

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

(Decreto n. 220 del 11/06/2021)

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Legge 7 agosto 1990 n° 241 Nuove norme in materia di procedimenti amministrativi e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
- Decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998 n° 428
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 Regole tecniche per il Protocollo Informatico
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n° 445 Testo unico sulla documentazione amministrativa
- Decreto Presidente della Repubblica 7 aprile 2003 n° 137 Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'articolo 13 del Decreto Legislativo 23 gennaio 2002 n° 10
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n° 196 Codice in materia di protezione dei dati personali
- DPCM 14 ottobre 2003 Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi

SOMMARIO

PARTE PRIMA

Ambito di applicazione del manuale e definizioni

<u>Art. 1</u> Ambito di applicazione	pag.5
<u>Art. 2</u> Definizioni	pag.5

PARTE SECONDA

Disposizioni Generali

<u>Art. 3</u> Unicità del Protocollo Informatico	pag.8
<u>Art. 4</u> Eliminazione dei protocolli interni	pag.8
<u>Art. 5</u> Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti	pag.8
<u>Art. 6</u> Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione e dei flussi documentali	pag.9

PARTE TERZA

I documenti

<u>Art. 7</u> Tipologia dei documenti.	pag.10
<u>Art. 8</u> Trattamento delle differenti tipologie di documenti	pag.10
<u>Art. 9</u> Forme dei documenti	pag.11
<u>Art. 10</u> Modalità di trasmissione dei documenti	pag.11

PARTE QUARTA

Descrizione dei flussi documentali nell'archivio corrente

<u>Art. 11</u> Documenti in entrata	pag.12
<u>Art. 12</u> Documenti in uscita	pag.12
<u>Art. 13</u> Documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio	pag.13
<u>Art. 14</u> Documenti interni di preminente carattere informativo	pag.14

PARTE QUINTA
Registrazione a protocollo e segnatura dei documenti

<u>Art. 15</u> La registrazione dei documenti	pag.15
<u>Art. 16</u> Il registro di protocollo	pag.15
<u>Art. 17</u> Regole per la tenuta del registro di protocollo di emergenza	pag.15
<u>Art. 18</u> Elementi obbligatori della registrazione a protocollo	pag16
<u>Art. 19</u> Documenti sottoposti a registrazione particolare	pag16
<u>Art. 20</u> Documenti che non vanno protocollati	pag17
<u>Art. 21</u> La segnatura dei documenti (timbro di protocollo)	pag17
<u>Art. 22</u> Documenti ad accesso limitato	pag18
<u>Art. 23</u> Correzione di errori nella registrazione di protocollo	pag18
<u>Art. 24</u> Documento anonimo	pag18
<u>Art. 25</u> Documenti privi di firma	pag.19
<u>Art. 26</u> documenti inviati a più soggetti della Struttura Commissariale, per competenza o per conoscenza	pag.19
<u>Art. 27</u> Documenti in partenza con più destinatari	pag.19
<u>Art. 28</u> Posta elettronica	pag.19
<u>Art. 29</u> Corrispondenza con dicitura “Riservato”, “Personale”, “Confidenziale” e simili	pag.20
<u>Art. 30</u> Offerte per gare, appalti, concorsi, ecc. in busta chiusa e sigillata	pag.20
<u>Art. 31</u> Documenti pervenuti per errore alla Struttura Commissariale	pag.20
<u>Art. 32</u> Documenti smistati e assegnati erroneamente	pag.20
<u>Art. 33</u> Integrazioni documentarie	pag.20

PARTE SESTA
Disposizioni finali

<u>Art. 34</u> Piano di sicurezza dei documenti informatici	pag.21
<u>Art. 35</u> Modalità di comunicazione del Manuale	pag.21
<u>Art. 36</u> Modalità di aggiornamento del Manuale	pag.22

Allegati

<u>Allegato 1:</u> “Titolario di classificazione”	pag.23
---	--------

PARTE PRIMA

Ambito di applicazione del manuale e definizioni

Articolo 1

Ambito di applicazione

Il presente manuale di gestione dei documenti disciplina le attività di formazione, registrazione e classificazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali.

Articolo 2

Definizioni

Ai fini del presente manuale si intende per:

Affare: insieme delle attività svolte dalla Struttura per raggiungere un obiettivo concreto e circoscritto; esso indica il caso concreto che la struttura deve portare a buon fine.

Allegato: documento unito ad altro documento per prova, per chiarimento o per memoria: l'allegato deve rimanere sempre unito al documento cui si riferisce e riportare la stessa segnatura di protocollo.

AOO (Area Organizzativa Omogenea): insieme di unità organizzative di una amministrazione, che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare una AOO utilizza per il servizio di protocollazione un'unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare. La Struttura Commissariale costituisce un'unica AOO.

Area Organizzativa (AO): Aree organizzative (Settori/Sezioni/Unità operative ed Uffici) competenti nelle diverse materie all'interno dell'Area Organizzativa Omogenea costituita dalla Struttura Commissariale Ricostruzione Area Etnea.

Archivio: complesso di documenti prodotti (spediti e ricevuti) da un soggetto giuridico nel corso della sua attività.

Archivio corrente (archivio in formazione): complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi in corso.

Archivio di deposito: complesso di documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi.

Assegnazione: individuazione della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare e della gestione dei documenti nella fase corrente.

Banca dati informatica della Struttura Commissariale: documenti prodotti nell'ambito delle attività della Struttura Commissariale conservati nel data base di rete all'indirizzo: \\Serversisma.

Casella istituzionale di posta elettronica: casella di posta elettronica, istituita da un'Aoo, per la ricezione dall'esterno e per la spedizione all'esterno dei messaggi da registrare a protocollo.

Documento amministrativo: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Documento informatico: rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico sottoscritto con firma digitale, redatto in conformità delle regole tecniche previste dalla legge, soddisfa il requisito legale della forma scritta e ha efficacia probatoria ai sensi dell'art. 2712 Riproduzioni meccaniche del Codice Civile.

Documento riassuntivo: documento prodotto con lo scopo dichiarato di riassumere dati ed informazioni contenuti in forma analitica in altri documenti espressamente richiamati.

E-mail: sistema di comunicazione elettronica attraverso messaggi.

Firma digitale: particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare, tramite la chiave privata, e al destinatario, tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

Gestione dei documenti: insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo, alla classificazione, alla fascicolazione, all'assegnazione, al reperimento, alla conservazione e all'accesso dei documenti amministrativi formati o acquisiti dal produttore di archivio.

Interoperabilità: possibilità di trattamento automatico, da parte del sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse dal sistema di protocollo mittente.

Registratura di Protocollo: operazione di registrazione quotidiana dei documenti ricevuti e spediti, assegnando contestualmente a ciascuno di essi un numero progressivo, che ricomincia da 1 all'inizio di ogni anno solare. La registrazione a protocollo attesta in modo inoppugnabile l'esistenza all'interno dell'archivio e la data archivistica del singolo documento, che viene identificato in modo univoco dal numero progressivo assegnatogli.

Registro di Protocollo: registro su cui si annotano quotidianamente i documenti ricevuti e spediti dalla Struttura: è atto pubblico di fede privilegiata.

Registro di Emergenza: registro di protocollo alternativo, quando quello elettronico non risulta disponibile per qualsiasi motivo.

Repertorio: registro su cui si trascrivono e nel quale si inseriscono in sequenza determinata (in genere cronologica) documenti ai quali si attribuisce un numero identificativo progressivo con valenza probatoria.

Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA): persona fisica individuata dal Commissario Straordinario in base alla normativa vigente, che ha la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente a un procedimento amministrativo.

Responsabile del Servizio Informatico: dipendente pubblico in comando (ex art.18, comma 2 del d.l. 32/2019) presso la Struttura Commissariale o del personale INVITALIA (convenzione sottoscritta ai sensi dell'art.7, comma 2bis del d.l. 32/2019), nominato dal Commissario.

Responsabile della Conservazione dei Dati: ditta che si occupa della assistenza e gestione del software e conservazione automatica dei dati del protocollo.

Responsabile dell'Ufficio Centrale di Protocollo: Dipendente Responsabile dell'Ufficio Protocollo e Messo Notificatore, nominato dal Commissario Straordinario.

Segnatura: apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile e va eseguita contestualmente alle operazioni di registrazione a protocollo.

Selezione: operazione intellettuale di vaglio dei documenti tendente a individuare quelli da destinare alla conservazione permanente e quelli da destinare allo scarto.

Sistema di gestione informatica dei documenti: l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalla Struttura Commissariale per la gestione dei documenti.

Smistamento: individuazione della AO cui trasmettere il documento, che servirà per trattare un affare o un procedimento amministrativo.

Sottofascicolo: partizione del fascicolo, al quale deve comunque rimanere unito.

Struttura Commissariale Ricostruzione Area Etnea (S.C.R.A.E. o SCRAE): Contingente di dipendenti pubblici in comando (ex art.18, comma 2 del d.l. 32/2019) e del personale INVITALIA (convenzione sottoscritta ai sensi dell'art.7, comma 2bis del d.l. 32/2019) che assicura supporto tecnico, giuridico ed amministrativo al Commissario Straordinario per la ricostruzione nei territori dei comuni della città metropolitana di Catania colpiti dagli eventi sismici del 26 dicembre 2018.

Ufficio Centrale di Protocollo: svolge tutte le funzioni di registrazione a protocollo in entrata ed in uscita, classificazione, segnatura e scansione dei documenti ricevuti dall'ente tramite il servizio postale o elettronico.

PARTE SECONDA

Disposizioni Generali

Articolo 3

Unicità del Protocollo Informatico

La Struttura Commissariale è strutturata in un'unica **Area Organizzativa Omogenea (AOO)**. Nell'ambito dell'**AOO** la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre e ricomincia da 1° gennaio di ogni anno.

Articolo 4

Eliminazione dei protocolli interni

Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti sono eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico.

Articolo 5

Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo di tipo centralizzato che prevede la partecipazione attiva di più servizi, ognuno dei quali è abilitato a svolgere esclusivamente le operazioni di propria competenza. La **Struttura Commissariale Ricostruzione Area Etnea** è organizzata nelle seguenti **Aree Organizzative (AO)**, eventualmente modificabili dal Commissario Straordinario in relazione alle necessità di ufficio, cui sono affidate competenze omogenee nell'ambito delle quali il personale dipendente assume la responsabilità della trattazione di affari o procedimenti amministrativi. Le Aree Organizzative sono:

- Segreteria del Commissario Straordinario
- Area Tecnica
- Area Geologia
- Area Informatica
- Area Amministrativa-Contabile

Alle sopra elencate Aree Organizzative si aggiungono i **consulenti** individuati dal Commissario Straordinario, che interagiranno con le attività della Struttura Commissariale secondo gli ambiti e le competenze individuati nei rispettivi incarichi di consulenza. I flussi documentali di loro pertinenza saranno, quindi, indirizzati ai seguenti consulenti:

- Consulente Tecnico
- Consulenti Legali

L'**Ufficio centrale di Protocollo** svolge le funzioni di registrazione a protocollo, classificazione, segnatura e scansione dei documenti ricevuti dall'ente tramite il servizio postale o elettronico (= corrispondenza in arrivo), tramite la consegna manuale e in generale mediante tutte le modalità previste

all'articolo 9, nonché all'assegnazione al personale nelle aree organizzative.

L'Ufficio centrale di Protocollo svolge, altresì, le funzioni di registrazione dei documenti in uscita relativi alle diverse Aree Organizzative e le operazioni connesse (segnatura, classificazione, scansione) utilizzando il registro di protocollo informatico unico per tutta la Struttura Commissariale.

Il personale abilitato nell'ambito delle AO provvede alla costituzione e gestione dei fascicoli. Ai **Responsabili del Procedimento Amministrativo (RPA)**, o altre persone a ciò incaricate dal Commissario Straordinario, è demandata la responsabilità della gestione della parte di loro competenza di archivio corrente composto dai fascicoli e dai documenti relativi agli affari in corso di trattazione, curandone l'accesso interno ed esterno.

Articolo 6

Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione e dei flussi documentali

Il servizio per la tenuta del protocollo informatico e per la gestione dei flussi documentali è costituito presso la Segreteria del Commissario Straordinario. Responsabile dell'Ufficio Centrale di Protocollo è il Dipendente Responsabile dell'Area Amministrativa-Contabile.

PARTE TERZA

I documenti

Articolo 7

Tipologia dei documenti.

I documenti della Struttura Commissariale si distinguono in:

1. **documenti in arrivo** (= in entrata): documenti, con rilevanza giuridico probatoria, prodotti da altri soggetti giuridici ed acquisiti dalla Struttura Commissariale nell'esercizio delle sue funzioni.
2. **documenti in partenza** (= in uscita): documenti, con rilevanza giuridico probatoria, prodotti dal personale della Struttura Commissariale nell'esercizio delle sue funzioni e spediti a soggetti giuridici esterni.
3. **documenti interni**: documenti scambiati tra le diverse AO della Struttura.

Questi ultimi si distinguono in:

- documenti di preminente carattere informativo
- documenti di preminente carattere giuridico – probatorio.

Articolo 8

Trattamento delle differenti tipologie di documenti

I **documenti in arrivo** sono registrati sul protocollo informatico unico della Struttura e sono classificati a cura dell'**Ufficio centrale di Protocollo**, che poi provvede a smistarli al personale delle AO di competenza;

La fascicolazione è compito dell'incaricato della AO di competenza, che è responsabile delle operazioni di formazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo che sta trattando.

I **documenti in partenza** sono registrati sul protocollo informatico unico della Struttura e sono classificati a cura dell'Ufficio centrale di protocollo secondo le indicazioni fornite dell'incaricato della AO, che tratta l'affare o il procedimento amministrativo ed è responsabile delle operazioni di formazione e gestione del fascicolo relativo.

I **documenti interni di preminente carattere informativo** (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici) non vanno protocollati, ma vanno comunque conservati nel fascicolo creato all'interno della banca dati informatica della Struttura Commissariale.

I **documenti interni di preminente carattere giuridico probatorio** (quelli redatti al fine di documentare fasi obbligatorie imprescindibili del procedimento amministrativo, quindi importanti per attestarne la regolarità, oppure quelli dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi) devono essere protocollati.

Articolo 9

Forme dei documenti

I documenti in entrata, in uscita e quelli interni di preminente carattere giuridico probatorio possono essere redatti in forma scritta su supporto cartaceo oppure digitale, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in merito alla forma del documento.

Articolo 10

Modalità di trasmissione dei documenti

Le modalità di trasmissione dei documenti possono essere molteplici, in particolare:

- Raccomandata A/R
- Raccomandata espresso A/R
- Consegna manuale
- Posta Elettronica non certificata PE
- Posta Elettronica Certificata PEC
- I documenti interni di preminente carattere informativo devono essere trasmessi con Posta Elettronica non certificata PE.

PARTE QUARTA

Descrizione dei flussi documentali nell'archivio corrente

Articolo 11

Documenti in entrata

Tutti i documenti pervenuti alla Struttura Commissariale devono essere, di regola, registrati, segnati, classificati e smistati al personale della AO di competenza contestualmente alla loro ricezione nella stessa giornata in cui sono pervenuti, o al più tardi il giorno successivo.

La ricezione dei documenti in entrata ed il loro smistamento alle competenti Aree Organizzative sono organizzati come di seguito, a seconda delle possibili casistiche sotto riportate:

1. Documenti su supporto cartaceo ricevuti tramite il servizio postale

I documenti su supporto cartaceo ricevuti tramite il servizio postale pervengono, di regola, all'Ufficio centrale di Protocollo. L'Ufficio Centrale di Protocollo, dopo aver individuato il materiale da non protocollare, indicato nell'elenco di cui all'art. 20, provvede alla registrazione, segnatura, classificazione e smistamento al personale delle AO di competenza degli altri documenti protocollabili, dando priorità a quelli individuabili come urgenti.

L'Ufficio Centrale di Protocollo, una volta concluse le operazioni di registrazione, cura lo smistamento di tutta la corrispondenza al personale delle AO seguendo le direttive fornite dal Commissario.

Il personale di ciascuna AO prende atto anche tramite il sistema informatico che gli sono stati smistati i documenti.

2. Documenti informatici in entrata

I documenti informatici sono ricevuti dalle caselle istituzionali di posta.

Articolo 12

Documenti in uscita

La redazione, registrazione, classificazione e fascicolazione dei documenti in uscita spetta alle singole AO che provvedono quotidianamente a far pervenire all'Ufficio centrale di Protocollo i documenti su supporto cartaceo e/o informatico da spedire tramite PEC o in alternativa tramite il servizio postale.

Elementi informativi essenziali dei documenti in uscita

I documenti prodotti dalla Struttura Commissariale Ricostruzione Area Etnea, indipendentemente dalla forma nella quale sono redatti, devono riportare le seguenti informazioni:

1. individuazione dell'autore del documento

- Sigillo ufficiale della Struttura (stemma) e dicitura "Presidenza del Consiglio dei Ministri, Struttura Commissariale Ricostruzione Area Etnea".
- Area Organizzativa ed eventuale Responsabile di Area (ove necessario)
- Indirizzo completo: Via Felice Paradiso, 55A - 95024 Acireale (CT)

- Numero di telefono del rispettivo ufficio
 - Indirizzo istituzionale del sito internet: <https://commissariosismaareaetnea.it/>
2. individuazione e **descrizione** del documento:
- Data completa (luogo, giorno, mese, anno)
 - Numero di protocollo o eventuale numero del repertorio
 - Numero e descrizione degli allegati
 - Numero e data del documento cui si risponde
 - Oggetto del documento
3. individuazione del **destinatario** del documento:
- Nome e cognome (per le persone) o denominazione (per gli enti e le imprese)
 - Indirizzo completo: via/piazza, numero civico, Cap, città
 - firma autografa sui documenti su supporto cartaceo o riferimenti alla firma digitale utilizzata sui documenti informatici e, qualora ritenute necessarie, anche le sigle del responsabile della composizione del testo (o immissione dati).

Redazione dei documenti in uscita

Ogni documento in uscita da spedire fisicamente va redatto in due esemplari: l'originale e la copia. L'originale va spedito al destinatario, la copia è trattenuta "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato. Ogni documento in uscita da spedire a mezzo PEC ed inviato in formato digitale va stampato e trattenuto "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.

Va assicurato, ovviamente, il rispetto della normativa sul procedimento amministrativo.

Articolo 13

Documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio

Gli elementi e le modalità di redazione e di gestione dei documenti interni di preminente carattere giuridico probatorio sono gli stessi dei documenti in uscita. I documenti interni di preminente carattere giuridico probatorio inviati da una AO ad un'altra AO all'interno della Struttura Commissariale (oppure da un ufficio all'altro all'interno della stessa AO della Struttura Commissariale), devono essere registrati sul protocollo informatico unico della Struttura Commissariale, classificati e inviati a cura della singola AO mittente.

Il destinatario del documento interno non deve effettuare una nuova registrazione del documento pervenutogli.

La fascicolazione deve essere effettuata dalla AO che ha la competenza del procedimento.

Esempi:

Caso della richiesta di parere dall'Ufficio A all'Ufficio B: la richiesta va registrata sul protocollo informatico unico della Struttura Commissariale, classificata, fascicolata e inviata al "Destinatario" Ufficio B da parte del "Mittente" Ufficio A che ha la competenza del procedimento cui la richiesta di parere è inerente.

Caso del parere inviato all'Ufficio A da parte dell'Ufficio B: il parere va registrato e riscontrato sul protocollo informatico unico della Struttura Commissariale, classificato e inviato al "Destinatario" Ufficio A da parte del "Mittente" Ufficio B. L'Ufficio A ha la competenza del procedimento cui il parere

è inerente, perciò ne curerà la fascicolazione.

Le procedure per la consegna e la trasmissione dei documenti alla AO di competenza si effettuano in modo analogo a quanto stabilito per i documenti in arrivo.

Articolo 14

Documenti interni di preminente carattere informativo

Ogni AO produce documenti di preminente carattere informativo che trasmette esclusivamente in forma digitale tramite posta elettronica non certificata all'interno dell'Area Operativa Omogenea. La AO ricevente, che non ha la responsabilità legale della conservazione di tali documenti, li organizza conservandoli integralmente all'interno delle risorse informatiche del sistema disponibili sul server della Struttura Commissariale.

Per comunicazioni interne di rilevanza limitata ed esclusivamente interna, quali i procedimenti interni di routine (ad esempio, richieste di materiale di largo uso e consumo, richiesta di interventi di manutenzione, etc.) si utilizzano le caselle ordinarie di posta elettronica. Il sistema provvede a fornire al mittente ricevuta del messaggio selezionando in "strumenti" la voce "richiedi conferma di lettura".

PARTE QUINTA

Registrazione a protocollo e segnatura dei documenti

Articolo 15

La registrazione dei documenti

Tutti i documenti della Struttura Commissariale Ricostruzione Area Etnea, dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, devono essere registrati sul protocollo informatico unico della Struttura, con le modalità e le eccezioni di seguito illustrate.

La Registratura di Protocollo è l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al contenuto, alla forma, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento.

Tale operazione serve a identificare in modo univoco un documento, individuandone data, forma e provenienza certa. Non è, pertanto, consentito l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza, neppure se l'affare si esaurisce con la risposta.

La registratura non può riguardare per alcun motivo il fascicolo.

Articolo 16

Il registro di protocollo

Il registro di protocollo, anche in forma digitale, è atto pubblico di fede privilegiata che certifica l'effettivo ricevimento e l'effettiva spedizione di un documento ad una certa data e ora, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso.

Tale registro è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Al fine di garantire le registrazioni del protocollo informatico unico, il fornitore del servizio nonché responsabile della conservazione dei dati provvede automaticamente al loro salvataggio quattro volte al giorno nei seguenti orari: 09:30 – 12:30 – 15.30 – 19:30, direttamente sul server dove è caricato il database. Il sistema di salvataggio si basa su n. 4 backup giornalieri incrementali dell'immagine remotizzata della VM (virtual machine dove sono contenuti i dati), con cadenza settimanale su sistema esterno alla VM; pertanto è possibile ripristinare i dati con uno storico pari ad 1 settimana.

Le copie backup salvate su sistema non sono accessibili dall'esterno se non tramite un'interfaccia per le modifiche di job di salvataggio e ripristino.

Articolo 17

Regole per la tenuta del registro di protocollo di emergenza

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un unico supporto alternativo, denominato **Registro di Emergenza**, previa autorizzazione del Responsabile del Protocollo informatico che fornirà il relativo modello. Su questo registro devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora di ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal responsabile del protocollo informatico.

Prima di autorizzare l'avvio della procedura, il Responsabile del protocollo informatico deve impostare e verificare poi la correttezza di data e ora sul registro di emergenza.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Il Responsabile del Servizio Protocollo Informatico dovrà annotare nel Registro di Protocollo periodi di attivazione del Registro di emergenza. Qualora nel corso dell'anno non si sia fatto ricorso al Registro di emergenza, deve annotarne anche il mancato uso.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il Responsabile del Servizio Protocollo informatico provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando il numero di registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.

Il Registro di Emergenza viene a configurarsi come un repertorio del protocollo unico: ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo senza soluzione di continuità la numerazione del protocollo informatico unico raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione sarà associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza. L'utente adibito alla protocollazione, alla ripresa della piena funzionalità del sistema di protocollo informatico, provvede a riversare sul programma stesso tutte le registrazioni già eseguite manualmente sul registro di emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo informatico unico rechneranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo informatico unico. Al numero attribuito dal registro di emergenza si fa riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo.

Articolo 18

Elementi obbligatori della registrazione a protocollo

Gli elementi obbligatori, in quanto giuridicamente rilevanti della registrazione a protocollo sono:

- data di registrazione assegnata automaticamente dal sistema informatico e registrata in forma non modificabile
- numero progressivo di protocollo generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile
- mittente per il documento in arrivo/destinatario per il documento in partenza, con indicazione del nome e cognome, oppure della ragione sociale, seguito dal luogo di residenza o della sede
- oggetto
- numero degli allegati (se presenti)
- descrizione degli allegati (se presenti)
- data del documento ricevuto (se disponibile)
- numero di protocollo del documento ricevuto (se disponibile)
- impronta informatica (solo per i documenti informatici).

Articolo 19

Documenti sottoposti a registrazione particolare

Tutti i documenti sottoposti, in base al Piano di Classificazione, a registrazione particolare presso repertori informatici autonomi non vanno protocollati, ma inseriti negli appositi repertori.

Articolo 20

Documenti che non vanno protocollati

Non vanno protocollati:

- tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare in repertori;
- documenti interni di preminente carattere informativo, che non costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi (devono essere inviati tramite posta elettronica);
- gazzette ufficiali, bollettini ufficiali
- certificazioni varie
- documenti di interesse effimero (partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, richieste di appuntamenti)
- estratti conto bancari e postali
- inviti a manifestazioni, materiali pubblicitari, materiali statistici
- notiziari della pubblica amministrazione
- riviste, giornali e periodici, libri
- Contratti redatti in forma pubblica-amministrativa
- Convenzioni redatte in forma pubblica-amministrativa

Articolo 21

La segnatura dei documenti (timbro di protocollo)

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

La registrazione a protocollo e la segnatura costituiscono un'operazione unica e vanno effettuate contemporaneamente; hanno entrambe natura di atto pubblico.

La segnatura dei documenti su supporto cartaceo viene posta, di norma, sul davanti del primo foglio del documento in arrivo e sulla copia del documento in partenza mediante etichetta sul quale vanno riportate le seguenti informazioni:

- denominazione della Struttura: "Struttura Commissariale Ricostruzione Area Etnea";
- data di registrazione al protocollo;
- numero progressivo di protocollo;
- classificazione (titolo e classe);
- Area Organizzativa competente (ove necessario);
- destinatari delle copie.

Per i documenti originali in uscita si veda l'art. 12 di questo Manuale.

La **segnatura dei documenti informatici** avviene tramite assegnazione automatica da parte del software e le informazioni minime sono:

- codice identificativo dell'Amministrazione e dell'AOO
- numero progressivo
- data di registrazione
- classificazione
- oggetto del documento
- destinatario/i

Articolo 22

Documenti ad accesso limitato

Anche se pervenuti senza indicazione della terminologia “riservato” ecc., sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso limitato al protocollo unico per:

- documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari, riguardanti dati sensibili¹
- documenti dalla cui pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa
- le tipologie di documenti riservati individuati dalla normativa vigente

L'operatore che rileva al ricevimento del documento le caratteristiche sopra descritte, provvede, assicurando il massimo riserbo, ad informare il Commissario Straordinario per stabilirne il livello di accesso. Le procedure adottate per la gestione dei documenti ad accesso riservato, comprese la registrazione, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti amministrativi.

Articolo 23

Correzione di errori nella registrazione di protocollo

Qualora dopo aver effettuato una registrazione di protocollo si rendesse necessario correggere errori realizzati in sede d'immissione di dati per legge non modificabili (mittente, per i documenti ricevuti; destinatario, per i documenti spediti; oggetto del documento; file primario allegato) occorre contattare il Responsabile del Servizio Protocollo Informatico che disporrà le modifiche del campo con i dati corretti. Il sistema di protocollo informatico provvederà a memorizzare, in modo permanente, il dato precedente immesso erroneamente e la data, ora e autore della modifica, secondo la procedura informatica prevista dal software di protocollo che richiede l'inserimento del Responsabile del Servizio Informatico, la data di modifica, ma motivazione ed il riferimento del protocollo.

Articolo 24

Documento anonimo

I documenti anonimi vanno protocollati; infatti il protocollista deve solo attestare che un determinato

¹ L'art. 4 del D.Lgs. n. 196/2003 definisce come “<<dati sensibili>>”, i 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”.

documento è pervenuto, così com'è. Nel campo "Mittente" si indica "Anonimo".

Articolo 25

Documenti privi di firma

I documenti in arrivo privi di firma vanno protocollati. Agli addetti alla registratura spetta solo il compito di certificare che quel documento in arrivo è pervenuto in quel modo e in quelle forme determinate, non quello di invitare il mittente a sanare la situazione. Sarà poi compito della AO valutare caso per caso, ai fini della sua efficacia riguardo a un affare o un determinato procedimento amministrativo, le conseguenze della mancanza della firma.

Articolo 26

Documenti inviati a più soggetti della Struttura Commissariale, per competenza o per conoscenza

Qualora pervenga un documento nel quale risultano evidenti più destinatari, deve essere individuato un solo ed unico numero di protocollo, indipendentemente dal fatto che sia indirizzato, per competenza o per conoscenza, a una o più strutture amministrative e/o organi politici all'interno della Struttura. L'originale sarà smistato al responsabile dell'oggetto principale e le copie per competenza agli altri responsabili. Nel caso di oggetti aventi eguale importanza l'originale è smistato al primo destinatario in indirizzo.

Articolo 27

Documenti in partenza con più destinatari

Qualora i destinatari di un documento in partenza siano più di uno, è autorizzata la spedizione di copie dell'originale sia per competenza che per conoscenza.

Articolo 28

Posta elettronica

I messaggi di posta elettronica (e-mail) che soddisfano i requisiti indicati dalla normativa vigente vanno protocollati. Potranno essere protocollati sia il corpo del messaggio che uno o più dei file ad esso allegati, purché corredati di firma digitale, secondo le indicazioni della normativa vigente. La segnatura di protocollo dovrà rispettare lo standard XML. A tal fine è stata costituita una casella di posta elettronica istituzionale certificata denominata comm.sisma2018ct@pec.governo.it. Tale casella è stata comunicata all'IPA (Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi) per l'inserimento nell'indice delle Amministrazioni pubbliche.

Qualora il messaggio di posta elettronica non sia conforme agli standard indicati dalla normativa vigente, ma si ritenga comunque necessario riconoscergli efficacia probatoria, il messaggio (e/o il documento trasmesso) deve essere considerato un documento cartaceo non sottoscritto.

Esso va, quindi, stampato con l'apposizione della dicitura «documento ricevuto tramite posta elettronica» e registrato, segnato, classificato, smistato, assegnato, fascicolato e conservato come un documento cartaceo, anche se trasmesso in via telematica.

Articolo 29

Corrispondenza con dicitura “Riservato”, “Personale”, “Confidenziale” e simili.

La corrispondenza nominativamente intestata, seguita dalla carica/qualifica rivestita nell'Ente è regolarmente aperta. La corrispondenza nominativamente intestata senza l'indicazione della carica/qualifica rivestita nell'Ente e la corrispondenza con la dicitura “riservata”, “personale”, “confidenziale” e simili non va aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario, il quale dopo averne presa visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, ma relativi a procedimenti amministrativi, deve trasmetterli alla AO competente per la relativa registrazione e fascicolazione. Se valuta che rientri nei casi di documenti ad accesso limitato dovrà essere seguita la procedura indicata nell'art. 22.

Articolo 30

Offerte per gare, appalti, concorsi, ecc. in busta chiusa e sigillata

La registrazione deve essere effettuata sulla base degli elementi rilevabili sulla busta o involto, elementi che devono essere specificati nei relativi bandi; la segnatura deve essere apposta sulla busta o sull'involto chiusi.

Una volta aperte le buste, la segnatura deve essere apposta, a cura del Presidente della commissione d'appalto o di concorso, anche sui documenti in esse contenuti.

Articolo 31

Documenti pervenuti per errore alla Struttura Commissariale

I documenti pervenuti per errore alla Struttura Commissariale non devono essere protocollati e devono essere spediti immediatamente al destinatario con la dicitura «Erroneamente pervenuto alla Struttura Commissariale Ricostruzione Area Etnea il».

Articolo 32

Documenti smistati e assegnati erroneamente

I documenti smistati e assegnati erroneamente devono essere smistati e assegnati nuovamente il più velocemente possibile alla AO di competenza.

Articolo 33

Integrazioni documentarie

Chi effettua le operazioni di registrazione a protocollo non è tenuto a sindacare sulla congruità formale e sostanziale della documentazione presentata, ma deve solo descrivere il documento ed eventuali allegati. Tale verifica spetta al Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA), che deve comunicare all'interessato la necessità di eventuali integrazioni, indicare con precisione l'indirizzo al quale inviarle, specificare se l'assenza della documentazione comporta interruzione o sospensione del procedimento. I documenti presentati ad integrazione devono essere protocollati ed inseriti nel fascicolo relativo.

PARTE SESTA

Disposizioni finali

Articolo 34

Piano di sicurezza dei documenti informatici

Il Programma di Protocollo Informatico sopra descritto si basa su 2 linee guida in fatto di sicurezza:

1. il controllo su accessi ai dati e la loro integrità
2. requisiti del sistema informatico e della organizzazione volte a massimizzare la disponibilità delle informazioni

Controllo Accessi

- Il modulo server preposto ai servizi di sicurezza gestirà centralmente profili utente e diritti di accesso, verificando l'identità dei singoli operatori attraverso la richiesta di un codice identificativo e di una password.
- Il programma, non consente a nessuno l'alterazione a posteriori del registro di protocollo, e registrerà un resoconto dettagliato e non alterabile delle attività eseguite su di esso da parte di chiunque.
- Ogni operazione eseguita su una pratica, dall'inserimento all'evasione, passando per le fasi intermedie di assegnazione agli uffici di competenza vengono registrate in un archivio storico, consultabile per chiavi di ricerca e/o cronologicamente.
- Per ogni attività sulla pratica, inoltre, sarà sempre identificabile, in maniera non alterabile, l'operatore che ha eseguito l'operazione.

Requisiti del sistema informatico: sicurezza Dati

Tutti i dispositivi della rete locale (server, Hub, PcClient) devono essere alimentati da un gruppo di continuità in grado di consentire l'arresto ordinato del sistema in caso di mancanza prolungata dell'alimentazione di rete.

Requisiti del sistema informatico: salvataggio dati

Il salvataggio dei dati avviene automaticamente quattro volte al giorno nei seguenti orari: 09:30 – 12:30 – 15.30 – 19:30, tramite software VEEM BACKUP & REPLICATION direttamente sul server ARUBA dove è caricato il database. Il sistema di salvataggio si basa su n. 4 backup giornalieri incrementali dell'immagine remotizzata della VM (virtual machine dove sono contenuti i dati), con cadenza settimanale su sistema esterno alla VM; pertanto è possibile ripristinare i dati con uno storico pari ad 1 settimana. Le copie backup salvate su sistema non sono accessibili dall'esterno se non tramite un'interfaccia per le modifiche di job di salvataggio e ripristino.

Per ulteriore sicurezza, il responsabile per la tenuta del protocollo informatico provvede, mensilmente, alla stampa del registro protocollo.

Articolo 35

Modalità di comunicazione del Manuale

In ottemperanza dell'art. 5, comma 3 del DPCM 31 ottobre 2000, il presente Manuale di gestione viene

reso accessibile mediante pubblicazione sul sito internet ufficiale della Struttura Commissariale.

Articolo 36

Modalità di aggiornamento del Manuale

Il regolamento di gestione del protocollo generale informatico verrà aggiornato ogni qualvolta risulti necessario a seguito di innovazioni normative o regolamentari.

ALLEGATO

**TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE
DEL PROTOCOLLO GENERALE INFORMATICO**

CATEGORIA 1: AMMINISTRAZIONE	
CLASSE	DESCRIZIONE CLASSE
1	COMUNICATI
2	REGOLAMENTI
3	ARCHIVIO GENERALE
4	INFORMAZIONI E RELAZIONE CON IL PUBBLICO
5	POLITICA DEL PERSONALE: ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI
6	CONTROLLI INTERNI E ESTERNI
7	GARE D'APPALTO, FORNITURE E PREVENTIVI
8	AGENZIA DELLE ENTRATE E SISMABONUS
9	STRUTTURA DI MISSIONE
10	INVITALIA
11	DECRETI
12	GENIO CIVILE
13	REGIONE SICILIANA
14	PROTEZIONE CIVILE
15	PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI
16	COMUNI

CATEGORIA 2: AFFARI LEGALI	
CLASSE	DESCRIZIONE CLASSE
1	CONTENZIOSO
2	RESPONSABILITÀ CIVILE E PATRIMONIALE VERSO TERZI; ASSICURAZIONI
3	PARERI E CONSULENZE

CATEGORIA 3: CONTRIBUTI E RISTORI

CLASSE	DESCRIZIONE CLASSE
1	CONTRIBUTI AI COMUNI PER IL PERSONALE
2	CONTRIBUTI AI COMUNI PER TARI
3	CONTRIBUTI AI PRIVATI PER TRASLOCHI, DEPOSITI E BENI MOBILI DANNEGGIATI
4	CONTRIBUTI ALLE IMPRESE ED ALLE ATTIVITÀ' PRODUTTIVE
5	...

CATEGORIA 4: RICOSTRUZIONE PRIVATA

CLASSE	DESCRIZIONE CLASSE
1	ACI BONACCORSI
2	ACI CATENA
3	ACI SANT'ANTONIO
4	ACIREALE
5	MILO
6	SANTA VENERINA
7	TRECASTAGNI
8	VIAGRANDE
9	ZAFFERANA
10	AGENZIA DELLE ENTRATE
11	GENIO CIVILE

CATEGORIA 5: DELOCALIZZAZIONE	
CLASSE	DESCRIZIONE CLASSE
1	ACI BONACCORSI
2	ACI CATENA
3	ACI SANT'ANTONIO
4	ACIREALE
5	MILO
6	SANTA VENERINA
7	TRECASTAGNI
8	VIAGRANDE
9	ZAFFERANA
10	AGENZIA DELLE ENTRATE
11	GENIO CIVILE

CATEGORIA 6: RICOSTRUZIONE PUBBLICA CIVILE	
CLASSE	DESCRIZIONE CLASSE
1	ACI BONACCORSI
2	ACI CATENA
3	ACI SANT'ANTONIO
4	ACIREALE
5	MILO
6	SANTA VENERINA
7	TRECASTAGNI
8	VIAGRANDE
9	ZAFFERANA
10	AGENZIA DELLE ENTRATE
11	GENIO CIVILE

CATEGORIA 7: RICOSTRUZIONE EDIFICI DI CULTO	
CLASSE	DESCRIZIONE CLASSE
1	ACI BONACCORSI
2	ACI CATENA
3	ACI SANT'ANTONIO
4	ACIREALE
5	MILO
6	SANTA VENERINA
7	TRECASTAGNI
8	VIAGRANDE
9	ZAFFERANA
10	AGENZIA DELLE ENTRATE
11	GENIO CIVILE