



Via Giacomo Cusmano, 24
90141 Palermo
CF e P.IVA: 05841760829

DIREZIONE GENERALE
UOC COORDINAMENTO STAFF STRATEGICO
Via G. Cusmano, 24
90141 PALERMO
staffstrategico@asppalermo.org

*ASP Palermo
Dati Akropolis
e procedure
Non sono
omnisore
Otro più*

Il Commissario Straordinario
D. Ssa Daniela Pizzoloni

Ai Direttori delle macrostrutture
A tutto il personale in servizio

Oggetto: Indicazioni operative in merito alla gestione digitale dei documenti, delle comunicazioni e del protocollo informatico.

A seguito dell'adozione da parte di questa Azienda di un nuovo sistema di **gestione documentale e protocollo informatico**, e vista la necessità di adeguare la gestione del procedimento informatico ai sensi dell'art. 41 del D.lgs. 07/03/2005 n. 82 e ss.mm.ii., si precisa quanto segue.

Tutti i dipendenti devono verificare quotidianamente la sezione "Le Mie Pratiche" del nuovo sistema di protocollo informatico (raggiungibile all'indirizzo akropolis.asppalermo.org e accessibile con la propria utenza di dominio), all'interno della quale si troveranno le **pratiche assegnate** su indicazione del proprio Responsabile/Direttore.

La creazione e l'assegnazione delle pratiche sul sistema realizza l'informatizzazione del procedimento amministrativo.

Ogni pratica è generata a partire da un protocollo ed è ad esso associata. A partire dalla pratica è possibile pertanto visionare il relativo protocollo, che può essere originato internamente all'Azienda ("INTERNO") oppure a partire da comunicazioni ricevute da soggetti esterni ("ARRIVO").

Le pratiche dovranno essere prese in carico dal dipendente tramite l'apposita funzione al primo accesso utile all'applicativo e poi chiuse al termine della lavorazione delle stesse.

Indicazioni di protocollazione

La protocollazione in entrata avviene come segue. Le PEC devono essere acquisite direttamente utilizzando le apposite funzionalità del sistema Akropolis. La protocollazione dei messaggi di posta elettronica ordinaria pervenuti alle caselle email di struttura non gestite all'interno di Akropolis dovrà essere effettuata allegando al protocollo il corpo della mail in formato PDF e ciascun allegato presente nella mail nel formato digitale originale (.pdf, .docx, .p7m, .xlsx, ecc...), precedentemente salvati sul proprio PC. Si precisa che solo nel caso di posta pervenuta in formato cartaceo sarà necessario effettuare la scansione digitale del documento e dei relativi allegati. **Nel caso di PEC o email in arrivo destinata a più di una struttura aziendale, la prima struttura che protocolla la comunicazione dovrà inserire tutte le strutture destinatarie della comunicazione come uffici assegnatari del protocollo**, in modo da evitare la protocollazione multipla del medesimo messaggio.

Ai fini della conservazione documentale e della digitalizzazione del procedimento amministrativo tramite l'assegnazione delle pratiche, **ogni protocollo creato sul sistema deve contenere tutta la documentazione che lo costituisce, in formato digitale.**

Nel caso di allegati forniti su supporti digitali (es. CD/DVD) oppure nel caso di trasmissione di fascicoli originali cartacei, la presenza di tali allegati va annotata in fase di protocollazione all'interno del sistema di protocollo utilizzando la sezione "Allegati cartacei". Nel caso di fascicoli cartacei voluminosi è obbligatorio digitalizzare e allegare al protocollo almeno la nota di trasmissione. In generale sarà cura della struttura in cui è incardinato il procedimento conservare eventuali originali cartacei.



Via Giacomo Cusmano, 24
90141 Palermo
CF e P.IVA: 05841760829

Tutte le comunicazioni formali tra strutture Aziendali devono essere effettuate tramite protocollo Akropolis mediante la creazione di protocolli “interni”. Non devono essere inviate PEC tra strutture aziendali, in quanto il sistema di protocollo registra l’avvenuta trasmissione interna da parte della struttura mittente e la visualizzazione e l’accettazione o il rifiuto da parte della struttura destinataria. La corrispondenza interna, visibile all’interno della sezione “Attività da svolgere”, essendo già protocollata dalla struttura mittente non dovrà essere nuovamente protocollata dalla struttura ricevente. La sezione “Attività da svolgere” costituisce di fatto la casella di posta interna di ciascuna struttura/U.O., pertanto dovrà essere costantemente monitorata e il numero di attività da svolgere residue da prendere in carico dovrà tendere a zero. Dovranno altresì essere monitorati i protocolli rifiutati.

Nel caso di invio della medesima comunicazione a destinatari esterni e interni, questa dovrà essere protocollata con natura “PARTENZA” e i destinatari interni dovranno essere inseriti come *assegnatari* all’interno della scheda “Assegnazione Uffici”. Nel caso di inoltro ad altre strutture di una comunicazione in arrivo, sarà sufficiente assegnare lo stesso protocollo in arrivo alle strutture interessate.

Sul sistema di protocollo ciascuna struttura accetta i protocolli assegnati presenti in “Attività da svolgere”. Nel caso di errata assegnazione il protocollo potrà essere rifiutato indicando la motivazione nelle note e, ove nota, la corretta struttura di assegnazione per competenza. Il Direttore/Responsabile di struttura assegna ovvero impartisce indicazioni ai fini dell’assegnazione di ciascuna pratica al singolo dipendente. **Ciascuna pratica deve essere assegnata ad almeno un dipendente sul sistema di protocollo**, anche nel caso di semplice presa d’atto di una comunicazione.

Eventuali annotazioni relative ad un singolo protocollo da parte di Direttori o Responsabili (le c.d. “puntate”), dovranno essere inserite utilizzando il campo “note” della movimentazione o il campo “note” dell’assegnazione pratiche.

La classificazione di un documento è una componente obbligatoria della protocollazione, ed è a carico di chi protocolla il documento. Ciascun documento deve essere classificato in base alla sua funzione (cioè in base allo scopo del documento) e non in base alle competenze (cioè in base all’ufficio che tratta il documento).

L’assegnatario della pratica dovrà associare il protocollo ad un fascicolo mediante la funzionalità di fascicolazione prevista nel sistema.

Si invita a fare riferimento ai manuali di utilizzo presenti all’interno del portale informativo raggiungibile al seguente indirizzo: <http://akropolis.asppalermo.org/portaleinf/protmanuali.html>. Si allega infine alla presente nota il Titolare di classificazione inserito all’interno del sistema di protocollo.

Per il Gruppo di lavoro

Ing. Mauro Piricò

Ing. Giovanni Fraterrigo

Sig. Massimo Dolce

Dott. Sergio Piscitello

Il Direttore UOC Coord. Staff Strategico
Dott. Francesco Monterosso