

# **Regione Siciliana**

*Assessorato Industria*

*Dipartimento Industria*

*Area Affari Generali e Comuni*



## **MANUALE DEL PROTOCOLLO UNICO INFORMATICO**

*(Documento soggetto a continuo aggiornamento)*

*(art. 5 del DPCM 31.10.2000)*

## **INDICE**

### **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

- ART. 1 OGGETTO DELLA DISCIPLINA**
- ART. 2 FINALITA'**
- ART. 3 SISTEMA INFORMATICO**

### **TITOLO II - PROTOCOLLO UNICO**

- ART. 4 PROTOCOLLAZIONE CON SISTEMI AUTOMATIZZATI**
- ART. 5 INFORMAZIONI PRODOTTE AUTOMATICAMENTE DALLA PROCEDURA INFORMATICA**
- ART. 6 INFORMAZIONI PREVISTE**
- ART. 7 INFORMAZIONI NON ALTERABILI**
- ART. 8 ANNULLAMENTO E MODIFICA DI UN PROTOCOLLO**
- ART. 9 FUNZIONALITA' DEL SISTEMA**

### **TITOLO III - RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO E OPERATORI DI PROTOCOLLO**

- ART. 10 RESPONSABILE DELLA TENUTA DEL PROTOCOLLO**
- ART. 11 OPERAZIONI CONSENTITE AL RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO**
- ART. 12 CONTROLLO ACCESSI DEGLI OPERATORI DI PROTOCOLLO**
- ART. 13 DIRIGENTI, FUNZIONARI ED UTENTI**
- ART. 14 AVVERTENZA**

### **TITOLO IV - FASI DELLA PROTOCOLLAZIONE**

- ART. 15 PROTOCOLLO IN ENTRATA**
- ART. 16 PROTOCOLLO IN USCITA**
- ART. 17 PROTOCOLLO POSTA INTERNA**
- ART. 18 OFFERTE PER GARE AD EVIDENZA PUBBLICA**
- ART. 19 LETTERE PRIVE DI FIRMA**

### **TITOLO V - GESTIONE SICUREZZA DEI DATI**

- ART. 20 TRASFERIMENTO DEI DATI**
- ART. 21 PROCEDURE DI SALVATAGGIO**
- ART. 22 GESTIONE DELLE INTERRUZIONI DEL SISTEMA**

### **TITOLO VI-NORME DI RINVIO**

# TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

## ART. 1 OGGETTO DELLA DISCIPLINA

### **Ambito di applicazione**

In conformità al DPR n. 428/98, poi recepito nel testo unico sulla documentazione amministrativa DPR n.445/2000 e integrato dalle regole tecniche emanate da AIPA tramite circolare n. 28 del 7 maggio 2001, “*Le pubbliche amministrazioni devono provvedere entro il 1° gennaio 2004 alla realizzazione o revisione dei sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi*”.

In particolare ogni Area Organizzativa Omogenea deve realizzare il manuale di gestione del Protocollo Informatico, art.5 del DPCM 31/10/2000 “Regole Tecniche per il Protocollo Informatico”. Il manuale stabilisce le regole per la gestione dei documenti, in particolare disciplina le attività di ricezione, spedizione, registrazione, classificazione e archiviazione della corrispondenza in entrata ed uscita. Le presenti norme disciplinano, nell’ambito dell’ordinamento normativo vigente, la tenuta del protocollo unico per la registrazione dei documenti in entrata ed in uscita dell’Amministrazione.

### **Definizioni**

**A.O.O.:** Area Organizzativa Omogenea (*Dipartimento Industria*) è un insieme definito di unità organizzative di una amministrazione, che usufruisce, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare, ciascuna AOO mette a disposizione delle unità organizzative clienti, il servizio di protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita, utilizzando una unica sequenza numerica, rinnovata ad ogni anno solare, propria alla AOO stessa.

**Unità Organizzativa:** l’unità organizzativa è un Ufficio dell’A.O.O. stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.

**Responsabile:** s’intende il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

**Servizio Protocollo Informatico:** s’intende l’attività di ricezione, spedizione, registrazione, classificazione e archiviazione della corrispondenza in entrata ed uscita.

**Registrazione :** nel trattamento dei documenti cartacei, la funzione di registrazione di protocollo è principalmente quella di **certificazione** (ossia garanzia dell’autenticità) di un documento prodotto/ricevuto, ossia verificare l’entrata/uscita dei documenti in data certa e di garantire il mantenimento nel tempo.

**Segnatura di protocollo:** s’intende l’apposizione all’originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso: numero di protocollo, data di protocollo, indicazione dell’A.O.O. e dell’ U.O.

## ART. 2 FINALITA' DEL SERVIZIO PROTOCOLLO INFORMATICO

Il Servizio svolge i seguenti compiti:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni registrate;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura del protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del DPR 445/2000;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate nel più breve tempo possibile;
- e) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi;
- f) vigila sull'osservanza delle disposizioni del DPR 445/2000 da parte del personale autorizzato e degli incaricati.
- g) Il protocollo unico, realizza condizioni iniziali per l'implementazione del flusso informativo e documentale all'interno dell'Assessorato Industria, anche ai fini dello snellimento e trasparenza dell'azione amministrativa.
- h) Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, certifica la provenienza e la data certa di acquisizione del documento.
- i) Il registro di protocollo, unico per il Dipartimento Industria, si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno solare.

## ART. 3 SISTEMA INFORMATICO

Il Protocollo Informatico del Dipartimento Industria per l'espletamento delle sue funzionalità si avvale delle seguenti risorse hardware che software:

**a) hardware:** un server IBM mod XSERIES in modalità di rete il quale distribuisce i servizi relativi al protocollo informatico ed in particolare: di autenticazione degli utenti, gestione del database dei protocolli registrati, modalità di sicurezza, ed implementazione degli archivi in esso contenuti.

**b) software** La procedura informatica che espleta le attività di protocollazione e archiviazione documentale è IRIDE; rilasciato e mantenuto, dalla società CEDAF che ne autentica la conformità alle vigenti disposizioni di legge.

In particolare si tratta di una procedura informatica fornita dalla società CEDAF dietro commissione del Dipartimento Bilancio e Tesoro che ne ha gestito la fornitura e il coordinamento.

## TITOLO II - PROTOCOLLO UNICO

### ART. 4 PROTOCOLLAZIONE CON SISTEMI AUTOMATIZZATI

1. Il Dipartimento Industria si avvale di un sistema informatico che, utilizzando l'infrastruttura di rete interna, provvede alla protocollazione informatizzata con acquisizione dei documenti in entrata in uscita e interna all'Amministrazione.
2. Alla tenuta del protocollo in entrata è preposto apposito Ufficio dell'*Area Affari Generali e Comuni*, al fine di garantire l'uniformità dell'attività di protocollazione.
3. Sono esclusi dalla registrazione del protocollo unico le seguenti tipologie:
  - a) Documenti che, per loro stessa natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico - amministrativa presente o futura, vale a dire inviti, stampe pubblicitarie, informative e similari;
  - b) Gazzette ufficiali, bollettini ufficiali della Regione, libri, giornali, riviste amministrative e ogni sorta di pubblicazione;
  - c) Gli allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione, ivi compresi, di norma, gli elaborati tecnici;
  - d) I Decreti, in quanto hanno una propria numerazione nel Registro del Repertorio.
3. Il protocollo gestito con il sistema informatico deve in particolare:
  - a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
  - b) garantire la corretta e puntuale registrazione dei documenti in entrata e in uscita;
  - c) consentire, in condizioni di sicurezza e nel rispetto della normativa, l'accesso da parte di soggetti autorizzati;
  - d) consentire il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
  - e) fornire informazioni statistiche sul materiale documentale registrato.

### ART. 5. INFORMAZIONI PRODOTTE AUTOMATICAMENTE DALLA PROCEDURA INFORMATICA

1. La procedura informatica assegna, in maniera automatica e in modo immodificabile, la data ed il numero progressivo di protocollo al momento della registrazione del documento.
2. Il numero di protocollo, relativamente alla posta in entrata, viene codificato e impresso automaticamente da una stampante etichettatrice su una etichetta da applicare al documento, ovvero viene apposto manualmente sul documento stesso. La numerazione è identica e progressiva per tutte le Aree, Servizi ed Unità di Staff, e U.O.B. del Dipartimento.
3. La numerazione viene aggiornata ad ogni anno solare.

## ART. 6. INFORMAZIONI PREVISTE

1. Le informazioni che la procedura deve registrare, per assicurare la gestione documentaria informatica conformemente alla normativa (D.P.R. 445/2000), sono le seguenti:
  - a) il numero di protocollazione progressivo;
  - b) la data di protocollazione;
  - c) mittente, alternativamente, destinatario o destinatari;
  - d) la data e numero di protocollo del mittente (se disponibili);
  - e) l'oggetto;
  - f) l'ufficio al quale il documento è assegnato, ovvero l'ufficio che lo ha prodotto;
2. Senza l'introduzione dei dati di cui alle lettere c, e, f la procedura informatica non assegnerà il numero di protocollo e la data di protocollazione.

## ART. 7. INFORMAZIONI NON ALTERABILI

1. La procedura non consente, dopo che sia stata eseguita l'operazione di protocollazione, la modifica delle informazioni inserite.

## ART. 8 ANNULLAMENTO E MODIFICA DI UN PROTOCOLLO

1. E' consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo, previo provvedimento di autorizzazione del Responsabile per la tenuta del Protocollo. La procedura di annullamento viene annotata sul documento dal Responsabile del protocollo indicando le informazioni e i motivi dell'annullamento del documento originarie.
2. Nel caso fossero riscontrate da parte degli uffici inesattezze nella registrazione, è consentita al Responsabile del protocollo, la modifica dei dati inseriti.

## ART. 9 FUNZIONALITA' DEL SISTEMA

1. La procedura informatica del protocollo svolge le seguenti funzioni minime:
  - a) registrazione dei dati;
  - b) visualizzazione e stampa delle informazioni memorizzate;
  - c) ricerca dei documenti registrati per qualsiasi informazione elementare.
  - d) ricerca dei documenti mediante una esplorazione a testo libero sul campo "oggetto";
  - e) stampa giornaliera del registro di protocollo;
  - f) recupero dei protocolli manuali, prima di procedere a nuove registrazioni, in caso di interruzione del sistema informatico secondo le modalità previste.

## **TITOLO III - RESPONSABILE DELLA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO**

### **ART. 10. RESPONSABILE DELLA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**

*Al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico informatico acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente".(articolo 61, comma 2, del DPR 445/2000 )*

1. Con atto del Dirigente Generale, su proposta del Dirigente dell'Area Affari Generali e Comuni, è nominato il Responsabile per la tenuta del Protocollo. Il Responsabile del Protocollo coordina le attività connesse alla tenuta del protocollo con sistemi informatici.
2. Il responsabile della tenuta del protocollo con sistemi informatici provvede a:
  - a) individuare gli utenti ed attribuire loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, distinguendo quelli abilitati alla *visualizzazione* dell'archivio, da quelli abilitati anche all'*inserimento*, modifica e aggiunta di informazioni;
  - b) disporre opportuni interventi affinché le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate al più presto.
  - c) garantire il buon funzionamento delle attività di protocollazione;
  - d) effettuare le operazioni di annullamento e di modifica del protocollo;
  - e) controllare l'osservanza delle norme del presente regolamento da parte del personale addetto;
  - f) promuovere, periodicamente, opportune verifiche sulle tipologie di documenti protocollati.
  - g) attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni.

### **ART. 11 OPERAZIONI CONSENTITE AL RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO**

Il responsabile del Protocollo, in quanto supervisore del protocollo, ha tutte le abilitazioni consentite dal programma di gestione del protocollo:

- Immissione protocollo in entrata, in uscita;
- Annullamento e modifica di protocolli già inseriti;
- Ricerca dati;
- Visione di tutti i documenti archiviati;
- Gestione dei livelli di abilitazioni;
- Creazione e tenuta delle login e password di tutti gli operatori.

## **ART. 12 CONTROLLO ACCESSI DEGLI OPERATORI DI PROTOCOLLO**

1. Gli operatori del protocollo hanno abilitazioni all'inserimento dei dati e alla visualizzazione di servizio.
2. Ad ogni operatore il Responsabile del protocollo informatico assegna una "login" ed una "password" che successivamente sarà variata dall'operatore stesso in modo così che potrà accedere al sistema informatico di gestione del protocollo. Ogni operatore, identificato tramite la propria login, dal sistema informatico di gestione del protocollo, è responsabile della rispondenza dei dati desunti dal documento protocollato con quelli immessi nel programma di protocollo. E' responsabile altresì della rispondenza del numero di protocollo assegnato al documento o file del documento stesso, archiviato nel sistema informatico.

## **ART. 13 ATTIVITA' CONSENTITE AGLI UTENTI.**

Il personale in servizio presso il Dipartimento Industria può, in relazione alle competenze assegnate visualizzare tutti i documenti archiviati nel sistema informatico.

## **ART. 14 AVVERTENZA**

E' rigorosamente vietato accedere al sistema informatico di gestione del protocollo unico se non con le abilitazioni assegnate dal responsabile del protocollo.

Chiunque effettui delle operazioni di modifica o di inserimento dati, senza previa autorizzazione del responsabile di protocollo, incorrerà nelle sanzioni amministrative e penali, così come previsto dalla legge.

## **TITOLO IV - FASI DELLA PROTOCOLLAZIONE**

### **ART. 15 PROTOCOLLO IN ENTRATA (ACCENTRATA)**

1. La protocollazione e lo smistamento della corrispondenza in arrivo avviene presso l'ufficio protocollo. Per rispetto del segreto epistolare non vengono aperte le lettere che rechino le diciture "riservata" o simili, o che siano indirizzate nominativamente.
2. Su tutta la corrispondenza in entrata, subito datata "in ingresso" viene apposta dall'Ufficio Protocollo la relativa segnatura di protocollo. Quindi la medesima corrispondenza viene recapitata ai responsabili delle strutture del Dipartimento accompagnata da una copia della stampa del registro di protocollo
3. I fax e i messaggi di posta elettronica debbono essere considerati come posta ordinaria in arrivo, valutandone caso per caso il carattere di urgenza. Gli stessi sono immediatamente recapitati all'Ufficio Protocollo.
4. I medesimi documenti pervenuti per via posta elettronica, fax e successivamente posta ordinaria devono riportare lo stesso numero di protocollo.

## ART. 16 PROTOCOLLO IN USCITA (DECENTRATA)

La protocollazione della posta in uscita viene effettuata dalle strutture intermedie tramite i dipendenti che hanno le credenziali e le autorizzazioni a svolgere tale procedura.

## ART. 17 PROTOCOLLO POSTA INTERNA

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra le diverse Unità Organizzative. Ad ogni documento interno verrà assegnato un numero progressivo così come previsto per la posta in entrata e in uscita.

## ART. 18 OFFERTE PER GARE AD EVIDENZA PUBBLICA

Nei bandi relativi alle gare a pubblico incanto, licitazione privata o ad appalto concorso, dovrà essere prescritto ai partecipanti, come parte integrante nel bando di gara stessa, di indicare esternamente al plico, le seguenti informazioni:

- il termine "offerta", "gara d'appalto", "licitazione privata" o simili.
- Il nome della ditta partecipante
- L'oggetto della gara
- La denominazione della gara
- La denominazione della Area o Servizio che ha indetto la gara.

Il plico contenente le offerte e la documentazione richiesta dovrà pervenire nel luogo e nell'orario indicato nel bando, nel disciplinare o nel capitolato, direttamente a mano o a mezzo posta; il personale che riceverà il plico provvederà ad effettuare la registrazione di protocollo e la relativa segnatura indicante anche la data di ricezione completa di ore e minuti e la propria firma leggibile.

Il plico non dovrà essere aperto, ma consegnato nel più breve tempo possibile, all'ufficio competente per la gara, il quale provvederà alla sua custodia, con mezzi idonei, sino all'espletamento della gara stessa. Per motivi organizzativi tutte le Unità Organizzative Responsabili sono tenute ad informare preventivamente l'ufficio del protocollo alle scadenze di concorsi, gare, bandi di ogni genere.

## ART. 19 LETTERE PRIVE DI FIRMA

Le lettere prive di firma vanno protocollate e vanno identificate come tali.

La funzione notarile del protocollo (cioè della registrazione) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. Sarà poi compito del Responsabile dell' Unità Organizzativa in particolare, del Responsabile del Procedimento Amministrativo valutare, caso per caso se la lettera priva di firma possa essere ritenuta valida ai fini della sua efficacia riguardo un determinato procedimento amministrativo.

## TITOLO V - GESTIONE SICUREZZA DEI DATI

### ART. 20 TRASFERIMENTO DEI DATI

1. Allo scopo di evitare la saturazione del sistema, il Responsabile della tenuta del Protocollo Informatico procede periodicamente al trasferimento su supporto informatico rimovibile, in doppia copia, delle informazioni relative ai documenti archiviati ed al registro di protocollo, mantenendo sul sistema corrente, immediatamente consultabili, le informazioni relative almeno all'ultimo quinquennio.
2. Le informazioni trasferite nei modi di cui al presente articolo devono comunque essere sempre consultabili. A tal fine, il responsabile del protocollo, provvede alla produzione annuale di copie su nuovi supporti, eventualmente di più avanzata tecnologia, e comunque alla verifica periodica, sia dello stato di conservazione che del livello di obsolescenza tecnologica dei supporti di memorizzazione.

### ART. 21 PROCEDURE DI SALVATAGGIO

1. Il responsabile della tenuta del protocollo vigila sulla corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio della banca dati su supporto informatico rimovibile dal medesimo responsabile e, non riscrivibile.
2. Oltre ai normali salvataggi giornalieri, con frequenza settimanale il Responsabile della tenuta del protocollo, effettua la riproduzione speculare dell'intero archivio su doppia copia.

### ART. 22 GESTIONE DELLE INTERRUZIONI DEL SISTEMA

1. Il responsabile della tenuta del protocollo deve assicurare che, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, le operazioni di protocollazione vengano svolte manualmente su un **registro di emergenza**. Su detto registro, conservato a cura del responsabile della tenuta del protocollo, sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema. L'uso del registro di emergenza è autorizzato dal responsabile della tenuta del protocollo, che vi appone la firma ogni qualvolta si verifichi l'interruzione.
2. Per ogni giornata di registrazione manuale è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.
3. Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono reinserite nel sistema informatico all'atto della sua riattivazione da parte dell'Ufficio Protocollo. Sino al completo inserimento è inibito agli operatori di protocollo di procedere a nuove registrazioni.
4. Il primo documento protocollato manualmente, per l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica, acquisisce il numero di protocollo successivo all'ultimo generato automaticamente. La numerazione del protocollo riprende, al ripristino della funzionalità del sistema informatico, dal numero successivo all'ultimo registrato manualmente.

## TITOLO VI - NORME DI RINVIO

### ART. 23 RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina, si fa rinvio alla normativa vigente.
2. Ulteriori misure organizzative potranno essere adottate con provvedimento del Dirigente Generale o, da Dirigente dell'Area Affari Generali e Comuni su proposta del Responsabile del Protocollo.
3. Il presente manuale potrà subire le variazioni che si riterranno opportune per un miglior funzionamento del protocollo.

Il Responsabile del Protocollo Informatico  
( *Funzionario Direttivo Francesco Simone* )

Il Dirigente dell'Area Affari Generali e Comuni  
( *Arch.tto Maria Concetta Caviglia* )

Dirigente Generale  
Dipartimento Industria  
( *Ing. Giuseppe Incardona* )