



Procura della Repubblica di Caltanissetta

MANUALE DI GESTIONE

del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi

Ordine di servizio N. 19

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 a questa Direzione 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 4/01/2021;

1. Premessa

Il presente documento costituisce il Manuale di gestione del protocollo informatico e del sistema documentale della Procura della Repubblica di Caltanissetta, che per la parte generale si da qui per trascritto, in conformità a quanto stabilito dalla normativa di riferimento (Provvedimento 28 febbraio 2021 - Adozione dell'elenco delle Aree Organizzative Omogenee e del Manuale della Gestione Documentale ministeriale); il Manuale di gestione 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.

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 l'identificazione degli ambiti di applicazione del presente regolamento; a questo scopo si descrivono i servizi, gli uffici facenti parte della struttura amministrativa della Procura della Repubblica di Caltanissetta e dell'Area organizzativa omogenea cui afferisce il protocollo unico, si presenta per l'approvazione titolario e piano di conservazione, seguendo l'ordine del seguente elenco:

1. individuazione delle Unità organizzative (UO) in cui è articolata l'AOO, al fine dell'invio sulla "scrivania" del responsabile dell'UO degli atti- protocollo unico;
 - a) eliminazione dei protocolli interni;
 - b) approvazione di un titolario di classificazione;
 - c) attività di protocollazione

2.1 Individuazione dell'Area organizzativa omogenea (AOO)

La Procura della Repubblica di Caltanissetta è composta da una sola area organizzativa omogenea.

Appartengono all'area organizzativa omogenea tutte le strutture di governo e di amministrazione e rispondono in egual misura della corretta applicazione di quanto definito nel Manuale.

2.2 Compiti dell'Ufficio protocollo e archivio

L'Ufficio svolge i seguenti compiti:

- a) Attribuisce, su indicazione del dirigente amministrativo e responsabile dell'Ufficio protocollo, il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni registrate;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura del protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del DPR 445/2000 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 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 dell'Ufficio protocollo e archivio

Obiettivi e compiti del Responsabile dell'Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61, comma 2, del DPR 445/2000:

- a) predisporre e applicare le norme contenute nel manuale di gestione in base all'art. 5 del DPCM 31/10/2000;
- b) autorizzare le operazioni di annullamento o modifica di registrazioni di protocollo;
- c) 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;
- d) 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 espresse nel decreto nonché per prevenire la perdita accidentale o dolosa delle informazioni
- e) svolgere anche le funzioni di responsabile della conservazione dei documenti cartacei presso il deposito e verificare, per quanto riguarda gli aspetti archivistici, la corretta procedura adottata dal responsabile della conservazione informatica

3. IL DOCUMENTO

I documenti sono distinguibili in:

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

Di seguito, i termini e le modalità di redazione e gestione.

DOCUMENTO ANALOGICO E DOCUMENTO INFORMATICO

In osservanza della normativa di settore vigente, con particolare riguardo all'art. 40 del CAD, i documenti del 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.

3.1 Modalità di trasmissione e registrazione

3.1.1 Documenti in arrivo

Per documenti in arrivo s'intende i documenti rispettivamente acquisiti dall'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni e che abbiano rilevanza informativa, amministrativa, giuridico-probatoria.

- I documenti in entrata giungono all'Ufficio accettazione dell'Amministrazione tramite i canali tradizionali di posta ordinaria, raccomandata, corriere, consegna a mano oppure direttamente ai servizi tramite fax. 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 trasmessi via fax dovranno essere prontamente protocollati dalla segreteria ovvero trasmessi al Servizio a cui afferisce l'ufficio destinatario intestatario del fax per atti di natura giurisdizionale o per atti che hanno una numerazione autonoma.

- 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.

3.1.2 Documenti in partenza

S'intendono documenti in partenza tutti quelli inviati dall'Ente all'esterno della propria AOO.

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

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

In caso di trasmissione via fax, a cui seguirà l'originale, la protocollazione è prevista solo per l'originale, su cui l'Ufficio responsabile del procedimento dovrà aggiungere l'annotazione 'già inviato via fax'; qualora non sia previsto l'invio dell'originale, il fax andrà puntualmente protocollato, dall'Ufficio mittente, entro la giornata della trasmissione. 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.

Le UO potranno richiedere una protocollazione d'urgenza all'Ufficio protocollo solo in casi effettivamente giustificati da scadenze amministrative o giuridiche, appositamente segnalate dal responsabile del procedimento.

3.1.3 Documenti interni

Per documenti interni s'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, per tanto non è prevista alcuna protocollazione.

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

In quest'ultimo caso l'Ufficio di segreteria 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; fax e consegna a mano.

3.1.4 Documenti soggetti a registrazione specifica

Nell'ambito delle attività di registrazione dei documenti in arrivo, partenza 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 procedimenti civili e penali di natura giurisdizionale
- atti relativi agli esami di abilitazione alla professione forense
- nomine di giudici onorari
- nomine di presidenti di seggio
- decreti del Presidente e ordini di servizio del dirigente amministrativo
- mandati di pagamento
- pratiche di avviamento al lavoro
- atti negoziali contrattuali (convenzioni, contratti)
- fatture

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).

3.2 Modalità di formazione e trattamento dei documenti

3.2.1 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).

3.2.2 Modalità di scansione e trattamento dei documenti cartacei

Nell'attività di protocollazione della corrispondenza in arrivo 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.

3.2.3 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, etc., che siano leggibili anche tramite l'utilizzo di un software diverso da quello proprietario.

4. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

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 co. 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 inseriti come da ALLEGATO 5 al 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 pubblico⁸. In caso di necessità di 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 segnatrice, 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 segnatrice di protocollo viene impressa almeno sul primo foglio del documento informatico. Al fine di garantire la validità del documento informatico così prodotto, la segnatrice apposta sul documento viene firmata in modalità automatica. Il file di segnatrice viene allegato a tutti i documenti in uscita per posta elettronica. Il formato della segnatrice 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 DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

L'art. 53, co. 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);
 - 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.

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.

Eventuali deroghe a quanto sopra, da motivare adeguatamente, possono essere contemplate nel manuale di AOO.

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

Coordinatore di Protocollo

Il Coordinatore 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 SW il Coordinatore, di concerto con il Dirigente:

- 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'Ufficio protocollo);
 - chiede l'autorizzazione per la protocollazione differita;
 - definisce gli accessi alla consultazione dei fascicoli;
 - in caso di necessità provvede alla registrazione di protocollo
- Coordinatore Responsabile del Protocollo:**
- Si rimanda all'ordine di servizio con il quale si individua il responsabile della Segreteria del Procuratore.

Operatore di Protocollo

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

- l'inserimento dei dati dei documenti ricevuti e spediti sul registro di protocollo generale (anche con restrizioni della privacy): arrivi/partenza; 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 partenza)
 - 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).
- Operatori di protocollo sono quelli addetti alle segreterie del Procuratore e del Personale.

4.1. Elementi 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 arrivo; destinatario per il documento in partenza (campi obbligatori e imm modificabili);
- d) oggetto (campo obbligatorio e imm modificabile);
- e) eventuale classificazione
- f) numero degli allegati;
- g) descrizione degli allegati.

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

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

4.3. 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

4.4. La protocollazione riservata

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 della Presidenza, 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 arrivo) o dell'associazione del file (documento in partenza) che, non saranno effettuate a meno di espresse deroghe.

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

4.5. Annullamento o modifica di una registrazione

La normativa prevede che il sistema informatico consenta 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 dell'Ufficio del protocollo informatico 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 riprotocollato, l'indicazione del nuovo numero di protocollo attribuito al documento.

4.6. 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 favore o a danno delle parti. 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 in termini di conservazione e archiviazione in ambiente digitale.

4.7. 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) o in formato cartaceo (registro rilegato) o utilizzando una versione locale semplificata del prodotto di protocollo informatico.

5 PROTOCOLLAZIONE ATTI IN ENTRATA, IN USCITA ED INTERNI

Il canale applicativo privilegiato per lo scambio di documenti tra PP.AA. è quello interoperabile. Dall'01.01.2022 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 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.

Nelle more della scadenza di cui sopra, al fine di promuovere buone prassi di gestione documentale, ciascun RSP può, in caso di corrispondenza pervenuta per canali diversi da quelli interoperabili, 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 via posta elettronica certificata o ordinaria. Per questo, il personale della UOP è tenuto a monitorare le caselle istituzionali di PEO e presidiare quelle di PEC, salvo diversa indicazione da esplicitare nel Manuale di ciascuna AOO.

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;
- messaggio ricevuto su una casella istituzionale di posta elettronica di servizio non integrata nel sistema di protocollo: solo qualora esso abbia una rilevanza amministrativa, nei modi e termini indicati nel Manuale di AOO, va inoltrato 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. Termini e modalità di verifica nonché di valutazione dei casi in cui i mittenti non sono verificabili, sono descritti nel manuale di AOO. In mancanza, varranno le puntuali determinazioni del RSP 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 nel rispetto delle regole descritte nel manuale di AOO, se adottato;
- 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 che gli allegati cartacei sono tenuti presso la stanza X e vanno ritirati dall'assegnatario per competenza della nota, contattando Y;
- 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 che gli allegati digitali, organizzati su un dedicato supporto, sono tenuti presso la stanza X e vanno ritirati dall'assegnatario per competenza della nota, contattando Y.

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.

Il presente ordine di servizio ha decorrenza immediata.

Si dispone che del presente documento venga data pubblicazione nel sito web dell'ufficio nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Caltanissetta 16/11/2026

Il Procuratore della Repubblica
Salvatore DE LUCA

