



PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA
PRESSO LA CORTE D'APPELLO DI L'AQUILA

Prov. N. 168-2022

MANUALE PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Par.	INDICE ARGOMENTI	Pag.
1	PREMESSA: IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E LE AOO	3
2	POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA, DOMICILIO DIGITALE E INDICE IPA. POSTA ELETTRONICA ORDINARIA	4
3	INDIVIDUAZIONE E DESIGNAZIONE DELLE FIGURE	4
4	IL DOCUMENTO	
	4.1 Classificazioni	6
	4.2 Il ciclo di vita di un documento informatico	6
5	GESTIONE DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO INFORMATICO	
	5.1 Registrazione e segnatura	7
	5.2 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo	8
	5.3 Annullamento delle registrazioni di protocollo	9
	5.4 Protocollazione differita	9
	5.5 Livello di riservatezza	9
	5.6 Documenti soggetti a registrazione particolare	10
	5.7 Registrazione con urgenza	10
	5.8 Documenti non firmati. Anonimi	10
	5.9 Registro giornaliero di protocollo	10
	5.10 Tenuta dei documenti registrati	10
6	PROTOCOLLAZIONE DEGLI ATTI IN ENTRATA E IN USCITA	
	6.1 Documenti digitali e misti	10
	6.2 Documenti in entrata analogici o cartacei	10
	6.3 Integrazioni documentarie	11
	6.4 Assegni e altri valori di debito o credito	11
	6.5 Atti pervenuti per errore	12
	6.6 Documenti informatici in uscita	12
7	CRITERI DI ASSEGNAZIONE	13
8	CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE	
	8.1 Caratteristiche generali	14
	8.2 Piano di classificazione o titolario	14
	8.3 Fascicolazione	15
	8.4 Ciclo di vita del fascicolo	15
	8.5 Processo di assegnazione dei fascicoli	15
9	ACCESSO AL PATRIMONIO DOCUMENTALE	
	9.1 Livelli di accesso interno al patrimonio documentale	16
	9.2 Accesso esterno al patrimonio documentale	16

10	IL REGISTRO DI EMERGENZA	16
11	MISURE DI SICUREZZA	16
12	RINVIO	17
13	EFFICACIA DELLE DISPOSIZIONI CONTENUTE NEL MANUALE	17

Allegato 1 RIFERIMENTI NORMATIVI

Allegato 2 PROVVEDIMENTO DI NOMINA DEL RSP, DELL'AMMINISTRATORE DI AOO E DEL REFERENTE PER LA GESTIONE DELLE PEC E PEO

1 - PREMESSA: IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E LE AOO

Con provvedimento n. 17681.ID del 28/02/2021 della Direzione Generale per i Sistemi informativi Automatizzati del Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi del Ministero della Giustizia è stato adottato il Manuale per la gestione dei flussi documentali, c.d. <Manuale di Ente>.

Il Manuale è stato redatto ai sensi del paragrafo 3.5 delle *"Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"* pubblicate sul sito web istituzionale dell'AGID in data 11.9.2020 e dalla stessa adottate ai sensi dell'articolo 71 del Codice dell'amministrazione digitale (CAD), con carattere vincolante e valenza erga omnes¹.

Con successiva determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021 AGID ha provveduto a modificare gli allegati 5 e 6 delle sopra indicate Linee Guida e a posticipare la data di entrata in vigore delle stesse, precedentemente fissata al 7 giugno 2021, al 1 gennaio 2022.

Con circolare ministeriale prot. n. 19503.U del 09/06/2021, la Direzione Generale per i Sistemi informativi Automatizzati ha disposto il differimento dell'entrata in vigore del manuale di Ente al 1 gennaio 2022.

Le *Linee Guida* dell'AGID, sopra richiamate, stabiliscono che *"Le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito del proprio ordinamento, provvedono a: **A.** individuare le aree organizzative omogenee (di seguito AOO²) e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 50, comma 4, del TUDA³; **B.** nominare, in ciascuna delle AOO, il responsabile della gestione documentale e un suo vicario, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche; [...] **D.** adottare per ogni AOO il manuale di gestione documentale, su proposta del responsabile della gestione documentale oppure, ove nominato, dal coordinatore della gestione documentale."*

La Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati ha provveduto ad adottare il Manuale, l'elenco delle AOO del Ministero della Giustizia, comprensivo delle strutture/uffici ministeriali e degli uffici giudiziari, riportato in allegato al Manuale di Ente e a definire, per tipologia astratta di ufficio, il modello organizzativo del servizio di gestione documentale, descritto nel Manuale di Ente, demandando a ciascuna AOO di individuare - con formale atto di nomina del Capo dell'Ufficio - successivamente trasmesso al Direttore Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati - il Responsabile della gestione documentale ed un suo vicario, l'Amministratore di AOO ed un suo vicario nonché del Referente per la gestione delle PEC e PEO istituzionali⁴.

Il manuale di gestione documentale *descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti, fornisce le istruzioni univoche e vincolanti per le articolazioni del Ministero della Giustizia per il corretto funzionamento del servizio di tenuta del protocollo informatico e di gestione dei flussi documentali; mira a realizzare le condizioni operative per gestire il flusso informativo e documentale anche a fini di una più rapida semplificazione ed una maggiore trasparenza amministrativa.*

Il manuale viene aggiornato periodicamente, in virtù del costante censimento e della progressiva razionalizzazione delle attività e delle prassi in essere, dell'individuazione e della definizione di nuovi aspetti organizzativi e gestionali, anche nel rispetto della normativa eventualmente sopravvenuta.

La normativa inerente alla gestione del patrimonio documentale e del suo ciclo di vita, riportata in allegato al Manuale, è da intendersi aggiornata ed integrata anche dagli interventi normativi successivi alla data di adozione del Manuale.

¹ come precisato dal CdS parere n. 2122/2017 del 10/10/2017

² una AOO è un insieme di unità organizzative dell'Amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali.

³ l'art. 50, comma 4, del TUDA prevede che *"Ciascuna amministrazione individua, 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"* (nota contenuta nelle Linee Guida).

⁴ c.d. <figure di sistema> dell'AOO

La Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati ha previsto che, nel rispetto del nucleo minimo di politiche vincolanti per tutte le articolazioni ministeriali contenute nel Manuale di Ente, *ciascuna AOO potrà redigere il proprio Manuale di Gestione allo scopo di rendere le politiche di riferimento, unitariamente definite nel Manuale di Ente del Ministero della Giustizia, coerenti con il proprio contesto organizzativo.*

La Procura Generale della Repubblica presso la Corte Appello L'Aquila è ricompresa tra le AOO individuate nel citato elenco ministeriale.

Il presente documento, redatto in conformità al quadro normativo richiamato, costituisce il **MANUALE PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI della Procura Generale della Repubblica presso la Corte di Appello di L'Aquila.**

2 - POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC), DOMICILIO DIGITALE E INDICE IPA. POSTA ELETTRONICA ORDINARIA.

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.

Ogni 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 - CAD⁵.

La casella istituzionale PEC della Procura Generale della Repubblica presso la Corte di Appello di L'Aquila, integrata nel sistema di protocollo, è la seguente: **prot.pg.laquila@giustiziacert.it**.

Come rilevato dal manuale ministeriale, "la PEC è idonea a gestire le comunicazioni esterne istituzionali aventi valore legale, mentre è inadatta per gestire comunicazioni interne o riservate."

Le caselle di posta elettronica ordinaria dell'ufficio 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).

In attuazione, poi, di quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie 18 novembre 2005 sull'impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni, tutti i dipendenti sono dotati dall'Amministrazione 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 inadatta per le comunicazioni esterne istituzionali o aventi valore legale.

3 - INDIVIDUAZIONE E DESIGNAZIONE DELLE FIGURE

Per ogni singola AOO sono individuate, con dedicato atto di nomina del Capo dell'Ufficio, successivamente trasmesso al Direttore Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati, le seguenti figure:

- Responsabile della gestione documentale (RSP);
- Amministratore di AOO ed un suo vicario;
- Referente per la gestione delle PEC e PEO istituzionali e un suo vicario.

È compito del RSP:

⁵ "Il domicilio digitale è un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale [art.1 comma 1 lettera n-ter del CAD].

L'IPA (Indice dei domicili digitali) è l'elenco pubblico di fiducia contenente i domicili digitali da utilizzare per le comunicazioni e per lo scambio di informazioni e per l'invio di documenti validi a tutti gli effetti di legge tra le pubbliche amministrazioni, i gestori di pubblici servizi e i privati. I domicili digitali devono essere associati ad un registro di protocollo che, nell'IPA, è rappresentato da una ed una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO)." (Stralcio dalla pagina <https://www.indicepa.gov.it/documentale/n-domicili-digitali.php>). La Procura Generale della Repubblica di L'Aquila è iscritta all'indice IPA con il codice AOO AF4E7 (ultima mod. rif. prot. n. 7975/2021).

- presidiare la puntuale attuazione del presente Manuale;
- predisporre lo schema di Manuale di gestione di AOO, contenente regole integrative e/o attuative del presente Manuale;
- provvedere alla pubblicazione del Manuale sul sito istituzionale della propria AOO, se esistente;
- profilare i necessari utenti da inserire nel Servizio di Protocollo – di seguito SdP- inserendo per ciascuno di essi le funzioni più appropriate tra quelle disponibili;
- curare l'aggiornamento sul SdP dell'organigramma e affidare all'amministratore di AOO l'esecuzione operativa della modifica;
- presidiare il rispetto delle disposizioni normative inerenti alle operazioni di protocollo;
- organizzare la tenuta la copia del registro giornaliero di protocollo;
- autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo così come indicato dal manuale di AOO;
- disporre l'apertura, l'uso e la chiusura del registro di protocollazione di emergenza;
- indicare tempi, modalità, misure organizzative e tecniche per la eliminazione dei protocolli settoriali e dei relativi registri, specie se ancora cartacei.

L'Amministratore di AOO è una figura operativa di supporto al responsabile della gestione documentale (RSP) i cui compiti sono:

- mantenere ed aggiornare gli elementi costitutivi di ciascuna AOO: registri, titolare di archivio, liste di competenza, uffici e utenti dell'AOO, rubriche ecc.;
- assicurare l'inserimento nel SdP degli utenti individuati dal RSP secondo il profilo e le funzioni e secondo quanto stabilito nel manuale di AOO;
- verificare, 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;
- formalizzare all'RSP la richiesta di abilitazione al servizio qualora formulata dai singoli utenti;
- monitorare il rispetto delle disposizioni inerenti al protocollo;
- garantire operativamente la conservazione della copia del registro giornaliero di protocollo secondo termini e modalità specificati nel manuale di AOO;
- sollecitare il ripristino del servizio in caso di indisponibilità del medesimo;
- curare 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;
- monitorare l'IPA per l'aggiornamento semestrale dei dati;
- supportare la redazione del manuale di AOO;
- supportare il RSP nella adozione delle misure organizzative e tecniche per la eliminazione dei protocolli settoriali e dei relativi registri, specie se ancora cartacei.

Anche il **Referente per la gestione delle PEC e PEO istituzionali** è una figura operativa di supporto.

È compito del referente:

- monitorare la gestione dei "punti unici di accesso documentale" gestiti a mezzo posta elettronica certificata e ordinaria, se esistenti;
- 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, se non da altri gestiti (ad es., referenti GSI).

Con provvedimento n. 166 -2022 (allegato), il Procuratore Generale ha nominato:

- il Direttore Anna Fatigati, responsabile della gestione documentale (RSP) e referente per la gestione delle PEC e delle PEO istituzionali;
- il Direttore Roberto Santoro, vicario del responsabile della gestione documentale (RSP) e vicario del referente per la gestione delle PEC e delle PEO istituzionali;
- il Cancelliere Esperto Monica Buzzelli, amministratore di AOO;

- il Cancelliere Esperto Donatella Scalzini vicario dell'amministratore di AOO.

4 - IL DOCUMENTO

4.1 – Classificazioni

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

Essi 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 D.P.R. n. 445/2000 (c.d. 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 (vedasi l'articolo 22, comma 1, lettera d) della Legge n. 241/1990).

In osservanza della normativa di settore vigente, con particolare riguardo all'art. 40 del CAD⁶, 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, cui si rimanda, al fine di garantire la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

4.2 - Il ciclo di vita di un documento informatico

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

- *Redazione - È la produzione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software. Le caratteristiche di immodificabilità e integrità sono garantite da una delle seguenti operazioni: dalla sottoscrizione con firma digitale, dall'apposizione di una validazione temporale, dal trasferimento a soggetti terzi tramite posta*

⁶ "1. Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le Linee guida."

elettronica certificata, dalla registrazione nel sistema di protocollo informatico o tramite versamento in un sistema di conservazione.

Ogni documento tratta uno specifico argomento, indicato dall'autore in maniera sintetica ma esaustiva nello spazio riservato all'oggetto;

- *Acquisizione - È la presa in carico di documenti in ingresso o in uscita, che avviene di norma per via telematica: o con acquisizione di file su supporto informatico, di file prodotti mediante copia per immagine (scansione o copia informatica di documento analogico) oppure con presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente.*
- *Registrazione informatica - È l'inserimento delle informazioni relative al documento acquisito nel SdP o nei sistemi di workflow management di cui l'Amministrazione è dotata. Ogni documento sarà identificato univocamente da una registrazione di protocollo;*
- *Gestione informatica - È la definizione di chi, cosa e quando può trattare il documento acquisito secondo le prescrizioni in materia di accessibilità, di responsabilità amministrativa in materia di opportuna ed intelligente trattazione del contenuto nel rispetto delle competenze relative alla definizione dei procedimenti attivati.*
Ogni documento può appartenere a più fascicoli elettronici.
- *Conservazione a norma - È il processo che consente la corretta tenuta ed archiviazione di un documento informatico.*

I processi di cui sopra, devono garantire:

- ✓ l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'AOO di riferimento;
- ✓ la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche e con gli strumenti tecnologici ivi prescritti;
- ✓ l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
- ✓ la possibilità di accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- ✓ la leggibilità dei documenti nel tempo;
- ✓ le possibilità di circolazione dei documenti all'interno della stessa AOO e tra AOO diverse.

5 – GESTIONE DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO INFORMATICO

5.1 - Registrazione e segnatura

Il sistema di protocollazione è unico.

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 D.P.R. n. 445/2000 (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.

Il 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.

5.2 - Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

L'art. 53, c. 5 del D.P.R. n. 445/2000 (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 a 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 che vengono gestite attraverso il sistema di interscambio messo a disposizione della P.A. ;
- I documenti unici di regolarità contributiva (DURC) dei fornitori di beni, servizi e lavori.

[“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)” cfr manuale ministeriale].

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.

5.3 - Annullamento delle registrazioni di protocollo

I dati obbligatori della registrazione di protocollo sono inseriti in campi non modificabili e, quindi, eventuali errori di immissione ad essi riferiti, non possono essere corretti ma comportano la necessità di annullare l’intera registrazione di protocollo.

Anche le registrazioni a protocollo di documenti erroneamente introdotti nel patrimonio documentale dell’ufficio devono essere annullate.

La richiesta di annullamento va trasmessa all’RSP.

Quindi, nessun operatore può annullare in autonomia registrazioni di protocollo.

5.4 - Protocollo differita

Nel caso in cui non sia possibile procedere alla registrazione di protocollo nel giorno di ricevimento (ad esempio, per un eccezionale e impreveduto 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 RSP.

5.5 - Livello di riservatezza

Il trattamento di documenti che richiedono o prevedono livelli particolari di sicurezza è disciplinato dalla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.

Per ogni documento da trasmettere, gli addetti al registro protocollo sono tenuti a garantirne la riservatezza omettendo l’inserimento di informazioni sensibili nei campi “oggetto” e/o “note” del SdP.

È sempre possibile intervenire in modifica dell’oggetto nei documenti ricevuti per evitare l’esposizione di dati riservati.

Delle eventuali modifiche il SdP tiene la traccia dovuta ex lege.

Nell’allegato 4 del manuale ministeriale è rappresentato quanto segue:

“I principali elementi di rischio cui sono soggetti i documenti informatici e i dati trattati con l’applicativo utile a informatizzare il servizio di protocollo, sono essenzialmente riconducibili alle seguenti tipologie:

- accesso non autorizzato, sia esso inteso come accesso al SdP o come accesso ai documenti, dati e unità archivistiche in esso contenuti;
- cancellazione o manomissione dei documenti e dei dati presenti sul SdP;

- perdita dei documenti e dei dati contenuti nel SdP;
- trattamento illecito, eccedente rispetto allo scopo o comunque non in linea con la normativa vigente, dei dati personali”.

Per prevenire tali rischi e le conseguenze da essi derivanti, DGSIA adotta gli accorgimenti e le politiche per la sicurezza descritte nel citato allegato 4 cui si rimanda.

5.6 - Documenti soggetti a registrazione particolare

I documenti già destinati a registri informatici dell’ufficio (ad esempio, atti destinati ai registri penali o civili) non devono essere registrati al protocollo.

5.7 - Registrazione con urgenza

La protocollazione di atti avviene, normalmente, secondo l’ordine cronologico di arrivo nella disponibilità delle risorse deputate al servizio.

La registrazione in via di urgenza è disposta dal RSP.

5.8 - 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".

5.9 - Registro giornaliero di protocollo

Le regole sulla formazione e conservazione dei registri e repertori informatici sono contenute nelle Linee guida AGID di cui in premessa.

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

5.10 - Tenuta dei documenti registrati

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

Il SdP della Procura Generale della Repubblica presso la Corte di Appello della Repubblica di L’Aquila rappresenta pertanto il cosiddetto archivio corrente.

6 - PROTOCOLLAZIONE ATTI IN ENTRATA E IN USCITA ED INTERNI

6.1- Documenti digitali e misti

La ricezione di documenti informatici può pervenire tramite caselle PEC o PEO. Il personale delle UO è tenuto a presidiare le caselle istituzionali sia di posta elettronica ordinaria che certificata per le quali sono rilasciate le credenziali di accesso.

Per le varie ipotesi si rimanda alle indicazioni di cui al Manuale ministeriale⁷.

6.2- Documenti in entrata analogici o cartacei

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

⁷ pagg. 14 e 15.

Dal 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 le verifiche del caso (integrità, riservatezza, sicurezza, pertinenza e correttezza del recapito) con successiva consegna agli addetti al registro protocollo per la protocollazione ove prevista.

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

Per le missive relative a gare e contratti, la segreteria amministrativa o gli addetti al registro protocollo provvedono, 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 le PP.AA è esclusa la trasmissione via fax dei documenti, ai sensi art. 47 del CAD⁸.

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.

6.3 - 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, tale UO provvede a richiederli al mittente indicando con precisione l'indirizzo al quale inviarli, chiedendo altresì di indicare, nell'oggetto della trasmissione telematica o sulla busta di spedizione, che trattasi di "integrazione" 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 dagli addetti al protocollo con esplicito riferimento alla registrazione di protocollo "PRECEDENTE", al fine della corretta gestione del fascicolo.

6.4 - 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.

⁸ Le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza. Il documento può essere, altresì, reso disponibile previa comunicazione delle modalità di accesso telematico allo stesso.

6.5 - 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.

6.6 - 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:

- a) eseguono le verifiche di conformità agli standard fissati;
- 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, nel qual caso il documento informatico viene copiato su idoneo supporto e trasmesso al destinatario secondo modalità condivise con l'UO proponente);
- 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 specificherebbero 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.

7 - 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.”**

L’utilizzazione del sistema di protocollo e di gestione documentale presuppone l’adozione di atti di organizzazione necessari alla definizione del servizio nel contesto organizzativo di riferimento: tra questi⁹, la definizione dell’Area organizzativa omogenea (AOO), l’individuazione delle relative Unità organizzative (UOP¹⁰ - e UO¹¹); l’indicazione delle regole di assegnazione dei documenti ricevuti; strutturazione dell’organigramma del SdP.

La Procura Generale della Repubblica presso la Corte di Appello di L’Aquila è composta da una sola Area Organizzativa omogenea.

All’interno dell’AOO- Procura Generale della Repubblica presso la Corte di Appello della Repubblica di L’Aquila - il sistema di protocollazione è centralizzato in capo ad una sola UOP (inserita nel Settore amministrativo) titolare delle funzioni di protocollazione e specificamente dedicata alla tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi; tale modello gestionale consente di meglio assicurare lo svolgimento delle attività di controllo e assegnazione degli atti in arrivo in modo unitario e coordinato.

L’AOO Procura Generale della Repubblica presso la Corte di Appello di L’Aquila è articolata in tre unità organizzative: Settore Amministrativo, Settore Penale, Settore Contabilità, all’interno delle quali le attività/iservizi svolti sono aggregati per sezioni, corrispondenti al modulo organizzativo relativo alla struttura amministrativa dell’Ufficio, adottato con provvedimento n. 169-2021 vigente dal 4/1/2022.

Le suddette UO costituiscono le tre macro aree di assegnazione degli atti in ingresso e sono responsabili della puntuale gestione degli atti ricevuti in assegnazione, attività questa che individua l’Unità operativa responsabile della trattazione della pratica, per i seguiti di competenza.

Fermo restando, quanto alla specificità dell’Ufficio, **il rispetto dell’attuale prassi operativa che prevede la <decretazione> degli atti in arrivo nell’Ufficio riservata al Procuratore Generale ai fini della successiva assegnazione e diramazione degli stessi, in un’ottica di semplificazione/ottimizzazione della procedura, nei**

⁹ oltre all’individuazione e designazione delle c.d. figure di sistema di questa AOO, di cui si è detto

¹⁰ Unità organizzativa di protocollo - ovvero ufficio che svolge attività di registrazione di protocollo

¹¹ Unità organizzativa - ufficio componente di una AOO che per tipologia di mandato istituzionale e competenza, di funzione amministrativa perseguita, di funzione e attività svolta, presenta esigenze di gestione unitaria e coordinata della documentazione

casi di atti di pronta ed evidente attribuzione (atti di natura ordinaria), gli addetti all'UOP provvedono all'assegnazione dei documenti a ciascuna UO secondo la ripartizione interna delle competenze. Si precisa che nei casi dubbi o di particolare rilevanza gli atti pervenuti andranno previamente sottoposti al Procuratore Generale o al Dirigente Amministrativo.

Sarà poi cura dell'UO di riferimento, per il tramite dei Responsabili/incaricati, sottoporre gli atti ricevuti in assegnazione, per l'eventuale decretazione e comunque per i seguiti del caso, al Procuratore Generale o al Dirigente Amministrativo, secondo i rispettivi ambiti.

Livelli di assegnazione

Sulla base di quanto sopra rappresentato, il modello prescelto è il MODELLO 2 del Manuale ministeriale, secondo il quale: Assegnazione di I livello: i documenti in ingresso sono assegnati dagli incaricati della UO Protocollo alle singole UO;

Assegnazione di II livello; i Responsabili della singole UO provvedono al loro smistamento/seguiti di competenza.

Con provvedimento n. 167-2022 si è provveduto a strutturare l'organigramma del SdP - applicativo SCRIPT@.

8 - CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE

8.1 - Caratteristiche generali

Registrazione, segnatura di protocollo e classificazione sono individuate dalla normativa vigente come operazioni necessarie per la corretta tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni¹².

La classificazione dei documenti amministrativi è un'operazione prevista dall'articolo 56 del D.P.R. n. 445/2000 (TUDA)¹³, che consente al singolo Ufficio di organizzare gli atti amministrativi secondo un ordine logico in relazione alle funzioni ed alle competenze dell'AOO nonché 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 titolare, 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, in funzione delle attività nell'ambito delle quali il documento protocollato viene trattato.

La classificazione non è legata necessariamente al momento della registrazione di protocollo: in ogni momento della lavorazione è possibile effettuare, modificare o integrare la classificazione associata al documento protocollato.

8.2 - piano di classificazione o titolare

Come indicato nel manuale ministeriale, il piano di classificazione o titolare, afferente a ciascuna AOO, è il sistema preconstituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'AOO, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti

La classificazione è l'operazione che deve necessariamente precedere la fascicolazione dell'atto.

¹² Cfr. artt. 56, 64 c.4, 68 c.1 TU documentazione amministrativa (Dpr 445/2000). Nella nota che segue, il testo dell'art. 56.

¹³ TUDA, art. 56 (R): "Operazioni ed informazioni minime del sistema di gestione informatica dei documenti -

1. Le operazioni di registrazione indicate all'articolo 53 e le operazioni di segnatura di protocollo di cui all'articolo 55 nonché le operazioni di classificazione costituiscono operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni."

Il titolare è lo strumento che consente di classificare l'atto e si suddivide in: funzioni, macroattività, attività, più comunemente dette voci di I, II e III livello; per ciascuna tipologia di AOO, il titolare già caricato nel SdP è definito, revisionato ed aggiornato centralmente.

Nel caso in cui vengano apportate modifiche, l'onere di informare, nelle modalità ritenute adeguate, tutti i soggetti abilitati alla classificazione dei documenti e di impartire istruzioni per il corretto uso è in capo al RSP.

8.3 - fascicolazione

La fascicolazione è l'operazione, come detto, conseguente alla classificazione, mediante la quale ogni documento registrato nel protocollo viene inserito, all'interno del titolare d'archivio, nel fascicolo di riferimento o all'occorrenza in sotto fascicoli.

I fascicoli esprimono una relazione amministrativa tra i documenti che sono destinati ad esservi contenuti.

La creazione e alimentazione dei fascicoli elettronici ha la funzione di garantire l'ordinata sequenza degli atti procedurali, in quanto il sistema provvede alla sistemazione cronologica dei documenti.

La creazione di fascicoli è effettuata dagli addetti al registro protocollo.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di più procedimenti amministrativi o pratiche, potrà essere assegnato a più fascicoli.

I criteri di formazione sono indicati nel modello di titolare e possono essere diversi, ad esempio:

- per persona fisica/giuridica; il ciclo di vita del fascicolo (apertura e chiusura) segue quello del rapporto giuridico che lega la persona fisica o giuridica all'Amministrazione;
- per serie documentale, quando trattasi di documenti della stessa tipologia es. contratti, verbali e circolari, ordini di servizio, etc.;
- per procedimento amministrativo: in questo caso, il contenuto del fascicolo segue il flusso del procedimento, incamerando via via tutti gli atti procedurali prodotti.

All'interno dei fascicoli possono essere creati sotto fascicoli destinati a contenere atti relativi a particolari aspetti dell'affare trattato nel fascicolo principale. In questo caso, di regola, nessun atto dovrà essere inserito nel fascicolo padre, ma tutti gli atti saranno sistemati nei sotto fascicoli appropriati.

8.4 - ciclo di vita del fascicolo

L'apertura del fascicolo è l'operazione compiuta dalle persone abilitate alla sua creazione. Di regola avviene quando un documento dà luogo all'avvio di una nuova pratica, un nuovo flusso di lavoro o un nuovo procedimento amministrativo, in base all'organizzazione e al modello di titolare previsto per la AOO. Il fascicolo viene creato agganciandolo all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolare ed inserendo nel sistema le seguenti informazioni:

- oggetto del fascicolo, seguendo gli standard elaborati dall'AOO;
- eventuale riferimento alla collocazione fisica dei documenti originali cartacei;
- livello di riservatezza, se differente da quello ordinario del sistema.

Il sistema fornisce automaticamente la segnatura del fascicolo, comprendente funzione, macroattività, attività, numero progressivo e data di apertura del fascicolo.

I soggetti abilitati alla fascicolazione, ricevuto un documento protocollato, devono verificare se risulta già esistente un fascicolo di pertinenza ed in tal caso procedere al semplice inserimento in esso. In alternativa procederanno all'apertura di un nuovo fascicolo.

Al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare è buona norma procedere all'operazione di chiusura del fascicolo.

8.5 - processo di assegnazione dei fascicoli

L'assegnatario in competenza di un documento protocollato o eventuale incaricato, verifica se il documento attiene ad un affare o procedimento in corso per il quale esiste già un fascicolo ed in tal caso lo inserisce.

Se non è ancora stato creato il fascicolo riferito al procedimento o affare, si procede alla creazione ed alla adeguata denominazione del nuovo fascicolo. Il titolare di AOO costituisce guida rispetto alla creazione del fascicolo.

La gestione ottimale di un procedimento amministrativo o di una pratica comporta la creazione di un fascicolo unico con permessi di accesso a tutti gli incaricati dello stesso affare.

Il responsabile del fascicolo procede, ove necessario, alla trasmissione, all'assegnazione ed all'eventuale rettifica di assegnazione del fascicolo.

9 - ACCESSO AL PATRIMONIO DOCUMENTALE

9.1 - Livelli di accesso interno al patrimonio documentale

Gli utenti interni possono accedere alla documentazione di protocollo in funzione del proprio ruolo all'interno dell'AOO, del conseguente profilo assegnato nel sistema e delle abilitazioni concesse.

I documenti non fascicolati sono visibili agli assegnatari, a coloro che li hanno ricevuti in conoscenza o trasmissione ed ai superiori gerarchici.

Le regole di accesso ai documenti si conformano ai differenti livelli di accesso che gli utenti hanno in relazione agli affari trattati nel rispetto della riservatezza prevista dalle norme vigenti.

L'accesso per la ricerca all'intero archivio documentale corrente è prerogativa - oltre che della Dirigenza - del RSP, che possono servirsi della UOP per l'esecuzione materiale della ricerca. Ogni UO può procedere alle ricerche sulla porzione di archivio documentale assegnato.

9.2 - accesso esterno al patrimonio documentale

L'accesso alla documentazione dell'AOO è previsto dalle disposizioni di cui al D. lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e successive integrazioni e modificazioni in materia di accesso civico ed accesso civico generalizzato, nonché dalle disposizioni - di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 in ordine all'accesso ai documenti amministrativi.

10 - 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 modalità procedurali indicate nel manuale ministeriale, cui si fa rinvio che prevede l'utilizzo di un "client" installato su macchine- postazioni di lavoro individuate.

In ogni caso in cui non sia oggettivamente possibile l'utilizzo della predetta funzionalità, verrà utilizzato in caso di emergenza il registro cartaceo che si rinnova ogni anno solare: al ripristino della funzionalità del protocollo informatico tutti i dati inseriti nel registro cartaceo andranno riportati nel registro informatico con la precisazione che le altre regole previste dal manuale ministeriale saranno osservate se e in quanto compatibili.

11 - 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 dirigente¹⁴ 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.

12 - RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente manuale si rinvia alla disciplina contenuta nel Manuale del Ministero della giustizia.

13. EFFICACIA DELLE DISPOSIZIONI CONTENUTE NEL MANUALE

Le regole del presente manuale non si applicano ai documenti gestiti con registri applicativi diversi da quelli previsti dal SdP.

Le disposizioni contenute nel presente manuale sono immediatamente efficaci.

L'Aquila, 11 agosto 2022

Il Dirigente Amministrativo



V° si approva

Il Procuratore Generale

MANCINI



¹⁴ Art 42 - 43 CCNL Comparto Funzioni Centrali 2019-2021

Allegato 1: RIFERIMENTI NORMATIVI

- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici pubblicate sul sito web istituzionale dell'AGID in data 11.09.2020.
 - Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 31 ottobre 2000 – *“Regole tecniche per il Protocollo Informatico di cui al DPR 428/98”*
 - Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 *“Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa”* (TUDA)
 - Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 13 gennaio 2004 – *“Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici”*
 - Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82. – *“Codice dell'Amministrazione digitale”* (CAD)
 - Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 22 luglio 2011 – *“Comunicazioni con strumenti informatici tra imprese e Amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 5-bis del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni”*
 - Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 3 dicembre 2013: *“Regole tecniche per il protocollo informatico”*
 - Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014 *“Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”* contenente, tra l'altro, regole tecniche per la conservazione
 - Regolamento AgID per l'adozione di *Linee Guida per l'attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale*.
- Posta elettronica certificata
- Circolare AIPA 7/5/2001 n. 28 - *“Regole tecniche per l'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico”*
 - Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n.68. – *“Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata”*
 - Circolare n. 1/2010/DDI – *“Uso della Posta Elettronica Certificata nelle amministrazioni pubbliche”*
 - Regolamento UE 679/2016.
 - Regolamento eIDAS n. 910/2014

Allegato 2:

PROVVEDIMENTO DI NOMINA DEL RSP, DELL'AMMINISTRATORE DI AOO E DEL REFERENTE PER LA GESTIONE DELLE PEC E PEO