



PROCURA GENERALE DI PERUGIA

Piazza Matteotti n.22 – 06122 Perugia – Tel.: 075/54051

e-mail: pg.perugia@giustizia.it

pec: prot.pg.perugia@giustiziacert.it

Prot. 56 122

MANUALE PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Visto il D.P.R. 28.12.2000, n. 445 (*Testo unico sulla documentazione amministrativa - TUDA*), aggiornato con le modifiche apportate, da ultimo, dal D.L. 16 luglio 2020, n. 76, così come modificato dalla L. 11 settembre 2020, n. 120, ed in particolare gli artt.50 e ss.;

Visto il D.Lgs. 07.03.2005 n. 82 “Codice dell’amministrazione digitale” (CAD);

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 (Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005), decreto del quale sono attualmente in vigore soltanto gli articoli: 2, comma 1, Oggetto e ambito di applicazione; 6, Funzionalità; 9, Formato della segnatura di protocollo; 18, commi 1 e 5, Modalità di registrazione dei documenti informatici; 20, Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi; 21, Informazioni da includere nella segnatura;

Viste le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, pubblicate dall’AGID in data 11.9.2020;

Visto il manuale ministeriale della gestione documentale del 4.1.2021;

Visto il provvedimento della D.G.S.I.A. in data 28.2.2021;

Visti gli artt. 50 del TUDA e. 3 del DPCM 31.10.2000 n. 428 che pongono l’obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di individuare, nell’ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse;

SI DISPONE

l’adozione del seguente “Manuale per la Gestione dei flussi documentali della Procura Generale della Repubblica di Perugia “, che ha la funzione di descrivere il sistema di gestione del protocollo informatico e di fornire le indicazioni e le istruzioni per il corretto funzionamento dei relativi servizi.

1. L'ORGANIZZAZIONE DELL'AOO E DELLE UO

L'utilizzazione del sistema di protocollo e di gestione documentale presuppone l'identificazione degli ambiti di applicazione del presente Manuale: per tale motivo è necessario procedere in via preliminare alla individuazione dell'AOO, dell'UO Protocollo a cui deve confluire tutta la corrispondenza e delle UO in cui è articolata l'AOO ai fini dell'invio da parte dell'UO Protocollo di atti e documenti ai Responsabili delle altre unità organizzative.

La Procura Generale di Perugia corrisponde ad una AOO (area organizzativa omogenea) cui afferisce il protocollo unico. Appartengono all'area organizzativa omogenea tutte le strutture dell'ufficio, che rispondono in egual misura della corretta applicazione di quanto definito nel Manuale.

Le UO (unità operative) della Procura Generale Perugia sono le seguenti:

- Protocollo
- Protocollo riservato
- Segreteria particolare
- Contabilità1
- Contabilità2
- Uff. esecuzione (atti amministrativi)
- Seg. penale (atti amministrativi)

2. FIGURE DI SISTEMA

Per l'AOO sono state individuate, con ordine di servizio, le figure seguenti:

- **Responsabile della gestione documentale (RSP):** dirigente amministrativo Luisa Lucia Marsella;
- **Amministratore di AOO** ed un suo vicario: funzionario giudiziario Giuseppina Ballicu; vicario assistente giudiziario Sharon Bellanti;
- **Referente per la gestione delle PEC e PEO istituzionali** e un suo vicario: funzionario giudiziario Mauro Cristarella Orestano, vicario assistente giudiziario Sharon Bellanti;

- Il **Responsabile della Gestione documentale** presidia la puntuale attuazione del presente Manuale e ne cura la pubblicazione sul sito istituzionale. Profila i necessari utenti da inserire nel servizio di protocollo - di seguito Sdp, inserendo le funzioni più appropriate tra quelle disponibili. Cura l'aggiornamento sul Sdp dell'organigramma e affida all'amministratore l'esecuzione operativa della modifica. Presidia il rispetto delle disposizioni normative inerenti alle operazioni di protocollo. Organizza la tenuta della copia del registro giornaliero di protocollo. Autorizza le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo. Dispone l'apertura, l'uso e la chiusura del registro di

protocollazione di emergenza. Indica tempi, modalità e misure organizzative e tecniche per l'eliminazione dei protocolli settoriali e dei relativi registri, specie ancora se cartacei.

- **L'Amministratore di AOO** è una figura operativa di supporto al Responsabile della gestione documentale (RSP). Si occupa della manutenzione ed aggiorna gli elementi costitutivi di ciascuna AOO: registri, titolare di archivio, liste di competenza, uffici e utenti dell'AOO, rubriche ecc.; assicura l'inserimento nel SdP degli utenti individuati dal RSP secondo il profilo e le funzioni secondo quanto stabilito nel manuale di AOO; verifica, in caso di cessazione dal servizio o trasferimento ad altro ufficio di un utente del sistema di protocollo, che lo stesso abbia classificato tutti i documenti a suo carico o assegnare gli stessi ad altro utente e poi provvedere alla chiusura dell'utenza; formalizza all'RSP la richiesta di abilitazione al servizio qualora formulata dai singoli utenti; monitora il rispetto delle disposizioni inerenti al protocollo; garantisce operativamente la conservazione della copia del registro giornaliero di protocollo secondo termini e modalità specificati nel manuale di AOO; sollecita il ripristino del servizio in caso di indisponibilità del medesimo; cura l'apertura, l'uso e la chiusura del registro di protocollazione di emergenza in attuazione delle disposizioni dichiarative dell'emergenza da parte del Direttore Generale SIA, del Coordinatore della Gestione Documentale o del RSP; monitora l'IPA per l'aggiornamento semestrale dei dati; supporta la redazione del manuale di AOO; supporta l'RSP nella adozione delle misure organizzative e tecniche per la eliminazione dei protocolli settoriali e dei relativi registri, specie se ancora cartacei.

- **Il Referente per la gestione delle PEC e PEO istituzionali** è una figura operativa di supporto al Responsabile della gestione documentale (RSP), con il compito di monitorare la gestione dei "punti unici di accesso documentale" gestiti a mezzo posta elettronica certificata e ordinaria; stimolare l'attuazione delle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia; disporre tempi, termini e modalità di gestione delle password di accesso alle caselle di posta non integrate negli applicativi ministeriali e non personali, oggetto di presidio e monitoraggio da parte dell'AOO, gestiti quale referente GSI).

3. L'UFFICIO PROTOCOLLO

- svolge le seguenti attività:
- attribuisce, su indicazione del Responsabile della gestione documentale (RSP), il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla sola consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura del protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni di cui al D.P.R. n. 445/2000, del Manuale per la Gestione dei flussi documentali del Ministero della Giustizia e del presente Manuale;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di

protocollo;

si adopera affinché le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività e comunque nel più breve tempo possibile;

- vigila sul 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 informatici del protocollo;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni di cui al D.P.R. n. 445/2000 da parte del personale autorizzato e degli incaricati,

L'Ufficio Protocollo è composto dal Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (RSP), dall'amministratore di AOO e dagli operatori di protocollo.

L'operatore di protocollo gestisce le fasi della registrazione di protocollo e più precisamente espleta le seguenti attività:

- inserisce i dati dei documenti ricevuti e di quelli spediti sul registro del protocollo generale (arrivo o partenza, mittente, oggetto, destinatario, protocollo del mittente, data di arrivo, data del documento, numero degli allegati, tipo di spedizione, note, riscontro);
- inserisce i dati dei documenti interni ne registro del protocollo interno allo stesso modo con cui procede alla protocollazione degli atti in arrivo o in partenza;
- invia le comunicazioni di avvenuto protocollo;
- procede all'archiviazione delle pratiche in sede di protocollazione;
- modifica le registrazioni di protocollo relativamente ai campi per i quali ciò è possibile;
- annulla le registrazioni di protocollo errate, previa autorizzazione dell'RSP;
- effettua le registrazioni di protocollo differito e di protocollo urgente, previa autorizzazione dell'RSP;
- utilizza il registro del protocollo di emergenza, previa autorizzazione dell'RSP.

Le funzioni di operatore di protocollo sono svolte dal funzionario giudiziario Giuseppina Ballicu (anche amministratore), dall'assistente giudiziario Sharon Bellanti, dall'operatore giudiziario a tempo determinato Vita Anna Verdini, dall'ausiliario Francesca Antolini e all'occorrenza, dagli assistenti giudiziari Orietta Zuccherini e Isabella Baroni.

4. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC), DOMICILIO DIGITALE E INDICE IPA

La comunicazione istituzionale avente valore legale è gestita a mezzo PEC e sempre tramite protocollo informatico, fatti salvi i canali di comunicazione collegati ai sistemi informatizzati dei registri giudiziari e degli applicativi ufficiali distribuiti dalla DGSIA e tutti i canali gestiti in cooperazione applicativa con le piattaforme di altre Pubbliche Amministrazioni.

L'AOO è, pertanto, dotata di almeno una casella istituzionale di PEC, integrata nel sistema di protocollo informatico e fornita dal Ministero della Giustizia.

Tale casella costituisce il domicilio digitale della AOO ex art. 6 c.1 del Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD.

La prima casella istituzionale PEC della Procura Generale di Perugia è la seguente:
prot.pg.perugia@giustiziacert.it

La PEC è idonea a gestire le comunicazioni esterne istituzionali aventi valore legale, mentre è inidonea per gestire comunicazioni interne o riservate.

Le caselle di posta elettronica ordinaria dell'ufficio, quali pg.perugia@giustizia.it sono destinate ad essere utilizzate per trasmissioni interne oppure per scambi con interlocutori non dotati di casella di posta elettronica certificata e per comunicazioni non aventi valore legale bensì ordinario e corrente (interlocutorio o informativo). Tutti i dipendenti sono dotati dal Ministero di una casella istituzionale di posta elettronica ordinaria avente dominio giustizia.it. Essa è idonea a gestire le comunicazioni interne al sistema Giustizia, mentre è inidonea per le comunicazioni esterne istituzionali o aventi valore legale.

5. I DOCUMENTI E LORO CLASSIFICAZIONE

I documenti sono **rappresentazioni** di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

In ordine al supporto utilizzato, come riportato nell'allegato 2 del manuale ministeriale, possono distinguersi in:

- **analogici**: documenti formati utilizzando supporti fisici (carta, film, nastri magnetici etc);
- **informatici**: rappresentazioni informatiche di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

I documenti possono, inoltre, avere rilevanza:

- **esterna** all'ufficio;
- **interna** all'ufficio.

La gestione dei documenti di rilevanza esterna è regolamentata dal CAD e dal TUDA, mentre la gestione di quelli di rilevanza interna è disciplinata dal presente manuale di AOO.

Le comunicazioni di rilevanza interna sono assunte a protocollo qualora ritenute rilevanti per la gestione di un procedimento amministrativo e meritevoli di conservazione.

Ulteriore utile distinzione è tra documenti:

- **ricevuti** (in entrata: documenti acquisiti dall'ufficio con diversi mezzi e modalità in base sia alla modalità di trasmissione scelta dal mittente sia alla natura del documento);
- **trasmessi** (in uscita: documenti redatti dalle unità organizzative dell'ufficio e trasmessi a terzi, aventi rilevanza esterna);
- **amministrativi e non amministrativi**, infine, è la distinzione che si fonda sulla natura dei primi quali rappresentazioni grafiche, fotocinematografiche, elettromagnetiche o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

In osservanza della normativa di settore vigente, con particolare riguardo all'art. 40 del CAD i documenti sono redatti con strumenti informatici dovendo essere, *ex lege*, nativi digitali.

Pertanto le produzioni documentali analogiche (ad esempio: lettera scritta a mano) sono da considerarsi casi straordinari, di oggettiva impossibilità o di particolare difficoltà, di generare un documento elettronico.

I documenti informatici, in particolare se destinati al protocollo, indipendentemente dal *software* utilizzato per la loro redazione e prima della loro eventuale sottoscrizione con firma digitale, devono essere convertiti in uno dei formati *standard* indicati nell'allegato 3 del manuale ministeriale, al fine di garantire la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura, e cioè :

- **.pdf** (compreso il formato PDF/A);
- **.gif, .jpg, .tif**; - OOOXML - Office Open XML (principali estensioni: **.docx, .xlsx, .pptx**);
- Open Document Format;
- **.txt** (codifica Unicode UTF 8);
- **zip** (a condizione che i file contenuti all'interno del file compresso siano prodotti in uno dei formati previsti nel presente elenco);
- **.p7m** (documenti firmati digitalmente con sottoscrizione di tipo CADES e a condizione che i file originali oggetto di sottoscrizione digitale siano prodotti in uno dei formati previsti nel presente elenco).

6. IL CICLO DI VITA DI UN DOCUMENTO INFORMATICO

Il documento amministrativo si forma ed è gestito secondo i seguenti processi:

- a) redazione;
- b) acquisizione;
- c) registrazione informatica;
- d) gestione informatica;
- e) conservazione a norma.

I suddetti processi devono garantire:

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'AOO di appartenenza;
- la sottoscrizione del documento informatico, quando prescritta, con firma digitale;
- l'idoneità del documento ad essere gestito mediante strumenti informatici e ad essere registrato mediante il protocollo informatico;
- la possibilità di accesso al documento informatico tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità del documento nel tempo;
- la possibilità di circolazione del documento all'interno della stessa AOO e tra AOO diverse.

7. LE FIRME ELETTRONICHE

Per la sottoscrizione digitale di documenti e atti i magistrati e i dipendenti dell'Ufficio hanno a disposizione la CNS (Carta Nazionale dei Servizi).

La firma digitale serve per:

- a) fissare la paternità dell'atto;
- b) autenticare la firma autografa di terzi;
- c) attestare la conformità di una copia all'originale.

I formati relativi alle firme elettroniche avanzate utilizzate sono i seguenti:

➤ **CADES** (acronimo di **CMS Advanced Electronic Signatures**): è una firma che può essere apposta su qualsiasi tipo di file, genera una “busta crittografica” contenente il documento informatico originale e si caratterizza per il suffisso p7m che si aggiunge all'estensione del file;

➤ **PADES** (acronimo di **PDF Advanced Electronic Signatures**): si tratta di una firma elettronica che, basando sul formato PDF le modalità e le tecnologie per l'identificazione dell'autore del documento e per le informazioni contenute nel documento originale (secondo la norma ETSI TS 102 778 e lo standard ISO 32000-1), garantisce le qualità necessarie per essere definita “**firma elettronica avanzata**” (con valore legale) secondo quanto individuato dalla Direttiva 1999/93/EC. I file firmati con il formato di firma PAdES, *al contrario di quanto accade con il formato p7m del CADES*, mantengono l'estensione del file .pdf. e sono visualizzati nell'aspetto di **firma grafica**.

8. GESTIONE DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Registrazione e segnatura: il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede dell'effettivo ricevimento o spedizione di un documento in una data certa.

È unico, con numerazione progressiva per anno solare.

L'art. 53, c. 5 del TUDA dispone che “*sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici*”.

Quanto ai dati minimi obbligatori, a norma del comma 1 dell'art. 53 predetto, “*La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:*

- a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;*
- b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;*
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;*
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;*
- e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;*
- f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.”*

Il numero di protocollo individua un unico documento e ogni documento reca un solo numero di protocollo.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo già attribuiti ad altri atti, pur se strettamente correlati tra loro.

Di conseguenza, non è ammessa la cosiddetta registrazione *a fronte*, cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in entrata e per il documento in uscita né tantomeno è consentita l'assegnazione di un solo numero di protocollo alla ricezione di una gran mole di documenti simili in risposta, ad esempio, ad un avviso o bando pubblico.

Nel caso in cui sia necessario inviare più documenti, è possibile procedere o con protocollazione singola di ciascuna istanza, o con protocollazione di una sola nota di trasmissione corredata delle istanze di cui trattasi.

La segnatura di protocollo è un'operazione effettuata contestualmente a quella di registrazione. Consiste nell'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni essenziali ed obbligatorie, riguardanti il documento stesso, consentendo di individuarlo in modo inequivocabile.

A tal fine, il sistema di protocollo informatico produce il *file* di segnatura, i cui dati saranno utilizzati a completamento automatico delle informazioni afferenti alla registrazione di protocollo. Tali dati non saranno modificabili dall'addetto al protocollo successivamente alla registrazione o in caso di registrazione automatica, fatto salvo il campo *oggetto* il cui contenuto può essere integrato per inserire ulteriori informazioni necessarie alla AOO ricevente.

L' RSP, con proprio provvedimento, può modificare, integrare o eliminare elementi facoltativi del protocollo: la modifica di dati facoltativi non comporta necessità di annullare la registrazione di protocollo, fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche.

Tutti i documenti oggetto di protocollazione, pertanto, devono essere registrati esclusivamente tramite il sistema di protocollo informatico ufficiale adottato dal Ministero della Giustizia (**attualmente il sistema Script@**).

Il protocollo ha la funzione di attestare, per ogni documento ricevuto e spedito, data e provenienza, attribuendo ad esso un numero identificativo corrispondente alla registrazione effettuata, univoco per ogni AOO; inoltre ai fini della ricerca, archiviazione e conservazione, è prevista l'apposizione di un codice di classificazione corrispondente al titolare dell'Ufficio. Il sistema del protocollo informatico genera automaticamente un file contenente le registrazioni di protocollo di ogni giorno. I documenti registrati sono tenuti nel sistema del protocollo informatico in modalità immodificabile per almeno 10 anni e sono resi disponibili alle UO competenti dopo l'operazione di assegnazione ed in base ai diritti di visibilità assegnati. Pertanto, il sistema del protocollo informatico rappresenta il c.d. "archivio corrente".

9. I DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

L'art. 53, c. 5 del TUDA esclude dalla registrazione le seguenti tipologie documentali:

- gazzette ufficiali;
- bollettini ufficiali della PA;
- notiziari della PA;
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- documenti statistici;

atti e corrispondenza interna di natura informativa scambiata tra uffici come ad esempio, richieste di materiale di cancelleria, richieste di interventi di manutenzione *hardware*;

- materiale editoriale o pubblicitario;
- inviti a manifestazioni;
- documenti erroneamente indirizzati;
- tutti i documenti già soggetti *ad altra* protocollazione.

Sono parimenti esclusi dalla registrazione di protocollo:

- i certificati medici dei dipendenti;
 - le richieste di ferie di singoli;
 - le richieste di permessi retribuiti;
 - le comunicazioni, da parte di enti diversi, di bandi di concorso;
 - Le fatture elettroniche e gli ordinativi di pagamento che vengono gestite attraverso il sistema di interscambio messo a disposizione della P.A. (INIT/Sicoge);
 - I documenti unici di regolarità contributiva (DURC) dei fornitori di beni, servizi e lavori.
- Sono inoltre esclusi dalla protocollazione eventuali mail provenienti da parte di soggetti privati contenenti esposti o denunce di varia natura ed altri messaggi privi di senso e di rilevanza giuridica, *irricevibili quali notizie di reato ai sensi dell'art.33 co.2 c.p.p. che non cita l'utilizzo della posta elettronica come fonte di notizia di reato*, la cui valutazione è rimessa direttamente al Procuratore Generale (§ prot.83/21 Proc.Gen.).

Come rilevato dal manuale ministeriale, *“un sistema di protocollo informatico non è in grado di riconoscere l'eventuale appartenenza di un documento ad uno dei punti sopra elencati” e “alcune delle voci in elenco hanno perso rilevanza perché i corrispondenti documenti sono stati inglobati in diversi flussi informatici e in nuove modalità di comunicazione. (ad esempio: Gazzetta Ufficiale e Bollettino Ufficiale, oggi pubblicate e non più assoggettate a spedizione periodica)”*.

Atti preparatori e corrispondenza interna possono trovare utile registrazione mediante la funzione di protocollo interno, non specificamente prevista dalla norma, ma implementata per evidente opportunità.

10. ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Il sistema del protocollo informatico consente l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura “annullato”, che deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza senza alcuna alterazione di esse. Le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo possono essere effettuate solo previa autorizzazione del RSP ed è necessario che l'operatore di protocollo specifichi espressamente i motivi dell'annullamento della registrazione. La richiesta di annullamento va trasmessa al RSP o all'amministratore di AOO. Quindi, nessun operatore può annullare in autonomia registrazioni di protocollo.

11. PROTOCOLLAZIONE DIFFERITA

Nel caso in cui non sia possibile procedere alla registrazione di protocollo nel giorno di ricevimento (ad esempio, per un eccezionale e imprevisto carico di lavoro, per un problema tecnico o per una ricezione avvenuta in chiusura dell'ufficio) e qualora dalla mancata registrazione di un documento nel medesimo giorno di ricezione possa essere pregiudicato un diritto di terzi, è possibile effettuare la registrazione differita di protocollo.

La registrazione differita di protocollo consente la normale registrazione a protocollo con l'evidenza della data effettiva di ricevimento.

La registrazione differita è possibile esclusivamente per i documenti in arrivo a cui si possa inequivocabilmente associare la data di ricevimento e non si applica per i documenti informatici pervenuti via PEC essendo questi corredati delle ricevute e delle notifiche di accettazione e consegna che attestano la data certa di ricevimento dell'atto.

L'addetto al registro protocollo provvede alla registrazione differita previo assenso del Capo dell'ufficio o del RSP.

12. LIVELLO DI RISERVATEZZA

Il trattamento di documenti che richiedono o prevedono livelli maggiori di sicurezza è disciplinato dalla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali, per tale motivo si rinvia espressamente alle disposizioni contenute nell'allegato 4 del Manuale per la Gestione dei flussi documentali del Ministero della Giustizia.

In generale, per tutti i documenti gestiti tramite il sistema del protocollo informatico è necessario garantire la riservatezza dei dati sensibili ivi contenuti omettendo l'inserimento di informazioni sensibili nei campi "oggetto" e "note".

Devono essere previste particolari forme di riservatezza e di visibilità limitata per le seguenti categorie di documenti:

- documenti legati a vicende di persone o a fatti privati e particolari, soprattutto se contenenti dati sensibili, sanitari e giudiziari, la cui riservatezza è opportuno garantire;
- atti e documenti relativi a procedimenti disciplinari o penali che vedono coinvolti magistrati e dipendenti dell'Ufficio;
- documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare grave pregiudizio ai diretti interessati o a soggetti terzi.

La funzionalità che permette di limitare l'accesso e ridurre la visibilità della registrazione è utilizzata solo dagli operatori di protocollo a ciò espressamente autorizzati. Gli atti riservati possono essere visionati solo dal responsabile del procedimento a cui tale documento si riferisce.

Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la protocollazione, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi.

13. DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

I documenti già destinati ad altri registri dell'Ufficio (ad esempio, atti destinati ai registri penali o civili) non devono essere registrati al protocollo.

14. REGISTRAZIONE CON URGENZA

La protocollazione di atti avviene, normalmente, secondo l'ordine cronologico di arrivo. La registrazione in via di urgenza è disposta dal Procuratore Generale o dal RSP.

15. DOCUMENTI NON FIRMATI ANONIMI

Nel caso di ricevimento di documenti non firmati o anonimi, l'addetto al protocollo attesta la data, la forma e la provenienza per ciascuno di essi.

Le lettere anonime devono essere protocollate e identificate come tali, con la dicitura "mittente sconosciuto o anonimo".

Per le stesse ragioni, le lettere con mittente, prive di firma, vanno protocollate e identificate come tali con la dicitura "documento non sottoscritto".

16. REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO E TENUTA DEI DOCUMENTI REGISTRATI

Le regole sulla formazione e conservazione dei registri e repertori informatici sono contenute nelle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici pubblicate sul sito web istituzionale dell'AGID in data 11.9.2020.

Il SdP genera automaticamente un file contenente le registrazioni di protocollo del giorno.

I documenti registrati sono tenuti sul SdP in modalità non modificabile per almeno dieci anni.

Il SdP rappresenta pertanto, come già detto, il cosiddetto archivio corrente.

17. GESTIONE DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO INFORMATICO

➤ Documenti in entrata analogici o cartacei

Il canale applicativo privilegiato per lo scambio di documenti tra PP.AA. è quello interoperabile.

Dall'1.1.2022, il canale applicativo interoperabile è il mezzo esclusivo per lo scambio di documenti tra le AOO di Giustizia.

La registrazione di protocollo prevede una numerazione sequenziale annuale per gli atti in entrata ed in uscita, contraddistinti, rispettivamente, dal simbolo *E* (entrata) oppure *U* (uscita).

Il SdP dedica un registro con numerazione indipendente, da 1 a *n* per anno, per il flusso di gestione degli atti interni, contraddistinti dal simbolo *I* (interno), e per le registrazioni di emergenza (.EM).

Il documento pervenuto in formato cartaceo è acquisito in formato immagine (copia per immagine di documento analogico) attraverso un processo di scansione, secondo le fasi di seguito indicate:

- acquisizione delle immagini possibilmente in unico *file* anche se il documento cartaceo sia composto da più pagine;

- verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite;
- registrazione di protocollo e rilascio del numero progressivo.

I documenti pervenuti tramite servizio postale sono consegnati direttamente alla segreteria amministrativa (per gli addetti al registro protocollo) per le verifiche del caso (integrità, riservatezza, sicurezza, pertinenza e correttezza del recapito).

Le missive riportanti la dicitura “riservata” o simili non vanno ovviamente aperte, ma consegnate senz’altro al destinatario.

Per le missive relative ad eventuali gare e contratti, la segreteria amministrativa (gli addetti al registro protocollo) provvede, senza aprirle, a riportare sulle medesime la data, l’ora di arrivo, a protocollarle ed a consegnarle all’unità organizzativa competente in materia, secondo le eventuali istruzioni da questa fornite.

Tra PP.AA è esclusa la trasmissione via fax dei documenti, ai sensi art. 47 del CAD.

Il documento eventualmente pervenuto via fax va gestito come se fosse un documento cartaceo. Qualora pervenga in un momento successivo l’originale del documento già trasmesso via fax, quest’ultimo non va protocollato.

➤ Integrazioni documentarie

L’addetto al registro protocollo non è tenuto a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma è tenuto a registrare in ogni caso il documento e gli eventuali allegati.

Tale verifica spetta all’unità organizzativa assegnataria: qualora reputi necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente indicando con precisione l’indirizzo al quale inviarli e specificando che la mancata integrazione della documentazione pervenuta comporta la sospensione del procedimento.

I documenti pervenuti ad integrazione di quelli già disponibili sono protocollati dalla segreteria amministrativa (dagli addetti al protocollo) con esplicito riferimento alla registrazione di protocollo “PRECEDENTE”, al fine della corretta gestione del fascicolo.

➤ Assegni e altri valori di debito o credito

Nel caso di ricezione di assegni o valori di debito o credito, va protocollata la lettera di trasmissione e indicato nel campo “note”, possibilmente, il luogo di custodia dell’originale ricevuto.

➤ Atti pervenuti per errore

Un documento perviene per errore quando reca una errata definizione del destinatario o viene recapitato per errata esecuzione dei servizi di consegna.

Fatte salve le disposizioni di legge sull'accesso agli atti e all'accesso civico generalizzato, relativamente alla circolazione delle istanze e ai relativi obblighi in carico alle pubbliche amministrazioni, è disposto quanto segue:

- 1) **atto pervenuto per errore su caselle di PEC o PEO integrate nel SdP:** il protocollo si rifiuta motivando che trattasi di errato recapito ma indicando altresì, quello ritenuto corretto, al fine di non appesantire il procedimento amministrativo, come da art. 2 della L. n. 241/1990.
- 2) **atto pervenuto per errore su caselle di PEC o PEO non integrate nel SdP:** o si comunica al mittente l'incompetenza, indicando l'ufficio cui va correttamente trasmesso l'atto, oppure si procede al c.d. "inoltrato informato", vale a dire che il destinatario del documento mal recapitato inoltra il messaggio di posta al destinatario corretto (il sistema inoltra il messaggio completo dell'indirizzo del mittente che ha confezionato erroneamente la spedizione telematica degli atti).
- 3) **atto pervenuto per errore in modalità cartacea:** qualora non sia possibile evincere dalle indicazioni sulla busta quale sia l'organo o la persona destinataria dell'atto, si procede preliminarmente all'apertura della busta, si individua il corretto destinatario e, a seconda dei casi, si consegna la documentazione agli incaricati della consegna o si provvede senz'altro alla sua corretta spedizione. Se, dalle indicazioni della busta ancora chiusa, è possibile risalire al corretto destinatario si procede analogamente senza aprire la busta.

➤ Documenti informatici in uscita

I documenti amministrativi aventi rilevanza esterna contengono almeno le seguenti informazioni:

- denominazione e logo dell'ufficio;
- indirizzo completo dell'ufficio, sia nella versione civica (via, numero, CAP, città, provincia) che elettronica (indirizzo di posta elettronica certificata e ordinaria dell'ufficio);
- l'oggetto, recante le informazioni essenziali sul contenuto della nota espresse in modo sintetico.

Per i documenti in uscita, gli addetti al registro protocollo:

- b) verificano la corretta indicazione del mittente e del destinatario, l'avvenuta sottoscrizione e la presenza degli eventuali allegati dichiarati;
- c) registrano il documento nel protocollo generale generando la segnatura;
- d) nel caso in cui riscontrino evidenti irregolarità negli elementi di cui alle precedenti lett. a) e b) restituiscono la nota, con le osservazioni del caso, e provvedono successivamente alla trasmissione del documento, una volta risolta la problematica;
- e) trasmettono il documento primario e suoi eventuali allegati (se le relative dimensioni superano quella massima consentita o dal SdP in uso o dalle specifiche tecniche degli strumenti di posta elettronica, il SdP segnala con un messaggio l'impossibilità di invio);
- f) ove il carico di lavoro lo consenta, collegano gli eventuali documenti correlati e richiamati nel testo, già presenti nel protocollo della AOO; l'operazione evidenzia con immediatezza la concatenazione tra più atti di uno stesso affare (per es. riscontro a note in entrata); nel caso di collegamento, le regole di visibilità sono le stesse dell'accesso stabilito in origine sui singoli documenti.

Qualora fosse necessaria la spedizione di documenti per raccomandata, gli addetti al protocollo specificheranno sempre sulla cartolina di ritorno il numero di protocollo cui ci si riferisce e l'articolazione amministrativa proponente a cui la cartolina dovrà essere restituita, ponendo la massima cura nell'operazione per evitarne lo smarrimento.

18. CRITERI DI ASSEGNAZIONE

Il manuale di gestione documentale del Ministero della Giustizia prevede, in proposito, quanto segue:

“A seconda del tipo, della materia e della rilevanza, i documenti, dopo la registrazione, devono essere portati all'attenzione di risorse opportunamente profilate sul SdP e quindi nell'organigramma almeno di una AOO/UO in cui sono configurabili diversi livelli gerarchici, per i seguiti di competenza. Ogni documento, in entrata, in uscita o interno, può essere assegnato per competenza oppure per conoscenza ad una o più unità organizzative e/o a singole risorse. L'assegnazione per competenza individua il soggetto responsabile della trattazione della pratica e ne determina la presa in carico.

Una assegnazione può determinare l'attribuzione a diversi soggetti (UO oppure singole risorse) sia della competenza che della conoscenza di un determinato atto. È sempre necessario che per ogni affare documentale, ci sia almeno un soggetto competente della conseguenziale trattazione.

Per questo motivo ogni risorsa di Giustizia è tenuta alla consultazione quotidiana del protocollo.

Il sistema di protocollo informatico consente in qualunque momento di verificare chi è assegnatario di un documento. Ogni AOO può definire specifici criteri e modalità operative per assegnare i documenti a chi deve prenderli in carico, nel proprio Manuale.”

Per ragioni organizzative attinenti anche alla specificità degli uffici giudiziari, si ritiene però opportuno conservare la prassi attuale, con assegnazione a cura del Procuratore Generale o del Dirigente Amministrativo, rispettivamente per gli affari di pertinenza giudiziaria o, comunque, del Capo dell'ufficio, e per quelli attinenti alla gestione dell'apparato amministrativo.

➤ L'accesso al patrimonio documentale

L'accesso per la ricerca all'intero archivio documentale corrente è prerogativa del RSP e dell'amministratore di AOO, che possono servirsi degli operatori di protocollo per l'esecuzione materiale della ricerca.

Ogni UO può, invece, procedere alle ricerche sulla porzione di archivio documentale assegnato per competenza.

19. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

La classificazione dei documenti amministrativi è un'operazione che consente di organizzare gli atti amministrativi secondo un ordine logico e di renderne agevole l'identificazione e la tracciabilità all'interno dell'archivio documentale. Le operazioni di classificazione si svolgono utilizzando il piano di classificazione, o titolario, all'interno del quale è possibile creare fascicoli elettronici.

Il documento può essere associato alla voce corrispondente (operazione di classificazione) ed

inserito in un fascicolo o sotto-fascicolo elettronico (operazione di fascicolazione). Si possono associare allo stesso documento più voci di classifica.

Il piano di classificazione o titolario è un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'AOO, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti; esso si suddivide in funzioni, macro-attività ed attività.

La creazione dei fascicoli è demandata ai Responsabili delle UO che ricevono gli atti per competenza. L'assegnatario per competenza di un documento protocollato verifica se il documento attiene ad un procedimento in corso per il quale esiste già un fascicolo ed in tal caso lo inserisce; se invece non è ancora stato creato il fascicolo riferito al procedimento, procede alla creazione del nuovo fascicolo. Ogni fascicolo deve essere visionabile e consultabile da parte di tutte le unità lavorative appartenenti alla medesima UO. Il responsabile del fascicolo procede, quando necessario, alla trasmissione, all'assegnazione ed all'eventuale rettifica di assegnazione del fascicolo.

20. IL REGISTRO DI EMERGENZA

Laddove per cause tecniche si determini l'impossibilità di utilizzare il SdP per oltre ventiquattro ore, va attivato il registro di emergenza secondo i termini e le modalità di seguito specificati:

1) Per eventi di rilevanza nazionale, l'attivazione del registro di emergenza e la comunicazione formale dell'avvenuto ripristino, sono disposte dal Direttore Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati o, in subordine, dal Coordinatore della Gestione Documentale o dal Dirigente dell'ufficio DGSIA presso cui è incardinata la gestione applicativa del servizio di protocollo.

2) Per eventi di rilevanza locale, lo stato di emergenza e la comunicazione formale dell'avvenuto ripristino sono disposte dal Capo dell'ufficio o dal RSP. Di ciò va data comunicazione al Direttore Generale SIA.

In conseguenza della dichiarazione dello stato di emergenza, l'Amministratore di AOO attiva il registro di emergenza, fino alla comunicazione formale dell'avvenuto ripristino funzionale del sistema di protocollo informatico.

Il manuale ministeriale detta le regole che seguono, che saranno applicate dagli addetti al registro protocollo nel momento in cui verrà verificata l'effettiva attivazione della funzionalità informatica connessa al sistema di protocollo, idonea ad essere utilizzata in assenza di connessione *internet*. Sino a quel momento, **continuerà ad essere usato, in caso di emergenza, un registro cartaceo, che si rinnova ogni anno solare: va da sé che tutti i dati inseriti nel registro cartaceo andranno riportati nel registro informatico successivamente al suo regolare ripristino e che le altre regole previste dal manuale ministeriale saranno osservate se e in quanto compatibili.**

Dal manuale ministeriale (pag. 24):

“Al ripristino delle funzionalità del sistema, le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite senza ritardo nel sistema informatico, utilizzando l'apposita funzione di recupero dei dati. A ciascun documento protocollato nel registro di emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario; il sistema provvede a mantenerne stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo ordinario.

Per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo si fa riferimento alla data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza, assicurando in tal modo la corretta sequenza dei documenti che ne fanno parte.

Terminato l'import, si potrà riprendere la protocollazione di routine.

La numerazione del registro di emergenza si rinnova ogni anno solare: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre.

Quanto alle modalità di apertura del registro di emergenza:

“Per le finalità di cui sopra, prima di autorizzare l'avvio dell'attività di protocollo sul registro di emergenza, è necessario che l'Amministratore di AOO ed il RSP verifichino ed abbiano contezza della correttezza della data e dell'ora evidenziata dal client di registro di emergenza su cui occorre operare, e che ne curino il reset laddove necessario.

Il registro di emergenza si attiva invocando un client installato su alcune macchine, formalmente individuate (almeno due e non più di quattro per ogni AOO) di cui una individuata come MASTER.

La prima registrazione di emergenza DEVE riferirsi al provvedimento di autorizzazione di apertura del registro di emergenza, di cui sopra.

L'ultima registrazione di emergenza DEVE riferirsi alla ripristinata disponibilità del SdP.

Entrambe devono essere protocollate SOLO sulla postazione MASTER.

Ad import chiuso, il RSP formalizza la chiusura dell'emergenza, ed il relativo atto va inserito nel protocollo ordinario, come primo atto indicativo della ripresa ordinaria del servizio di gestione documentale.”

Quanto alle modalità di utilizzo del registro di emergenza, il citato manuale ministeriale prevede quanto segue:

“La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, garantisce comunque l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'AOO.

Il formato delle registrazioni di protocollo è lo stesso previsto per il protocollo generale, rispettandone l'obbligatorietà dei campi di registrazione.”

21. MISURE DI SICUREZZA

Come rappresentato dal manuale ministeriale (§ pag. 25), idonee misure tecniche e organizzative funzionali a garantire la sicurezza applicativa ed infrastrutturale del protocollo informatico e del sistema di gestione documentale nel suo complesso sono stabilite e presidiate dall'Ufficio della DGSIA titolare dell'esecuzione dei contratti di sviluppo e manutenzione del SdP.

I fornitori dei servizi di cui trattasi sono resi edotti delle strategie ministeriali in materia di sicurezza informatica per il tramite delle figure deputate al presidio dell'esecuzione contrattuale [Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e Direttore dell'Esecuzione (DEC)].

Lo sviluppo e la manutenzione del SdP sono adeguati alla normativa di settore vigente e quindi assicurano la corretta gestione, trasmissione, interscambio, accesso e conservazione dei documenti informatici.

Quanto sopra è finalizzato a garantire che:

- i documenti e le informazioni trattati dall'ufficio siano disponibili ed integri.
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle

finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

Il titolare dei dati, in caso di accesso diretto ai propri archivi, rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione nella quale vengono indicati eventuali limiti e condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente.

Coerentemente con le disposizioni del codice disciplinare del personale non dirigente di cui CCNL 2016 -2018 Funzioni Centrali, artt. 60- 66, **tutti gli utenti del sistema di protocollo sono tenuti a non divulgare, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi, a qualsiasi titolo, informazioni, anche in forma sintetica o per estratto, dell'esistenza o del contenuto della corrispondenza, delle comunicazioni o dei messaggi trasmessi per via telematica.**

Costituiscono eccezione le informazioni che, per loro natura o per espressa indicazione del mittente, siano destinate ad essere rese pubbliche. In particolare, gli addetti al registro protocollo osservano al riguardo la massima cautela e sono tenuti ad utilizzare le informazioni alle quali accedono esclusivamente per la compilazione dei campi di registrazione e per le funzioni agli stessi affidati. Fuori da questo ambito, non devono duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi, a qualsiasi titolo, informazioni, anche in forma sintetica o per estratto, dell'esistenza o del contenuto della corrispondenza, delle comunicazioni o dei messaggi trasmessi per via telematica.

22. EFFICACIA DELLE DISPOSIZIONI CONTENUTE NEL MANUALE

Le regole del presente Manuale non si applicano ai documenti gestiti con registri ed applicativi diversi dal sistema del protocollo informatico. Le disposizioni contenute nel presente manuale hanno efficacia immediata.

Per tutto quanto non previsto nel presente Manuale si rinvia alle disposizioni contenute nel Manuale per la Gestione dei flussi documentali del Ministero della Giustizia.

Si dispone la comunicazione del presente provvedimento al personale amministrativo dell'Ufficio, interessato dalle presenti disposizioni e la pubblicazione sul sito web.

Perugia, 19 marzo 2022

Il Dirigente amministrativo-RSP

Luisa Lucia Marsella



V°, si approva

Il Procuratore Generale

Sergio Sattani

