



PROCURA GENERALE DI NAPOLI

MANUALE PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

PREMESSA

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

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

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

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

IL MANUALE DI ENTE DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

Il Manuale di gestione documentale:

- descrive il sistema di gestione informatica dei documenti
- fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali
- mira a realizzare le condizioni operative per gestire il flusso informativo e documentale anche a fini di una più rapida semplificazione ed una maggiore trasparenza amministrativa.

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

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

Le citate Linee Guida dell'AGID stabiliscono che, ai sensi dell'art. 50, comma 4, del Testo unico delle disposizioni in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000) le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito del proprio ordinamento, provvedono a:

- individuare le aree organizzative omogenee (AOO) e i relativi uffici di riferimento;

- nominare, in ciascuna delle AOO, il responsabile della gestione documentale e un suo vicario, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;
- adottare per ogni AOO il Manuale di gestione documentale, su proposta del responsabile della gestione documentale oppure, ove nominato, dal coordinatore della gestione documentale.

In ragione di quanto sopra, per quanto concerne l'amministrazione giudiziaria e gli uffici giudiziari, la Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati ha provveduto a definire, per tipologia standard di Ufficio e in allegato al Manuale di Ente, l'elenco delle AOO che rappresentano il modello organizzativo del servizio di gestione documentale, demandando a ciascuna AOO l'individuazione - con formale atto di nomina del Capo dell'Ufficio successivamente trasmesso al Direttore generale per i Sistemi Informativi Automatizzati - del Responsabile della gestione documentale ed un suo vicario, dell'Amministratore di AOO ed un suo vicario nonché del Referente per la gestione delle PEC e PEO istituzionali.

Precisato che per ciascuna AOO il sistema di protocollazione è unico, la Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati ha infine previsto che, in relazione al numero minimo di politiche vincolanti per tutte le articolazioni ministeriali contenute nel Manuale di Ente, ciascuna AOO potrà redigere il proprio Manuale di Gestione allo scopo di rendere le politiche di riferimento, unitariamente definite nel Manuale di Ente del Ministero della Giustizia, coerenti con il proprio contesto organizzativo.

IL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEL SISTEMA DOCUMENTALE DELLA PROCURA GENERALE DI NAPOLI

Tutto quanto sopra premesso, preso atto e considerato che la Procura Generale presso la Corte di Appello di Napoli risulta compresa nell'elenco delle Aree organizzative omogenee (AOO) di cui all'allegato 6 del Manuale di Ente del Ministero della Giustizia, viene redatto il presente documento che costituisce il Manuale di gestione del protocollo informatico e del sistema documentale della Procura Generale presso la Corte di Appello di Napoli.

Il Manuale ha dunque la funzione di descrivere il sistema di gestione dei documenti in arrivo e in partenza per il tramite del protocollo informatico e di fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio.

Il predetto Manuale, unitamente alla disposta definizione dell'area organizzativa omogenea di specifica competenza dell'Ufficio, costituiscono strumenti della gestione documentale.

ALTRI STRUMENTI DI GESTIONE DOCUMENTALE: LA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC), DOMICILIO DIGITALE E INDICE IPA. LA POSTA ELETTRONICA ORDINARIA E LE FIRME ELETTRONICHE

Altri strumenti di gestione documentale sono:

La casella di posta elettronica certificata (PEC).

Ogni AOO è dotata di una casella istituzionale di PEC, integrata nel sistema di protocollo informatico in uso - Script@ - e fornita dal Ministero della Giustizia. Le AOO del Ministero della Giustizia, con il relativo indirizzo PEC integrato nel sistema di protocollo, sono iscritte nell'indice dei domicili digitali della Pubblica amministrazione e dei gestori dei pubblici servizi (IPA).

La casella istituzionale PEC della Procura Generale di Napoli è la seguente: prot.pg.napoli@giustiziacert.it.

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

Pertanto, la comunicazione istituzionale avente valore legale per tutto quanto concerne gli atti di natura amministrativa è gestita a mezzo PEC e sempre tramite protocollo informatico.

Sono quindi fatti salvi e restano esclusi dalla comunicazione a mezzo protocollo Script@ 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 o a mezzo PEC dedicate aventi valore legale. In particolare, restano esclusi dalla comunicazione a mezzo protocollo tutti gli atti di natura giurisdizionale che seguono le specifiche regole di comunicazione, notificazione e deposito previste nei codici di procedura penale e civile.

Inoltre, come precisato nel 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 (PEO).

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 di quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie del 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.

Le firme elettroniche.

L'Ufficio ha provveduto a porre in essere le necessarie procedure per il rilascio a tutto il personale amministrativo e giudiziario della CNS, documento elettronico messo a disposizione dal Ministero che consente la sottoscrizione digitale di atti e documenti inerenti l'espletamento delle attività istituzionali.

ATTI DI ORGANIZZAZIONE

L'utilizzazione del sistema di protocollo e di gestione documentale presuppone l'adozione di una serie di atti organizzativi necessari a definire l'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio:

- definizione dell'Area organizzativa omogenea (AOO) mediante individuazione delle relative unità organizzative responsabili della gestione dei documenti (UOP e UOR) corrispondenti alla struttura organizzativa in cui si articola la Procura Generale;
- individuazione e designazione delle figure di sistema;
- organizzazione del sistema di gestione informatica dei documenti e ripartizione dei compiti;
- approvazione di un titolario di classificazione e di archiviazione degli atti

A) DEFINIZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)

Una AOO è un insieme di unità organizzative dell'Amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali. L'unità organizzativa responsabile (UO) 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 corrisponde alla singola articolazione amministrativa (cancelleria, segreteria amministrativa, reparto contabilità, reparto contratti).

La Procura Generale di Napoli è composta da una sola Area organizzativa omogenea.

L'AOO Procura Generale di Napoli è strutturata in 11 unità operative (UO) costituenti la speculare riproduzione dell'articolazione in settori e uffici della Procura Generale (cfr organigramma Script@).

Presso la Segreteria Particolare, Affari riservati e Sicurezza, con il prioritario compito di sovrintendere al controllo e alla corretta assegnazione degli atti, si è provveduto a

costituire la virtuale Unità operativa protocollo (UOP) composta da personale in servizio presso la corrispondente Segreteria e da personale in servizio presso la Segreteria gestione del personale (di magistratura e amministrativo), le cui funzioni di Responsabile operativo sono state coerentemente assegnate al funzionario responsabile della Segreteria Particolare, Affari riservati e Sicurezza.

Le altre 10 Unità operative responsabili (UOR), corrispondenti ai diversi settori e Uffici della Procura Generale, sono invece responsabili della puntuale gestione degli atti ricevuti in assegnazione, attività che individua l'Unità operativa o anche il singolo soggetto alla stessa appartenente responsabile della trattazione della pratica, per i seguiti di competenza.

B) INDIVIDUAZIONE E DESIGNAZIONE DELLE FIGURE

Per ogni singola AOO, oltre al Responsabile della gestione documentale (RSP), sono individuate, con dedicato atto di nomina del Capo dell'Ufficio, successivamente trasmesso al Direttore Generale per il Sistemi Informativi Automatizzati, le figure seguenti: Amministratore di AOO ed un suo vicario;

Referente per la gestione delle PEC e PEO istituzionali e un suo vicario.

Con decreto n. 37 del 3 maggio 2022, il Procuratore Generale della Procura Generale di Napoli ha nominato:

Responsabile della gestione documentale (RSP) il Dirigente Amministrativo dott.ssa Flora Lionetto;

Amministratore di AOO e vicario del RSP, il Funzionario giudiziario dott.ssa Antonietta Guarino, Responsabile della Segreteria particolare, Affari riservati e Sicurezza;

Referente per la gestione delle PEC e PEO istituzionali e vicario dell'Amministratore di AOO, l'assistente informatico, ing Maurizio D'Angelo.

È compito del RSP:

presidiare la puntuale attuazione del presente Manuale;

predisporre lo schema di Manuale di gestione di AOO, contenente regole integrative e/o attuative del presente Manuale;

provvedere alla pubblicazione del Manuale sul sito istituzionale della propria AOO, se esistente;

profilare i necessari utenti da inserire nel Servizio di Protocollo (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 o suo vicario l'esecuzione operativa della modifica;

presidiare il rispetto delle disposizioni normative inerenti alle operazioni di protocollo;

organizzare la tenuta la copia del registro giornaliero di protocollo;

autorizzare, anche a mezzo del suo vicario, le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo così come indicato dal Manuale di AOO;

disporre, anche a mezzo del suo vicario, l'apertura, l'uso e la chiusura del registro di protocollazione di emergenza;

indicare tempi, modalità, misure organizzative e tecniche per la eliminazione dei protocolli settoriali e dei relativi registri, specie se ancora cartacei.”

L'Amministratore di AOO_è una figura operativa di supporto al responsabile della gestione documentale (RSP). I suoi compiti sono i seguenti:

manutenere ed aggiornare gli elementi costitutivi di ciascuna AOO: registri, titolare di archivio, liste di competenza, uffici e utenti dell'AOO, rubriche ecc.;

assicurare l'inserimento nel SdP degli utenti individuati dal RSP secondo il profilo e le funzioni e secondo quanto stabilito nel Manuale di AOO;
verificare, in caso di cessazione dal servizio o trasferimento ad altro ufficio di un utente del sistema di protocollo, che lo stesso abbia classificato tutti i documenti a suo carico o assegnare gli stessi ad altro utente e poi provvedere alla chiusura dell'utenza.
formalizzare all'RSP la richiesta di abilitazione al servizio qualora formulata dai singoli utenti;
monitorare il rispetto delle disposizioni inerenti al protocollo;
garantire operativamente la conservazione della copia del registro giornaliero di protocollo secondo termini e modalità specificati nel Manuale di AOO;
sollecitare il ripristino del servizio in caso di indisponibilità del medesimo;
curare l'apertura, l'uso e la chiusura del registro di protocollazione di emergenza in attuazione delle disposizioni dichiarative dell'emergenza da parte del Direttore Generale SIA, del Coordinatore della Gestione Documentale o del RSP;
monitorare l'IPA per l'aggiornamento semestrale dei dati;
supportare la redazione del Manuale di AOO;
supportare il RSP nella adozione delle misure organizzative e tecniche per la eliminazione dei protocolli settoriali e dei relativi registri, specie se ancora cartacei.

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

È compito del referente:

monitorare la gestione dei "punti unici di accesso documentale" gestiti a mezzo posta elettronica certificata e ordinaria, se esistenti;
stimolare l'attuazione delle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia;
disporre tempi, termini e modalità di gestione delle password di accesso alle caselle di posta non integrate negli applicativi ministeriali e non personali, oggetto di presidio e monitoraggio da parte dell'AOO, se non da altri gestiti (esempio, referenti GSI).

C) ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI E RIPARTIZIONE DEI COMPITI TRA LE UNITA' OPERATIVE

Dopo una prima sostanziale revisione dei profili di abilitazione all'utilizzo del protocollo informatico Script@, confermate le preesistenti unità organizzative in cui è stato a suo tempo strutturato l'organigramma del SdP, con provvedimento organizzativo n. 37 del 19 maggio 2022, si è proceduto ad una revisione della precedente organizzazione del servizio di protocollo e di gestione della posta amministrativa trasmessa attraverso il sistema Script@ che, pertanto, allo stato si sostanzia in un modello che prevede una gestione accentrata nella speciale Unità organizzativa Protocollo della posta in arrivo, tale da assicurare un più puntuale controllo degli atti particolarmente per quel che concerne l'assegnazione e l'individuazione dell'Unità operativa Responsabile secondo la ripartizione interna delle competenze e, viceversa, una gestione decentrata sulle diverse Unità organizzative Responsabili, in cui è articolato l'Ufficio, di quella in uscita, tale da garantire semplificazione e rapidità di gestione del flusso documentale in partenza dall'Ufficio in relazione agli atti prodotti dalla singole unità organizzative responsabili.

Con il medesimo provvedimento si è coerentemente provveduto a ricollocare la funzione operativa di referente responsabile della virtuale unità operativa di protocollo in capo al funzionario preposto alla direzione della Segreteria particolare, Affari riservati e Sicurezza nel cui ambito, più funzionalmente, potrà afferire l'attività di assegnazione degli atti in arrivo alla luce della consolidata prassi operativa in vigore nell'Ufficio che prevede la preliminare verifica e la formale decretazione degli atti diretti alla Procura Generale ad

opera e cura del Procuratore generale e dell'Avvocato generale ai fini della successiva diramazione degli stessi.

Si è, altresì, provveduto a ridefinire in chiave sperimentale la procedura tecnica - operativa di assegnazione, protocollazione e gestione degli atti ed a ripartire i relativi compiti e responsabilità tra le diverse Unità operative, con particolare riferimento alla Unità operativa Protocollo e alle Unità operative Responsabili.

Sono stati, infine, definiti, sempre in chiave di semplificazione della procedura, generali criteri di assegnazione degli atti, in ordine ai quali si rinvia a quanto più diffusamente si riferirà nell'apposito paragrafo.

D) APPROVAZIONE DEL TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE E DI ARCHIVIAZIONE DEGLI ATTI.

Il piano di classificazione o titolario, 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”*.

Il titolario si suddivide in: funzioni, macroattività, attività, dette voci di I, II e III livello.

Di fatto, come precisato nel Manuale ministeriale, per ciascuna tipologia di AOO, il titolario, già implementato nel SdP, è definito, revisionato ed aggiornato a cura dell'Amministrazione centrale.

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.

IL DOCUMENTO

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

CLASSIFICAZIONI DEL DOCUMENTO

I documenti si distinguono in:

- analogici o informatici;
- di rilevanza esterna o interna;
- trasmessi, ricevuti o interni;
- amministrativi o meno.

Documento analogico e documento informatico

A seconda del supporto utilizzato, sono:

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

In osservanza della normativa di settore vigente, con particolare riguardo all'art. 40 del CAD, i documenti sono normalmente redatti con strumenti informatici ovvero devono essere nativi digitali. Pertanto, le produzioni documentali analogiche sono da considerarsi casi straordinari, di oggettiva impossibilità o 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);
- .gif - .jpg - .tif;
- OOOXML - Office Open XML (principali estensioni: .docx - .xls - .pptx);
- Open Document Format;

- .txt (codifica Unicode UTF 8);
- .zip (a condizione che i file contenuti all'interno del file compresso siano prodotti in uno dei formati previsti nel presente elenco);
- .p7m (documenti firmati digitalmente con sottoscrizione di tipo CADES e a condizione che i file originali oggetto di sottoscrizione digitale siano prodotti in uno dei formati previsti nel presente elenco).

Documento di rilevanza esterna o interna

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.

Documenti in entrata, in uscita e interni

Ulteriore distinzione che si fonda sulla modalità di trasmissione si pone tra documenti:

- ricevuti o 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 o in uscita: documenti redatti dalle unità organizzative (UOR) dell'ufficio e trasmessi a terzi, aventi rilevanza esterna);
- interni; documenti nei quali mittente e destinatario appartengono alla stessa AOO.

Documenti amministrativi e non amministrativi

Tale distinzione, infine, si fonda sulla natura dei primi consistenti in 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 pubblicitaria o privatistica della loro disciplina sostanziale (v. articolo 22, comma 1, lettera d) della Legge 241/1990).

IL CICLO DI VITA DI UN DOCUMENTO INFORMATICO

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

- a) Redazione: ovvero la produzione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software. Le caratteristiche di immodificabilità e integrità sono garantite da una delle seguenti operazioni: dalla sottoscrizione con firma digitale, dall'apposizione di una validazione temporale, dal trasferimento a soggetti terzi tramite posta elettronica certificata, dalla registrazione nel sistema di protocollo informatico o tramite versamento in un sistema di conservazione.

In ogni caso, i documenti prodotti, indipendentemente dal supporto e dal formato, devono riportare opportunamente evidenziate le seguenti informazioni:

- indirizzo completo e numero di telefono;
 - indirizzo di posta elettronica;
 - data;
 - numero di protocollo;
 - oggetto del documento indicato in maniera sintetica ma esaustiva nello spazio appositamente riservato.
- b) Acquisizione: ovvero la presa in carico di documenti in ingresso o in uscita o interni, 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.

c) Registrazione informatica: ovvero l'inserimento delle informazioni relative al documento acquisito nel SdP di cui l'Amministrazione è dotata. Ogni documento sarà identificato univocamente da una registrazione di protocollo;

d) Gestione informatica: ovvero la definizione di chi, cosa e quando può trattare il documento acquisito secondo le prescrizioni in materia di accessibilità, di responsabilità amministrativa nel rispetto delle competenze relative alla definizione dei procedimenti attivati.

Ogni documento può attenersi a più fascicoli elettronici.

e) Conservazione a norma: ovvero 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.

GESTIONE DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO INFORMATICO IL REGISTRO DI PROTOCOLLO

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che ha funzione di attestare e pertanto fa fede dell'effettivo ricevimento o spedizione di un documento in una data certa attribuendo ad esso un numero identificativo corrispondente alla registrazione effettuata.

È unico per ogni AOO, con numerazione progressiva per anno solare.

Inoltre, ai fini della ricerca, archiviazione e conservazione è prevista l'apposizione di un codice di classificazione secondo il modello di titolare.

REGISTRAZIONE E SEGNAZIONE

Per quanto concerne la "registrazione" degli atti, l'art. 53, c. 5 del TUDA dispone che "sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti (amministrativi) ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici".

Il comma 1 del sopra citato art. 53 ai fini dell'individuazione dei dati minimi obbligatori prevede che "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.

DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI 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 per i quali è prevista una registrazione specifica; in particolare si tratta delle seguenti tipologie documentarie:
 - o atti relativi a procedimenti civili o penali di natura giurisdizionale destinati ad altri registri informatici.

Sono analogamente esclusi dalla registrazione di protocollo:

- i certificati medici dei dipendenti;
- le richieste di ferie di singoli;
- le richieste di permessi retribuiti;
- le comunicazioni, da parte di enti diversi, di bandi di concorso;
- Le fatture elettroniche che vengono gestite attraverso il sistema di interscambio messo a disposizione della P.A.
- I documenti unici di regolarità contributiva (DURC) dei fornitori di beni, servizi e lavori.

Come evidenziato 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 (esempio: Gazzetta Ufficiale e Bollettino Ufficiale, oggi pubblicate e non più assoggettate a spedizione periodica)”*.

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.

PROTOCOLLAZIONE DIFFERITA

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

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

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

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

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.

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.

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.

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".

REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

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

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

TENUTA DEI DOCUMENTI REGISTRATI

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

Il SdP Script@ rappresenta pertanto il cosiddetto archivio corrente.

PROTOCOLLAZIONE ATTI IN ENTRATA E IN USCITA ED INTERNI

DOCUMENTI IN ENTRATA ANALOGICI O CARTACEI

Il canale applicativo privilegiato per lo scambio di documenti tra Pubbliche Amministrazioni è quello interoperabile.

Dall'1 gennaio 2022, il canale applicativo interoperabile è diventato 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), oppure .I (interno).

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

Il documento pervenuto in formato cartaceo, ai fini della protocollazione, 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 di natura giurisdizionale o che hanno una numerazione autonoma sono consegnati direttamente alla Segreteria competente previa verifiche del caso (integrità, riservatezza, sicurezza, pertinenza e correttezza del recapito).

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

Per le eventuali missive relative a gare e contratti, la Segreteria ricevente provvede, senza aprirle, a riportare sulle medesime la data, l'ora di arrivo, ad assegnare un numero di protocollo ed a consegnarle all'unità organizzativa competente in materia, secondo le eventuali istruzioni da questa fornite.

Il documento pervenuto via fax va gestito come se fosse un documento cartaceo.

Qualora pervenga in un momento successivo l'originale del documento già trasmesso via fax, quest'ultimo non va nuovamente protocollato.

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

Le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono, invece, 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.

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 dagli addetti al protocollo con esplicito riferimento alla registrazione di protocollo "PRECEDENTE", al fine della corretta gestione del fascicolo.

ASSEGNI E ALTRI VALORI DI DEBITO O CREDITO

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

ATTI PERVENUTI PER ERRORE

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

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

- atto pervenuto per errore su caselle di PEC o PEO integrate nel SdP della Procura Generale: il protocollo si rifiuta motivando che trattasi di errato recapito ma indicando altresì, quello ritenuto corretto, sempre che conosciuto, al fine di non appesantire il procedimento amministrativo, come da art. 2 della L. n. 241/1990;
- atto pervenuto per errore su caselle di PEC o PEO non integrate nel SdP della Procura Generale: 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);

In entrambi i casi sopra indicati la restituzione al mittente avviene, di norma, a cura dell'Unità operativa Protocollo; laddove si tratti di atti di natura giurisdizionale vi provvederanno le Segreterie assegnatarie dell'atto che nel caso di atto, pur di competenza, e tuttavia erroneamente o non opportunamente trasmesso a mezzo Script@ provvederanno a indicare il corretto canale e indirizzo di trasmissione.

- 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, se trattasi di ufficio interno, si provvede senz'altro alla sua corretta spedizione. Se, dalle indicazioni della busta ancora chiusa, è possibile risalire al corretto destinatario si procede analogamente senza aprire la busta.

DOCUMENTI INFORMATICI IN USCITA

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

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

Per i documenti in uscita, gli addetti delle singole Segreterie:

- a) verificano la corretta indicazione del mittente e del destinatario, l'avvenuta sottoscrizione e la presenza degli eventuali allegati dichiarati;
- b) registrano il documento nel protocollo generale generando la segnatura;
- c) 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);
- d) 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 delle singole Segreterie specificheranno 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.

DOCUMENTI INTERNI

Le comunicazioni di rilevanza interna sono di norma scambiate tra uffici via PEO.

Si prevede che gli stessi vengano assunti a protocollo solo se ritenute rilevanti per la gestione di un procedimento amministrativo o meritevoli di particolare conservazione.

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

CRITERI DI ASSEGNAZIONE

Per quanto concerne l'assegnazione degli atti, il Manuale di gestione documentale del Ministero della Giustizia espressamente prevede che:

“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 alla 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.”

Con riferimento a tale ultimo aspetto, alla luce della consolidata prassi operativa in vigore nell'Ufficio, che prevede la preliminare verifica e la formale decretazione degli atti diretti alla Procura Generale ad opera e cura del Procuratore generale e dell'Avvocato generale ai fini della successiva diramazione degli stessi, con provvedimento organizzativo n. 37 del 19 maggio 2022, si è previsto di collocare la funzione operativa di referente responsabile della virtuale U.O. Protocollo in capo al funzionario preposto alla direzione della Segreteria particolare, Affari riservati e Sicurezza nel cui ambito, più funzionalmente, potrà afferire l'attività di assegnazione degli atti e di individuazione della Unità operativa Responsabile (UOR) e di riservare l'abilitazione all'U.O. Protocollo di Script@, a sole unità di personale incaricate dell'assegnazione da individuarsi in via di principio nell'ambito della Segreteria particolare, affari riservati e sicurezza e, in via suppletiva, della Segreteria Gestione del Personale di magistratura e amministrativo; inoltre, al fine di migliorare procedura di assegnazione e protocollazione degli atti in entrata, in un'ottica di semplificazione e maggiore trasparenza dell'attività amministrativa - tenuti in necessario conto gli attuali limiti derivanti dalle risorse umane in concreto disponibili e dall'estrema lentezza operativa del sistema Script@ e fermo restando che in tutti i casi dubbi o di particolare rilevanza gli atti pervenuti andranno previamente sottoposti al Procuratore generale, all'Avvocato generale o al Dirigente amministrativo - sono state individuate delle macro aree di assegnazione in chiave di semplificazione della procedura:

- a) Atti di competenza della Segreteria particolare, affari riservati e sicurezza facenti capo alla diretta competenza del Procuratore generale o dell'Avvocato generale, comprensivi degli atti di particolare rilevanza anche solo sotto il mero profilo informativo nonchè atti amministrativi vari;
- b) Atti di competenza dell'Ufficio Gestione Personale, anche facenti capo alla diretta competenza del Procuratore generale e dell'Avvocato generale o del Dirigente amministrativo
- c) Atti di competenza degli Uffici contabili (Contabilità e Spese giustizia/Funziario delegato) anche facenti capo alla diretta competenza del Procuratore generale e dell'Avvocato generale o del Dirigente amministrativo;
- d) Atti di competenza delle Segreterie deputate alla trattazione degli affari giurisdizionali penali e civili.

Sulla base delle sopra indicate macro aree, gli addetti all'Unità operativa Protocollo presso la Segreteria Particolare, affari riservati e sicurezza provvedono all'assegnazione dei documenti alle singole Unità operative secondo la ripartizione interna delle competenze.

L'assegnazione individua l'Unità operativa responsabile (Segreteria) della trattazione della pratica e ne determina la presa in carico.

Sarà poi cura delle predette Segreterie, a mezzo dei relativi Responsabili, sottoporre gli atti in assegnazione per l'eventuale decretazione e comunque per i seguiti del caso al Procuratore generale, all'Avvocato Generale, al Dirigente amministrativo o al Sostituto Procuratore generale secondo le rispettive competenze.

LIVELLI DI ASSEGNAZIONE

Sulla base di quanto sopra rappresentato il modello che risulta prescelto è il MODELLO 2, secondo il quale:

Assegnazione di I livello: i documenti in ingresso sono assegnati dagli incaricati della UO Protocollo alle singole UOR;

Assegnazione di II livello; i Responsabili delle singole UOR provvedono al loro smistamento assegnando la competenza ed eventuale conoscenza a risorse interne all'Unità operativa.

ATTI ASSEGNATI PER ERRORE

In caso di errata assegnazione di un atto di competenza di un'altra unità operativa interna alla Procura Generale, l'atto dovrà essere inoltrato, a cura dell'UO assegnataria, alla UOR competente dandone sempre informazione alla UO Protocollo al fine di evitare che analoghe errate assegnazioni possano ripetersi.

CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE

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 amministrazioni (v. artt. 56, 64 comma 4, 68, comma 1, TUDA – D.P.R. 445/2000).

Trattasi di funzioni che si prevede di implementare e sviluppare dopo una prima necessaria fase di sperimentazione e consolidamento della riorganizzazione del servizio di protocollo disposta con provvedimento organizzativo n. 37/2022.

CLASSIFICAZIONE

La classificazione dei documenti amministrativi è un'operazione prevista dall'articolo 56 del TUDA, 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.

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.

PIANO DI CLASSIFICAZIONE O TITOLARIO

Come si è già avuto modo di precisare, il piano di classificazione o titolario, afferente a ciascuna AOO, è “il sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell’analisi delle funzioni condotta per tipologia standard di Ufficio e di AOO, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti”. Il titolario, pertanto, è definito, revisionato ed aggiornato centralmente.

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

Il titolario è lo strumento che consente di classificare l’atto.

FASCICOLAZIONE

La fascicolazione è l’operazione, conseguente alla classificazione, mediante la quale ogni documento registrato nel protocollo viene inserito, all’interno del titolario 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 alla UO 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 titolario:

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 madre, ma tutti gli atti saranno sistemati nei sotto fascicoli appropriati.

CICLO DI VITA DEL FASCICOLO

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

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.

ACCESSO AL PATRIMONIO DOCUMENTALE DELLA PROCURA GENERALE DI NAPOLI LIVELLI DI ACCESSO INTERNO AL PATRIMONIO DOCUMENTALE

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 UOR può procedere alle ricerche sulla porzione di archivio documentale assegnato.

Gli utenti interni possono accedere alla documentazione di protocollo in funzione del proprio ruolo all'interno della UO, 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.

I soggetti esterni all'Ufficio possono accedere alla documentazione della Procura Generale di Napoli ai sensi del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e successive integrazioni e modificazioni, nonché in ordine all'accesso ai documenti amministrativi degli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

La Segreteria particolare, Affari riservati e Sicurezza è il primo interlocutore per chi intende esercitare il diritto di accesso (semplice o generalizzato).

Le istanze dovranno essere prese in carico dal personale addetto alla citata Segreteria e trattate in base alle regole già esistenti.

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, dal RSP o suo vicario. 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.

Si riporta quanto previsto dal Manuale ministeriale:

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

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

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

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

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

Quanto alle modalità di apertura del registro di emergenza:

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

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

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

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

Entrambe devono essere protocollate SOLO sulla postazione MASTER.

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

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

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

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

MISURE DI SICUREZZA

Come rappresentato dal Manuale ministeriale, 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 2019 -2021 Funzioni Centrali, 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.

EFFICACIA DELLE DISPOSIZIONI CONTENUTE NEL MANUALE

Le disposizioni contenute nel presente Manuale sono immediatamente efficaci.

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

Il Manuale verrà aggiornato periodicamente in virtù 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 nonché delle specifiche previste indicazioni che saranno impartite da DGSIA, nella qualità di Responsabile per la transizione digitale, circa tempi, modalità misure organizzative e tecniche per l'eliminazione dei protocolli settoriali e dei relativi registri, specie se cartacei.

Napoli, 13.6.2022,

V°
Il Procuratore Generale
Luigi Riello

Il Dirigente Amministrativo (RSP)
Flora Lionetto

ALL. 1: Riferimenti normativi

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 amministrapubbliche*”
- Regolamento UE 679/2016.
- Regolamento eIDAS n. 910/2014