



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MESSINA

Agli addetti all'U.Op. "Protocollo generale e gestione documentale"

e, p.c. Al Direttore Generale

Al Responsabile della Segreteria Generale della Direzione Generale

Al Responsabile dell'U.Op. "Conservazione dei documenti informatici"

SEDE

OGGETTO: Ordine di servizio.

Disposizioni operative in ordine alla prevenzione dei rischi di corruzione.

Con riferimento alle attività di ricezione e protocollazione di documenti cartacei e plichi postali, in arrivo al Protocollo Generale, si impartiscono le seguenti disposizioni operative, anche nel rispetto delle misure da adottare - a seguito della mappatura dei processi amministrativi a rischio corruttivo - per la prevenzione dei rischi di corruzione.

Programma di monitoraggio SMAP (Sistema Monitoraggio Anticorruzione Protocollo)

Si premette che - in ogni fase del trattamento dei documenti cartacei in arrivo (dall'acquisizione alla protocollazione) - dovrà essere utilizzato il programma informatico di monitoraggio interno denominato SMAP, sviluppato dal dr. Giovanni Pirrotta, per il cui impiego pratico sono state già fornite opportune istruzioni.

Sportello di accettazione

- Come di consueto, lo sportello di accettazione deve essere sempre contemporaneamente presidiato da due addetti, che non dovranno allontanarsi dalla postazione, se non opportunamente sostituiti;
- su ciascun documento presentato dagli utenti, deve essere apposto il consueto timbro con la denominazione della struttura, recante la data di presentazione ed il codice generato dal citato programma SMAP;
- sulle istanze riferite a **bandi di concorso/selezione** - nei giorni di scadenza (preventivamente comunicati dalle strutture RPA) - accanto al timbro/data con la trascrizione del codice SMAP, verrà riportato l'orario di presentazione, controfirmato dal latore del documento e da uno degli addetti allo sportello;
- i documenti acquisiti verranno man mano consegnati, per la valutazione - a cura di un terzo addetto - al sig. Orazio Nastasi o al sig. Francesco Puglisi o, nel caso di assenza o indisponibilità di ambedue, al responsabile dell'U.Op;
- nel caso in cui, all'orario prestabilito di chiusura dello sportello, si formassero code di utenti, si provvederà a chiudere la porta d'ingresso e ad accettare solo i documenti presentati dagli utenti presenti al momento della chiusura.

Documenti pervenuti da servizi postali

- Le buste chiuse recapitate da corrieri postali verranno aperte - ad eccezione dei plichi di gara - dagli addetti al servizio postale;
- eventuali documenti di oggetto diverso, contenuti nella medesima busta, dovranno essere separati; la busta verrà allegata ad uno di essi;
- su ciascun documento principale (non sugli allegati) deve essere apposto il timbro/data della struttura, recante la trascrizione del codice SMAP;
- i documenti così predisposti verranno consegnati, per la valutazione, al sig. Orazio Nastasi o al sig. Francesco Puglisi o, nel caso di assenza o indisponibilità di ambedue, al responsabile dell'U.Op.

Documenti pervenuti con messi interni

I documenti pervenuti tramite messi interni, perché consegnati da utenti esterni ad altre strutture dell'Ateneo, verranno trattati come descritto al 2° e 4° punto elenco del paragrafo "Sportello di accettazione".

Plichi di Gare d'appalto

- Riguardo ai plichi chiusi, recanti all'esterno diciture riferite a gare d'appalto:
 - a) se consegnati direttamente dai mittenti o da loro delegati, verrà apposto il timbro/data della struttura sul plico e trascritto il codice SMAP e l'orario di consegna, controfirmato dal latore e da uno dei due addetti allo sportello;
 - b) nel caso di consegna da parte di servizi postali/corrieri, verrà parimenti apposto il timbro/data e trascritto il codice SMAP e l'orario di arrivo, con la sigla dell'addetto ai servizi postali ma senza controfirma del corriere postale;
- i plichi di gara verranno man mano consegnati, per la valutazione – a cura di un terzo addetto – al sig. Orazio Nastasi o al sig. Francesco Puglisi o, nel caso di assenza o indisponibilità di ambedue, al responsabile dell'U.Op;
- i plichi di gara verranno assunti in protocollo con priorità;
- dopo la registrazione, verranno depositati nell'apposito armadio blindato – posto nella stanza del responsabile dell'U.Or. –, destinato alla custodia dei documenti protocollati e da protocollare.

Scansione delle buste

I frontespizi dei plichi di gara e di tutte le buste raccomandate dovranno essere sottoposti a scansione, che verrà allegata alla rispettiva registrazione in protocollo.

Priorità di registrazione in protocollo

Di norma, i documenti soggetti a protocollazione si registrano in ordine cronologico di arrivo, su base giornaliera (per es.: prima i documenti pervenuti ieri, poi quelli pervenuti oggi). All'interno di tale successione cronologica, va data priorità di registrazione (sia per i documenti cartacei che per quelli pervenuti via E-MAIL e PEC) alle seguenti tipologie documentali, nell'ordine:

- Istanze di partecipazione a gare d'appalto
- Documenti ministeriali, regionali, prefettizi, comunali e della città metropolitana
- Documenti legali
- Documenti sindacali
- Documenti di congedo/trasferimento di studenti

Custodia dei documenti

Tutti i documenti cartacei – sia quelli già registrati in protocollo che quelli non ancora protocollati, per motivazioni diverse – a fine giornata di lavoro, dovranno essere depositati nel citato armadio blindato, posto nella stanza del responsabile dell'U.Or., per esservi custoditi fino alla successiva giornata lavorativa.

Si dispone, infine, che venga **interdetto l'ingresso di persone estranee** all'Unità Organizzativa (ad esclusione dei superiori gerarchici e degli ufficiali giudiziari), oltre lo sportello di accettazione; eventuali eccezioni dovranno essere, di volta in volta, autorizzate dai sottoscritti responsabili.

IL RESPONSABILE DELL'U.OR.
"SERVIZI DOCUMENTALI D'ATENEIO"
Orazio Nastasi

IL RESPONSABILE DELL'U.OP.
"PROTOCOLLO GENERALE E GESTIONE DOCUMENTALE"
Ing. Angelo Raffa

DIREZIONE GENERALE
U.OR. "SERVIZI DOCUMENTALI D'ATENEIO"
U.OP. "PROTOCOLLO GENERALE E GESTIONE DOCUMENTALE"
Piazza Pugliatti, 1 Messina – e-mail: sediam@unime.it