

DELIBERAZIONE N. 96 DEL 01/02/2021	
OGGETTO: Adozione procedure applicative del manuale di gestione del Protocollo Informatico, dei documenti e dell'Archivio, nonché della posta elettronica certificata degli IFO.	
Esercizi/o . Centri/o di costo . - Importo presente Atto: € . - Importo esercizio corrente: € . Budget - Assegnato: € . - Utilizzato: € . - Residuo: € . Autorizzazione n°: . Servizio Risorse Economiche: Giovanna Evangelista	STRUTTURA PROPONENTE UOC A.A.G.G. e Legale Il Dirigente Responsabile Fabio Andreasi Bassi Responsabile del Procedimento Aura Albina Colaiuda L'Estensore Aura Albina Colaiuda Proposta n° DL-1389-2020
PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO Positivo Data 29/01/2021 IL DIRETTORE SANITARIO Branka Vujovic	PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO Positivo Data 28/01/2021 IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO Laura Figorilli
Parere del Direttore Scientifico IRE Gennaro Ciliberto data 27/01/2021 Positivo Parere del Direttore Scientifico ISG Aldo Morrone data 27/01/2021 Positivo	
La presente deliberazione si compone di n° 5 pagine e dei seguenti allegati che ne formano parte integrante e sostanziale: - Allegato: Procedure Protocollo/PEC. Pag. 19	

Il Dirigente della UOC A.A.G.G. e Legale

- Visto il decreto legislativo 30.12.1992, n. 502 e s.m.i.;
- Visto il decreto legislativo 16.10.2003, n. 288;
- Vista la legge regionale 23.01.2006, n. 2;
- Visto il decreto legislativo 7.03.2005, n. 82 e s.m.i.
- Visto il DPCM 3.012.2013.
- Vista la Legge 7.08.2015, n.124.
- Visto il DPR 28.12.2000, n. 445.
- Vista la Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione n. 1/2010/DDI, concernente "l'uso della Posta Elettronica Certificata nelle Pubbliche Amministrazioni";
- Visto il DPCM 3 dicembre 2013 che detta le "Regole tecniche per il protocollo informatico, ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, 57 bis e 71, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al Decreto Legislativo n. 82/2005 e s.m.i.;
- Visto il DPCM 13 novembre 2014 con il quale sono state dettate le regole per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici sia per i privati che per le Pubbliche Amministrazioni;
- Vista la legge n. 124 del 7.08.2015 con la quale sono state emanate delle direttive per le Pubbliche Amministrazioni, tenute ad assicurare la funzionalità ed il corretto impiego della documentazione e degli Archivi informatici, in linea con quanto previsto dall'Agenzia per l'Italia Digitale;
- Visto il Codice Privacy di cui al D.lgs. n. 196/2003, come novellato dal D.lgs. 101 del 2018, a seguito dell'emanazione del Regolamento Europeo n. 679/2016.
- Visto l'Atto Aziendale adottato con deliberazione n. 153 del 19.02.2019 ed approvato dalla Regione Lazio con DCA n. U00248 del 2.07.2019, modificato e integrato con deliberazione n. 1254 del 2.12.2020.
- Premesso che all'interno della UOC Affari Generali è presente l'Ufficio Protocollo Generale, il quale dispone di un applicativo informatico denominato "FOLIUM", che permette la gestione e l'organizzazione della corrispondenza ricevuta e prodotta dall'Ente;
- che per consentire l'adeguamento alle vigenti normative, in collaborazione con la UOSD Ingegneria Clinica, Tecnologie e Sistemi Informatici dell'Ente è stato adottato

con deliberazione n. 2 del 02/01/2020, un “manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio degli IFO”;

Considerato che nella pratica applicativa del Manuale come sopra indicato è emersa la necessità di integrare la precedente regolamentazione interna mediante l'adozione di procedure applicative, in allegato, per l'uso del protocollo informatico, la gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita, nonché per la gestione della posta elettronica certificata.

Attestato che il presente provvedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi della legge 14.01.1994, n. 20 art. 1 e successive modifiche, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 art. 1, primo comma come modificata dalla legge 11 febbraio 2005, n. 15;

Propone

per i motivi di cui in narrativa che si intendono integralmente confermati di:

- adottare le Procedure applicative del “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio degli IFO”, le quali allegate al presente atto ne formano parte integrante e sostanziale;
- di rettificare l'art. 2.3 del “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio degli IFO” sostituendo alle parole “Il PG è presidiato, nei giorni lavorativi, dalle ore 8.00 alla ore 20.00 mediante un sistema di turnazione del personale addetto, non è invece previsto ad oggi nelle giornate di sabato e dei festivi” con le parole “Il PG è presidiato, dalle ore 8.00 alle ore 13.30 nei giorni di martedì e venerdì e dalle ore 8.00 alle ore 17.00 nei giorni di lunedì, mercoledì e giovedì, salvo diversa turnazione che potrà essere disposta dal Dirigente dell'UOC Affari Generali e comunicata a tutto il personale e mediante affissione all'esterno dei locali del PG. Non è invece previsto ad oggi il presidio nelle giornate di sabato e dei festivi”.

Le presenti procedure saranno pubblicate sul sito istituzionale degli IFO nella sezione amministrazione trasparente ed in intranet.

La UOC Affari Generali e la UOSD Ingegneria Clinica e Tecnologie e Sistemi Informatici, per la parte di rispettiva competenza, cureranno tutti gli adempimenti per l'esecuzione della presente deliberazione.

Il Dirigente della UOC A.A.G.G. e Legale

Fabio Andreasi Bassi

Il Direttore Generale

- Visto il decreto legislativo 30.12.1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Vista la legge regionale 23.01.2006, n. 2;
- Visto l'Atto Aziendale adottato con deliberazione n. 153 del 19.02.2019 ed approvato dalla Regione Lazio con DCA n. U00248 del 2.07.2019;
- In virtù dei poteri conferitigli con decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00248 del 23.11.2016.
- Preso atto che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi dell'art. 1 della legge 20/94 e s.m., nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1, primo comma, della legge 241/90, come modificata dalla legge 15/2005.
- Visto il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario Aziendale;

ritenuto di dover procedere;

Delibera

di approvare la proposta così formulata concernente *“Adozione procedure applicative del manuale di gestione del Protocollo Informatico, dei documenti e dell'Archivio, nonché della posta elettronica certificata degli IFO.”* e di renderla disposta.

Il Direttore Generale

Dott. Francesco Ripa di Meana

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

**PROCEDURE APPLICATIVE DEL “MANUALE DI
GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO,
DEI DOCUMENTI E DELL’ARCHIVIO DEGLI IFO”**

SOMMARIO

- 1. PREMESSA**
- 2. FINALITA' E DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'**
- 3. PROCEDURA DI GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA E DEL PROTOCOLLO**
 - 3.1 GESTIONE FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI ESTERNI IN INGRESSO ALLA A.O.O.***
 - Assegnazione e recapito della corrispondenza in entrata
 - Documenti riservati
 - Documenti provenienti da anonimi o non firmati
 - Documenti recanti oggetti plurimi
 - Notifiche atti giudiziari
 - 3.2 GESTIONE FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI IN USCITA DALLA A.O.O.***
 - 3.3. GESTIONE FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI INTERNI***
 - Documenti con più destinatari
- 4. PROCEDURA DI GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA**
 - 4.1 GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA IN ENTRATA PROVENIENTE DA ENTI E PERSONE FISICHE ESTERNE***
 - 4.2 GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA IN USCITA***
- 5. REGISTRO DI EMERGENZA**

1. Premessa

Nell'ambito del percorso di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, in applicazione della normativa nazionale in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché in materia di conservazione degli stessi, l'Ente con deliberazione n. 2 del 2.01.2020 ha adottato un "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio degli Istituti Fisioterapici Ospitalieri (IFO)", in applicazione della normativa vigente in materia analiticamente riportata nel manuale citato e che si intende integralmente trascritta.

Nel corso dell'utilizzazione pratica del Manuale adottato si è avvertita l'utilità di formalizzare delle procedure sul processo di gestione della corrispondenza in entrata e in uscita del Protocollo Generale (di seguito PG) e della Posta Elettronica Certificata degli Istituti.

2. FINALITA' E DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Scopo della presente procedura è quello di integrare il *"Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio degli Istituti Fisioterapici Ospitalieri (IFO)"* adottato con la deliberazione citata e di definire la metodologia pianificata e sistematica per la gestione del flusso dei documenti provenienti da Enti esterni verso le strutture degli IFO e viceversa, nonché dei flussi documentali interni e di dare indicazioni in ordine allo smistamento dei documenti tra i diversi uffici dell'Ente.

La prima procedura di gestione della corrispondenza e del protocollo si compone di tre sottoprocessi ognuno dei quali si articola in diverse fasi, come descritto nei diagrammi di flusso allegati. Il primo riguarda la *"Gestione del flusso dei documenti esterni in ingresso alla AOO"*, il secondo riguarda la *"Gestione del flusso dei documenti in uscita dalla AOO"*, il terzo riguarda la *"Gestione del flusso di lavorazione dei documenti interni"*.

Una seconda procedura riguarda la Posta Elettronica Certificata - PEC.

Si precisa che l'Area Organizzativa Omogena (AOO) è l'insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'art. 50, comma 4, del DPR 28.12.2000 n. 445 e che riguardo alle presenti procedure l'AOO è costituita dall'insieme delle funzioni e delle Strutture/Uffici abilitati all'uso dell'applicativo Folium, indicati nell'allegato B) e dalle Strutture/Uffici che pur non essendo abilitati all'uso di Folium agiscono su tematiche comuni come ad esempio l'uso della posta elettronica certificata e dell'e – mail.

Inoltre si specifica che di norma le Strutture/Uffici abilitati all'uso di Folium sono quelli dotati di personale amministrativo e tecnico di supporto e che pertanto sono autonomi nella gestione della corrispondenza in uscita, in entrata ed interna.

In relazione alle specifiche competenze e attività affidate, possono essere abilitate all'utilizzo di Folium, previa autorizzazione della Direzione strategica dell'Ente, anche altre Strutture/Uffici, ulteriori rispetto a quelle di cui all'Allegato B), che hanno in servizio personale adeguatamente formato all'utilizzo del programma.

Per ragioni legate alla gestione della corrispondenza riferita a procedure e lavorazioni connesse ad attività specifiche della Struttura, personale di profilo e ruolo diverso (ad es. sanitario) può essere, per ragioni di servizio, abilitato all'utilizzo di Folium al fine di gestire i documenti assegnati secondo le disposizioni del dirigente.

Laddove la Struttura/Ufficio non sia abilitata all'uso di Folium, provvede alla segnatura di protocollo la segreteria del Dipartimento all'interno del quale la Struttura/Ufficio è inserita.

3. PROCEDURA DI GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA E DEL PROTOCOLLO

3.1 GESTIONE FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI ESTERNI IN INGRESSO ALLA A.O.O

Il sottoprocesso relativo al “**Flusso dei documenti esterni in ingresso alla AOO**” si avvia con la ricezione del documento e si completa con il corretto recapito alla struttura destinataria, ovvero all’utente finale competente alla lavorazione del documento, gestendo le diverse fasi nel modo più razionale, completo ed efficiente possibile.

L’iter ha avvio ed è gestito dal Protocollo Generale al quale sono assegnate risorse umane e attrezzature necessarie e adeguate al lavoro da porre in essere. Il Protocollo Generale, gestisce anche l’Archivio della documentazione di competenza in entrata e in uscita, riceve e smista la posta (posta ordinaria, posta prioritaria, raccomandate e raccomandate a/r, assicurate, ecc.), gli atti (atti giudiziari, notifiche a mezzo pec ecc.) e i pacchi, che di seguito per brevità verranno denominati “corrispondenza” proveniente da enti o persone fisiche esterni alle strutture degli IFO.

Per lo smistamento della corrispondenza in entrata verso le strutture e gli uffici aziendali, si impiega un software, necessario alla gestione e tracciabilità dei flussi, nonché alla conservazione digitale dei documenti scannerizzati denominato “Folium”.

Assegnazione e recapito della corrispondenza in entrata

La posta cartacea ricevuta dal personale in servizio presso il Protocollo Generale, di norma entro lo stesso giorno di arrivo viene scannerizzata, protocollata e assegnata alla Struttura competente mediante l’applicativo Folium.

All’assegnazione alle Strutture/Uffici interne all’Ente della corrispondenza in entrata, prima della segnatura di protocollo, provvede il Dirigente dell’UOC Affari Generali o suo Delegato.

Il Delegato può essere un Dirigente o un Collaboratore formalmente designato.

L’assegnazione della corrispondenza avviene esclusivamente mediante applicativo Folium.

La corrispondenza in arrivo viene aperta il giorno lavorativo in cui è stata recapitata e protocollata il giorno stesso.

Laddove, per qualsiasi motivo, non fosse possibile aprire e protocollare la corrispondenza lo stesso giorno di arrivo, tale attività viene svolta entro il giorno successivo, dando evidenza sull'applicativo Folium della data effettiva di arrivo presso l'Ente.

La corrispondenza recapitata e non lavorata il giorno stesso deve essere conservata in un luogo chiuso a chiave (stanza, cassetiera o armadio) a cura del personale preposto e lasciato avviso alla vigilanza della presenza di corrispondenza (posta, pacchi, ecc) non protocollata all'interno dei locali del PG con l'elenco della corrispondenza in giacenza.

La scannerizzazione e la protocollazione della corrispondenza in entrata avverrà solo a seguito dell'assegnazione da parte del Dirigente dell'UOC Affari Generali. Agli indirizzi di recapito già presenti sulla corrispondenza possono essere aggiunti ulteriori destinatari interni sia per competenza sia per conoscenza del medesimo documento.

Il Dirigente della Struttura/Ufficio assegnatario della corrispondenza o suo delegato, provvede all'assegnazione *ad personam* del documento mediante Folium, ai fini della lavorazione dello stesso.

Il Dipendente assegnatario del documento, competente alla sua lavorazione, provvede alla presa in carico dello stesso, di norma lo stesso giorno di assegnazione e all'avvio della procedura di lavorazione secondo le eventuali indicazioni e le tempistiche impartite dal Dirigente o dal Collaboratore preposto esclusivamente su Folium utilizzando il campo "note".

La restituzione dei documenti assegnati per errore alla Struttura/Ufficio non competente deve essere adeguatamente motivata nel campo "note" di Folium a cura del soggetto destinatario del documento.

Al di fuori del documento originale pervenuto presso l'Ente non devono essere trasmesse copie cartacee o scannerizzate dello stesso, in quanto l'iter di assegnazione della corrispondenza per competenza e conoscenza deve avvenire esclusivamente attraverso Folium.

Per la trasmissione degli originali della corrispondenza in arrivo, assegnati all'ufficio competente, si utilizza un servizio di recapito interno a mezzo camminatore, attualmente gestito da una ditta esterna. Il recapito della

corrispondenza da parte del camminatore avviene direttamente presso l'ufficio o presso la persona interessata.



Ai fini di tutela della sicurezza e della riservatezza della corrispondenza è fatto divieto di utilizzare, per recapitare e ricevere la stessa, cassette per la posta prive di chiavi, ovvero raccoglitori di posta situati in luoghi di passaggio e/o esposti al pubblico e comunque non sorvegliati.

Il documento originale cartaceo è conservato presso l'archivio della Struttura/Ufficio competente alla lavorazione.

Gestione della corrispondenza personale

La corrispondenza che riporta la dicitura "personale" o "riservata personale" o "sue proprie mani (SPM)" non deve essere aperta, né protocollata, ma deve essere consegnata al destinatario che ne valuterà il contenuto e se ritenuto necessario, provvederà ad inoltrarla all'Ufficio Protocollo per la registrazione.

L'Ufficio Protocollo tiene traccia dell'avvenuta consegna della busta chiusa "Riservata personale" o "SPM" consegnata all'interessato.

È fatto divieto ai dipendenti di farsi consegnare presso il PG pacchi e posta personali che esulano dalle ragioni d'ufficio. Laddove ciò avvenisse il Dirigente dell'UOC Affari Generali segnala l'accaduto al Dirigente o alla Direzione competente per i provvedimenti del caso anche di natura disciplinare.

Documenti riservati

Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza delle informazioni è disponibile all'interno del sistema Folium una specifica funzionalità che consente la gestione di un protocollo riservato, non disponibile alla consultazione dei soggetti non espressamente abilitati.

I documenti soggetti a questa particolare procedura sono i seguenti:

- atti dei procedimenti amministrativi in relazione ai quali sussistano particolari esigenze di protezione della riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese ed associazioni e dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- atti contenenti informazioni classificate, o coperte da segreto di Stato;

- documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- le tipologie di documenti individuati dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241;
- documento che contenga dati sensibili, giudiziari o personali, come definiti dal Codice in materia di protezione dei dati personali;
- documenti afferenti a segnalazioni di cui all'art. 54 bis d.lgs. 165/2001 (*whistleblowers*).

Documenti provenienti da anonimi o non firmati

La corrispondenza proveniente da anonimi (lettere anonime, esposti, segnalazioni ecc.) viene regolarmente protocollata dal PG. nell'applicativo Folium. Tale corrispondenza verrà registrata nel campo mittente con la dicitura "anonimo".

Analogamente si registrano al protocollo i documenti privi della firma del mittente, per essi nel campo «mittente» viene apposta la dicitura "documento non sottoscritto".

Tali documenti vanno assegnati alla Struttura/Ufficio competente per materia.

Documenti recanti oggetti plurimi

S'intende per:

- a) atto plurimo: quello contenente più disposizioni autonome*
- b) atto unico ma ad oggetto plurimo: quello contenente un'unica disposizione sia pur con pluralità di soggetti destinatari e/o oggetti.*

Nel caso di atto plurimo o di atto unico ad oggetto plurimo, previa individuazione delle Strutture/Uffici destinatari delle disposizioni contenute nello stesso, quest'ultimo viene protocollato e assegnato per competenza a ciascuno di essi.

L'originale verrà inviato al destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di destinatari plurimi, tutti egualmente competenti, al primo in indirizzo.

Notifiche atti giudiziari

La ricezione delle notifiche degli atti giudiziari (citazioni, ricorsi, precetti, pignoramenti ecc.) a mezzo Ufficiale Giudiziario avviene presso il Protocollo Generale. L'addetto al protocollo che ha sottoscritto la relata di notifica provvede nell'immediatezza e personalmente alla segnatura di protocollo e all'assegnazione per competenza alla struttura che gestisce il contenzioso e per conoscenza alla Direzione strategica dell'Ente secondo i rispettivi ambiti di competenza.

In caso di assenza del personale addetto al Protocollo Generale, per qualunque motivo, provvede alla ricezione degli atti giudiziari il personale presente presso l'UOC Affari Generali, il quale provvede alla segnatura di protocollo e all'assegnazione come sopra indicato.

Nell'ipotesi di assenza di personale nei predetti Uffici, per qualunque motivo, alla ricezione della notifica degli atti giudiziari vi provvede direttamente il personale della struttura che gestisce il contenzioso, il quale provvederà come sopra indicato e anche alla comunicazione per conoscenza alla Direzione Strategica dell'Ente secondo i rispettivi ambiti di competenza.

La ricezione delle notifiche di atti giudiziari e non (ad es. le cessioni di credito, ecc.) a mezzo raccomandata, ovvero pec all'indirizzo istituzionale dell'Ente (protocollo@pec.ifo.it) presente su IPA, avvengono presso il PG ed il personale ivi presente è autorizzato alla ricezione del documento, il quale, previa assegnazione da parte del Dirigente dell'UOC Affari Generali, deve essere protocollato, di norma entro lo stesso giorno della notifica e assegnato alla struttura competente alla sua lavorazione tramite Folium.

Laddove, per qualsiasi motivo, non fosse possibile aprire e protocollare la corrispondenza lo stesso giorno di arrivo, tale attività viene svolta prioritariamente ed a inizio lavoro del giorno successivo, dando evidenza sull'applicativo Folium della data effettiva di arrivo presso l'Ente.

3.2 GESTIONE FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI ESTERNI IN USCITA DALLA A.O.O.

Anche per il sottoprocesso di **“Gestione dei documenti in uscita dalla AOO”**, ci si avvale dell’applicativo Folium per la protocollazione della corrispondenza. Quest’ultima viene gestita dalle singole strutture abilitate alla protocollazione degli atti. Come detto di norma le Strutture/Uffici abilitati all’uso di Folium sono quelli dotati di personale amministrativo e tecnico di supporto come meglio specificato al § 2. del presente documento.

Ai fini della tracciabilità e della rendicontazione dei costi del servizio di spedizione, tutta la corrispondenza dell’Ente in uscita, protocollata e imbustata presso altre strutture, deve essere consegnata presso il PG che provvede alla spedizione tramite spedizioniere secondo le seguenti modalità.

L’addetto della Struttura/Ufficio interessato:

- consegna all’Ufficio Protocollo in busta chiusa la lettera che vuole spedire già protocollata o il pacco sigillato;
- consegna il modello A) di richiesta spedizione, presente su sito intranet e allegato alla presente procedura, compilato in ogni sua parte, del quale successivamente viene conservata copia scannerizzato agli atti del Protocollo Generale.

Il Protocollo Generale, a richiesta, rilascia ricevuta di avvenuta consegna della corrispondenza da spedire apponendo specifico timbro dell’Ufficio, contenente la data di consegna e la sigla dell’addetto.

L’Ufficio Protocollo provvede alla consegna della corrispondenza alla ditta affidataria del servizio posta nei giorni predefiniti, di norma il mercoledì e il venerdì e acquisisce la distinta/ricevuta di avvenuta consegna della corrispondenza. A tutte le distinte di avvenuta consegna rilasciate dalla ditta spedizioniere devono essere allegate le richieste di spedizione delle singole Strutture/Uffici ai fini di ogni controllo e della liquidazione delle relative fatture.

L’Ufficio Protocollo riceve le cartoline di avvenuta consegna della corrispondenza (ove prevista la ricevuta di ritorno) e provvede alla consegna

dell'originale alla Struttura/Ufficio competente e conserva copia scannerizzata della cartolina di ritorno all'interno dell'applicativo Folium.

I pacchi e la corrispondenza da spedire devono essere consegnati all'Ufficio Protocollo durante l'orario di ufficio dalle ore 8.00 alle ore 13.30 nei giorni di martedì e venerdì e dalle ore 8.00 alle ore 17.00 nei giorni di lunedì, mercoledì e giovedì.

La corrispondenza in uscita viene ritirata dalla ditta spedizioniere di norma nei giorni di mercoledì e venerdì alle ore 12.30 circa.

Nei casi di spedizioni di corrispondenza particolare (ad es. pacchi refrigerati che non possono essere portati presso il PG), ovvero eccezionalmente di corrispondenza da spedire in emergenza fuori orario d'ufficio ovvero in giorni diversi dal mercoledì e venerdì, nei quali è previsto il ritiro della corrispondenza, la Struttura/Ufficio interessato può provvedere direttamente chiamando la ditta affidataria del servizio posta nei giorni feriali e nella giornata di sabato dalle ore 8 alle ore 13,30 dandone tempestivo avviso al Protocollo Generale ai fini della tracciabilità e liquidazione mensile delle prestazioni eseguite dallo spedizioniere.

3.3 GESTIONE FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI INTERNI

Per la corrispondenza interna di norma si utilizza in via prioritaria l'e-mail, senza obbligo di protocollo. Tuttavia in alcuni casi, laddove è necessaria una certa formalità e tracciabilità del flusso (ad es. una relazione al Collegio sindacale, comunicati a tutto il personale, circolari ecc.), la protocollazione avviene a cura della Struttura/Ufficio competente, ove abilitata all'uso dell'applicativo informatico.

Laddove la Struttura/Ufficio non fosse abilitato si applicano le disposizioni contenute nel § 2.

Le istanze, domande *et similia* presentate dai dipendenti, anche laddove sia prevista la compilazione di una modulistica interna non sono soggette a protocollazione. Ai fini della tracciabilità dei flussi, le predette istanze devono essere inviate a mezzo e – mail o pec all'Ufficio competente.

In casi eccezionali le predette istanze e domande possono essere consegnate a mano presso la Struttura/Ufficio di destinazione, il quale a richiesta ne rilascia ricevuta.

Non è consentita l'attivazione di registri protocollo interni.

Documenti con più destinatari

Le disposizioni generali, gli ordini di servizio e tutte le altre comunicazioni interne che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo generale.

La stessa disposizione si applica per i documenti in partenza con più destinatari.

4. PROCEDURA DI GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

La Posta Elettronica Certificata (di seguito per brevità PEC) è un tipo particolare di posta elettronica che permette di dare a un messaggio di posta elettronica lo stesso valore legale di una tradizionale raccomandata con avviso di ricevimento, garantendo così la prova dell'invio e della consegna.

La materia è disciplinata dal Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.

Ogni Pubblica Amministrazione ha l'obbligo di creare una casella PEC per ogni registro di protocollo e di comunicare ciascun indirizzo PEC attivato all'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID).

E' possibile consultare ed estrarre gli indirizzi PEC degli IFO grazie all' *"Indice dei Domicili Digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi"* pubblicato sul sito dell'Agenzia per l'Italia digitale ai sensi dell'art. 6 ter del Codice citato all'indirizzo <https://indicepa.gov.it/>, nonché sul sito istituzionale dell'Ente: www.ifo.it, all'interno della sezione Amministrazione trasparente/Organizzazione/telefoni e posta elettronica.

4.1 GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA IN ENTRATA PROVENIENTE DA ENTI E PERSONE FISICHE ESTERNE

Ciascuna Struttura/Ufficio assegnataria/o di un indirizzo di Posta Elettronica Certificata individua uno o più referenti abilitati alla consultazione e all'utilizzo della PEC.

Per motivi di sicurezza la password della PEC deve essere cambiata dall'utilizzatore almeno ogni 90 giorni e gestita secondo le indicazioni di sicurezza indicate nella circolare IFO avente ad oggetto *“GDPR n. 679/2016 – PASSWORD POLICY IFO – La gestione delle credenziali di accesso”* inviata a tutto il personale con nota prot. 4780 del 02/05/2019.

La Posta Elettronica Certificata, su qualunque indirizzo PEC degli IFO attivo pervenuta, deve essere protocollata in entrata a cura del soggetto incaricato e, ai fini della tracciabilità dei flussi documentali e dell'efficiente organizzazione del lavoro, deve essere gestita nell'ambito delle assegnazioni interne alla Struttura/Ufficio sempre a mezzo dell'applicativo sopracitato.

Le PEC pervenute a più indirizzi interni dell'Istituto devono essere protocollate esclusivamente a cura della Struttura/Ufficio competente ad eccezione di quelle pervenute anche alla PEC istituzionale dell'Ente e delle PEC pervenute alla casella dirgen@ifo.gov.it. In questi casi provvederà alla segnatura di protocollo solo il Protocollo Generale, il quale provvederà anche alla conseguente assegnazione alla Struttura/Ufficio competente ed a quelli da indicare per conoscenza.

La Direzione Generale degli Istituti avrà comunque accesso alla lettura delle PEC connesse alla casella (dirgen@cert.ifo.it) in sola consultazione. In questo caso resta in capo alla UOC Affari Generali l'assegnazione alle Strutture/Uffici competenti e la segnatura di protocollo di tutte le PEC pervenute alla stessa casella dirgen@ifo.gov.it.

Al fine di contenere i costi e di garantire la tracciabilità dei flussi, in via esclusiva ed univoca attraverso l'applicativo Folium, le pec pervenute devono essere protocollate e assegnate tramite detto programma senza effettuare copie cartacee da inviare via mail. Le eventuali indicazioni e disposizioni che si vuole

che accompagnino la pec devono essere scritte direttamente nel campo note disponibile su Folium.

Ad eccezione di quanto sopra detto, le pec protocollate possono essere inviate via mail ai servizi e personale interni/o, laddove questi ultimi non siano abilitati all'uso di Folium. L'operatore che ha inviato la mail conserva copia della stessa su un data base creato su server aziendale.

Le PEC pervenute, protocollate e assegnate all'interno di Folium possono essere cancellate dalla casella di posta, soltanto avendo cura di avere salvato tutti gli elementi del documento ricevuto o inviato.

Al fine di sopperire ad eventuali ed inconsapevoli errori di segnatura di protocollo avvenute su Folium prive di alcuni elementi della pec pervenuta (ad es. per assenza degli allegati), tutte le PEC, che periodicamente devono essere cancellate dalla casella di posta – anche per contenere i costi di gestione dello spazio a disposizione di ogni singola pec ed evitare possibili estensioni di memoria – devono essere salvate integralmente in un apposito data base creato su server aziendale, al fine di garantire la conservazione sostitutiva e di sottoporre i documenti salvati alle procedure di sicurezza e di backup previsti in caso di *disaster recovery*.

4.2 GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA IN USCITA

La PEC in uscita è utilizzata dal personale a ciò autorizzato dal Dirigente della Struttura/Ufficio.

La PEC in uscita è utilizzata per l'invio di note già protocollate ovvero di solo testo data la natura ufficiale dello strumento d'invio.

Al fine di conservare il documento inviato, anche se di solo testo comprensivo degli allegati, della prova dell'invio, dell'attestazione della consegna e l'accettazione del documento, la PEC deve essere salvata su un data base dedicato possibilmente creato su server aziendale e ciò per le motivazioni indicate nel precedente paragrafo.

Per quanto non espressamente previsto nella presente procedura si fa rinvio alla normativa vigente in materia.

L'utilizzo per fini personali delle caselle di Posta Elettronica Certificata dell'Ente è vietato per qualunque motivo e in caso di uso improprio delle stesse si applicano le disposizioni contenute all'art. 9 del regolamento approvato con la delibera n. 551 del 2009 e s.m.i..

5. REGISTRO DI EMERGENZA

Nel caso di interruzioni del funzionamento del sistema Folium per cause tecniche accidentali o programmate, ai sensi dell'art. 63 del Testo Unico del DPR 445/2000, le registrazioni di protocollo vengono effettuate su un registro di emergenza.

In particolare, il dirigente dell'UOC Affari Generali o suo sostituto o delegato autorizza la predisposizione del registro di emergenza in forma digitale condivisa con tutte le Strutture/Uffici abilitati all'uso di Folium ciò al fine di garantire la progressività delle numerazioni. Al ripristino della funzionalità del sistema di protocollo informatico tutte le registrazioni effettuate vengono recepite dal sistema, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.

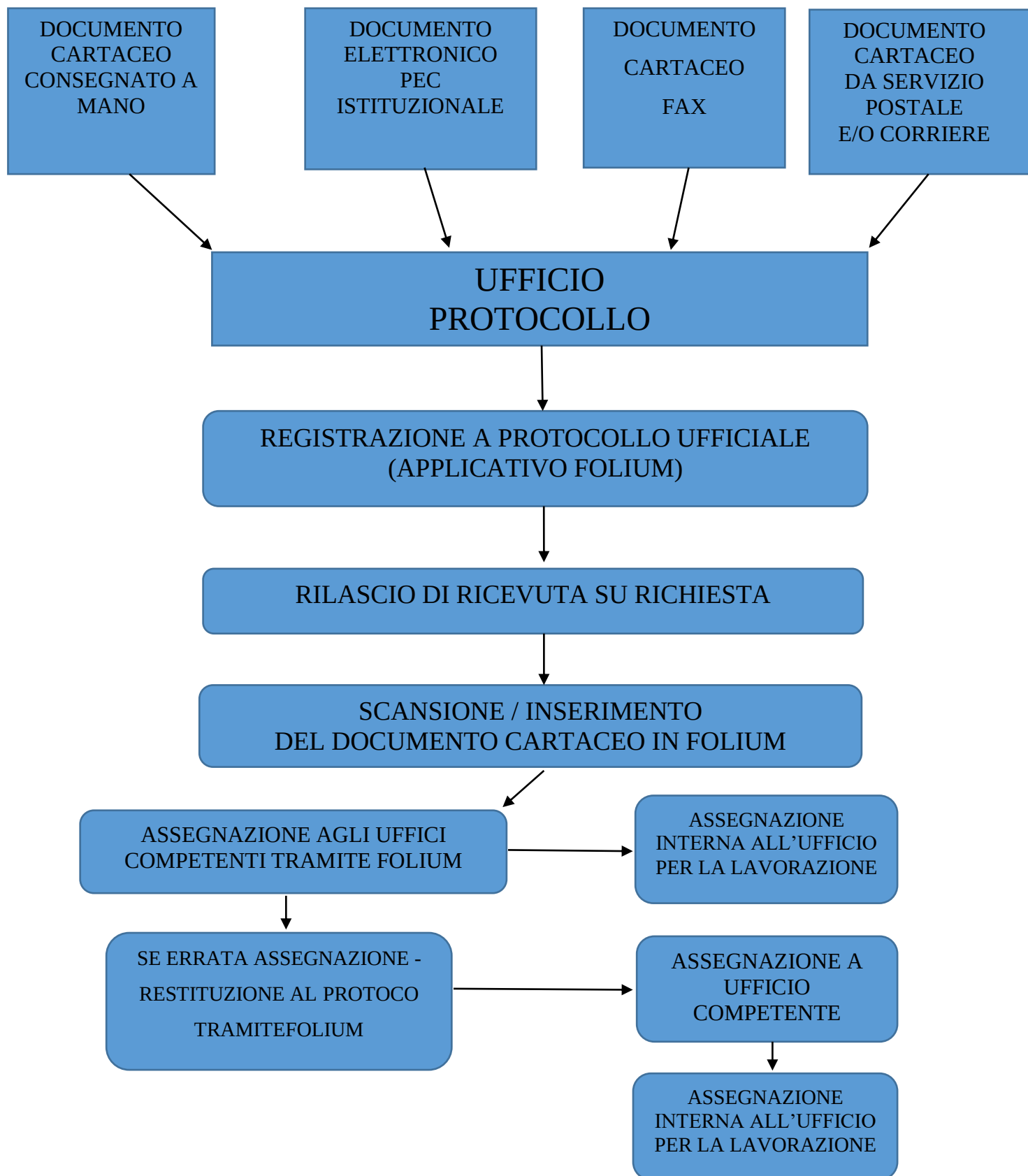
Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema informatico di protocollo.

Qualora l'interruzione del funzionamento del sistema Folium si prolunghi per più di ventiquattro ore, il dirigente dell'UOC Affari Generali, ai sensi della normativa vigente, autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana; in tali casi sul registro di emergenza, oltre alle informazioni di cui sopra, vengono riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Quando viene ripristinata la piena funzionalità del sistema, il Dirigente dell'UOC Affari Generali o suo sostituto o delegato provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.

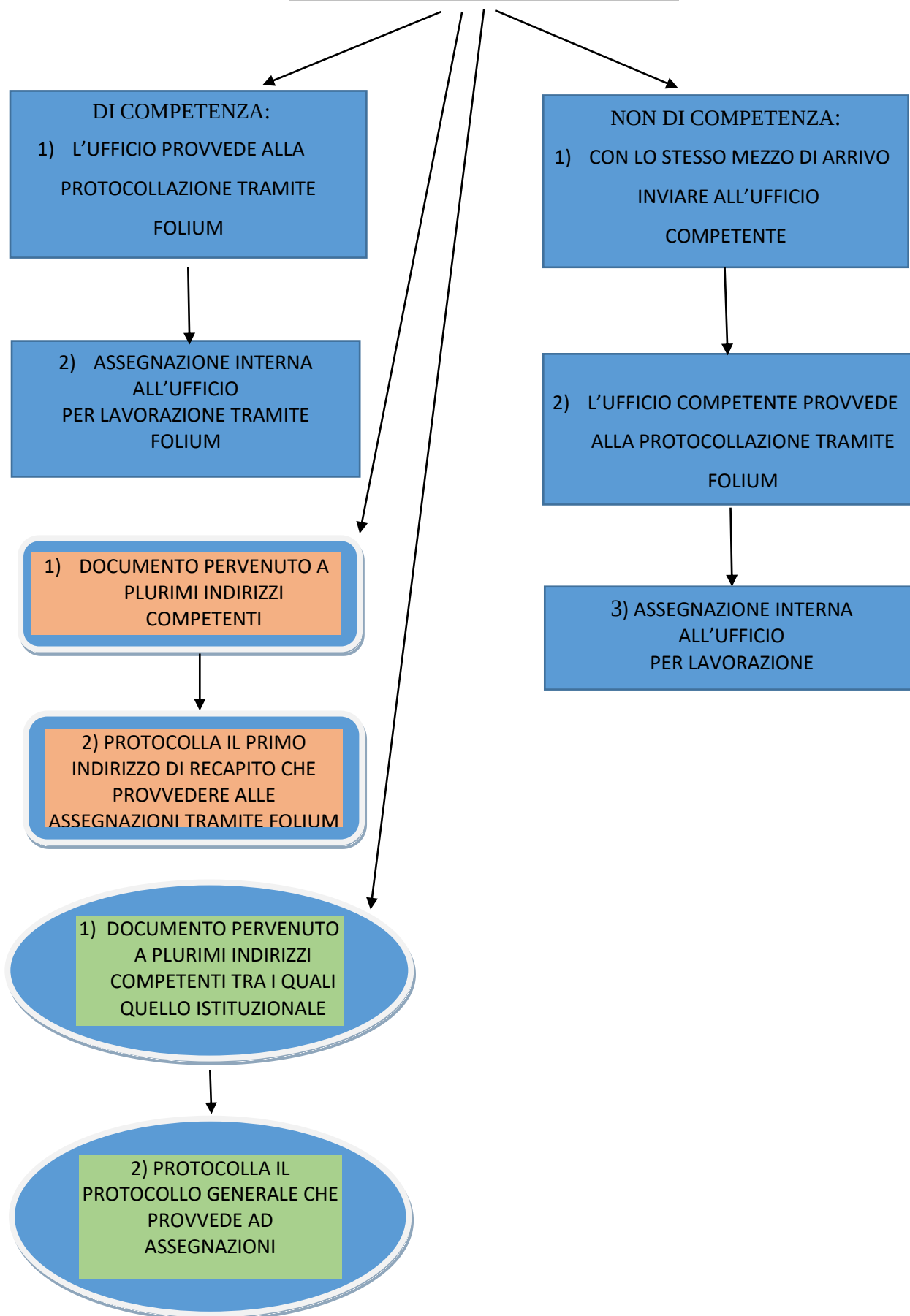
GESTIONE DEI DOCUMENTI IN INGRESSO PROTOCOLLO GENERALE

16



GESTIONE DOCUMENTI ELETTRONICI PERVENUTI VIA PEC/MAIL DIRETTAMENTE AD UFFICI IFO

17



Allegato A)

UOC Affari Generali

MODULO DI RICHIESTA SPEDIZIONE CORRISPONDENZA

All'Ufficio Protocollo

Struttura/Ufficio richiedente:

Si chiede di effettuare la spedizione della sotto elencata corrispondenza:

- N. **Raccomandata A/R 24**
N. **Raccomandata A/R**
N. **Raccomandata semplice**
N. **Posta prioritaria**
N. **Posta prioritaria estera**
N. **Posta in contrassegno**
N. **Corriere espresso (Pacco)**

DESTINATARIO	INDIRIZZO	CAP	CITTA'	STATO

Roma, _____

Timbro e Firma
del Responsabile Servizio
.....

STRUTTURE E SERVIZI ABILITATI ALL'USO DI "FOLIUM"	
IFO_DirGen	Direzione Generale
IFO_ComEtico	Comitato Etico
IFO_CUG	Comitato Unico di Garanzia
IFO_DirAmm	Direzione Amministrativa
IFO_Seg_DirAmm	Segreteria Direzione Amministrativa
IFO_UOC_AAGG	UOC Affari Generali e Legali
IFO_UOC_ABS	UOC Acquisizione Beni e Servizi
IFO_ABS_SAR	ABS SAR
IFO_UOC_REB	UOC Risorse Economiche e Bilancio
IFO_UOC_RU	UOC Risorse Umane
IFO_UOS_FORM	UOS Formazione
IFO_UOC_ST	UOC Servizio Tecnico
IFO_UOS_SAR	UOS Servizio Amministrativo della Ricerca
IFO_UOSD_TSI	UOSD Ingegneria Clinica e Tecnologie e Sistemi Informatici
IFO_Accett_Amm	Accettazione Amministrativa IFO
IFO_DirSan	Direzione Sanitaria Aziendale
IFO_Seg_DirSan	Segreteria Direzione Sanitaria Aziendale
IFO_ALPI	Ufficio Alpi
IFO Rel. Sind.li - RPCT	IF Relazioni Sindacali e Supporto all'RPCT
IFO Prog. e Contr.	IF Programmazione e Controllo
IFO_DirPresidioIRE	Direzione di Presidio Istituto Regina Elena e San Gallicano
IFO_UOC_FARMACIA	UOC Farmacia
IFO_SIO	SIO
IFO_UOC_DITRAR	UOC DITRAR
IFO_UOS_FF	UOS Farmacovigilanza e Farmed
IFO_Seg_DirGen	Segreteria Direzione Generale
IFO_MDL	Medicina del Lavoro
IFO_REUS	Relazioni estere e Ufficio Stampa
IFO_RM	Risk Management
IFO_SPP	Servizio Prevenzione e Protezione
IFO_UOS_PPCG	UOS Pianificazione Programmazione e Controllo di Gestione
IFO_UOS_URP	UOS Ufficio Relazioni con il Pubblico
IFO_DirSc_IRE	Direzione Scientifica IRE
IFO_Biblio_IRE	Biblioteca IRE
IFO_DirSc_ISG	Direzione scientifica ISG