

**UFFICIO DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO DELEGATO**

“per la realizzazione degli interventi per la mitigazione del rischio idrogeologico nella Regione Sicilia previsti nell’Accordo di Programma siglato il 30.03.2010”  
Ex DPCM 10 dicembre 2010 e OPCM 09 luglio 2010, n.3886 art.1 e s.m.i.

**DECRETO COMMISSARIALE N. 59 DEL 29/04/2011****IL COMMISSARIO STRAORDINARIO DELEGATO**

**OGGETTO: Istituzione del Registro di Protocollo e del relativo Archivio corrente ed autorizzazione all’uso presso la sede del Soggetto Attuatore SIAP della Convenzione siglata il 18.02.2011 con Invitalia S.p.A. Roma.**

**VISTO** l’Accordo di programma finalizzato alla programmazione e al finanziamento di interventi urgenti e prioritari per la mitigazione del rischio idrogeologico, sottoscritto il 30 marzo 2010 tra il Ministero dell’Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare e l’Assessorato del Territorio e dell’Ambiente della Regione Siciliana, registrato alla Corte dei Conti il 3 maggio 2010 – Ufficio controllo atti Ministeri delle infrastrutture ed assetto del territorio, reg. n. 4 – fog. 297;

**VISTO** l’art. 5, comma 1, di tale Accordo, in base al quale, per l’attuazione degli interventi di cui all’Accordo stesso, i soggetti sottoscrittori si avvalgono di uno o più commissari straordinari di cui all’art. 17, comma 1, del D.L. 30 dicembre 2009, n. 195, convertito con modificazioni dalla legge 26 febbraio 2010, n. 26;

**VISTA** l’Ordinanza del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3886 del 9 luglio 2010, “Disposizioni Urgenti di Protezione Civile“, art. 1- comma 2, in base al quale, al fine di accelerare i necessari interventi di mitigazione del rischio idrogeologico nel territorio della Regione Siciliana, previsto nell’Accordo di programma sopra citato, il Commissario Straordinario Delegato per la sua attuazione, nominato ai sensi dell’art. 17 del Decreto Legge 30 dicembre 2009, n. 195, convertito, con modificazioni, dalla legge 26 febbraio 2010, n. 26, provvede in qualità di soggetto attuatore del Commissario delegato – Presidente della Regione Siciliana utilizzando le risorse finanziarie assegnate dal medesimo Accordo di programma fino alla concorrenza della quota nazionale con i poteri di cui all’art. 5 dell’Ordinanza del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3815 del 10 ottobre 2009 e, nel rispetto di quanto previsto dal sopraccitato art. 17, per la quota residua;

**VISTO** l’art.21 dell’Ordinanza del Presidente del Consiglio dei Ministri n.3916 del 30 dicembre 2010 con il quale sono stati ulteriormente dettagliati i compiti e i poteri del Soggetto Attuatore – Commissario Straordinario Delegato per la sua attuazione, nominato ai sensi dell’art. 17 del Decreto Legge 30 dicembre 2009, n. 195, convertito, con modificazioni, dalla legge 26 febbraio 2010, n. 26;



**VISTO** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 10 Dicembre 2010, con il quale, ai sensi dell'art. 17 del Decreto Legge 30 dicembre 2009, n. 195, convertito, con modificazioni, dalla legge 26 febbraio 2010, n. 26, il Dott. Maurizio Croce è stato nominato Commissario Straordinario Delegato per il sollecito espletamento delle procedure relative alla realizzazione degli interventi di mitigazione del rischio idrogeologico, individuati nell'allegato 1 all'Accordo di Programma sopra citato, da effettuarsi nel territorio della Regione Siciliana, e, a tal fine, provvede alle opportune azioni di indirizzo e di supporto promuovendo le occorrenti intese tra i soggetti pubblici e privati interessati e, se del caso, emana gli atti e i procedimenti e cura tutte le attività di competenza delle amministrazioni pubbliche necessarie alla realizzazione degli interventi, nel rispetto delle disposizioni comunitarie, avvalendosi, ove necessario, dei poteri di sostituzione e di deroga di cui all'articolo 17 del citato decreto-legge n. 195 del 2009 e delle norme ivi richiamate;

**RICHIAMATO** il Decreto del Commissario Straordinario Delegato n. 20 del 16.02.2011 con il quale è stata approvata la Convenzione per lo svolgimento di attività di progettazione, di supporto ed assistenza tecnico – operativa ed amministrativa in tutte le fasi relative all'attuazione degli interventi previsti all'Accordo di programma finalizzato alla programmazione ed al finanziamento di interventi urgenti e prioritari per la mitigazione del rischio idrogeologico nella Regione Siciliana con INVITALIA - Agenzia Nazionale per l'Attrazione degli Investimenti e lo Sviluppo d'Impresa S.p.A con sede in Roma siglato in data 18.02.2011;

**PRECISATO** che l'ARTICOLO 2 della sopra citata Convenzione, alla lett. A) ATTIVITÀ DI ASSISTENZA TECNICO – AMMINISTRATIVA testualmente dispone: *“Nell'ambito delle attività di assistenza tecnico-amministrativa, l'Agenzia garantirà tra l'altro la progettazione ed il supporto nelle attività di predisposizione ed affidamento delle procedure di gara (anche ricorrendo a strumenti informatici dedicati) e di progettazione, e nelle fase esecutiva dei lavori e di collaudo. (...)”*

**CONSIDERATO** che l'ufficio del Commissario Straordinario Delegato, in ottemperanza alla Convenzione già richiamata, ritiene - al fine di rendere possibile un'azione amministrativa corretta, trasparente ed efficace per tutti gli adempimenti relativi al servizio di supporto alla stazione appaltante demandati ad Invitalia ed consequenzialmente al Soggetto Attuatore SIAP e, specificatamente nell'attività di ricezione delle offerte delle gare - autorizzare l'istituzione presso la sede SIAP Via Boccanelli, 30 – Roma di un Registro di protocollo cartaceo esclusivamente dedicato alla ricezione di tutte le istanze di partecipazioni alle gare e appalti indette dal Commissario Straordinario;

**RITENUTO** necessario provvedere, con la massima urgenza, a formalizzare l'autorizzazione all'istituzione di detto protocollo ed archivio corrente con decorrenza immediata e fino alla data della durata della Convenzione richiamata, validando il relativo flusso di corrispondenza esclusivamente in “entrata” presso la sede SIAP Via Boccanelli, 30 - ROMA, disponendo, in considerazione della temporaneità del servizio e in via del tutto emergenziale che questo venga attivato in forma cartacea;

**RICORDATO** che la normativa relativa alla istituzione e gestione del protocollo cartaceo risale al R.D. del 25.01.1900 con il quale è stato approvato il primo regolamento di registrazione e di archivio nelle Amministrazioni centrali dello Stato e che sostanzialmente la materia non è stata più trattata normativamente fino



all'introduzione nell'Ordinamento Italiano del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e sue modifiche ed integrazioni, preceduto dal DPCM 28 ottobre 1999 "Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni" e DPCM 31 ottobre 2000 "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428";

**PRECISATO** che è opportuno per omogeneità dell'azione amministrativa definire correttamente le procedure da applicare al sistema cartaceo disponendo che il Soggetto Attuatore indichi formalmente, prima dell'attivazione del protocollo, i soggetti (max 3), facenti parte del Gruppo di Lavoro previsto dalla Convenzione di cui che trattasi, autorizzati all'uso del protocollo cartaceo e del relativo archivio corrente delle istanze di partecipazione alle gare indette dal Commissario Straordinario delegato, ed espletate presso la sede di SIAP Roma, i quali avranno cura di seguire pedissequamente il manuale allegato al presente atto quale parte formale e sostanziale;

Avvalendosi dei poteri definiti nel D.P.C.M. del 10.12.2010 e nelle Ordinanze del Presidente del Consiglio dei Ministri citate in premessa

## **DECRETA**

### **Articolo 1**

Le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente Atto.

### **Articolo 2**

Di autorizzare per la struttura del Commissario Straordinario delegato per l'attuazione degli interventi per la mitigazione del rischio idrogeologico nella Regione Sicilia l'istituzione di un Registro di Protocollo cartaceo e un Archivio corrente, da utilizzare e custodire presso la sede del Soggetto Attuatore della Convenzione di cui al Decreto del Commissario Straordinario Delegato n. 20 del 16.02.2011, SIAP con Sede in Via Boccanelli, 30 – Roma esclusivamente per le istanze in "entrata" di partecipazione a gare e appalti indette dal Commissario Straordinario delegato, ed espletate presso la sede di SIAP di Roma.

### **Articolo 3**

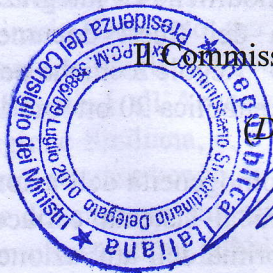
Di disporre, che il Soggetto Attuatore indichi formalmente, prima dell'attivazione del Protocollo, i soggetti (max 3), facenti parte del Gruppo di Lavoro previsto dalla Convenzione sopra richiamata, autorizzati all'uso del Protocollo cartaceo e del relativo Archivio corrente delle istanze di partecipazione alle gare indette dal Commissario Straordinario delegato, ed espletate presso la sede di SIAP Roma, i quali avranno cura di seguire pedissequamente il manuale allegato al presente atto quale parte formale e sostanziale;

### **Articolo 4**

Stabilire, che l'uso del Registro di Protocollo, autorizzato con il presente atto, abbia decorrenza immediata e fino alla durata della Convenzione. Resta a carico del Soggetto Attuatore ogni e qualsiasi responsabilità su l'uso non corretto del Registro di Protocollo e del relativo Archivio



corrente, resta a carico del Commissario Straordinario Delegato l'obbligo della verifica e del controllo sull'uso corretto del Registro di che trattasi e del relativo Archivio.



Commissario Straordinario Delegato  
Soggetto Attuatore  
(Dott. Maurizio Croce)

PRECISATO che l'ARTICOLO 2 dell'...

ASSISTENZA TECNICO... delle attività di assistenza tecnica...

procedura di gara (anche)...

Di seguito per la Regione Siciliana...

CONTRIBUTO... Roma, 30 settembre 2010.

consequenzialmente al Soggetto...

ricezione dell'offerta...

Di seguito che il Soggetto Attuatore...

procedura di gara...

di SIPA Roma...

corrispondenza...

ROMA, 30 settembre 2010.

Articolo 4...



# MANUALE PER IL PROTOCOLLO AUTORIZZATO PRESSO LA SEDE DEL SOGGETTO ATTUATORE SIAP CON SEDE IN VIA BOCCANELLI, 30 - ROMA

## IL REGISTRO DI PROTOCOLLO

- È unico;
- Ha natura di atto pubblico in quanto redatto da un pubblico ufficiale;
- Fa fede della data di ricevimento ovvero di spedizione di atti privati o della P. A.;
- È una fonte di prova privilegiata che fa fede fino a querela di falso.

La rilevanza giuridica del protocollo deriva dalla certezza degli elementi basilari che lo compongono:

- il numero progressivo;
- gli estremi cronologici relativi al preciso momento dell'ingresso in memoria;
- l'indicazione del mittente o del destinatari;
- la descrizione dell'oggetto.

Questi elementi devono essere "immodificabili", adottando idonee misure di sicurezza, mediante la numerazione progressiva dei fogli del registro cartaceo.

Nel caso in cui si ravvisasse l'esigenza di annullare il protocollo ciò potrà essere fatto solo con provvedimento motivato del Responsabile del servizio (Ufficio del Commissario Straordinario Delegato) utilizzando il modulo predisposto.

- Il registro di protocollo cartaceo è custodito dagli addetti al servizio come individuati nel rispetto del disposto del decreto di autorizzazione.

## Documenti, autorizzati al protocollo

a) documenti in arrivo: documenti, con rilevanza giuridico probatoria, prodotti da soggetti terzi esclusivamente inerenti la partecipazione alle gare indette dal Commissario Straordinario delegato e autorizzate allo svolgimento presso la sede del Soggetto Attuatore SIAP.

## Ricezione Dei Documenti Cartacei

- I documenti su supporto cartaceo possono pervenire attraverso:
  - a)il servizio postale;
  - b)la consegna diretta;
  - c)gli apparecchi telefax
  - d)e-mail (nel documento occorre indicare il giorno di ricezione e la firma del ricevente).
- I documenti arrivati, mediante uno qualunque dei mezzi citati, ad uffici non abilitati alla registrazione di protocollo generale sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve, agli uffici di competenza abilitati alla registrazione di protocollo generale dei documenti in arrivo.
- I documenti già pervenuti tramite telefax vanno protocollati e soddisfano il requisito della forma scritta; la loro trasmissione non è necessario che sia seguita dall'invio del documento originale, come disposto dall'art. 43, comma 6 del D.P.R. 445/2000.
- I messaggi di posta elettronica che soddisfano i requisiti indicati dall'art. 38 comma 2 del DPR.445/2000 devono essere protocollati. Tali messaggi, ricevuti dai vari servizi dell'ente, devono

*me*

essere stampati e inoltrati al protocollo, muniti di firma e data di ricezione, unitamente agli eventuali allegati contenuti nei messaggi stessi.

Rilascio di Ricevuta di un documento consegnato a mano:

- Qualora un documento venga consegnato personalmente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, sulla fotocopia del frontespizio documento consegnato viene apposto un apposito timbro datario (recante la seguente dicitura Commissario StrAordinario delegato per la mitigazione del rischio idrogeologico Regione Puglia – Entrata –Data) accompagnato dalla firma del ricevente. L'ora di presentazione è necessaria solo nel caso di scadenze ad orari prestabiliti.

### **Registrazione di protocollo**

- La corrispondenza in arrivo viene protocollata sulla busta chiusa indicando anche l'ora di ricevimento con sigla leggibile del soggetto addetto alla ricezione, nel medesimo giorno lavorativo di ricezione presso l'ufficio individuato.

- Nel caso di temporaneo, eccezionale ed imprevisto carico di lavoro, che non permetta di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa, e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza), nei modi e nelle forme previste dalla legge può essere autorizzato l'uso del protocollo differito.

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee.

- La registrazione di protocollo contiene elementi obbligatori ed elementi accessori.

- La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo è rilevante sul piano giuridico in quanto contiene le indicazioni necessarie e fondamentali per l'univoca, certa, efficace ed immediata identificazione dei documenti.

- La registrazione degli elementi accessori del protocollo è rilevante sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale.

- L'oggetto del documento deve essere riportato nel registro di protocollo fedelmente.

### **Processo Di Assegnazione Dei Documenti**

- Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.

- L'assegnazione agli uffici di competenza dei documenti ricevuti dall'Amministrazione è effettuata per il tramite, dell'Ufficio di Protocollo e/o dal funzionario all'uopo individuato

### **Accessibilità al Sistema e Riservatezza delle RegISTRAZIONI**

- I documenti, le banche dati ed il protocollo devono essere gestiti e conservati nel rispetto delle disposizioni in materia di segretezza, di tutela della riservatezza dei dati personali e dei dati sensibili.

*me*



- L'accessibilità e la riservatezza delle registrazioni di protocollo devono essere garantiti dai soggetti addetti al protocollo che dovranno essere dotati di appositi armadi per la conservazione del registro di protocollo e dei documenti.

- Si ricorda che i documenti ai quali necessario attribuire il livello di riservatezza sono quelli contenenti dati personali idonei a rivelare: l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale. Ciò vale ad esempio. Per le iscrizioni e cancellazioni a Sindacati, partiti politici, i certificati medici e le richieste di astensione dal lavoro per maternità, i documenti contenenti dati giudiziari ovvero dati che attengono a sentenze di condanna, infrazioni e relativi all'essere, da parte del soggetto interessato, "Imputato" o "Indagato", oltre a quei documenti che contengano un dato personale non sensibile, che pur involga profili di riservatezza ad esempio un procedimento disciplinare a carico di un dipendente.

### **L'Archivio**

L'archivio dove sono depositate le pratiche e le stampe del protocollo cartaceo, deve essere accessibile solamente dagli addetti ai lavori ed al personale autorizzato

### **Timbro**

Il timbro da opporre sulle pratiche da protocollare il ingresso dovrà essere il seguente:

**UFFICIO DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO DELEGATO**  
"per la realizzazione degli interventi per la mitigazione del rischio idrogeologico  
nella Regione Sicilia previsti nell'Accordo di Programma siglato il 30.03.2010"  
Ex DPCM 10 dicembre 2010 e OPCM 09 luglio 2010, n.3886 art.1 e s.m.i.  
**PROTOCOLLO GARE E APPALTI**  
Sede SIAP – Soggetto Attuatore Convenzione 18.02.2011  
Via Boccanelli, 30 -ROMA

Il Commissario Straordinario Delegato

Soggetto Attuatore

(Dott. Maurizio Croce)

