



COMUNE DI PALERMO

AREA DELLA RAGIONERIA GENERALE

Il Ragioniere Generale

Via Roma n.209 – 90133 PALERMO

ragioneriagenerale@comune.palermo.it

Sito internet www.comune.palermo.it

C.A.P. 90133

C.F. 80016350821

Alla Vice Segreteria Generale
Ufficio Archivio e protocollo

Al Sig. Sindaco c/o Capo di Gabinetto

Ai Sigg. Assessori

Al Sig. Segretario Generale

Al Sig. Assessore All'Innovazione

Ai Sigg. Dirigenti

A Uffici e Servizi

Alla Sispi s.p.a.

Oggetto: Richiesta di utilizzo della piattaforma per la gestione di Gare e Appalti. Rif. nota prot. n. 1598354 del 16.12.2022- Necessità puntuale applicazione nota prot. n. 1513257/1 del 03.10.2018 “*Nuova procedura di assegnazione della Posta Elettronica pervenuta all’indirizzo istituzionale protocollo@cert.comune.palermo.it – Circolare*”

Perviene anche alla scrivente, tramite la casella di posta certificata, la nota a margine segnata (**Allegato “A”**), inviata alla stessa casella dall’Ufficio mittente in data 16.12.2022 e messa in evidenza a beneficio dello scrivente in data 13.01.2023

Nel merito si rappresenta che alcuna competenza è ascritta a questa Ragioneria Generale rispetto alla richiesta avanzata dalla Città Metropolitana di Palermo.

Pertanto nulla è dovuto rispetto all’oggetto.

Purtuttavia corre l’obbligo di segnalare che il ritardo della notifica della nota in argomento, come sopra descritto, costituisce il secondo episodio di detta criticità verificatosi nell’arco temporale di soli due giorni ⁽¹⁾

Alla spiegata criticità attinente alla tempistica di notifica occorre, altresì aggiungere un ulteriore riflessione sulla corretta individuazione, ai fini dell’assegnazione, degli uffici interessati alla materia oggetto del messaggio di posta.

In merito è implicito che maggiore cura e precisione nell’assegnazione della corrispondenza elettronica agli uffici competenti andrebbe a beneficio dell’efficienza dell’organizzazione lavorativa generale.

⁽¹⁾ Cfr., la nota prot. n. 30361 del 13.01.2023



COMUNE DI PALERMO

AREA DELLA RAGIONERIA GENERALE

Il Ragioniere Generale

Via Roma n.209 – 90133 PALERMO

ragioneriagenerale@comune.palermo.it

Sito internet www.comune.palermo.it

C.A.P. 90133

C.F. 80016350821

In ordine alle criticità evidenziate si richiamano le indicazioni fornite dalla nota circolare prot. n. 1513247 del 03.10.2018 (**Allegato “B”**), a firma del Vice Segretario Generale *pro tempore*.

La citata circolare, nell’ottica di un processo di razionalizzazione ed automazione del sistema di protocollazione delle email certificate, stabilisce che “...*tutti gli uffici dell’amministrazione, in futuro dovranno provvedere quotidianamente a controllare le loro evidenze per verificare l’eventuale assegnazione di note mail certificate provenienti dallo scrivente ufficio (codice SG).*”

La richiamata prescrizione sottintende naturalmente che le evidenze vengano assegnate agli uffici pertinenti “**quotidianamente**”, ponendosi come impensabile, ritenuta la quantità di mail in arrivo, il controllo della casella di posta certificata a ritroso nel tempo, se non per sporadiche volte, per mera precisione e corretta gestione dell’organizzazione lavorativa, come effettuato dall’ufficio dello scrivente.

Inoltre, si legge nella stessa circolare “... *bisogna tenere in debita considerazione la circostanza che la corrispondenza pervenuta alla menzionata casella di posta, a seguito dell’avvenuto inserimento di quest’ultima nel registro degli indirizzi di posta elettronica gestito dal Ministero della Giustizia costituisce ai sensi di legge valida notifica di atti sia giudiziari che stragiudiziali all’amministrazione*” ⁽²⁾.

Le criticità sopra evidenziate allo stato attuale possono configurare eventuali profili di responsabilità sia giuridica che economica, per tale ragioni si impone, con l’urgenza del caso, la necessità della revisione e perfezionamento della procedura di protocollazione/assegnazione in parola.

IL RAGIONIERE GENERALE

Dott. Bohuslav Basile

⁽²⁾ Ai sensi del D.L. 179/2012, convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221
Documento firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti degli artt.20 e 21 del D. Lgs. n.82 del 07.03.2005



CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO

DIREZIONE GARE E CONTRATTI – INNOVAZIONE TECNOLOGICA

All'Assessore all'Innovazione

Al Dirigente del Servizio Innovazione

e p.c. Al Sindaco

protocollo@cert.comune.palermo.it

SISPI

protocollo@sispi.it

Oggetto: Richiesta di utilizzo della piattaforma per la gestione di Gare e Appalti.

La Città Metropolitana di Palermo, considerata l'esigenza di dotarsi di una soluzione per la gestione di gare e appalti in osservanza a quanto sancito dall'art 40 comma 2 del D.Lgs 50/2016,

PRESO ATTO

- che il Comune di Palermo nell'ambito delle attività dell'Asse 1 del PON METRO ha sviluppato, tramite la Società in house Sispi S.p.A., la piattaforma “Portale Gare e Appalti” che gestisce conformemente alle previsioni della norma sopra citata i processi di acquisto dell'Amministrazione;
- che tale piattaforma in coerenza col modello di servizi promosso dal PON Metro Palermo, che prevede *”interventi volti non tanto a introdurre generiche nuove tecnologie da sperimentare quanto piuttosto ad adottare tecnologie, in alcuni casi mature, che siano in grado di apportare significativi e tangibili benefici alle comunità alle quali si rivolgono”*, è stata messa a disposizione di tutti i comuni dell'area metropolitana di Palermo che ne abbiano fatto richiesta;
- che, come si legge nel Piano operativo del PON Metro Palermo, l'aspetto più rilevante dell'azione di finanziamento europeo è rappresentato dagli investimenti volti al potenziamento dell'Agenda Digitale Metropolitana per l'adozione di tecnologie utili a migliorare i servizi urbani della Smart City: *“Si tratta cioè di interventi volti non tanto a introdurre generiche nuove tecnologie da sperimentare quanto piuttosto ad adottare tecnologie, in alcuni casi mature, che siano in grado di apportare significativi e*

tangibili benefici alle comunità alle quali si rivolgono: Comuni Capoluogo e Comuni dell'area metropolitana”;

con la presente

CHIEDE

al Comune di Palermo di rendere disponibile a questa Amministrazione la suddetta piattaforma in modalità SaaS e di poter disporre della procedura di attivazione e della relativa eventuale modulistica.

Distinti saluti.

Il Direttore
Ing. Filippo Cangialosi

Firmato digitalmente da:
Filippo Cangialosi
Data: 16/12/2022 09:24:51

Messaggio di posta certificata

Il giorno 16/12/2022 alle ore 10:25:00 (+0100) il messaggio "Richiesta di utilizzo della piattaforma per la gestione di Gare e Appalti." Ã¨ stato inviato da "garecontratti@cert.cittametropolitana.pa.it" indirizzato a:

- protocollo@cert.comune.palermo.it

Il messaggio originale Ã¨ incluso in allegato.

Identificativo messaggio:

opec2114.20221216102500.97335.25.1.210@sicurezzapostale.it

Si trasmette, in allegato, la nota prot. 82879 del 16/12/2022.



COMUNE DI PALERMO

Staff Organi Istituzionali
Staff Vice Segretario Generale

Piazza Pretoria, 1 tel. 0917402334

e-mail: vicesegretariogenerale@comune.palermo.it

PEC: protocollo@cert.comune.palermo.it

Palermo, 03-10-2018

Prot. n. 1513247/1

Responsabile del Procedimento: Funzionario Amministrativo Dott. Calogero Miserendino (c.miserendino@comune.palermo.it)

OGGETTO: Nuova procedura di assegnazione della Posta Elettronica Certificata pervenuta all'indirizzo istituzionale protocollo@cert.comune.palermo.it - Circolare -

email



e p.c.

Ai Sigg. Dirigenti
Al Sig. Sindaco
Ai Sigg. Assessori
Al Sig. Segretario Generale
Agli Uffici e Servizi
Alla SISPI spa

In un'ottica di evoluzione e di miglioramento dell'organizzazione del lavoro svolto dagli uffici alle dipendenze dello scrivente, in raccordo con SISPI spa si è ritenuto opportuno, ai fini del raggiungimento degli obiettivi sopra menzionati, procedere all'attivazione di un sistema informatico automatizzato di protocollazione delle numerose email certificate che quotidianamente, pervengono all'indirizzo protocollo@cert.comune.palermo.it la cui cura è ascrivita a questa funzione.

Tale sistema entrerà a regime giorno 16/10/2018.

Da questa data tutta la Posta Elettronica Certificata che perverrà all'indirizzo protocollo@cert.comune.palermo.it verrà automaticamente protocollata in tempo reale tramite il sistema MAIA. Il protocollo della Segreteria Generale procederà, di seguito a tale evenienza ad assegnare, sempre avvalendosi del sistema MAIA, ai vari uffici la corrispondenza di loro pertinenza.

Quest'ufficio, pertanto, non procederà più a trasmettere per via email o cartacea agli altri uffici dell'amministrazione la corrispondenza pervenuta alla predetta casella di PEC.

A seguito, infatti, dell'attivazione del menzionato sistema, tutta la detta corrispondenza sarà inserita automaticamente nel sistema MAIA.

Una volta avvenuta l'assegnazione a loro carico, gli uffici potranno rinvenire, quali evidenze, tutte le email certificate di loro competenza, comprensive degli allegati.

A cura dell'ufficio destinatario dovrà essere svolta un'attività di verifica della correttezza dell'assegnazione effettuata da questa Segreteria Generale.

Ove l'ufficio non si riscontrasse competente dovrà comunicare la diversa funzione cui la corrispondenza andrebbe assegnata inoltrando un'apposita email di segnalazione dell'anomalia all'indirizzo archivio@comune.palermo.it che dovrà avere il seguente oggetto: "Erronea assegnazione protocollo MAIA nota email proveniente dall'indirizzo protocollo@cert.comune.palermo.it".

In tutti gli altri casi, l'ufficio dovrà procedere al perfezionamento della procedura di protocollazione (imputando alla corrispondenza la relativa classifica) e svolgendo il successivo iter procedurale di propria competenza.

Ne discende, quindi, che tutti gli uffici dell'amministrazione, in futuro dovranno provvedere quotidianamente a controllare le loro evidenze per verificare l'eventuale assegnazione di note email certificate provenienti dallo scrivente ufficio (codice .SG).

Tecnicamente il sistema andrà interrogato mediante l'inserimento del codice sopra menzionato e del periodo di riferimento (dal/al) e, comunque, utilizzando le ordinarie funzionalità del sistema MAIA.

Seguono, in allegato, brevi istruzioni operative fornite dalla SISPI spa.

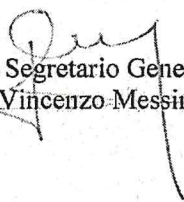
Le SS.LL vorranno, pertanto, impartire adeguate direttive in merito al puntuale adempimento dei contenuti della presente circolare.

Com'è noto, infatti, la corrispondenza che perviene nella forma di email certificata è assimilata dalla normativa vigente allo strumento della raccomandata con ricevuta di ritorno, della quale il sistema di posta certificata fa prova fino a querela di falso.

Inoltre, bisogna tenere in debita considerazione la circostanza che la corrispondenza pervenuta alla menzionata casella di posta, a seguito dell'avvenuto inserimento di quest'ultima nel registro degli indirizzi di posta elettronica gestito dal Ministero della Giustizia¹ costituisce ai sensi di legge valida notifica di atti sia giudiziari che stragiudiziali all'amministrazione.

Da quanto sopra, risulta evidente come debba essere garantito da parte dei competenti uffici di protocollo dell'Ente un puntuale e quotidiano controllo della corrispondenza loro assegnata, nei termini sopra descritti da parte dell'Archivio di questa Segreteria Generale, dalla cui inosservanza possono derivare per l'amministrazione comunale pesanti conseguenze di natura sia giuridica che economica.

Nel rimanere a disposizione per ulteriori chiarimenti in merito si coglie l'occasione per porgere cordiali saluti.

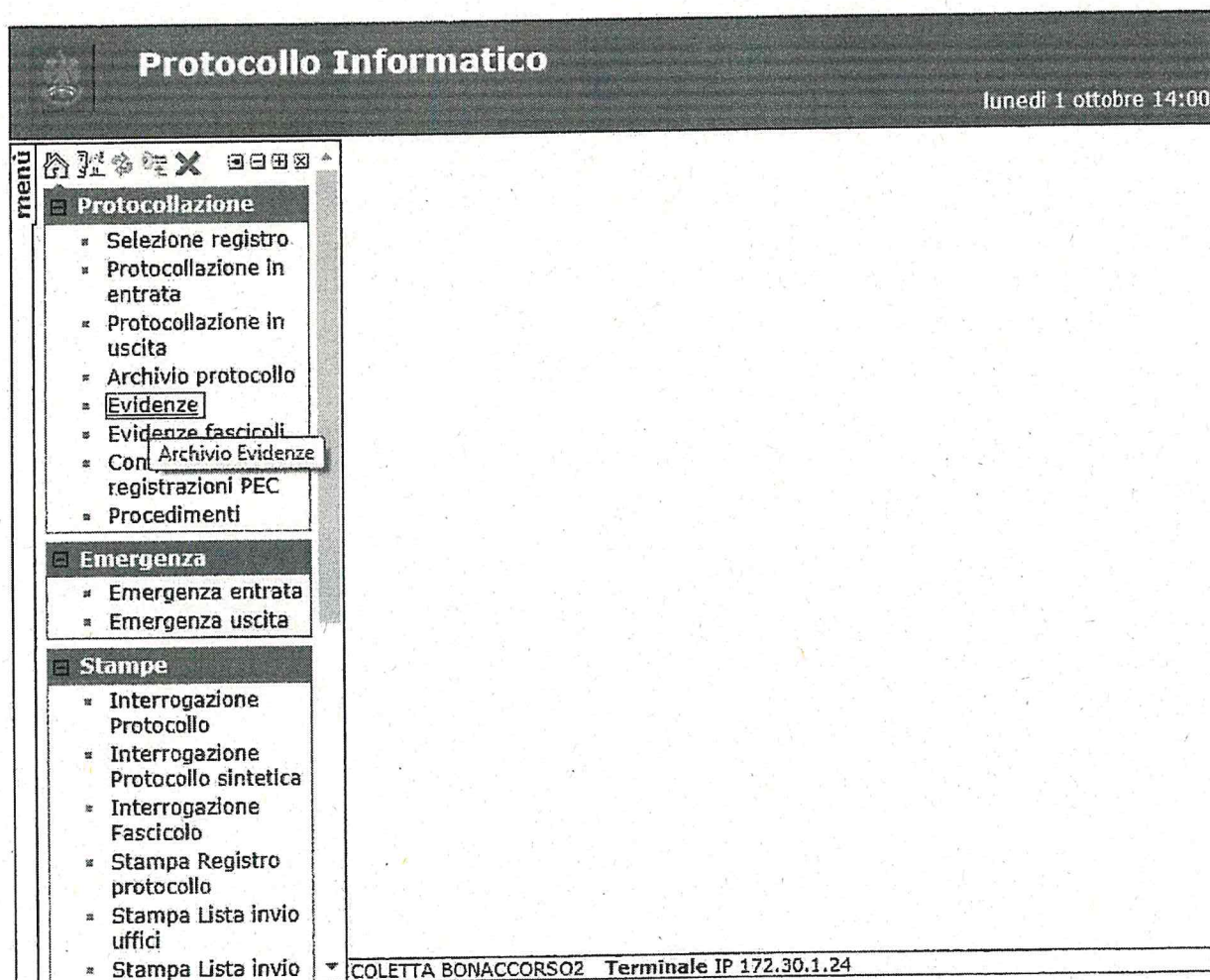

Il Vice Segretario Generale
Dott. Vincenzo Messina

¹ Gli uffici dello scrivente hanno provveduto, infatti, alla registrazione sul portale online Uffici Giudiziari in data 10/08/2017 dell'indirizzo di posta protocollo@cert.comune.palermo.it ai fini della corretta notifica e comunicazione degli atti in materia civile, penale, amministrativa e stragiudiziale ai sensi del D.L. 179/2012.

ESTRAZIONE NOTE PERVENUTE ALL'INDIRIZZO PEC DELLA SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLATE AUTOMATICAMENTE SU MAIA E ASSEGNATE AGLI UFFICI COMPETENTI

Per ottenere l'elenco delle note assegnate al proprio ufficio dal protocollo della Segreteria Generale occorrerà, dopo avere effettuato l'accesso a MAIA utilizzando le proprie credenziali, selezionare la voce

EVIDENZE



Quindi cliccare su " Filtro ex – Imposta la modalità filtro esteso"

Protocollo Informatico lunedì 1 ottobre 10:49

Consultazione Evidenze Guida

menu

- Protocollo**
 - Selezione registro
 - Protocollo in entrata
 - Protocollo in uscita
 - Archivio protocollo
 - Evidenze
 - Evidenze fascicoli
 - Completamento registrazioni PEC
 - Procedimenti
- Emergenza**
 - Emergenza entrata
 - Emergenza uscita
- Stampe**
 - Interrogazione Protocollo
 - Interrogazione Protocollo sintetica
 - Interrogazione Fascicolo
 - Stampa Registro protocollo
 - Stampa Lista invio uffici
 - Stampa Lista invio

Pulisci Ricerca **Filtro ex**

Inserire le condizioni di ricerca Imposta la modalità filtro esteso Filtro

Registro

Anno

Numero

Arrivo/partenza

Data registrazione

Operatore Protocollo+PEC NICOLETTA BONACCORSO2 Terminale IP 172.30.1.24

Impostare i seguenti filtri :

Registro : AREG-Registro protocollo generale

Tipo evidenza e data assegnazione

Protocollo Informatico lunedì 1 ottobre 13:52

Consultazione Evidenze Guida

menu

- Protocollo**
 - Selezione registro
 - Protocollo in entrata
 - Protocollo in uscita
 - Archivio protocollo
 - Evidenze
 - Evidenze fascicoli
 - Completamento registrazioni PEC
 - Procedimenti
- Emergenza**
 - Emergenza entrata
 - Emergenza uscita
- Stampe**
 - Interrogazione Protocollo
 - Interrogazione Protocollo sintetica
 - Interrogazione

Pulisci Ricerca **Filtro**

Inserire le condizioni di ricerca e premere il pulsante Ricerca. Filtro Ex

Registro

= AREG Registro protocollo generale

Tipo evidenza e data assegnazione

Al settore dal 28/09/2018 al 01/10/2018

Anno

Numero

Arrivo/partenza

Data registrazione

Data ricez./spediz.

Estremi del documento impostando la Modalità di trasmissione : PEC - Posta elettronica certificata

Estremi documento

Categoria

= ▼

Tipo

= ▼

Modalità trasmissione

= ▼ PEC - Posta elettronica certificata ▼

Data

= ▼

Numero

= ▼

Anno

= ▼

Livello di riservatezza

= ▼

Oggetto documento

Codice oggetto

= ▼

Oggetto documento

Contiene

Assegnazione ufficio cliccare sulla lente di ricerca in corrispondenza del filtro **Ufficio di provenienza**

Assegnazione ufficio

Tipo

= ▼

Settore di provenienza

= ▼

Ufficio di provenienza

= ▼

Ricerca ufficio : digitare il codice .SG e cliccare su **Cerca**

MAIA - Gestione Protocollo Informatico - Ricerca - Google Chrome

Non sicuro | protocollo.comune.palermo.it/protocollo/dbmanager/mrr-init.do?nomeTabella=MRR_UPD_ANA...

Ricerca Ufficio Pagina 1 di 11

Ricerca

.SG

Prima Precedente Successiva Ultima

Cerca Tutti Esci

N.ro	Codice	Ufficio	Settore
1	AG	AG SERV.AFFARI GENERALI E GEST.PROC. SANZIONATORIE	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE
2	AGAV	AG-ARCHIVIO VERBALI C.D.S.	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE
3	AGRCE	AG-COORD.DELEGATI RICORSI A CARTELLE ESATTORIALI	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE
4	AGCC	AG-COORDINAMENTO DEL CONTENZIOSO	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE
5	AGDP	AG-DECURTAZIONE PUNTI	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE
6	AGDIR	AG-DIRIGENTE AFFARI GENERALI	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE
7	AGFO	AG-FRONT OFFICE	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE
8	AGGCV	AG-GESTIONE E CUSTODIA VEICOLI	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE
9	AGTSO	AG-NUCLEO ESECUZIONE T.S.O.	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE
10	AGRA	AG-RESP.APPROV.E COORD.AMMIN.E CONTABILE	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

N.ro righe 107

Nessuna selezione

javascript:avviaRicerca();

Selezionare cliccando sul numero 1 PROTOCOLLO SEGRETERIA GENERALE

MAIA - Gestione Protocollo Informatico - Ricerca - Google Chrome

Non sicuro | protocollo.comune.palermo.it/protocollo/dbmanager/mrr-search.do

Ricerca Ufficio Pagina 1 di 1

Ricerca

.sg

Prima Precedente Successiva Ultima

Cerca Tutti Esci

N.ro	Codice	Ufficio	Settore
1	.SG	PROTOCOLLO SEGRETERIA GENERALE	SEGRETERIA GENERALE-AREA DEGLI ORGANI ISTITUZIONAL
2	.SGBCD	SETT.RISORSE IMMOBIL/SERV.GEST.BENI CONF.- DEMANIO	AREA DEL BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE

N.ro righe 2

Nessuna selezione

Quindi cliccare su **Ricerca**

Seleziona oggetto

=

Oggetto protocollo

Contiene

Assegnazione ufficio

Tipo

=

Settore di provenienza

=

Ufficio di provenienza

= PROTOCOLLO SEGRETERIA GENI

Assegnazione persona

Tipo

=

Persona

=

Si otterrà così l'elenco di tutte le note pervenute alla Segreteria generale tramite PEC-Posta elettronica Certificata e assegnate al proprio ufficio nell'intervallo di date impostato.



Nuova procedura di assegnazione della Posta Elettronica Certificata pervenuta all'indirizzo istituzionale protocollo@cert.comune.palermo.it - Circolare

1 messaggio

Vicesegretario Generale <vicesegretariogenerale@comune.palermo.it>

3 ottobre 2018 16:55

A: dirigenti@comune.palermo.it

Cc: Sindaco <sindaco@comune.palermo.it>, Assessore Sergio Marino <sergio.marino@comune.palermo.it>, Vice Sindaco Emilio Arcuri <emilio.arcuri@comune.palermo.it>, Assessore Andrea Cusumano <andrea.cusumano@comune.palermo.it>, Antonio Gentile <a.gentile@comune.palermo.it>, Assessore Giovanna Marano <giovanna.marano@comune.palermo.it>, Giuseppe Mattina <g.mattina@comune.palermo.it>, Iolanda Riolo <i.riolo@comune.palermo.it>, Gaspare Nicotri <g.nicotri@comune.palermo.it>, Segretario Generale <segretariogenerale@comune.palermo.it>, ufficiiservizi@comune.palermo.it, sispi@sispi.it, protocollo@sispi.it

Si inoltra, in allegato, la nota prot. n.1513247/1 del 03/10/2018, di pari oggetto e si comunica che non seguirà cartaceo, l'originale sarà depositato agli atti d'ufficio.

Cordiali saluti

Il Vice Segretario Generale

Dott. Vincenzo Messina

 **nota prot. n. 1513247-1 del 03.10.2018.pdf**
2623K

