



Seconda Università degli studi di Napoli

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE

Caserta **24 OTT. 2007**
 N° di protocollo **38856**
 Posizione **Uglifluda**
 Risposta al Fl n° del
 Allegati
 Titolo I, Classe 6

Ai Responsabili delle Ripartizioni
 dell'Amministrazione Centrale

Ai Responsabili degli Uffici dell'Amministrazione
 Centrale compresi quelli transitoriamente utilizzati
 dall'AOU

LORO SEDI

Circolare repertorio n° 473- 2007

OGGETTO: Protocollo Informatico – Utilizzo dei campi “annotazioni” e “note”: precisazioni sulla loro compilazione.

In riferimento all'oggetto si segnala alle SS.LL. che, nel corso della verifica del registro di protocollo dell'anno 2006, è stato riscontrato uno scorretto utilizzo delle **note** e delle **annotazioni**.

Per questo motivo si chiede la collaborazione delle SS.LL. affinché tutto il personale afferente ai diversi Uffici ed, in particolare, il personale autorizzato all'uso della procedura del protocollo informatico, osservi la disciplina contenuta nel Manuale di Gestione (D.R. n. 4510 del 23.12.2003 e successive modifiche e integrazioni), ed in particolare sull'argomento si rende opportuno precisare quanto segue:

A. Il campo “**annotazioni**” ha rilevanza giuridico-probatoria e, per questo, è assolutamente immodificabile. Si adopera questa integrazione quando ricorre la necessità di evidenziare ulteriori elementi significativi rispetto agli elementi standard di una registrazione, al fine della tutela dei diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, oppure quando ci si rende conto di aver commesso un errore materiale nei campi immodificabili (il mittente o uno o più destinatari, l'oggetto, il numero e la descrizione degli allegati, la data e il numero di protocollo del documento inviato dal mittente) secondo quanto qui di seguito esplicitato e fermo restando il dettato normativo in materia di annullamento delle registrazioni (cfr. art. 54 T.U. 445/2000).

Si suggerisce allora, di operare con le seguenti modalità:

- per le registrazioni dei documenti in ENTRATA, nel caso che l'errore venga riscontrato in data successiva a quella della registrazione e tale da falsare la data di avvio del conseguente procedimento [in caso si procedesse ad un annullamento e ad una successiva riprotocollazione], si opererà riportando nel campo *annotazioni* della medesima registrazione la descrizione della correzione da apportare, per esplicitare l'errore materiale accertato;
- per le registrazioni dei documenti in ENTRATA, in caso di ricezione di corrispondenza registrata, ricevuta previamente via fax e poi seguita dal medesimo originale a mezzo raccomandata. In tale caso, oltre ad apporre sul secondo esemplare il numero e la data di protocollo già attribuiti al documento ricevuto a mezzo fax e a modificare contestualmente il



Seconda Università degli Studi di Napoli

campo del *mezzo di ricezione*, si aggiungeranno nel campo *annotazioni* gli estremi della raccomandata (numero identificativo della stessa e data di spedizione), non essendo più possibile modificare il campo *oggetto*. Così facendo, si eguaglierà il trattamento attribuito alla registrazione di un documento pervenuto con raccomandata che perviene da subito in originale, i cui estremi identificativi vengono inseriti regolarmente nel campo *oggetto*;

- per le registrazioni dei documenti in ENTRATA, analogamente si procederà per quei documenti ricevuti via fax e poi in originale con allegati diversi (per quantità e tipologia) rispetto al precedente invio;
- per le registrazioni dei documenti in USCITA, nel caso in cui l'errore materiale di registrazione venga riscontrato quando il documento originale in partenza inviato non è più in possesso dell'Amministrazione, e non sarebbe più adeguato e tempestivo ricorrere ad un annullamento, si suggerisce di riportare nel campo *annotazioni* della medesima registrazione la descrizione della correzione da apportare, per evidenziare e annotare l'errore materiale accertato.

Si sottolinea, altresì che il campo *annotazioni* non è disponibile in fase di *protocollazione* o di *modifica*, ma è disponibile soltanto sul record di registrazione. Una volta trascritto il contenuto dell'annotazione e salvata l'operazione mediante il tasto **Registra**, risulterà anche memorizzato l'autore e l'orario del giorno dell'operazione e gli elementi introdotti saranno rilevanti anche ai fini di una ricerca.

B. Il campo "note", invece, è un campo disponibile sia in fase di *protocollazione* che di *modifica* con lunghezza indefinita atto a contenere ulteriori informazioni da associare al documento. Questo campo consente di riportare osservazioni, precisazioni o commenti di rilevanza per lo più organizzativa e gestionale, che potranno essere cancellati o modificati in qualsiasi momento (ma possibilmente nel corso dell'anno solare in cui è stata effettuata la registrazione).

Tale campo può essere utilizzato ad esempio:

- dai protocollisti per comunicare al Responsabile del Procedimento Amministrativo (da ora RPA) particolari inerenti il documento stesso (ad esempio, che il documento è privo di allegati anche se gli stessi vengono menzionati nel testo della nota pervenuta, che della domanda di concorso è presente solo la prima pagina del Modello, etc.);
- dai protocollisti per segnalare all'RPA che la redazione del documento IN USCITA non ha consentito un'adeguata registrazione (per esempio per la mancata definizione del numero degli allegati, per la mancata descrizione degli allegati, oppure per mancanza dell'Elenco dei destinatari, se in numero superiore a tre, che avrebbe dovuto essere scansionato ed associato alla registrazione medesima).
- oppure, quando nel corso dell'operazione di *subassegnazione*, il Dirigente vuole sottolineare l'urgenza all'RPA individuato oppure la necessità di sottoporre la bozza che seguirà al Direttore Amministrativo, etc..
- per appuntare qualsivoglia eventuali informazioni di carattere logistico e gestionale che si ritengano utili e garantendo univocità alla interpretazione medesima.

Nei suddetti casi, l'RPA, una volta letta la nota, provvederà possibilmente a cancellarne il contenuto in modo che la stessa non comparirà sulla stampa del registro di protocollo, o a trasferirne il contenuto nel campo "annotazioni", se intende fornire all'informazione inserita una rilevanza giuridico-probatoria.



Seconda Università degli Studi di Napoli

Tanto premesso, si rappresenta che è comunque preferibile evitare di appesantire le registrazioni con conseguenze sul registro di protocollo in cui confluiscono anche le informazioni contenute nei campi **note** ed **annotazioni**. In particolare si sconsiglia di fare ricorso ai suddetti campi per aggiungere alle registrazioni considerazioni di carattere personale, oppure per inserire informazioni omesse negli appositi campi (firmatario, tipologia, riferimenti, etc.) o da variare semplicemente utilizzando la funzionalità "modifica" per i campi modificabili (classificazione, mezzi di ricezione, UOR ed RPA assegnatari, istituzione di conferenze di servizi, etc.).

IL DIRIGENTE RESPONSABILE
(Dott.ssa Candida FILOSA)

RLR/AS

A handwritten signature in black ink, appearing to be "C. Filosa", is written over the printed name of the responsible official.

Per ulteriori chiarimenti le SS.LL. potranno contattare la dott.ssa R.L. Romano, responsabile del procedimento, o la dott.ssa A. Saraceno afferenti all'Ufficio per la Gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi ai numeri telefonici 081-5666482 - 80, fax 081-5666482 oppure per e-mail all'indirizzo ugifluda@unina2.it.