



**PROCURA DELLA REPUBBLICA
PRESSO IL TRIBUNALE PER I MINORENNI
DI CALTANISSETTA**

Prot. n. _____/21

Caltanissetta, 31 dicembre 2021

**MANUALE DI GESTIONE
del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi**

Sommario

Indice

1. Premessa	4
2. Atti di organizzazione	4
2.1 Individuazione dell'Area organizzativa omogenea (AOO).....	4
2.2 Compiti dell'Unità organizzativa per il protocollo (UOP) della Procura per i minorenni di Caltanissetta	5
2.3 Responsabile della gestione documentale (RSP) della Procura per i Minorenni di Caltanissetta	5
2.4 Amministratori per la gestione documentale.....	5
2.5 Referente per la PEC e la PEO istituzionali	6
3. I Documenti	6
3.1 Documento analogico e documento informatico	6
3.2 Rilevanza esterna e interna di un documento.....	7
3.3 Modalità di trasmissione	7
3.3.1 Documenti in entrata	7
3.3.2 Documenti in uscita.....	7
3.3.3 Documenti interni	8
3.3.4 Documenti soggetti a registrazione specifica	8
3.4 Modalità di formazione e trattamento dei documenti	8
3.4.1 Formato dei documenti cartacei.....	8
3.4.2 Modalità di scansione e trattamento dei documenti cartacei.....	9
3.4.3 Formato dei documenti informatici.....	9
4. Registrazione degli atti	9
4.1 Registrazione informatica e segnatura di protocollo	9
4.2 Coordinatore di protocollo e Operatori di protocollo.....	10
4.3 Documenti esclusi dalla registrazione del protocollo.....	11

4.4 Modalità di registrazione: dati da registrare.....	12
4.5 Segnatura di protocollo	12
4.6 La protocollazione riservata	12
4.7 Annullamento o modifica di una registrazione.....	13
4.8 Il registro di protocollo.....	13
4.9 Il registro di emergenza.....	13
5. Protocollazione degli atti.....	13
5.1 Protocollazione dei documenti in entrata.....	14
5.1.1 Documenti digitali e misti.....	14
5.1.2 Documenti analogici o cartacei.....	15
5.1.3 Integrazioni documentarie	15
5.1.4 Documenti pervenuti per errore.....	15
5.2 Protocollazione dei documenti in uscita.....	16
6. Criteri di assegnazione	16
7. Accesso al patrimonio documentale della Procura per i minorenni.....	17
8. Rinvio.....	17

Il Procuratore della Repubblica

- **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;

- **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;
- **RICHIAMATA** 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 all'1 gennaio 2022;

DISPONE

l'adozione del presente manuale di gestione documentale, con indicazione e nomina delle figure responsabili in esso contenute.

1. Premessa

Il presente documento costituisce il Manuale di gestione del protocollo informatico e del sistema documentale della Procura della Repubblica presso il Tribunale per i minorenni di Caltanissetta, che ha la funzione di descrivere il "sistema di gestione e conservazione dei documenti" e di fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del relativo servizio.

Il Manuale di gestione è redatto in conformità a quanto stabilito dalla normativa di riferimento, cui si rinvia per la parte generale (Provvedimento 28 febbraio 2021 - Adozione dell'elenco delle Aree Organizzative Omogenee e del Manuale della Gestione Documentale ministeriale).

Tutte le UO comprese nella AOO (come successivamente descritte) devono utilizzarlo e adeguarne procedure e attività.

2. Atti di organizzazione

L'utilizzazione del sistema di protocollo e di gestione documentale presuppone la definizione del servizio e l'individuazione dell'ufficio (unità organizzativa) facente parte della struttura amministrativa della Procura della Repubblica presso il Tribunale per i minorenni di Caltanissetta cui afferisce il protocollo unico.

Si indicano di seguito gli atti di organizzazione afferenti al servizio:

- a) definizione dell'Area organizzativa omogenea (AOO) e individuazione dell'Unità organizzativa titolare delle funzioni di protocollazione (UOP) per la Procura della Repubblica presso il Tribunale per i minorenni di Caltanissetta;
- b) eliminazione dei protocolli interni;
- c) approvazione di un titolario di classificazione e di un piano di conservazione;
- d) attività di protocollazione.

2.1 Individuazione dell'Area organizzativa omogenea (AOO)

La Procura della Repubblica presso il Tribunale per i minorenni di Caltanissetta è composta da una sola Area organizzativa omogenea.

Appartengono all'area organizzativa omogenea tutte le strutture di governo e di amministrazione che rispondono in egual misura della corretta applicazione di quanto definito nel Manuale: uffici penali, uffici civili e uffici amministrativi della Procura minorile.

Presso la *Segreteria amministrativa* della Procura minorile è istituita una specifica unità organizzativa titolare delle funzioni di protocollazione (UOP) e specificatamente dedicata alla tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (di seguito, Unità organizzativa per il protocollo, UOP), in conformità a quanto previsto

dall'art. 61, comma 1, del DPR n. 445/2000 e ss.mm.

2.2 Compiti dell'Unità organizzativa per il protocollo (UOP) della Procura per i minorenni di Caltanissetta

L'UOP svolge i seguenti compiti:

- a) attribuisce, su indicazione del Direttore – che è responsabile della gestione documentale (RSP) – il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni registrate;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura del protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del DPR n. 445/2000 e ss.mm.;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro di protocollo;
- d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività e comunque nel più breve tempo possibile;
- e) conserva la copia annuale dei registri di emergenza e del registro annuale informatico in luoghi sicuri e differenti, a cura dei Sistemi informativi;
- f) vigila sul buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi;
- g) verifica la corretta osservanza delle disposizioni del DPR n. 445/2000 da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

Nei casi necessari (in particolare per i punti d, f) opererà coadiuvato dal servizio preposto al controllo del funzionamento dei sistemi informativi.

2.3 Responsabile della gestione documentale (RSP) della Procura per i Minorenni di Caltanissetta

Presso la Procura per i minorenni di Caltanissetta è individuato quale Responsabile per la gestione documentale (RSP) il Direttore di quest'Ufficio. Ai sensi dell'articolo 61, co. 2, del DPR n. 445/2000, è compito del RSP:

- a) coordinare e supervisionare le attività dell'Unità organizzativa per il protocollo (UOP)
- b) predisporre e applicare le norme contenute nel Manuale di gestione in base all'art. 5 del DPCM 31/10/2000;
- c) autorizzare le operazioni di annullamento o modifica di registrazioni di protocollo;
- d) concordare con i responsabili dei servizi, utenti dell'Amministrazione, le modalità di erogazione, i requisiti di qualità dei servizi e le relative modalità di verifica;
- e) definire con i responsabili dei servizi, utenti dell'AOO, e con il Responsabile dei Sistemi informativi, la politica di sicurezza e le necessarie soluzioni tecniche ed organizzative da adottare per rispondere alle esigenze di sicurezza normativamente previste nonché per prevenire la perdita accidentale o dolosa delle informazioni;
- f) svolgere anche le funzioni di responsabile della conservazione dei documenti cartacei (presso archivi o deposito) e verificare, per quanto riguarda gli aspetti archivistici, la corretta procedura adottata dal responsabile della conservazione informatica.

2.4 Amministratori per la gestione documentale

Presso la Procura per i minorenni di Caltanissetta è individuato, all'interno della *Segreteria amministrativa*, un Amministratore che svolge funzioni di supporto al Responsabile della gestione documentale (RSP).

È compito dell'Amministratore:

- mantenere ed aggiornare gli elementi costitutivi dell'Ufficio giudiziario: registri, titolari di archivio, liste di competenza, uffici e utenti dell'AOO, rubriche ecc.;
- assicurare l'inserimento nel Servizio di protocollo informatico (SdP) degli utenti individuati dal RSP secondo il profilo e le funzioni, conformemente a quanto stabilito nel presente Manuale di gestione;
- 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 al 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 presente Manuale;
- 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 RSP, oltre che del Direttore Generale SIA o del Coordinatore della Gestione Documentale;
- monitorare l'IPA per l'aggiornamento semestrale dei dati;
- supportare il RSP nella adozione delle misure organizzative e tecniche per la eliminazione dei protocolli settoriali e dei relativi registri, specie se ancora cartacei.

2.5 Referente per la PEC e la PEO istituzionali

Presso la Procura per i minorenni di Caltanissetta è individuato, all'interno della *Segreteria amministrativa*, un Referente per la PEC e la PEO istituzionali che svolge funzioni operative di supporto alle attività del RSP e dell'Amministratore, occupandosi, tra l'altro, di:

- monitorare la gestione dei "punti unici di accesso documentale" gestiti a mezzo posta elettronica certificata e ordinaria;
- stimolare l'attuazione delle disposizioni normative vigenti;
- 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 (es. referenti GSI).

3. I Documenti

I documenti sono distinguibili in:

- analogici o informatici;
- aventi rilevanza esterna o interna;
- trasmesso o ricevuto (in entrata/in uscita);
- amministrativo o meno.

3.1 Documento analogico e documento informatico

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

Pertanto, le produzioni documentali analogiche (esempio: lettera scritta a mano) sono da considerarsi casi straordinari di oggettiva impossibilità 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 di cui all'allegato 3, al fine di garantire la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

Per la sottoscrizione dei documenti si rinvia alle disposizioni contenute nel Codice dell'Amministrazione Digitale.

3.2 Rilevanza esterna e interna di un documento

La gestione dei documenti di rilevanza esterna è regolamentata dal CAD e dal TUDA ed è specificata nei paragrafi successivi.

Le comunicazioni di rilevanza interna, scambiate tra uffici via PEO, possono essere assunte a protocollo su richiesta del mittente o del responsabile della AOO/UO, qualora ritenute rilevanti per la gestione di un procedimento amministrativo e meritevoli di conservazione. Sulla gestione dei documenti interni si veda oltre.

3.3 Modalità di trasmissione

3.3.1 Documenti in entrata

Per documenti in entrata si intendono i documenti acquisiti dall'Ufficio giudiziario nell'esercizio delle proprie funzioni e che abbiano rilevanza informativa, amministrativa, giuridico-probatoria.

- I documenti in entrata giungono all'Ufficio giudiziario tramite i canali tradizionali di posta ordinaria, raccomandata, corriere, consegna a mano. Il personale dell'Ufficio provvede ad apporre la timbratura o il bollo di arrivo e a smistare la corrispondenza nelle caselle dei diversi uffici interni. Il personale addetto provvede a prelevare la corrispondenza e consegnarla ai destinatari.
- La consegna a mano, regolamentata secondo orari e accessi specifici, prevede il rilascio da parte dell'Ufficio di un'attestazione di ricevuta al consegnatario secondo il modello o appongono un timbro sulla fotocopia prodotta dall'utente.
- I documenti informatici o che pervengono su Script@ con il sistema della interoperabilità (definiti interoperabili o non interoperabili), vanno trasmessi, obbligatoriamente per tutti gli enti pubblici e i privati, tramite le caselle di posta elettronica certificata, la casella istituzione dell'Ente o del servizio.

Per la registrazione e gestione dei documenti informatici e della posta elettronica si veda oltre.

3.3.2 Documenti in uscita

Si intendono documenti in uscita tutti quelli inviati dalla Procura all'esterno della propria AOO.

La trasmissione può avvenire per posta elettronica certificata PEC, attraverso il sistema Script@, posta elettronica ordinaria, raccomandata o consegna a mano.

Si dovrà dare, per quanto possibile, prevalenza all'invio tramite il sistema Script@ che gestisce sia il protocollo che l'interoperatività tra uffici, a tal fine utilizzando il manuale di interoperabilità.

Chi provvede alla redazione della nota di invio dovrà anche precisare le modalità di invio.

Le UO potranno richiedere una protocollazione d'urgenza all'UOP solo in casi effettivamente giustificati da scadenze amministrative o giuridiche, appositamente

segnalate dal responsabile del procedimento.

Per la registrazione e gestione dei documenti in uscita si veda oltre.

3.3.3 Documenti interni

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra le diverse Unità organizzative (Servizi, Uffici).

I documenti interni con preminente carattere informativo sono memorie informali, appunti, brevi comunicazioni scambiate tra uffici e per tali documenti non è prevista alcuna protocollazione.

I documenti interni con preminente carattere giuridico-probatorio (deliberativo, dispositivo) sono gli atti redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni, al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative nonché qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

In quest'ultimo caso l'UOP protocollerà il documento (protocollo interno del sistema generale di protocollo); nei casi in cui il documento sia rinviato a nuovo destinatario interno e si voglia nuovamente registrarlo si dovrà produrre e registrare una nuova lettera di trasmissione.

Tutti i documenti interni, completi in ogni loro parte, se nativi informatici e conservati obbligatoriamente in tale formato, devono essere tracciati.

I documenti potranno essere trasmessi tra le UO tramite posta elettronica interna (purché siano resi evidenti il mittente, il destinatario, la data di invio e di ricezione, l'oggetto), o consegna a mano.

3.3.4 Documenti soggetti a registrazione specifica

Nell'ambito delle attività di registrazione dei documenti in entrata, in uscita e interni, sono esclusi dalla registrazione sul protocollo generale quei documenti per i quali è prevista una registrazione specifica, distinta da quella generale; in particolare si tratta delle seguenti tipologie documentarie:

- atti relativi ai procedimenti civili e penali di natura giurisdizionale destinati ad altri registri informatici;
- mandati di pagamento;
- atti negoziali contrattuali (convenzioni, contratti).

Inoltre per moduli di richieste, regolamenti e altri documenti di analoga natura esclusivamente riservati ai dipendenti dell'amministrazione, si prevede un trattamento specifico (istanze del personale).

3.4 Modalità di formazione e trattamento dei documenti

3.4.1 Formato dei documenti cartacei

I documenti prodotti, indipendentemente dal supporto e dal formato, devono riportare, opportunamente evidenziate e se disponibili, le seguenti informazioni:

- unità organizzativa responsabile ovvero servizio di appartenenza;
- indirizzo completo, numero di telefono;
- indirizzo istituzionale di posta elettronica;
- data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
- numero di protocollo;
- oggetto del documento;

- nome, cognome e riferimenti interni (telefono, e-mail) del responsabile del procedimento amministrativo;
- eventuale nome informatico del documento (nome del *file*).

3.4.2 Modalità di scansione e trattamento dei documenti cartacei

Nell'attività di protocollazione della corrispondenza in entrata è prevista la scansione dei documenti cartacei e la messa in visibilità, secondo le procedure informatiche previste dal programma attualmente in uso per la protocollazione, ai destinatari secondari, diversi dall'assegnatario per competenza cui spetta l'originale.

3.4.3 Formato dei documenti informatici

Nell'ambito della produzione documentaria, ai fini della gestione dei documenti informatici, sono ritenuti validi i formati che facilitino l'interoperabilità.

L'interoperabilità è la capacità di un sistema o prodotto informatico di cooperare e di scambiare informazioni con altri sistemi o prodotti informatici in maniera completa e priva di errori. Nella fattispecie della produzione documentaria ciò si traduce nella capacità di un *software* di creare documenti di testo, fogli di calcolo, ecc., che siano leggibili anche tramite l'utilizzo di un *software* diverso da quello proprietario.

4. Registrazione degli atti

Tutti i documenti inviati o ricevuti dall'Amministrazione e tutti i documenti informatici vanno protocollati sulla piattaforma informatica adottata dal Ministero della Giustizia *Script@* o altro sistema in sostituzione dello stesso.

Il protocollo ha la funzione di attestare, per ogni documento ricevuto e spedito, data e provenienza, attribuendo ad esso un numero identificativo corrispondente alla registrazione effettuata, univoco per ogni AOO; inoltre, ai fini della ricerca, archiviazione e conservazione, è prevista l'apposizione di un codice di classificazione secondo il modello di titolario.

4.1 Registrazione informatica e segnatura di protocollo

L'art. 53, comma 5, del TUDA dispone che "sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici" ed elenca i dati minimi obbligatori e le regole per la registrazione (indicati nell'allegato 5 del Manuale del Ministero).

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. 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 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 e 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.

Sui documenti in uscita, l'etichetta di segnatura di protocollo viene impressa almeno sul primo foglio del documento informatico. Al fine di garantire la validità del documento informatico così prodotto, la segnatura apposta sul documento viene firmata in modalità automatica. Il file di segnatura viene allegato a tutti i documenti in uscita per posta elettronica. Il formato della segnatura di protocollo dell'AOO viene prodotto coerentemente con le specifiche tecniche dedicate.

Per migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, 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.

4.2 Coordinatore di protocollo e Operatori di protocollo

Il Coordinatore di Protocollo è il referente dell'Ufficio per tutto quanto attiene alla protocollazione e all'archiviazione, più precisamente deve:

- conoscere la normativa sul protocollo informatico per poter supportare gli operatori in caso di difficoltà;
- coordinare le operazioni di fascicolazione ed archiviazione delle pratiche;
- sovrintendere le eventuali operazioni di scarto e di passaggio all'archivio di deposito.

Relativamente al SdP il Coordinatore, di concerto con il Direttore (RSP):

- apre i fascicoli e coordina gli operatori nel corretto utilizzo degli stessi (verifica cioè che i protocolli vengano inseriti nei fascicoli informatici);
- richiede l'annullamento delle registrazioni di protocollo errate;
- modifica i protocolli relativamente ai campi per i quali è possibile a norma di legge (classificazione, note, dati emergenza, fascicolazione, allegati, riscontro, accesso alla consultazione);
- cura la procedura di emergenza: richiesta autorizzazione, comunicazione chiusura (può delegare questo aspetto agli Operatori), trasmissione del file del registro temporaneo e verifica della corretta ricezione da parte dall'UOP;
- chiede l'autorizzazione per la protocollazione differita;
- definisce gli accessi alla consultazione dei fascicoli;
- in caso di necessità provvede alla registrazione di protocollo

L'Operatore di protocollo gestisce le fasi della registrazione di protocollo e, più precisamente, cura:

- l'inserimento dei dati dei documenti ricevuti e trasmessi sul registro di protocollo generale (anche con restrizioni della privacy): entrata/uscita; mittente; oggetto;

destinatario; protocollo mittente; data arrivo; data documento; numero allegati; tipo spedizione; note; riscontro;

- l'inserimento dei documenti interni sull'apposito "Registro Tracciabilità" con le stesse caratteristiche del protocollo generale (unica differenza è che va effettuato dal solo produttore del documento ed è paragonabile quindi ad un documento in uscita);
- l'impostazione dell'accesso alla consultazione del protocollo: tutti, solo componenti dell'ufficio, solo responsabile (compreso l'operatore che ha prodotto il protocollo);
- l'invio delle comunicazioni dell'avvenuto protocollo: a tutti i componenti dell'ufficio, al solo responsabile dell'ufficio o di altri uffici coinvolti nel procedimento (destinatari interni diversi);
- la fascicolazione in sede di protocollazione, solo se il fascicolo è già esistente.

L'Operatore può altresì:

- inviare e ricevere comunicazioni;
- in fase di protocollazione può inserire qualsiasi tipo di documento: allegati/scansioni/dati d'emergenza;
- può consultare tutti i protocolli relativi al suo Servizio (per quelli in cui è stato impostato l'accesso al solo responsabile, se inserito da diverso operatore, potrà visionare l'esistenza del protocollo, ma non potrà consultarlo).

4.3 Documenti esclusi dalla registrazione del protocollo

L'art. 53, comma 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 fatture elettroniche che vengono gestite attraverso il sistema di interscambio messo a disposizione della P.A. (Sicoge-Init);
- 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, pertanto, la valutazione deve essere eseguita manualmente.

Atti preparatori e corrispondenza interna possono trovare utile registrazione mediante la funzione di protocollo interno.

4.4 Modalità di registrazione: dati da registrare

Sono considerati elementi obbligatori per la registrazione dei singoli documenti i seguenti dati:

- a) data di registrazione (assegnato automaticamente dal sistema informatico, successivamente alla compilazione di tutti i campi obbligatori previsti per la registrazione);
- b) numero di protocollo (assegnato automaticamente dal sistema informatico, successivamente alla compilazione di tutti i campi obbligatori previsti per la registrazione);
- c) mittente per il documento in entrata; destinatario per il documento in uscita (campi obbligatori e immutabili);
- d) oggetto (campo obbligatorio e immutabile);
- e) eventuale classificazione;
- f) numero degli allegati;
- g) descrizione degli allegati.

Il sistema prevede per i documenti in entrata anche la registrazione dei seguenti elementi:

- a) data del documento ricevuto;
- b) numero di protocollo del documento ricevuto.

4.5 Segnatura di protocollo

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

La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale avente la natura di atto pubblico.

Nel documento in arrivo e in partenza la segnatura viene posta sul documento salvato ed associato in allegato.

Il timbro si utilizza per tutti i documenti (in entrata e in uscita) protocollati sul Protocollo generale.

4.6 La protocollazione riservata

Il SdP applica automaticamente il livello di riservatezza "base" a tutti i documenti protocollati: ciascuno vede i documenti assegnatigli nella qualità di redattore, sottoscrittore o competente dell'evasione dell'affare.

Sono previste particolari forme di riservatezza e di visibilità limitata (accesso controllato al protocollo) per:

- a) documenti legati a vicende di persone o a fatti privati e particolari individuati dalla normativa vigente in merito alla tutela dei dati personali;
- b) documenti di carattere politico e d'indirizzo, di competenza della segreteria del Procuratore della Repubblica, che, se trattati con i mezzi ordinari, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati individuati caso per caso;
- c) documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi.

La funzionalità che permette di limitare l'accesso e ridurre la visibilità della

registrazione è utilizzata dalle segreterie delle Unità Organizzative interessate, responsabili del procedimento a cui tale documento si riferisce, con livelli di accesso stabiliti caso per caso.

Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la protocollazione, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi, ad eccezione della scansione ottica (documento in entrata) o dell'associazione del file (documento in uscita) che non saranno effettuate a meno di espresse deroghe.

I documenti dell'archivio riservato divengono consultabili alla scadenza dei termini stabiliti dal direttore responsabile e comunque potranno essere accolte prima della scadenza dei termini in applicazione della legge in vigore in materia di accesso agli atti amministrativi.

4.7 Annullamento o modifica di una registrazione

Il sistema di protocollazione informatica consente l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura «annullato», che deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni, registrate in precedenza, senza alcuna alterazione di esse.

Solo il Responsabile della gestione documentale (RSP) è autorizzato ad annullare i documenti.

I provvedimenti di annullamento, in forma scritta, devono contenere il numero di protocollo da annullare, i motivi dell'annullamento e, qualora il documento sia stato nuovamente protocollato, l'indicazione del nuovo numero di protocollo attribuito al documento.

4.8 Il registro di protocollo

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a rilevanza esterna. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Entro il mese di marzo, l'ufficio provvede al salvataggio dei dati secondo le procedure previste dalla normativa sulla conservazione e archiviazione in ambiente digitale.

4.9 Il registro di emergenza

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico (nelle ipotesi di mancato funzionamento della rete o per problemi connessi al software), ogni documento deve essere registrato su un supporto alternativo, denominato Registro di emergenza (RE) in formato cartaceo (registro rilegato) e in *Excel* utilizzando una versione locale semplificata del prodotto di protocollo informatico.

5. Protocollazione degli atti

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

Dall'1.01.2022 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 del MdG dedica un registro con numerazione indipendente - da 1 a n° per anno - per il flusso di gestione degli atti interni, contraddistinti dal simbolo “.ID” (interno), e per le registrazioni di emergenza (.EM).

5.1 Protocollo dei documenti in entrata

I documenti in entrata attivano un *workflow* diverso dipendente dalla natura dello stesso: analogico, digitale o “misto”.

5.1.1 Documenti digitali e misti

In caso di corrispondenza pervenuta per canali diversi da quelli interoperabili, il RSP (anche per il tramite degli Amministratori e/o del referente) può inviare via mail al mittente una comunicazione di invito all’uso dei canali di trasmissione PEC disponibili sul protocollo.

La ricezione dei documenti informatici può avvenire tramite PEC o PEO. Per questo, il personale della UOP è tenuto a monitorare le caselle istituzionali di PEO e presidiare quelle di PEC.

Si distinguono i seguenti casi:

a. messaggio ricevuto su una casella istituzionale di posta elettronica di servizio integrata nel sistema di protocollo: questo verrà automaticamente protocollato;

b. messaggio ricevuto su una casella istituzionale di posta elettronica di servizio non integrata nel sistema di protocollo: solo qualora esso abbia una rilevanza amministrativa, va inoltrato dall’unità amministrativa ricevente all’UOP che provvederà alla protocollazione, inserendo correttamente il mittente d’origine nel sistema di protocollo;

c. messaggio avente in allegato un documento scansionato e sottoscritto in maniera autografa: va verificata la provenienza certa del documento secondo le previsioni della normativa di settore vigente. Qualora i mittenti non sono verificabili, il RSP – valutata la situazione – adotterà puntuali determinazioni che saranno comunicate a mezzo PEO istituzionale;

d. messaggio firmato digitalmente o avente in allegato un documento sottoscritto digitalmente: si provvederà a protocollarlo registrando come mittente il soggetto firmatario;

e. messaggio contenente un testo non sottoscritto: vale quanto al punto c);

f. documento sottoscritto digitalmente consegnato in sede: va protocollato segnando come mittente il firmatario e annotando in campo “note” data, ora e autore della consegna;

g. documento sottoscritto digitalmente con allegati analogici: va protocollato e nel campo “note” va segnato anche dove (ufficio) saranno conservati gli allegati cartacei e andranno ritirati dall’assegnatario per competenza della nota, contattando l’addetto designato a tal fine;

h. documento sottoscritto in maniera autografa con allegati digitali: la nota analogica va scansionata e protocollata insieme agli allegati digitali consegnati, compatibilmente al “peso” degli stessi. Qualora tale peso eccedesse la misura fissata dalle specifiche tecniche proprie del SdP, nel campo “note” va segnato dove (ufficio) gli allegati digitali, organizzati su un dedicato supporto, saranno conservati e andranno ritirati dall’assegnatario per competenza della nota, contattando l’addetto designato a tal fine.

Per i documenti informatici ricevuti per via telematica, il SdP, in conformità alle disposizioni vigenti, provvede alla formazione e all'invio al mittente di almeno uno dei seguenti messaggi:

- notifica alla AOO mittente di avvenuta protocollazione;
- notifica di eccezione: documenta la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto;
- notifica di annullamento di protocollazione: comunica l'annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento ricevuto in precedenza.

5.1.2 Documenti analogici o cartacei

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 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 UOP per le verifiche del caso (integrità, riservatezza, sicurezza, pertinenza e correttezza del recapito).

Le missive relative alla gestione di gare e contratti e quelle riportanti la dicitura "riservata" o simili, vanno consegnate al RSP per il seguito di competenza.

Quelle riportanti la dicitura "personale" o simili, vanno consegnate alla risorsa indicata in indirizzo. In assenza, anch'esse vanno consegnate al RSP.

Tra PP.AA. la trasmissione via fax dei documenti è esclusa ai sensi dell'art. 47 del CAD. Pertanto, la Procura per i minorenni eliminerà dai propri siti web, modelli e carta intestata eventuali riferimenti al fax. Tuttavia, il documento comunque ricevuto 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.

5.1.3 Integrazioni documentarie

Il protocollatore 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'UO 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 UOP con nuova registrazione.

5.1.4 Documenti 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.

Nel caso di atto pervenuto per errore su caselle di PEC o PEO integrate nel SdP, occorre rifiutare il protocollo, motivando che trattasi di errato recapito e indicando altresì, quello ritenuto corretto, ove conosciuto.

Nel caso di atto pervenuto per errore su caselle di PEC o PEO non integrate nel SdP, occorre comunicare al mittente l'incompetenza, indicando l'indirizzo corretto a cui trasmettere la documentazione, ove conosciuto.

Nel caso di atto pervenuto per errore in modalità cartacea, si individua l'ufficio competente dalle indicazioni sulla busta (o in assenza di indicazioni esterne, dal suo contenuto) e si consegna la documentazione agli incaricati della consegna, con indicazione dell'ufficio ritenuto competente.

5.2 Protocollo dei documenti in uscita

I documenti in uscita sono il risultato di un *workflow* definito dalla Procura per i minorenni con le modalità di seguito indicate. Il flusso documentale in uscita non può mai essere cartaceo o analogico e quindi, solo digitale o "misto", come indicato nell'art. 40 del CAD.

I documenti amministrativi aventi rilevanza esterna devono contenere almeno le seguenti informazioni:

- intestazione con denominazione e logo della Procura per i minorenni di Caltanissetta, indirizzo completo sia nella versione civica (via, numero, CAP, città, provincia) che elettronica (indirizzo di posta elettronica certificata e ordinaria);
- oggetto, con l'indicazione delle informazioni essenziali sul contenuto della nota espresse in modo sintetico.

Possono essere indicati ulteriori elementi opzionali (es. riferimenti/codici del Responsabile del Procedimento; codice IPA; CIG)

Per i documenti in uscita la UOP:

- a) esegue le verifiche di conformità allo standard di cui sopra;
- b) verifica la corretta indicazione del mittente e del destinatario, l'avvenuta sottoscrizione e la presenza degli eventuali allegati dichiarati;
- c) registra il documento nel protocollo generale generando la segnatura;
- d) in caso riscontri irregolarità negli elementi di cui alle precedenti lett. a, b, c) restituisce la nota alla UO proponente con le osservazioni del caso e provvede alla trasmissione a mezzo PEC/interoperabilità, una volta risolte le problematiche;
- e) trasmette il documento primario e suoi eventuali allegati. Se le loro 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. In questo caso il documento informatico viene copiato su idoneo supporto digitale e trasmesso al destinatario secondo modalità condivise con l'UO proponente;
- f) collega gli eventuali documenti correlati e richiamati nel testo, già presenti nel protocollo della Procura minorile.

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

6. Criteri di assegnazione

I documenti, dopo la registrazione, devono essere portati all'attenzione del Direttore nella qualità di RSP e, quindi, al Procuratore della Repubblica per essere assegnati 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.

7. Accesso al patrimonio documentale della Procura per i minorenni

Possono accedere alla documentazione di protocollo della Procura per i minorenni sia il RSP, sia il personale dell'UOP, che sono altresì competenti a effettuare ricerche nell'archivio documentale.

I soggetti esterni possano accedere alla documentazione della Procura per i minorenni ai sensi della legge n. 241/90 s.m.i., nonché in base all'istituto dell'accesso civico generalizzato (D. Lgs. n. 33/2013 s.m.i.).

8. Rinvio

Per quanto non espressamente disciplinato nel presente provvedimento si rinvia al Manuale per la gestione dei flussi documentali redatto dal Ministero della Giustizia del 4 gennaio 2021 (indicato in premessa) e si richiamano integralmente i relativi allegati che sono pubblicati – contestualmente al presente Manuale – sul sito istituzionale della Procura della Repubblica presso il Tribunale per i minorenni di Caltanissetta.

Il presente provvedimento ha decorrenza immediata.

Il Procuratore della Repubblica
Dott. Rocco COSENTINO

The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official stamp. The stamp contains the text "PROCURA DELLA REPUBBLICA" and "CALTANISSETTA". The signature is written in a cursive style and overlaps the stamp.