

**UFFICIO DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO DELEGATO**

“Per l’attuazione degli interventi per la mitigazione del rischio idrogeologico
nella Regione Sicilia previsti nell’Accordo di Programma siglato il 30.03.2010”

Ex OPCM 09 luglio 2010, n.3886 art.1

Via Costantino Nigra, 5 – 90141 Palermo

Prot. n. 31 /DISP del 26 NOV. 2012

A Tutto il personale dell’Ufficio del
Commissario Straordinario Delegato
per la Mitigazione del Rischio
Idrogeologico nella regione Sicilia
S E D E

Oggetto: Disposizione di servizio n. 31 sul corretto uso del protocollo informatizzato.

Considerato che è già attivo il sistema di protocollo informatizzato e che il suo funzionamento, ormai a regime, non risulta aver creato ad oggi grossolane problematiche tecniche, si dispone, con la presente, la scrupolosa osservanza delle seguenti direttive operative:

1. la protocollazione di una nota deve essere l’ultimo passaggio, da effettuare, nell’iter di emissione di qualsiasi atto, pertanto, il funzionario istruttore dell’atto medesimo, dovrà prestare particolare cura e attenzione, al fine di evitare, che lo stesso, presenti imperfezioni tali da provocare l’annullamento del numero di protocollo assegnato o la sostituzione del formato elettronico dell’atto stesso, associato dal sistema al numero di protocollo;
2. l’eventuale annullamento di un numero di protocollo o la sostituzione del formato elettronico dell’atto, associato dal sistema al numero di protocollo, devono essere richiesti **e chiaramente motivati**, dal responsabile di area e devono essere autorizzati dal responsabile del protocollo informatico, Sig.ra Alessandra Sorci, dietro compilazione di apposito modulo;
3. in assenza del Responsabile del protocollo informatico, solo il Commissario Straordinario Delegato, può concedere l’autorizzazione di cui al punto 2.;
4. **non è possibile** assegnare un numero di protocollo, a qualsiasi atto, senza avere a disposizione, il medesimo, nel suo formato cartaceo, al quale dovranno essere apposti, la data, il numero di protocollo assegnato dal sistema e tutti i timbri di rito;

5. l'atto appena protocollato – in entrata o in uscita – dovrà essere **immediatamente acquisito** in formato elettronico e correttamente associato al numero di protocollo generato dal sistema informatico;
6. nel caso in cui si rendesse necessario l'annullamento di un numero di protocollo, la procedura da seguire è la seguente: **1.** Stampare il documento digitalizzato e associato al numero di protocollo da annullare, che deve essere siglato, dal responsabile di area e dal responsabile del protocollo informatizzato – **2.** Compilare il modulo di richiesta di annullamento del numero di protocollo, nel quale dovrà essere dettagliatamente riportata la motivazione dell'annullamento – **3.** Fare firmare il modulo di autorizzazione all'annullamento del numero, dal responsabile del protocollo – **4.** Procedere all'annullamento informatico del numero di protocollo, dettagliando nell'apposita finestra la motivazione dell'annullamento - **5.** Conservare agli atti, in apposito raccoglitore, posto nella stanza del responsabile del protocollo, tutta la documentazione di riscontro appena citata;
7. nel caso in cui si rendesse necessaria la sostituzione del documento, digitalizzato e associato a un determinato numero di protocollo (p.es. per errato documento associato o per meri errori materiali di battitura o di stampa, presenti nell'originale a suo tempo acquisito, che comunque non modifichino in alcuna maniera, il contenuto sostanziale dell'atto protocollato), la procedura da seguire è la seguente: **1.** Stampare il documento originariamente digitalizzato, che deve essere siglato dal responsabile di area e dal responsabile del protocollo informatizzato – **2.** Compilare il modulo di richiesta di sostituzione del documento associato, a quel determinato numero di protocollo, nel quale dovrà essere dettagliatamente riportata la motivazione della sostituzione – **3.** Fare firmare il modulo di autorizzazione alla sostituzione del documento, dal responsabile del protocollo – **4.** Procedere alla sostituzione del documento da associare al numero di protocollo, dettagliando nell'apposita finestra delle "note", che è avvenuta una sostituzione di documento, indicando la motivazione della sostituzione – **5.** Stampare il nuovo documento associato al numero di protocollo che dovrà essere siglato dal responsabile di area e dal responsabile del protocollo informatizzato – **6.** Conservare agli atti, in apposito raccoglitore, posto nella stanza del responsabile del protocollo, tutta la documentazione di riscontro appena citata – **7.** Procedere a inoltrare, il documento appena sostituito, a tutti i precedenti destinatari;
8. i funzionari abilitati alla protocollazione e conseguentemente abilitati ad operare il materiale annullamento del numero di protocollo e/o alla sostituzione del documento

Pag. 2 di 3



- digitalizzato e associato al numero di protocollo, sono responsabili della scrupolosa osservanza di quanto appena disposto;
9. relativamente alle password di accesso al sistema di protocollazione informatizzata, si ricorda che le stesse sono rigorosamente personali e non cedibili ad altri colleghi, pertanto, nei prossimi giorni, ai fini della sicurezza, il sistema imporrà la modifica della password personale di accesso che dovrà essere composta da almeno 6 caratteri, e dovrà contenere almeno un carattere numerico e almeno una lettera. Si ricorda altresì, che ogni singolo utente è personalmente responsabile della propria password e dell'eventuale uso improprio fatto da terzi non autorizzati;
 10. relativamente all'uso del modulo "XPortal", dedicato all'approvazione telematica a distanza e conseguente protocollazione/reperitorio di atti, da parte del Commissario Straordinario Delegato, si dispone, che dopo l'approvazione e il conseguente avvio del documento al sistema informatico, il funzionario abilitato all'uso del modulo "XPortal" e che ha inoltrato il documento per l'approvazione, provveda alla stampa del documento direttamente dal protocollo informatizzato, facendosi carico del perfezionamento della firma da parte del Commissario Straordinario Delegato.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO DELEGATO



(Dott. Maurizio Croce)

Pag. 3 di 3