



TRIBUNALE DI SORVEGLIANZA DI SASSARI

Presidenza

Prot. n. 18/2022 I

Oggetto: Adozione del “Manuale per la gestione dei flussi documentali del Tribunale di Sorveglianza di Sassari” con contestuale nomina delle figure responsabili in esso contenute.

Il Presidente f.f.

- **VISTO** il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 recante <<Testo Unico sulla documentazione amministrativa>> (di seguito TUDA) ed in particolare gli artt. 50 e ss.;
- **VISTO** il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., recante <<Codice dell’Amministrazione digitale>> (di seguito, CAD);
- **VISTO** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante <<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>>, pubblicato nel supplemento ordinario n. 20 alla Gazzetta Ufficiale – serie generale – 12 marzo 2014, n. 59;
- **VISTO** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 recante << 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>>;
- **DATO ATTO CHE** con il Codice dell’Amministrazione Digitale è stato tracciato il quadro legislativo entro cui deve attuarsi la digitalizzazione dell’azione amministrativa attraverso l’uso privilegiato di tecnologie informatiche e telematiche, stabilendo un nuovo rapporto sia tra enti che tra enti e cittadini;
- **CHE** ai sensi dell’art. 2 comma 2 del CAD “le disposizioni si applicano alle pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel rispetto del riparto di competenza di cui all’articolo 117 della Costituzione”;
- **CHE** l’art. 50 del TUDA e l’art. 3 del DPCM 31.10.2000 n. 428 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;
- **CHE** il successivo DPCM del 3 dicembre 2013 all’art. 3 comma 1 lett. a) ribadisce che le Pubbliche Amministrazioni provvedono ad individuare le aree organizzative omogenee e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell’art. 50 del TUDA;
- **VISTO** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 15 giugno 2015, n. 84. – Regolamento di riorganizzazione del Ministero della giustizia e riduzione degli uffici dirigenziali e delle dotazioni organiche;

- **VISTO** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 99 del 19 giugno 2019 con il quale, all'art. 4 co.1 lett. b) sono attribuiti alla Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie del Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria del Personale e dei servizi (DOG) del Ministero della Giustizia i compiti di cui all'articolo 17 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, quale ufficio unico responsabile per la transizione digitale;
- **VISTO** il Manuale per la gestione dei flussi documentali del Ministero della Giustizia del 4 gennaio 2021 (prot. DGSIA 1768.ID del 21 febbraio 2021) – redatto ai sensi del paragrafo 3.5 delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'AGID pubblicate in data 11 settembre 2020 - **adottato con provvedimento del 28.2.2021 n. 1768.I della DGSIA del Ministero della Giustizia e vincolante per il Ministero della Giustizia e per tutti gli Uffici Giudiziari;**
- **VISTA** la determinazione n. 371/2021 dell'AGID del 17 maggio 2021 sulla modifica degli allegati n. 5 e n. 6 delle indicate Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- **LETTA** la circolare del Ministero della Giustizia (prot. DGSIA n. 19503.U del 9 giugno 2021) sul differimento **dell'entrata in vigore del Manuale di ente sulla gestione documentale al 01 gennaio 2022;**

DISPONE

l'adozione del suddetto “Manuale per la gestione dei flussi documentali del Tribunale di Sorveglianza di Sassari” di seguito allegato

NOMINA

- **Responsabile della Gestione Documentale (RSP)** – i cui compiti sono specificamente riportati al paragrafo 3 di pagg. 4 e 5 del Manuale – il Direttore dott. Paolo Serra;
- **Amministratore di Area Organizzativa Omogenea** il Funzionario Giudiziario dott. Giovanni Battista Azzicca e, in qualità di vicario la Sig.ra Luisa Delogu – Assistente Giudiziario-;
- **Referente per la Gestione delle PEC e PEO** – i cui compiti sono specificati al paragrafo 3 di pag. 5 del Manuale – il Funzionario Giudiziario dott. Giovanni Battista Azzicca e, in qualità di vicario la Sig.ra Luisa Delogu – Assistente Giudiziario-;

NOMINA

- altresì il predetto Direttore dott. Paolo Serra, Referente per il Tribunale di Sorveglianza di Sassari per l'adozione del suddetto Manuale al fine di compiere, nei 100 giorni successivi al 1° gennaio 2022, compiuta osservazione circa eventuali problematiche collegate alla specificità del presente Ufficio ed alla conseguente opportunità di adottare un Manuale di gestione documentale dell'Ufficio quale AOO.

Dispone che il presente provvedimento, con allegato Manuale del Tribunale di Sorveglianza di Sassari, sia comunicato ai destinatari sopra indicati, ai Magistrati, ai responsabili delle Cancellerie in Sede, agli addetti al Protocollo e sia pubblicato sul sito istituzionale dell'Ufficio.

Il presente provvedimento ha decorrenza immediata.

Sassari, 18.2.2022

La Presidente f.f.
Luisa Diez





TRIBUNALE DI SORVEGLIANZA DI SASSARI

U.O.R. UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

MANUALE PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

INDICE:

| | | |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1 - | PREMESSA: IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E LE AOO | pag. 2 |
| 2 - | POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC), DOMICILIO DIGITALE E INDICE IPA. LA POSTA ELETTRONICA ORDINARIA | 3 |
| 3 - | INDIVIDUAZIONE E DESIGNAZIONE DELLE FIGURE | 3 |
| 4 - | IL DOCUMENTO | |
| 4.1 - | CLASSIFICAZIONI | 5 |
| 4.2 - | IL CICLO DI VITA DI UN DOCUMENTO INFORMATICO | 7 |
| 5 - | GESTIONE DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO INFORMATICO | |
| 5.1 - | REGISTRAZIONE E SEGNAZIONE | 7 |
| 5.2 - | DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO | 7 |
| 5.3 - | ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO | 8 |
| 5.4 - | PROTOCOLLAZIONE DIFFERITA | 8 |
| 5.5 - | LIVELLO DI RISERVATEZZA | 9 |
| 5.6 - | DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE | 9 |
| 5.7 - | REGISTRAZIONE CON URGENZA | 9 |
| 5.8 - | DOCUMENTI NON FIRMATI – ANONIMI | 10 |
| 5.9 - | TENUTA DEI DOCUMENTI REGISTRATI | 10 |
| 6 - | PROTOCOLLAZIONE ATTI IN ENTRATA E IN USCITA | |
| 6.1 - | DOCUMENTI IN ENTRATA ANALOGICI O CARTACEI | 10 |
| 6.2 - | INTEGRAZIONI DOCUMENTARIE..... | 10 |
| 6.3 - | ASSEGNI E ALTRI VALORI DI DEBITO O CREDITO | 11 |
| 6.4 - | ATTI PERVENUTI PER ERRORE | 11 |
| 6.5 - | DOCUMENTI INFORMATICI IN USCITA | 11 |
| 7 - | CRITERI DI ASSEGNAZIONE | 12 |
| 8 - | CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE | |
| 8.1 - | CARATTERISTICHE GENERALI | 12 |
| 8.2 - | PIANO DI CLASSIFICAZIONE O TITOLARIO | 13 |
| 8.3 - | FASCICOLAZIONE | 13 |
| 8.4 - | CICLO DI VITA DEL FASCICOLO | 13 |
| 8.5 - | PROCESSO DI ASSEGNAZIONE DEI FASCICOLI | 14 |
| 9 - | ACCESSO AL PATRIMONIO DOCUMENTALE | |
| 9.1 - | LIVELLI DI ACCESSO INTERNO AL PATRIMONIO DOCUMENTALE | 14 |
| 9.2 - | ACCESSO ESTERNO AL PATRIMONIO DOCUMENTALE | 14 |
| 10 - | IL REGISTRO DI EMERGENZA | 15 |
| 11 - | MISURE DI SICUREZZA | 16 |
| 12 - | EFFICACIA DELLE DISPOSIZIONI CONTENUTE NEL MANUALE | 16 |
| | RIFERIMENTI NORMATIVI | 17 |

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

Il manuale di gestione documentale è 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 11.9.2020¹. Esso descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

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 "AOO") e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 50, comma 4, del TUDA¹⁹²;
- B) nominare, in ciascuna delle AOO, il responsabile della gestione documentale e un suo vicario, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche (di seguito "RSP");
- C) adottare per ogni AOO il manuale di gestione documentale, su proposta del responsabile della gestione documentale oppure, ove nominato, dal coordinatore della gestione documentale".

Mediante l'adozione del presente manuale di gestione vengono recepite le prescrizioni dettate dalla normativa di settore alle Pubbliche Amministrazioni per la governance chiara dei processi di policy di gestione documentale, di rango nazionale e comunitario e fissa un nucleo minimo per il corretto funzionamento del servizio di tenuta del protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

Inoltre, il presente Manuale di Gestione mira a realizzare le condizioni operative per gestire il flusso informativo e documentale anche ai fini di una più rapida semplificazione ed una maggiore trasparenza amministrativa.

Il Manuale di Gestione, una volta adottato, 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, al fine di garantire un adattamento costante ai cambiamenti pretesi dalla trasformazione delle prescrizioni normative in operatività digitale.

Il ciclo di vita inerente alla gestione del patrimonio documentale è riportata in allegato (1) ed è da intendersi aggiornata ed integrata anche dagli interventi normativi successivi alla data di adozione del presente atto.

Con riguardo all'Amministrazione giudiziaria e agli uffici giudiziari, con provvedimento 1768.I del 28 febbraio 2021, la Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati, "*ritenuto altresì opportuno che ciascuna AOO individui il Responsabile della gestione documentale ed un suo vicario;*

¹ "Come precisato dal Consiglio di Stato - nell'ambito del parere reso sullo schema di decreto legislativo del correttivo al CAD, n. 2122/2017 del 10.10.2017 - le Linee Guida adottate da AGID, ai sensi dell'art. 71 del CAD, hanno carattere vincolante e assumono valenza erga omnes. Ne deriva che, nella gerarchia delle fonti, anche le presenti Linee Guida sono inquadrare come un atto di regolamentazione, seppur di natura tecnica, con la conseguenza che esse sono pienamente azionabili davanti al giudice amministrativo in caso di violazione delle prescrizioni ivi contenute. Nelle ipotesi in cui la violazione sia posta in essere da parte dei soggetti di cui all'art. 2, comma 2 del CAD, è altresì possibile presentare apposita segnalazione al difensore civico, ai sensi dell'art. 17 del CAD". (v. Linee Guida AGID, paragrafo 1.10, pag. 10-40).

² "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.)

il Referente per la gestione delle PEC e PEO istituzionali," [...] ha disposto "l'adozione dell'elenco delle AOO di cui in allegato; l'inserimento del presente atto nel redigendo Manuale della Gestione Documentale ministeriale anche ai fini della pubblicazione e diffusione che avverrà congiuntamente." - nel citato elenco delle AOO (Area Organizzativa Omogenea) è ricompresa, a pagina 6, il Tribunale di Sorveglianza di Sassari.

È noto, inoltre, ed è ribadito dal manuale ministeriale del 4.1.2021 (pag. 4), che "per ciascuna AOO, il sistema di protocollazione è unico."

2 - POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC), DOMICILIO DIGITALE E INDICE IPA. LA 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 - CAD³.

La prima casella istituzionale PEC del Tribunale di Sorveglianza di Sassari è la seguente: prot.tribsorv.sassari@giustiziacert.it.

Come evidenziato dal manuale ministeriale, *"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 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 inidonea 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, le figure seguenti:

- 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.

➤ Il Responsabile della Gestione Documentale (RSP)

³ *"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)."*Font(Stralcio dalla pagina <https://www.indicepa.gov.it/documentale/n-domicili-digitali.php> .)

È compito del Responsabile della gestione documentale:

- predisporre 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;
- 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 secondo quanto previsto nel paragrafo 10.1;
- 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 i seguenti:

- 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;
- 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.

➤ **Il Referente per la gestione delle PEC e PEO e un suo vicario** è una figura operativa di supporto con il compito di:

- 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 prot. n. 18 I del 18/2/2022, il Presidente f.f. del Tribunale di Sorveglianza ha nominato le figure previste dalla vigente normativa.

4 - IL DOCUMENTO

4.1 - CLASSIFICAZIONI

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 (UOR⁴) 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). (Così è indicato nell'allegato 2 al manuale ministeriale.)

In osservanza della normativa di settore vigente, con particolare riguardo all'art. 40 del CAD⁵, 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:

- .pdf (compreso il formato PDF/A);

⁴ *L'unità organizzativa responsabile (UOR) è, all'interno della singola AOO, un complesso organizzato di risorse umane e strumentali cui è stata affidata una competenza omogenea nell'ambito della quale i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari, attività e procedimenti amministrativi. Negli uffici giudiziari: la singola articolazione amministrativa (cancelleria, segreteria amministrativa, reparto contabilità, reparto contratti).*

⁵ " 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.*"

- .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 o signed.pdf (documenti firmati digitalmente con sottoscrizione di tipo CADES o PAdes e a condizione che i file originali oggetto di sottoscrizione digitale siano prodotti in uno dei formati previsti nel presente elenco).

4.2 - IL CICLO DI VITA DI UN DOCUMENTO INFORMATICO

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

1. Redazione.

È la produzione tramite l'utilizzo di appositi strumenti *software*. Le caratteristiche di immutabilità 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 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;

2. 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.

3. 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;

4. 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.

5. 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 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 segnature, 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 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 particolare dell'amministrazione.

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. (Init);
- I documenti unici di regolarità contributiva (DURC) dei fornitori di beni, servizi e lavori.

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.

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 o all'amministratore di AOO.

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

5.4 - 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.

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 di seguito descritte":

Queste ultime afferiscono, in particolare a: requisiti minimi di sicurezza applicativa; sicurezza della rete di accesso al servizio; accesso non autorizzato a computer e reti informatiche; accesso al SdP da parte di utenti interni all'AOO; formazione e sottoscrizione dei documenti; sicurezza delle registrazioni di protocollo; *backup* e ripristino dell'accesso ai dati; trasmissione e interscambio dei documenti; monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.

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 capo dell'ufficio o dall'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 - TENUTA DEI DOCUMENTI REGISTRATI

I documenti registrati sono tenuti sul SdP in modalità non modificabile per almeno dieci anni.
Il SdP rappresenta pertanto il cosiddetto *archivio corrente*.

6 - PROTOCOLLAZIONE ATTI IN ENTRATA E IN USCITA ED INTERNI

6.1- DOCUMENTI IN ENTRATA ANALOGICI O CARTACEI

Il canale applicativo privilegiato per lo scambio di documenti tra PP.AA. è quello interoperabile.
Dal 1°/1/2022, il canale applicativo interoperabile sarà 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*" vanno consegnate al destinatario per l'apertura e il successivo deposito in segreteria per la protocollazione come "atti riservati".

Per le missive relative a gare e contratti e quelle, 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 PPAA è esclusa la trasmissione via fax dei documenti, ai sensi art. 47 del CAD⁶.

6.2 - 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.

⁶ *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.*

6.3 - 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.

6.4 - 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.

6.5 - 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 specificeranno 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."*

Per ragioni organizzative attinenti anche alla specificità degli uffici giudiziari, si ritiene però opportuno conservare la prassi attuale, con assegnazione a cura del Presidente, sia per gli affari di pertinenza giudiziaria, che per quelli attinenti alla gestione dell'apparato amministrativo.

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 amministrazioni⁷.

Di seguito è illustrato il sistema di classificazione dei documenti, di formazione del fascicolo e consultazione dell'archivio.

La classificazione dei documenti amministrativi è un'operazione prevista dall'articolo 56 del TUDA⁸, 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 titolario, all'interno del quale è possibile creare fascicoli elettronici.

⁷ Cfr. artt. 56, 64 c.4, 68 c.1 TU documentazione amministrativa (Dpr 445/2000). Nella nota che segue, il testo dell'art. 56.

⁸ 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 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 TITOLARIO

Il piano di classificazione o *titolarlo*, afferente a ciascuna AOO, è " *il 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*"⁹.

Si suddivide in: *funzioni, macroattività, attività*, più comunemente dette *voci di I, II e III livello*.

Come indicato nel manuale ministeriale, " *per ciascuna tipologia di AOO, il titolarlo 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, conseguente alla classificazione, mediante la quale ogni documento registrato nel protocollo viene inserito, all'interno del titolarlo 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 procedimentali, 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 titolarlo 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 procedimentali 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 dia 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 titolarlo previsto

⁹ Paola Carucci, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma, NIS, 1983 (Beni culturali, 10) p.229.

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 del responsabile di AOO e del RSP, che possono servirsi della UOP per l'esecuzione materiale della ricerca. Ogni UO/risorsa può procedere alle ricerche sulla porzione di archivio documentale assegnato.

9.2 - ACCESSO ESTERNO AL PATRIMONIO DOCUMENTALE

La segreteria amministrativa è il primo interlocutore sia per chi intende esercitare il diritto di accesso (semplice o generalizzato).

Le istanze dovranno essere prese in carico dagli addetti al servizio di protocollo e trattate in base alle regole già esistenti.

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 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.

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:

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.

11 - MISURE DI SICUREZZA

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.

12 - 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 avranno efficacia immediata.

L'R.S.P. Il Direttore
Dott. Paolo Serra

Visto, si approva
La Presidente f.f.
Luisa Diez

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