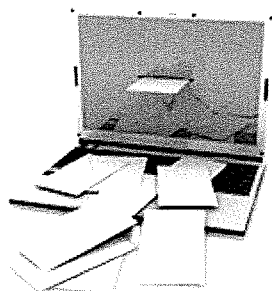


**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**

Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna

U.O. AFFARI GENERALI E DIREZIONE PERCORSI ISTITUZIONALI E LEGALI

Linee guida sulle modalità di utilizzo delle funzioni del Software di Protocollo



*Protocollo
Informatico*

Alcune raccomandazioni sull'utilizzo delle funzioni della procedura Interprofx

Servizio per la tenuta del protocollo informatico; gestione dei flussi documentali e degli archivi

Importanza della protocollazione dei documenti nella P.A.

- o La segnatura di protocollo è un'operazione **obbligatoria** per tutti gli enti pubblici, prevista dall'art. 53 del DPR 445/2000 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa); ha valore giuridico probatorio ed **attesta la data e la provenienza certa assumendo una rilevanza notarile.**
- o La segnatura è l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile; va effettuata contestualmente alla protocollazione (**registrazione e segnatura = unica operazione contestuale avente entrambe natura di atto pubblico**).
- o Le funzioni essenziali della protocollazione sono: attestare l'esistenza di uno specifico documento, dando certezza legale del suo avvenuto ricevimento o spedizione e razionalizzare la gestione dei documenti all'interno dell'Ente.

Elementi obbligatori della registrazione a protocollo

(che attribuiscono valenza giuridica alla registrazione)

- a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

N.B. Il campo “*Struttura competente/Depositario originale*” individua la P'Unità Operativa che:

- ha la **responsabilità del procedimento** (ai sensi della L. 241/90 e s.m.i), secondo quanto previsto dagli atti di organizzazione aziendale;
- cura la classificazione e la fascicolazione in originale dei documenti assegnati;
- risulta, conseguentemente, detentrica degli originali (anche cartacei).

Alcune avvertenze importanti nella compilazione dei campi obbligatori:

Il campo mittente e il campo destinatario devono essere compilati in maniera precisa (ciò permetterà una futura ricerca del documento più rapida), senza abbreviazioni, titoli e senza aggiunta di virgole.

Nel caso il destinatario sia una struttura o un corrispondente "già memorizzato" è utile usare la funzione preposta (botone verde a dx della schermata): in questo caso il destinatario sarà automaticamente inserito nella sezione smistamento.

- **N.B.** = il campo struttura protocollante viene inserito di default dalla procedura a seconda del ruolo che sta utilizzando l'operatore (vedi tendina in alto a dx ruolo); mentre il campo mittente (per la posta in Partenza) può essere selezionato dal menù a tendina.

La registrazione di protocollo dei documenti in arrivo deve essere effettuata di norma in giornata e, comunque, non oltre il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione. In caso di impedimento alla registrazione di protocollo di tutti gli atti nello stesso giorno di presentazione ovviamente deve essere data priorità a quelli per i quali riveste particolare importanza la puntuale protocollazione.

L'oggetto:

- non ci si deve limitare alla mera e passiva trascrizione dell'oggetto presente nel documento, ma esso deve essere rielaborato alla luce del contenuto del documento.
- L'oggetto di un documento in arrivo non deve essere replicato nell'oggetto della risposta, né nei documenti successivi (impossibilità di distinguere i documenti), occorre diversificarlo.
- L'oggetto deve sempre contenere almeno un elemento significativo di identificazione (parola chiave che consenta di eseguire con facilità le ricerche e di differenziarne i documenti fra loro) (es: istanza di accesso, concorso pubblico per..., aspettativa per..).
- Nell'oggetto devono essere evidenziati gli eventuali termini di scadenza, oppure la data ed il luogo di convocazione di un incontro.
- L'oggetto di un documento si redige nel rispetto delle disposizioni in materia di privacy: inserire dati personali identificativi del soggetto interessato solo pertinenti e non eccedenti; non inserire dati sensibili e giudiziari e quelli idonei a rivelare lo stato di salute e le abitudini sessuali dell'interessato. Per tutelare la riservatezza, nel campo oggetto, è necessario omettere nome e cognome ma utilizzare solo le iniziali del cognome e del nome, avendo però cura di compilare la riga successiva Dati privacy con l'estensione del nome/cognome per intero.
- I documenti ed i modelli contrassegnati comunemente con una sigla, acronimo o altra denominazione sintetica devono essere descritti per esteso e seguiti dalla sigla/acronimo – (es: documento unico di regolarità contributiva – DURC).

Elementi utili, ma non obbligatori, ai fini di una corretta compilazione della scheda di protocollo:

- **numero di protocollo del mittente** (molto utile in caso di ricerca del documento);
- **numero e descrizione sommaria degli allegati al documento principale** (il mancato inserimento degli allegati, sia in Arrivo che in Partenza, laddove richiamati nel documento principale, rappresenta un falso in atto pubblico).
- Occorre effettuare scansioni diverse relativamente al documento principale e a eventuali allegati.
- **firmatario documento:** molto utile indicarlo ai fini di una successiva ricerca del documento.

IMPORTANTE: sono considerati in arrivo tutti i documenti provenienti da soggetti esterni all'Azienda (pubblici e privati) ivi compresi i documenti a firma del personale dipendente inerenti al trattamento giuridico - economico individuale; sono considerati in partenza tutti i documenti spediti a soggetti esterni all'azienda (pubblici e privati) e tutti i documenti spediti internamente all'azienda e cioè a Strutture, U.O. Servizi, Dirigenti e Direttori.

Si rammenta che ogni utente abilitato al Protocollo è responsabile della correttezza del suo operato e dell'uso delle informazioni trattate; ogni operazione viene marcata con i dati dell'operatore e pertanto è possibile ricostruire lo storico delle registrazioni (cioè è possibile determinare "**chi fa cosa e quando**").

Si rammenta che la funzione di protocollazione in arrivo fa capo al Protocollo Centrale i cui uffici sono dislocati sui quattro ambiti, mentre la funzione di protocollazione in partenza è propria di ciascuna struttura mittente.

Unicamente le seguenti strutture sono riconosciute come autonomi centri di protocollazione in arrivo, dotate di proprio indirizzo di Posta Elettronica Certificata:

- Dipartimento di Sanità Pubblica
- Dipartimento di Salute Mentale e D.P.
- U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane,
- U.O. Gestione Economica Risorse Umane;
- U.O. Progettazione e Sviluppo Edilizio;

- U.O. Manutenzione e Gestione Immobili Impianti;
- U.O. Acquisti Aziendali
- U.O. Programmazione Beni e Servizi;
- U.O. Fisica Medica e Ingegneria Clinica;
- U.O. Homecare e Tecnologie domiciliari

Infine, si precisa quanto segue in merito alla:

a) Protocollo di mail in arrivo dall'esterno

Per le Unità Operative NON autonome nella protocollazione in arrivo è possibile “girare” mail ricevute dall'esterno al Protocollo Centrale, procedendo nel seguente modo:

- la mail ricevuta va girata all'indirizzo: protocollo.generale@auslromagna.it, con l'indicazione “DA PROTOCOLLARE”, indicando il corretto mittente (che non è ovviamente l'operatore Ausl che gira la mail), l'oggetto e il Destinatario per competenza ed eventuali Destinatari per conoscenza.

Appare utile rammentare che:

- ❖ si protocollano in ARRIVO soltanto mail provenienti dall'esterno; la mail interna va, se ritenuto necessario, protocollata in PARTENZA dal Servizio che la spedisce;
- ❖ lo scambio di mail interne va protocollato solo in PARTENZA mai in ARRIVO;
- ❖ alla mail sopraindicata (protocollo.generale@auslromagna.it) NON vanno inviati eventuali documenti cartacei scannerizzati, gli stessi andranno inoltrati al Protocollo Centrale di ambito, in busta chiusa o in apposita cartellina chiusa, con l'indicazione DA PROTOCOLLARE..

Eventuali ricezioni di mail non conformi a quanto sopra indicato, saranno re-inoltrate al mittente con la motivazione della non protocollazione.

N.B. i fax ricevuti vanno stampati ed inviati in cartaceo al Protocollo Generale di ambito che provvederà alla loro registrazione a protocollo.

b) Inserimento del file nella registrazione di protocollo

Ai fini della registrazione del protocollo è obbligatorio l'inserimento del file di tutta la documentazione (come sopra detto: documento principale ed eventuali allegati) e **deve essere effettuato contestualmente alla registrazione**; eventuali modifiche all'inserimento del file possono essere effettuate entro le ore 24,00 del giorno stesso della registrazione a protocollo solo dall'autore del protocollo stesso.

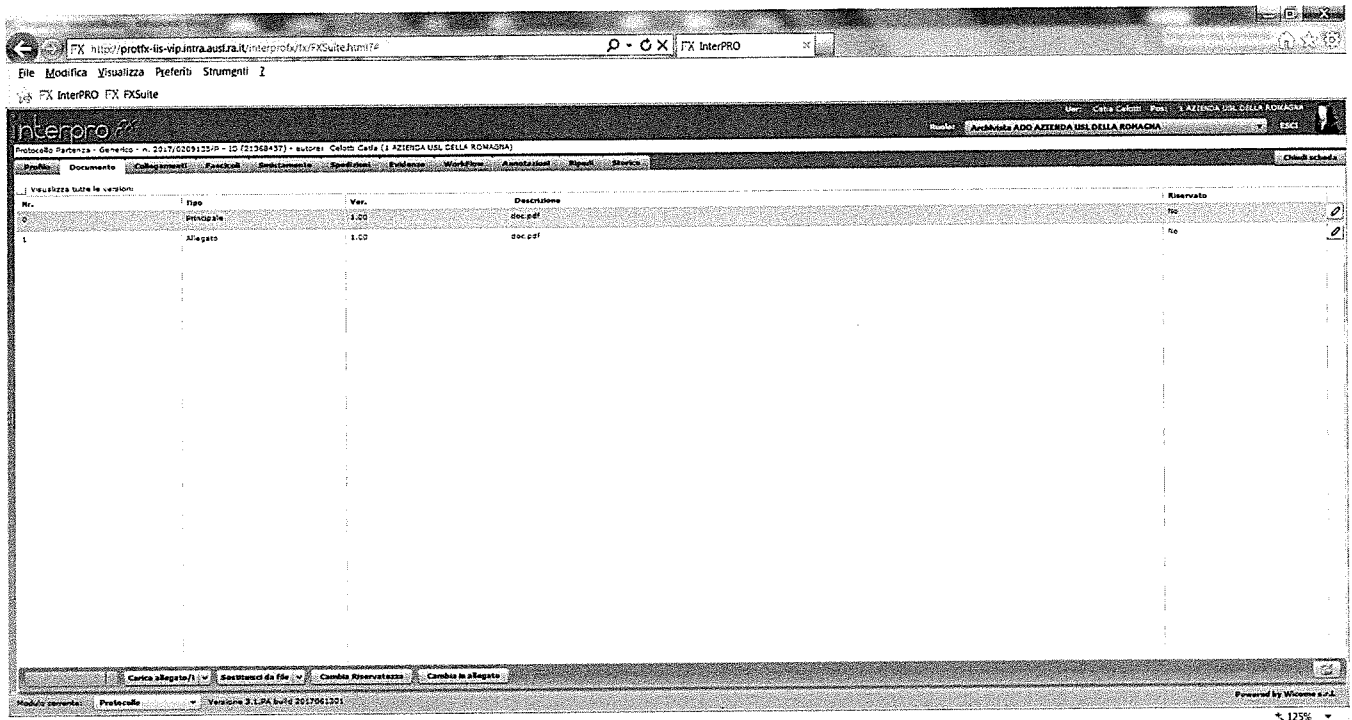
- Non è consentito allegare file in formato word (in quanto modificabile), mentre potrà essere utilizzato il formato excel nei casi in cui è prevista la compilazione da parte dei destinatari: in questo caso, però, è necessario allegare lo stesso anche in formato pdf (sempre ai fini di garantire l'immodificabilità).

- Non è consentito protocollare in partenza un documento privo di firma (Direttore U.O., resp.le del procedimento, ecc..)

- Il sistema permette di inserire file, sia principale che allegati, con modalità "riservata" e pertanto visibili unicamente a persone fisiche presenti nell'organigramma del protocollo. Ciascun responsabile di U.O. può decidere di utilizzare tale modalità, fermo restando che il medesimo responsabile si assume, in questo modo, la responsabilità dell'operazione (con il rischio che il documento non venga "lavorato" dalle persone fisiche individuate).

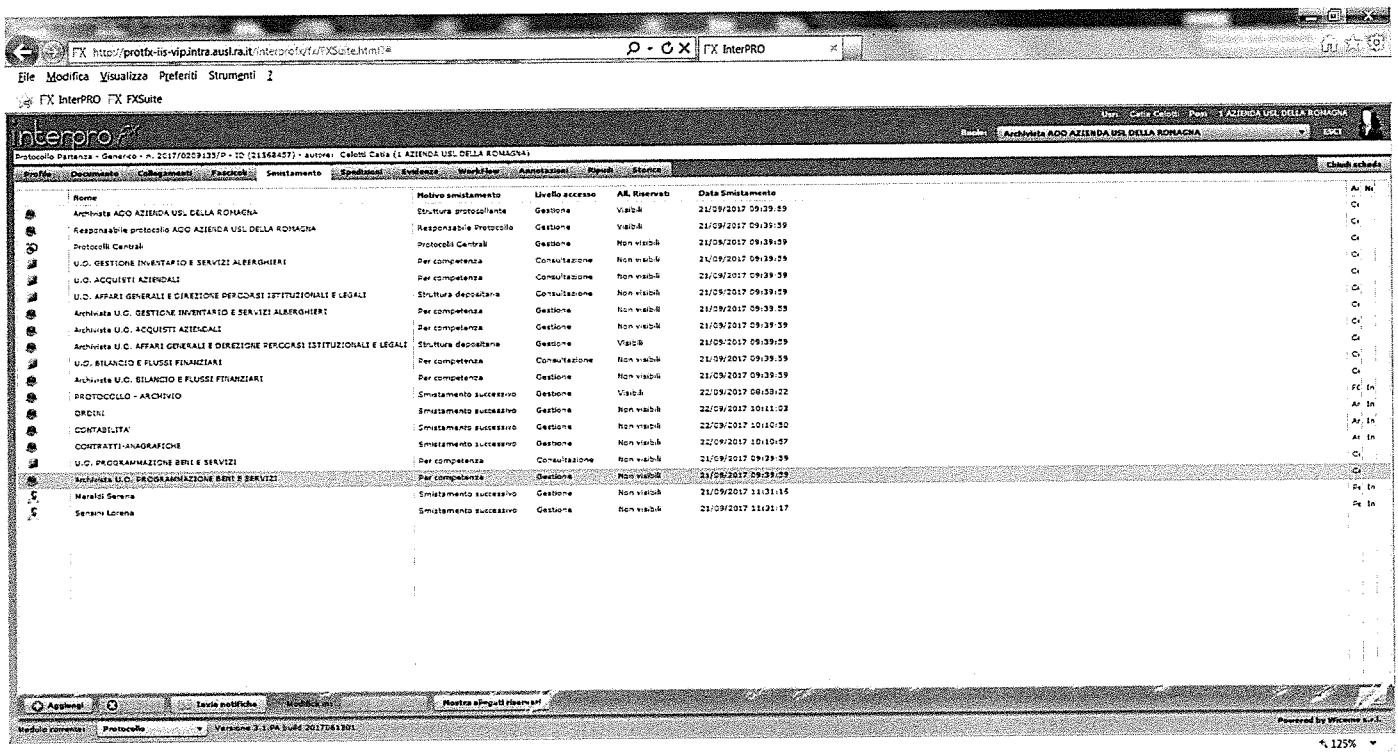
Modalità per rendere riservato un file (sia principale che allegati) di seguito si forniscono concrete indicazioni operative:

Nella sezione **documento** allegare il file ed eventuali allegati; dopodiché posizionarsi su ogni riga creata nella sezione documenti (fino a farla diventare azzurra) ed in basso cliccare "cambia riservatezza";



La colonna **RISERVATO** ci indica se il file è stato reso riservato o no.

Posizionarsi poi nella sezione **smistamento** e su ogni riga creata relativamente agli ARCHIVISTI; operare o meno (posizionandosi fino a fare diventare la riga azzurra) sulla riservatezza cliccando in basso **nascondi allegati riservati/mostra allegati riservati**



*La colonna **ALLEGATI RISERVATI** ci indica se il file è stato reso riservato alla categoria archivista di ogni singola struttura interessata nello smistamento.*

Se si vuole rendere il file RISERVATO anche per gli archivisti della U.O. mittente è altresì necessario inserire alcuni utenti della U.O. affinché il documento possa essere visibile almeno dall'autore e preferibilmente da qualcun'altro in sua assenza.

Anche per gli archivisti della U.O. destinataria è possibile fare una selezione di coloro che possono avere la visibilità: se il file risulta riservato a tutti gli archivisti della struttura destinataria è necessario aggiungere alcuni utenti (altrimenti il documento non sarà visibile da alcun archivist associato alla struttura destinataria).

Attenzione: se si vuole inviare il documento con notifica (sia nella sezione smistamento che nella sezione spedizioni) RICORDARSI che il sistema NON permette l'invio dell'ALLEGATO poiché il sistema lo identifica come Riservato e quindi non divulgabile. SI RIBADISCE CHE NON E' OPPORTUNO inviare un documento con notifica: è sufficiente lo smistamento a Protocollo alla struttura.

c) Assegnazione dei documenti in arrivo/partenza e successivo smistamento

L'assegnazione di un documento ad una Unità Operativa avviene:

- **per competenza:** l'U.O. viene individuata quale responsabile del procedimento amministrativo, detentrici degli originali cartacei e/o digitali, deve provvedere alla classificazione e fascicolazione del documento in originale.
- **per conoscenza:** vengono individuate altre strutture cointeressate nel procedimento, anche per soli fini conoscitivi; in questo caso si può procedere alla classificazione e fascicolazione in copia del documento se ritenuto necessario.

Lo "smistamento" è funzione coeva all'assegnazione attraverso la quale il documento viene reso visibile a strutture interne all'Azienda.

Importante:

L'assegnazione/smistamento di un documento, sia in fase di creazione del "profilo" del protocollo, sia in caso di "smistamento" successivo **DEVE SEMPRE ESSERE FATTO AD UNA STRUTTURA E NON a singoli operatori**, operando la scelta su "Strutture" o "Organigramma".

Successivamente, sarà cura degli operatori della segreteria della/e struttura/e indicate nell'assegnazione/smistamento del documento procedere alla "gestione" del medesimo operando ulteriori smistamenti al proprio interno (utenti o ruoli) e/o ad altre strutture.

Attenzione: In caso di “smistamento con invio notifica” non andato a buon fine, verrà visualizzata nella riga “note” della funzione “smistamento” un triangolo rosso ▲ che identifica l’errore.

E’ importante sottolineare che in questi casi lo smistamento avviene correttamente (agli utenti) sul sistema di protocollo ma è l’invio della notifica che può presentare un errore; ne deriva che in caso di momentaneo malfunzionamento del server di posta elettronica aziendale che non permette l’invio di mail, i singoli utenti dovranno accedere al sistema di protocollo per visualizzare ciò che è stato a loro assegnato.

N.B.

in caso di errata assegnazione per competenza, la struttura che riceve il documento (Struttura competente/depositario originale) deve immediatamente **RIPUDIARE** il documento, cioè comunicare all’autore del protocollo l’errata assegnazione.

Per ripudiare un documento:

- prendere in carico
- premere in basso RIPUDIA
- compilare il testo della richiesta, motivando il ripudio e indicando la struttura ritenuta competente e SALVARE.

Per evadere un ripudio:

il documento ripudiato a seguito di un’errata assegnazione viene “temporaneamente” riassegnato alla struttura che lo ha generato; per riassegnarlo:

- posizionarsi sul navigatore a sn dello schermo: Protocollo – Per stato lavorazione – Assegnati come depositaria – Da riassegnare
- prendere in carico il documento
- posizionarsi sulla stringa in alto RIPUDI
- evidenziare la riga oggetto del ripudio (fino a farla diventare azzurra)
- premi in basso RICHIESTA EVASA
- si presenta una maschera con l’elenco delle strutture: selezionare la nuova struttura competente/depositaria
- rilasciare il documento.

d) Spedizione in partenza di un documento

La linguetta “Spedizioni” deve essere utilizzata **unicamente** per spedire un documento all'esterno dell'Azienda, sia tramite mail che tramite PEC.

La spedizione avverrà solo se compilando la scheda destinatario, nel profilo oppure nelle spedizioni, verrà indicato indirizzo mail/pec e verrà scelto il canale di spedizione.

Attenzione: in caso di spedizione non andata a buon fine (errore nell'indirizzo o altro) l'archivista riceverà una mail all'indirizzo associato alla propria struttura protocollante (generalmente si tratta della mail della segreteria della struttura) nella quale verrà segnalato l'errore ed il mancato invio.

Per quanto riguarda le spedizioni tramite PEC è necessario assicurarsi **SEMPRE**, dopo aver confermato la spedizione, di ricevere la ricevuta di ACCETTAZIONE e la ricevuta di CONSEGNA, che attestano, la prima la regolare partenza del documento, e la seconda la regolare ricezione del documento da parte del destinatario.

E' altresì possibile controllare lo stato di tutte le spedizioni associate alla propria struttura:

- navigatore a sn
- posizionarsi su Spedizioni: è possibile consultare *l'elenco delle spedizioni da confermare, in corso, completate e in errore.*

Si consiglia vivamente di controllare a fine giornata se tutte le spedizioni effettuate hanno avuto esito positivo e nel caso di ripetizione di una spedizione (a causa di errore o perché la riga spedizione è stata creata erroneamente) è opportuno procedere alla cancellazione della riga contenente l'invio non effettuato.

e) Collegamento tra documenti protocollati

E' necessario utilizzare la funzione “Collegamenti” al fine di collegare i documenti tra di loro in quanto afferenti ad un unico procedimento amministrativo - es: quando si registra a protocollo un documento che costituisce la risposta (*documento figlio*) ad un altro precedentemente ricevuto (*documento padre*) - si possono collegare anche più documenti fra di loro.

Con questa funzionalità è possibile accedere direttamente da ciascun documento anche all'altro collegato, evitando altre attività di ricerca.

f) Classificazione/fascicolazione di un documento

- Trattasi del sistema logico/astratto che organizza i documenti secondo una struttura gerarchica dei documenti, detta “Titolario” (suddiviso in titoli, classi e sottoclassi) definita sulla base della struttura funzionale dell'Azienda.
- Permette di organizzare in maniera omogenea e coerente i documenti che si riferiscono ai medesimi affari o ai medesimi procedimenti amministrativi .
- Permette di individuare la posizione di ciascun documento all'interno dell'archivio.

Si ritiene opportuno ribadire che:

- **Tutti i documenti devono essere fascicolati dalla struttura competente/depositaria dell'originale;** la fascicolazione in copia può essere operata, se si ritiene necessario.
- L'operazione di classificazione/fascicolazione **va fatta regolarmente almeno una volta alla settimana, tassativamente entro 60 gg. prima che il documento vada in conservazione al PARER** (Polo Archivistico Regione Emilia Romagna), operando nel seguente modo:
 - navigatore a sn dello schermo, posizionarsi su: per stato lavorazione – assegnati come depositaria
 - da classificare
 - da fascicolare.

g) Ulteriori indicazioni per il miglior utilizzo del software di protocollo

Utilizzando il navigatore di sn sullo schermo, compaiono le seguenti viste a seconda del ruolo di accesso al sistema:

- Ruolo Archivista:

Protocollo:

▪ **Per tipo registrazione**

- ✓ Arrivo (visualizzo tutti i documenti in arrivo assegnati alla struttura o al ruolo con il quale sto lavorando o a me come utente)
- ✓ Partenza (visualizzo tutti i documenti in partenza assegnati alla struttura o al ruolo con il quale sto lavorando o a me come utente)
- ✓ Tutti (visualizzo tutti i documenti assegnati alla struttura o al ruolo con il quale sto lavorando o a me come utente)

- Per stato lavorazione:
 - Da Lavorare
 - ✓ Assegnati alla struttura (visualizzo tutti i documenti che sono stati assegnati sia per competenza che per conoscenza alla struttura associata al ruolo con il quale sto lavorando)
 - Assegnati come depositaria
 - ✓ Da Classificare
 - ✓ Da Fascicolare
 - ✓ Da Riassegnare
 - ✓ Prot. senza doc. allegato (**controllare che questa vista sia priva di documenti senza file**)
 - Lavorati
 - ✓ Assegnati alla struttura (passano in questa vista i documenti dopo che sono stati lavorati da "per stato lavorazione – da lavorare")
 - ✓ Annullati
 - ✓ Ripudiati (dalla struttura per la quale sto operando)
 - Per tipo assegnazione:
 - ✓ Assegnati per data di smistamento (idem come lavorati – assegnati alla struttura)
 - ✓ Assegnati a me (smistati personalmente a me come utente)
 - Vecchie assegnazioni
 - ✓ Assegnati per data smistamento
 - ✓ Assegnati al ruolo
 - ✓ Assegnati per competenza
 - ✓ Assegnati per conoscenza
 - ✓ Assegnati come depositaria
- (queste ultime viste rimarranno per un periodo limitato)

- Ruolo Consultatore/Responsabile:

Protocollo:

- Per tipo registrazione
 - ✓ Arrivo (visualizzo tutti i documenti in arrivo assegnati alla struttura o al ruolo con il quale sto lavorando o a me come utente)
 - ✓ Partenza (visualizzo tutti i documenti in partenza assegnati alla struttura o al ruolo con il quale sto lavorando o a me come utente)
 - ✓ Tutti (visualizzo tutti i documenti assegnati alla struttura o al ruolo con il quale sto lavorando o a me come utente)
- Per tipo assegnazione
 - ✓ Assegnati alla struttura (*solo consultazione no gestione*)
 - ✓ Assegnati a me (smistati personalmente a me come utente)

- Ruolo Utente:

Protocollo:

- Per tipo assegnazione
- Assegnati a me (smistati personalmente a me come utente)

- Ruolo “custom” (appartenente ad un “gruppo” specifico creato all’interno della propria struttura)

- Per tipo registrazione
Arrivo
Partenza
Tutti
- Per tipo assegnazione
- Assegnati al ruolo (*custom*) (visualizzo i documenti che mi vengono smistati dalla Segreteria alla quale il ruolo appartiene)
- Assegnati a me (smistati personalmente a me come utente)

ULTERIORI VISTE SUL NAVIGATORE DI SN:

Archivio

Questa sezione serve a visualizzare tutto il repertorio dei fascicoli creati con il ruolo per il quale sto operando.

Il ruolo di archivista permette la creazione di nuovi fascicoli, posizionandosi sulla classifica interessata e permette altresì la chiusura dei fascicoli al termine del procedimento amministrativo.

Per chiudere un fascicolo:

- ✚ posizionarsi con il ruolo di archivista con la quale è stato aperto il fascicolo da chiudere (in alto a dx)
- ✚ da “Archivio” scegli il repertorio dell’anno in cui è stato aperto il fascicolo, cliccando sulla cartellina
- ✚ “esplodi”, cliccando la freccetta, il repertorio e scegli tra i titoli, classi ed eventuali sottoclassi il fascicolo da chiudere
- ✚ clicca due volte sul fascicolo interessato e dalla stringa “*fascicolo*” prendi in carico

- ✚ seleziona da “massimario di scarto” gli anni di conservazione e SALVA (in basso)
- ✚ CHIUDI (in basso) selezionando la data di chiusura (o quella odierna oppure ultimo giorno anno precedente).

N.B. chiudendo un fascicolo verranno automaticamente chiusi anche eventuali sottofascicoli creati al suo interno.

Documentale

Nella cartella “*atti amministrativi*” è possibile visualizzare gli atti amministrativi (Deliberazioni e Determinazioni) che sono stati smistati alla struttura per la quale sto operando (ruolo in alto a dx).

Ricerche fascicoli e Ricerche documenti

In questa sezione è possibile operare ricerche di fascicoli e documenti sia in modalità standard (ricerca semplice, anche associando più criteri di ricerca alla volta) che in modalità advanced (ricerca con maggiori criteri e opzioni di ricerca).

Altre informazioni utili per un migliore utilizzo del software di protocollo

- Se un documento e/o fascicolo rimane in carico ad un utente, lo stesso verrà automaticamente rilasciato dal sistema a fine giornata, solo in presenza del file allegato.

- Il **tasto lavorato** (che rilascia automaticamente anche il documento preso in carico) visibile nel profilo, deve essere utilizzato dall'archivista che ha visionato/smistato/classificato/fascicolato il documento (in pratica: lavorato!!), al fine di spostare il medesimo documento dalla vista “Da lavorare – Assegnati alla Struttura” alla vista “Lavorati – Assegnati alla Struttura”, in modo tale che nessun altro operatore avente il medesimo ruolo possa svolgere le medesime funzioni.

- Per le strutture autonome nella protocollazione in arrivo, che detengono un proprio indirizzo di Posta Elettronica Certificata; si rammenta che per visualizzare i messaggi PEC in arrivo all'indirizzo associato alla propria struttura è necessario posizionarsi, almeno una volta al giorno, sul navigatore a sn dello schermo "Posta Elettronica PEC/PEO" e procedere alla protocollazione.

Attenzione:

Queste strutture, in caso di ricezione di un messaggio inviato a più indirizzi PEC aziendali destinatari, TRA I QUALI E' PRESENTE il seguente "azienda@pec.auslromagna.it" (PEI ISTITUZIONALE - posta elettronica certificata istituzionale - NON dovranno procedere alla protocollazione in quanto questa operazione sarà effettuata ESCLUSIVAMENTE DAGLI OPERATORI DEL PROTOCOLLO CENTRALE, che provvederanno ad assegnarla come da indicazioni ricevute.

- Alle strutture che non detengono un proprio indirizzo di Posta Elettronica Certificata si ribadisce che è sempre e comunque possibile effettuare "spedizioni" all'esterno tramite PEC, perché il sistema si collega automaticamente all'indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale dell'Azienda (azienda@pec.auslromagna.it); SE POSSIBILE, SI RACCOMANDA DI UTILIZZARE SEMPRE QUESTO MEZZO DI SPEDIZIONE anziché l'invio di corrispondenza tramite raccomandata semplice e/o AR., maggiormente costoso per l'Azienda.

- **Per tutti gli utenti:** per non appesantire troppo il server di posta, SOLO SE NECESSARIO, OTTEMPERANDO A PRECISE DISPOSIZIONI DEL PROPRIO RESPONSABILE; si consiglia VIVAMENTE di procedere all'invio di notifiche di smistamento di protocollo ad utenti interni o ruoli, OMETTENDO di allegare il file e procedendo ad inviare solo la notifica di protocollo. SI RIBADISCE CHE E' PREFERIBILE UTILIZZARE E/O FAR UTILIZZARE DIRETTAMENTE IL SISTEMA DI PROTOCOLLO, che rappresenta una "banca dati" della documentazione assegnata a strutture e/o a singoli Responsabili di procedimento individuati dai Direttori di UO anziché "intasare" l'indirizzo di posta elettronica.