irfis.vigilanza.10@actaliscerymail.it)

Tale indirizzo di posta è riportato nel sito web istituzionale dell'Irfis. La PEC è lo strumento per attivare lo scambio telematico di documenti per ottenere l'evidenza dell'avvenuta consegna al destinatario dei messaggi.

L'utilizzo della PEC è obbligatorio per la corrispondenza con le Amministrazioni pubbliche.

La casella di PEC istituzionale è gestita sia per la ricezione che per la spedizione di documenti dal personale addetto all'Ufficio Segreteria Affari Generali. L'Ufficio controlla quotidianamente i messaggi pervenuti e procede, previa verifica dell'integrità del messaggio, a smistare elettronicamente la posta già protocollata in automatico e trasmetterla alle Aree/Uffici in staff di competenza.

### 2. Posta Elettronica Ordinaria - PEO:

L'amministrazione dispone, di una casella di posta istituzionale che risponde all'indirizzo: [irfis@irfis.it](mailto:irfis@irfis.it), assegnata all'ufficio Segreteria Affari Generali. La casella di posta ordinaria istituzionale è gestita sia per la ricezione che per la spedizione di documenti dal personale addetto all'Ufficio Segreteria Affari Generali. L'addetto controlla quotidianamente i messaggi pervenuti e procede, previa verifica dell'integrità del messaggio, a smistare la posta automaticamente protocollata alle Aree/Uffici competenti.

Rev. n°	Disposizione
Prima Adozione	N. 622 del 31.03.2021
Aggiornamento	N. 762 del 04.03.2025

L'Amministrazione dispone, altresì, di ulteriori caselle PEC e/o PEO istituzionali, assegnate per competenza alle Aree/Uffici Uffici in staff che hanno il compito di provvedere alla verifica e gestione giornaliera della posta relativa alla propria casella sia in Entrata che Uscita, accedendo direttamente dal programma di gestione del protocollo informatico. Anche in questi casi è prevista la protocollazione automatica della posta in entrata. L'eventuale smistamento è a cura dell'Area/Ufficio ai quali è affidata la gestione della PEC e/o PEO.

Nel caso pervengano all'indirizzo PEC/PEO lettere non di competenza, l'Ufficio che ha in gestione la PEC/PEO previa verifica provvede alla restituzione della PEC/PEO al mittente, con regolare protocollo in uscita con specifica "erroneamente pervenuta".

Nel caso di messaggi contenenti spam e/o malware l'addetto dell'Ufficio che ha in gestione le PEC/PEO provvede ad eliminarle.

**Nel caso in cui il messaggio viene ricevuto su una casella di posta elettronica ordinaria/certificata non istituzionale o privata, il ricevente, valutata la necessità di protocollazione del documento in quanto di rilevanza istituzionale, inoltra il citato messaggio alla casella di posta elettronica ordinaria istituzionale [irfis@irfis.it](mailto:irfis@irfis.it) o alla casella PEC istituzionale [irfis.vigilanza.10@actaliscerymail.it](mailto:irfis.vigilanza.10@actaliscerymail.it)**

**Nel caso in cui il dipendente invece riceve a mano documenti, o fax dagli apparecchi Fax in dotazione alle Aree ed agli Uffici dovrà acquisire la documentazione in formato digitale riportando data di consegna, latore ed eventuali allegati e inoltrare il tutto alla casella di posta elettronica ordinaria istituzionale [irfis@irfis.it](mailto:irfis@irfis.it).**

### 3. Supporti rimovibili:

Nel caso di documenti informatici che pervengano su supporto rimovibile, l'addetto dell'UP acquisisce il documento con le tecnologie a disposizione, procede alla sua protocollazione e al suo inserimento nel flusso di lavorazione. Tale documento è trattato conformemente a quanto descritto per i documenti ricevuti tramite posta elettronica.

L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità previste dalle regole tecniche vigenti, recanti standard del formato dei documenti, modalità di trasmissione, definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie, comunemente associate ai documenti protocollati.

In tutti i casi, la valenza giuridica-probatoria dei documenti ricevuti è quella stabilita dall'art. 20 del " Codice dell'Amministrazione Digitale"

## Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti

Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta cartacea attestante l'avvenuta consegna a mano di un documento, l'addetto dell'UP dietro richiesta verbale può rilasciare fotocopia del primo foglio sulla quale verrà apposto un timbro con la data e l'ora di arrivo e la sigla del ricevente. (Nel caso di offerte di gara la procedura verrà fatta sulla fotocopia della busta chiusa) oppure può utilizzare il programma di gestione del protocollo informatico che contempla la possibilità di rilascio di una ricevuta da consegnare al richiedente al termine della protocollazione.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici alla casella di PEC o PEO, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema gestore di PEC utilizzato dall'Amministrazione.

Rev. n°	Disposizione
Prima Adozione	N. 622 del 31.03.2021
Aggiornamento	N. 762 del 04.03.2025

## Sezione V - Documenti in Uscita - Invio

### Corrispondenza in Uscita

L'invio dei documenti in uscita avviene:

- se documento informatico:
  - mediante l'utilizzo della PEC o PEO ai sensi del D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68 e ss. mm. ii e ai sensi dell'art. 47 comma 2 del "Codice dell'Amministrazione Digitale" le PEC sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza .  
Nel caso si necessitasse di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna, va utilizzata la PEC che, ai sensi dell'art. 48 del "Codice dell'Amministrazione Digitale", equivale alla notificazione a mezzo posta. L'utilizzo della PEC è obbligatoria per l'invio della posta destinata alla Pubblica Amministrazione.

In caso di necessità, il documento informatico può essere riversato su supporto rimovibile e trasmesso al destinatario con altri mezzi di trasporto o trasmesso tramite apposito sistema o piattaforma telematica (ad esempio se documenti di grandi dimensioni, ecc.).

- se documenti su supporto cartaceo:
  - tramite posta elettronica ordinaria;
  - a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
  - a mezzo telefax (a privati) o telegramma;
  - a mezzo consegna diretta al destinatario.

La corrispondenza ordinaria, completa delle firme competenti (anche digitali) secondo la normativa e l'ordinamento vigente, va trasmessa, successivamente al protocollo, da apporre sia sulla copia originale che sulla minuta; la posta ordinaria, le raccomandate ed assicurate saranno consegnate all'incaricato dell'Agenzia di recapito; le comunicazioni in partenza tramite fax centralizzato seguiranno le stesse procedure della corrispondenza ordinaria.

**Riguardo l'invio di documenti informatici tramite PEC o PEO l'addetto dell'Area/Ufficio/Ufficio in staff che ha in gestione la specifica casella PEC o PEO provvede tramite il PGP a protocollare il documento e inviarlo direttamente dallo stesso programma di gestione del protocollo informatico utilizzando o la suddetta PEC o la PEC [irfis.vigilanza.10@actaliscerymail.it](mailto:irfis.vigilanza.10@actaliscerymail.it).**

**Non è più necessario trasmettere il documento all'ufficio Segreteria Affari Generali.**

Restano esclusi dagli obblighi di registrazione avvisi, lettere circolari ai clienti postalizzati con gestori elettronici (Postel) per i quali vanno comunque conservate, dai responsabili delle strutture competenti e dall'Ufficio Sistemi Informativi gli elenchi/file di trasmissione.

Ogni Ufficio dell'Amministrazione provvede alla protocollazione per i documenti in uscita di propria competenza.

## Sezione VI - Registrazione dei documenti Protocollazione

### Protocollazione dei documenti

Nell'ambito dell'Amministrazione il registro di protocollo, è gestito informaticamente dall'UP. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario, che fa fede della tempestività e dell'effettiva protocollazione in

Rev. n°	Disposizione
Prima Adozione	N. 622 del 31.03.2021
Aggiornamento	N. 762 del 04.03.2025

entrata o in uscita di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

L'accesso al PGP è consentito esclusivamente agli utenti abilitati previa univoca identificazione e autenticazione.

La numerazione delle registrazioni di protocollo è annuale, unica e progressiva per ogni registro previsto; inizia dal 1 gennaio e si chiude al 31 dicembre di ogni anno. Il numero di protocollo è costituito da sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del DPR 445/2000.

Ciascuna registrazione di protocollo deve contenere almeno i seguenti dati:

- registro;
- Ufficio del Protocollo (UP);
- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data/ora di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- tipo documento;
- mezzo di ricezione / spedizione;
- data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- indicazione del livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema;
- oggetto del documento;
- mittente/i e destinatario/i;
- attribuzione alle strutture competenti in via principale e in copia;
- Entrata/Uscita;
- scansione del documento (in caso di documento cartaceo).

Nel caso siano necessarie successive modifiche per errori materiali o integrazioni sul campo "oggetto", queste vengono mantenute con un criterio di storicizzazione dal PGP, evidenziando data, ora e utente che ha effettuato la modifica e lo smistamento.

E' buona norma indicare nell'oggetto del documento le informazioni indispensabili all'identificazione del fornitore/cliente e della pratica di riferimento.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti tramite PEC è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati.

**La registrazione di protocollo di un documento in Entrata o in Uscita prevede sempre la presenza del documento in formato digitale protocollato. In caso di assenza il PGP non consentirà al responsabile RGP la chiusura giornaliera del registro di protocollo.**

Nel caso si tratti di PEC o PEO, l'applicativo di protocollazione automatica provvede a collegare il file xml del messaggio PEC oltre ad estrarre, per rapidità di consultazione, tutti gli allegati contenuti nel messaggio. L'operazione di registrazione di protocollo è effettuata per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.

## Rubrica Anagrafica

Il Programma di Gestione del Protocollo Informatico prevede la Gestione anagrafica aziendale che consente di raggruppare diverse informazioni dei soggetti e dei contatti aziendali con i quali l'Amministrazione intrattiene rapporti o scambio di corrispondenza.

I soggetti anagrafici che possono essere caratterizzati sono: Aziende, Pubbliche Amministrazioni, Professionisti, Cittadini o Associazioni e Consorzi. Per ciascun soggetto è possibile definire i contatti di riferimento.

Rev. n°	Disposizione
Prima Adozione	N. 622 del 31.03.2021
Aggiornamento	N. 762 del 04.03.2025

Ciascuna email, PEC registrata sarà riconosciuta come già presente all'interno del sistema documentale, sia in fase di definizione del protocollo che in fase di trasmissione/ricezione pec.

Qualora l'email, PEC non sia presente all'interno del sistema documentale l'utente sarà chiamato obbligatoriamente a registrare i dati del soggetto/contatto.

Ciò consentirà ad ogni utente dell'Amministrazione di gestire in maniera ordinata la rubrica in essere e di limitare le duplicazioni anagrafiche.

La gestione anagrafica prevede anche le seguenti funzioni:

- "Associazione ad un soggetto verificato"
- "Unificazione di soggetti e contatti "

che consentono di verificare le anagrafiche ed eventualmente in caso di omonimia unificarle.

Le suddette funzioni sono attribuite oltre che all'UP (Ufficio con funzione di Protocollo), agli uffici che gestiscono la corrispondenza in Entrata e /o in Uscita e al RTP.

A tal fine si allega il manuale di base per la gestione delle anagrafiche e la definizione delle loro caratteristiche principali.

### Chiusura dei registri di protocollo

Ogni giorno lavorativo il RGP provvede alla chiusura dell'elenco dei registri di protocollo e delle informazioni ad essi connesse, registrati nell'arco della giornata, sigilla il registro giornaliero apponendo la firma digitale con l'utilizzo della marca temporale certificando la data e l'ora di chiusura.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è riversato, quotidianamente, entro 24 ore dal termine della giornata lavorativa, mediante creazione automatica su supporti di memorizzazione non modificabili.

In ogni caso la chiusura di ogni registro deve avvenire entro e non oltre l'inizio della nuova giornata di protocollazione.

La corrispondenza pervenuta dopo le ore 17,00 viene presa in carico, seguendo l'ordine d'arrivo, il primo giorno lavorativo successivo).

La chiusura giornaliera del protocollo prevede le seguenti fasi procedurali per ogni registro di protocollo attivo :

- **Sottoscrizione** prevede la chiusura e la sottoscrizione del registro di protocollo giornaliero tramite firma digitale da parte del RGP;
- **Estrazione** comporta l'estrazione della posta del giorno protocollata e sottoscritta e la generazione del cd. "Pacchetto di versamento" a cui si appone la firma digitale con utilizzo della marca temporale da parte del RGP;
- **Versamento e Conservazione** prevede il versamento del suddetto "Pacchetto di versamento" contenente la posta giornaliera protocollata nell'Archivio Digitale. L'Archivio Digitale è salvato tramite "Conservazione sostitutiva".

In caso di presenza di anomalia che riguarda posta pervenuta tramite PEC, il RGP potrà rivolgersi al Responsabile della PEC affinché effettui le prime verifiche e sia di supporto per risolvere la suddetta anomalia.

Per la gestione della conservazione del protocollo si fa riferimento allo specifico "Manuale della sicurezza e della conservazione dei dati del protocollo".

Rev. n°	Disposizione
Prima Adozione	N. 622 del 31.03.2021
Aggiornamento	N. 762 del 04.03.2025

### Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo (art. 55, comma 1, DPR 445/2000, Articoli 9, 20, 21 del DPCM del 3 Dicembre 2013) è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti l'argomento stesso.

I dati della segnatura di protocollo sono indicati:

- in un documento cartaceo sull'etichetta autoadesiva o su apposito timbro appostato sulla prima pagina, che contiene:
  1. codice identificativo dell'amministrazione;
  2. data e numero di protocollo del documento.

L'operazione di acquisizione dell'immagine dei documenti cartacei viene effettuata solo dopo che l'operazione di segnatura è stata eseguita;

- in un documento informatico in un file conforme alle specifiche tecniche previste dalla normativa vigente, definite e aggiornate periodicamente dall'AgID. In questo caso la segnatura è digitale e non è necessaria alcuna stampa.

La segnatura di protocollo, sia per i documenti informatici che per quelli cartacei, contiene le seguenti informazioni:

1. Entrata/Uscita
2. Codice identificativo dell'Amministrazione;
3. Data e ora di protocollo: GG-MM-AAAA;
4. Progressivo di protocollo;
5. Codice a barre
6. Registro di protocollo.

Per entrambe le tipologie di documento, il PGP, apporrà il timbro contenente i dati di protocollo.

### Scansione documenti cartacei

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo sono acquisiti in formato immagine ed associati alla registrazione di protocollo.

Il processo di scansione dei documenti si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo;
- consolidamento delle immagini.

E' possibile per i documenti in uscita apporre direttamente dal PGP la firma grafometrica o la sigla sul documento in protocollazione. Mentre la firma digitale formato CADES potrà essere apposta a seguito di specifica profilazione.

### Modifica e/o annullamento registrazioni di protocollo

La modifica di qualsiasi campo immesso dall'utente in fase di registrazione di protocollo, necessaria per correggere errori intercorsi in sede di immissione dati, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente

Rev. n°	Disposizione
Prima Adozione	N. 622 del 31.03.2021
Aggiornamento	N. 762 del 04.03.2025

attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica. La disposizione si applica per ogni altro campo risultato successivamente errato.

L'annullamento, ai sensi delle Linee Guida Agid sulla "Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" Cap.3 par.3.1.5, anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immutabile determina l'annullamento automatico e contestuale dell'intera registrazione di protocollo.

L'annullamento della registrazione di protocollo deve essere richiesto, con specifica nota indicando la motivazione, al RGP, che si potrà avvalere del personale dell'UP per procedere all'annullamento. In caso di documento annullato la procedura riporta la dicitura "ANNULLATO" in posizione visibile e tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie.

Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data ed il soggetto che è intervenuto.

Analogamente la procedura di annullamento va eseguita quando, stante le funzioni primarie di certificazione riconosciute alle competenti strutture, emerge che ad uno stesso documento in ingresso, ricevuto con mezzi di trasmissione diversi quali, ad esempio originale cartaceo, e-mail, siano stati attribuiti più numeri di protocollo.

### **Elenco modalità particolari di registrazioni di protocollo**

La corrispondenza solitamente viene regolarmente aperta, protocollata e assegnata con le modalità finora formalizzate.

Di seguito si evidenziano eventuali casi particolari:

1. Documenti inerenti a gare d'appalto. La corrispondenza relativa alla partecipazione alle gare d'appalto o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisca alla partecipazione ad una gara, non deve essere aperta ma protocollata con l'apposizione della segnatura direttamente sulla busta, indicante anche l'orario di ricezione, plico o simili e la consegna al RUP della Gara. Nel caso di offerta consegnata a mano, sulla busta vanno inoltre indicati data, ora di consegna, firma del ricevente. In entrambi i casi si procede alla scansione della busta stessa. Il plico così protocollato viene consegnato al RUP della gara che provvede alla custodia, con mezzi idonei, sino all'espletamento della gara. Il numero di protocollo deve essere riportato nei documenti di gara.
2. Documenti inerenti a gare telematiche. La protocollazione della documentazione di gara e delle offerte, scaricabili dalle piattaforme e-procurement dei mercati elettronici della Pubblica Amministrazione, istituiti ai sensi di legge, non è necessaria quando i gestori di tali sistemi assicurano la conservazione sostitutiva della documentazione relativa alle singole gare, a norma di legge e a tempo indeterminato. Devono in ogni caso essere protocollati: la richiesta d'offerta, l'ordine diretto di acquisto e l'offerta dell'impresa aggiudicataria. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, sono acquisiti - ove possibile - in formato immagine mediante il processo di scansione.
3. Lettere anonime. Le lettere anonime sono protocollate e identificate come tali. Nel campo mittente s'indicherà la dicitura "mittente anonimo". Sarà compito del RGP e del responsabile dell'Ufficio interessato, ove presente, valutare caso per caso le modalità di trattamento del documento.
4. Documenti con mittente ma non firmati. Le lettere con mittente, ma prive di firma, sono protocollate e nel campo "note" verrà inserito "documento privo di firma". Sarà compito dell'ufficio ricevente, valutare caso per caso se il documento debba ritenersi valido.
5. Documenti senza mittente e con firma illeggibile. Le lettere senza mittente e firmate in maniera illeggibile, sono protocollate e identificate come tali inserendo nel campo "note" la dicitura "firma illeggibile". Nel campo mittente verrà inserito "mittente non identificato". Sarà compito del RGP e

Rev. n°	Disposizione
Prima Adozione	N. 622 del 31.03.2021
Aggiornamento	N. 762 del 04.03.2025

del Responsabile dell'Ufficio interessato, ove presente, valutare caso per caso se il documento debba ritenersi valido.

6. Documenti contenenti dati sensibili. Alcuni documenti contengono informazioni di natura particolare che devono essere trattate in forma riservata e che prevedono quindi anche un accesso controllato alla corrispondente registrazione di protocollo. Si tratta in primo luogo di documenti inerenti la sfera privata delle persone, che riportano dati sensibili a sensi della normativa vigente in materia di privacy. A questi vanno aggiunti documenti la cui pubblicità possa recare danno a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa.  
In questi casi l'addetto durante la protocollazione avrà cura di indicare il livello di riservatezza diverso da quello standard, che consentirà la visualizzazione del documento soltanto al destinatario indicato nell'assegnazione a chi lo ha creato e agli eventuali utenti abilitati dall'Amministrazione (visibilità trasversale).
7. Documenti di competenza di altre destinatari.
  - Qualora pervengano erroneamente documenti cartacei indirizzati ad altri enti, le buste o i contenitori vanno restituiti. Nel caso in cui la busta viene aperta per errore e il documento viene protocollato in entrata inserendo nel campo oggetto la dicitura "documento pervenuto per errore". L'addetto dell'UP provvede a trasmettere al destinatario il documento in originale con lettera di accompagnamento protocollata.
  - Qualora pervenga sulla casella di posta istituzionale o in una casella non istituzionale un documento informatico non di competenza, l'ufficio ricevente provvede appena possibile a darne notizia al mittente, rispedendogli apposita mail con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore non di competenza di questa Amministrazione".
8. Integrazioni documentarie. Gli addetti al ricevimento della corrispondenza e alle registrazioni di protocollo non sono tenuti a verificare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma unicamente a protocollare i documenti e gli eventuali allegati. La verifica spetta all'ufficio competente che, qualora ritenga necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente con le comunicazioni del caso.
9. Identico documento pervenuto in tempi diversi con mezzi diversi. Lo stesso verrà riprotocollato e sarà onere dell'ufficio competente provvedere a verificare l'esatta corrispondenza tra i due documenti, chiedendo l'eventuale annullamento di una delle due segnature.
10. Documenti in uscita con più destinatari. Qualora i destinatari siano in numero maggiore di uno, la registrazione di protocollo è unica e viene riportata solo sul documento originale.
11. Documento pervenuto illeggibile e/o incompleto. Il documento non viene sottoposto a protocollazione e l'UP provvede a segnalare la circostanza al mittente ove leggibile.
12. Documenti ricevuti a mezzo telefax. il documento trasmesso da soggetti privati tramite telefax soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale, qualora ne sia accertata la fonte di provenienza. Nel caso successivamente pervenga originale cartaceo, lo stesso venga nuovamente protocollato e sarà onere dell'addetto del UP provvedere a verificare l'esatta corrispondenza tra i due documenti, chiedendo l'eventuale annullamento al RGP di una delle due segnature.

## Registro di emergenza

Qualora si verificassero interruzioni accidentali o programmate nel funzionamento del sistema di protocollo informatico, ai sensi della normativa vigente, si è tenuti ad effettuare le registrazioni di protocollo su un registro di emergenza.

Il RGP autorizza quindi l'addetto dell'UP a predisporre un registro in forma cartacea o in forma digitale sul quale registrare le operazioni di protocollazione.

Rev. n°	Disposizione
Prima Adozione	N. 622 del 31.03.2021
Aggiornamento	N. 762 del 04.03.2025

Il registro di emergenza, ai sensi dell'articolo 63 del DPR 445/2000, deve riportare per ogni giorno e per ogni registro:

- la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;
- gli estremi del provvedimento di autorizzazione da parte dell'RGP all'uso del registro di emergenza; qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il RGP può autorizzare l'uso del registro di emergenza per tutto il tempo strettamente necessario;
- il numero totale di operazioni registrate per ogni giornata di registrazione di emergenza;
- la sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza che, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario deve essere consecutiva all'ultimo numero di protocollo utilizzato.;
- le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza, quali registro, data, ora, mittente, oggetto, destinazione, entrata ed uscita andranno inserite nel sistema informativo, senza ritardo, al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, per ciascun documento registrato in emergenza saranno riportate tutte le informazioni registrate nel Registro di Emergenza rispettando la sequenza del progressivo di protocollo utilizzato.

In questi casi, le figure coinvolte sono il Responsabile della gestione documentale e conservazione del protocollo, il Responsabile tecnico del protocollo informatico e la Società informatica di assistenza.

Per quanto riguarda il ripristino dopo l'emergenza, alla riapertura del protocollo è possibile registrare la posta ricevuta nei giorni di chiusura e annotata sul registro di emergenza e contemporaneamente lavorare online per il giorno stesso, pur rispettando il progressivo automatico di protocollo.

Il registro di emergenza andrà custodito e conservato per un periodo non inferiore a 10 anni dalla data d'interruzione dall'RGP.

## Sezione VII - ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

Per la corrispondenza in entrata, gli addetti dell'UP, devono:

acquisire in formato digitale e protocollare i documenti cartacei pervenuti (individuare i documenti che andranno sottoposti per l'immediata evidenza al Direzione Generale ed eventualmente alla protocollazione riservata);

- **assegnare** elettronicamente tramite il PGP i documenti pervenuti ai destinatari delle Aree/Uffici (responsabili), trasmettendo l'eventuale originale cartaceo all'ufficio competente che avrà cura della fascicolazione e archiviazione.
- la Filiale di Catania avrà cura di acquisire in formato digitale e protocollare i documenti cartacei pervenuti nella stessa sede.

**I documenti pervenuti in formato elettronico tramite email o PEC sono protocollati automaticamente tramite il PGP**

### Regole generali di assegnazione documenti

Il PGP utilizza come base di partenza per l'assegnazione dei documenti l'Organigramma del personale dell'Amministrazione.

Con l'assegnazione in via principale, si procede all'individuazione del Responsabile dell'Area/Ufficio/Ufficio in staff destinatario del documento che lo prenderà in carico; possono essere eseguite attribuzioni in copia, estendendo la visione del documento a tutti i componenti degli uffici ritenuti interessati. In ogni caso, i Responsabili di Area/Ufficio/ufficio in staff possono prevedere **un delegato**, che potrà a sua volta smistare elettronicamente la posta agli uffici di competenza.

Rev. n°	Disposizione
Prima Adozione	N. 622 del 31.03.2021
Aggiornamento	N. 762 del 04.03.2025

Lo **smistamento** della posta comporta una notifica al destinatario tramite il PGP; i Responsabili e delegati, tramite specifica richiesta di profilazione da inoltrare al RTP, potranno ricevere la notifica anche tramite email sul proprio indirizzo di posta elettronica ordinaria aziendale.

Oltre all'assegnazione è possibile l'attribuzione per conoscenza del documento ad altri uffici.

Il ricevente della posta può salvare il documento, stamparlo, metterlo in evidenza assegnandolo nei preferiti e smistarlo all'interno del proprio ufficio o ad altro utente.

Lo smistamento è effettuato tramite il PGP utilizzando la funzione "Assegna";

Il PGP prevede anche la possibilità di inviare la posta ricevuta tramite email ad altri destinatari.

### **Modifica delle assegnazioni**

Nel caso di errata assegnazioni in via principale, l'addetto dell'UP provvede, dopo le opportune verifiche, ad una nuova assegnazione in via principale ed a un nuovo smistamento.

Il PGP memorizza l'identificativo dell'operatore, la data e l'ora di modifica e tiene traccia di tutte le modifiche intervenute.

**I documenti cartacei originali sono conservati a cura dell'Ufficio/Ufficio in staff di competenza.**

## **Sezione VIII - CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA**

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di credenziali.

Il livello di riservatezza standard adottato dall'Amministrazione prevede che ogni ufficio sia abilitato solo ed esclusivamente alla visione della corrispondenza di propria competenza.

Mentre riguardo le misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici nonché della protocollazione, anche in relazione alle norme sulla protezione dei dati personali si fa riferimento al Manuale della "sicurezza e della conservazione dei dati del protocollo" unitamente adottato dall'Amministrazione.

Per quanto riguarda le funzionalità e l'utilizzo del programma di gestione del protocollo informatico si allega il manuale d'uso.

In allegato:

DPM - Manuale utente;

DPM - Manuale della Conservazione Digitale

DPM – gestione dei Soggetti Aziendali

Rev. n°	Disposizione
Prima Adozione	N. 622 del 31.03.2021
Aggiornamento	N. 762 del 04.03.2025

**PROTOCOLLO INFORMATICO**  
***Scheda amministrativa***

Responsabile della gestione documentale e conservazione del protocollo informatico:

Nome: Emanuele

Cognome: Incardona

e-mail: [e.incardona@irfis.it](mailto:e.incardona@irfis.it)

Responsabile tecnico del protocollo informatico:

Nome: Umberto

Cognome: Piccione

e-mail: [u.piccione@irfis.it](mailto:u.piccione@irfis.it)

Programma di Gestione del Protocollo informatico adottato : **“DPM & DOC” – Elmi s.r.l**

Manuali adottati:

- DPM - Manuale utente;
- DPM - Manuale della Conservazione Digitale
- DPM – gestione dei Soggetti Aziendali