

REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



SVILUPPO ITALIA AREE PRODUTTIVE Spa
04 MAG. 2011
Protocollo 980

**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.

Prot. n. 592/UC del 29.04.2011

**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.**

Spett.le  
 Sviluppo Italia Aree Produttive S.p.A.  
 c.a. Amministratore Delegato  
 Dott. Giovanni Squitieri  
 Ing. Salvatore Acampora  
 Via Boccanelli, 30  
 00138 Roma  
 Fax 06 42160863

Si trasmette in allegato il Decreto del Commissario Straordinario n. 59 del 29.04.2011 con il quale è stato istituito il Registro di Protocollo cartaceo e il relativo Archivio corrente ed autorizzato l'uso presso la sede di codesto Soggetto Attuatore SIAP.

Si resta disponibili per ogni necessaria informazione o precisazione sull'uso del Protocollo Informatico e sulle procedure di attivazione.

Tanto si comunica per ordine del Commissario Straordinario Delegato Dott. Maurizio Croce.

N.B:

*Si invia il Manuale del Protocollo  
 da sostituire al precedente  
 (conetto refuso Puglia)*

Il Responsabile della Convenzione  
 (Dott.ssa Maria Gabriella Marascia)

## 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 inerti alla partecipazione alle gare indette dal Commissario Straordinario delegato e autorizzate allo svolgimento presso la sede del Sogegto 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

essere stampati e inoltrati al protocollo, muniti di firma e data di ricezione, unitamente agli eventuali allegati contenuti nel messaggio stesso.

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 Sicilia – 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.

• 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)

