



CORTE di APPELLO di L'AQUILA

MANUALE PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

INDICE

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

Allegato A: Riferimenti normativi

Allegato 1: Provvedimento n. 10 del 31 maggio 2022 di nomina del Responsabile della Gestione Documentale (RSP), dell'Amministratore di AOO e del Referente per la gestione delle PEC e PEO

Allegato 2: Elenco Unità Organizzative della Corte di Appello di L'Aquila

Allegato 3: Ordine di servizio n. 13 del 24 giugno 2022 di designazione del responsabile del procedimento di accesso documentale, civico e generalizzato.

Protocollato al n. 268/2022 Int. del 4 luglio 2022

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

Il presente Manuale di Gestione Documentale (di seguito “Manuale”) è redatto ai sensi del paragrafo 3.5 delle *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* pubblicate sul sito web istituzionale dell’AgID in data 11.9.2020¹, nonché del Manuale per la gestione dei flussi documentali del Ministero della Giustizia – d’ora in poi Manuale ministeriale - (revisione al 04/01/2021)².

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 è riportata in allegato 1 del Manuale ministeriale³ ed è da intendersi aggiornata ed integrata anche dagli interventi normativi successivi alla data di adozione del presente atto.

Le *Linee Guida* dell’AgID prevedono che: “*Le Pubbliche Amministrazioni, nell’ambito del proprio ordinamento, provvedono a:*

A. individuare le aree organizzative omogenee (di seguito AOO) e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell’art. 50, comma 4, del TUDA⁴;

B. nominare, in ciascuna delle AOO, il responsabile della gestione documentale e un suo vicario, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche; [...]

D. adottare per ogni AOO il manuale di gestione documentale, su proposta del responsabile della gestione documentale oppure, ove nominato, dal coordinatore della gestione documentale.”

Con riguardo all’Amministrazione giudiziaria e agli uffici giudiziari, con provvedimento 1768.I del 28 febbraio 2021, la Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati, “*ritenuto altresì opportuno che ciascuna AOO individui il Responsabile della gestione documentale ed un suo vicario; il Referente per la gestione delle PEC e PEO istituzionali;*” [...] ha disposto “*l’adozione dell’elenco delle AOO di cui in allegato; l’inserimento del presente atto nel redigendo Manuale della Gestione Documentale ministeriale anche ai fini della pubblicazione e diffusione che avverrà congiuntamente” ... “per ciascuna AOO il sistema di protocollazione è unico.”*

Nel citato elenco delle AOO è ricompresa, a pagina 4, la Corte di Appello di L’Aquila.

¹ Pag. 11 – Le linee guida dell’AgID hanno carattere vincolante e assumono valenza *erga omnes* (Cons. Stato Parere n. 2122/2017).

² il quale **descrive** il sistema di gestione e di conservazione dei documenti, **fornisce** le istruzioni uniche e vincolanti per le articolazioni del Ministero della Giustizia per il corretto funzionamento del servizio di tenuta del protocollo informatico e di gestione dei flussi documentali, **mira** a realizzare le condizioni operative per gestire il flusso informativo e documentale anche ai fini di una più rapida semplificazione ed una maggiore trasparenza amministrativa.

³ Pag. 27.

⁴ L’art. 50, comma 4, del D.P.R. n. 445/2000 prevede che “*Ciascuna amministrazione individua, nell’ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse*” (Nota contenuta nelle Linee Guida.). Una Area Organizzativa Omogenea – 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 (pag. 3 del Manuale ministeriale).

Il Manuale redatto dal Ministero della Giustizia *indica le politiche di gestione dell'intero ciclo di vita di un documento e le caratteristiche del sistema di protocollo*, definendo criteri, regole e prassi vincolanti per ciascuna AOO ministeriale, in materia di formazione, protocollazione, gestione e conservazione del documento, e fissando un nucleo minimo di politiche vincolanti per tutte le articolazioni ministeriali riconoscendo a queste ultime l'opportunità di adattare alle proprie prassi quei punti in cui è espresso il rinvio al Manuale di AOO. Quindi, ciascuna AOO potrà redigere il proprio Manuale di Gestione al fine di rendere le prassi qui definite, coerenti con il proprio contesto organizzativo⁵.

La Corte di Appello di L'Aquila ha un unico sistema di protocollazione, cui fanno capo le Unità Organizzative attraverso le quali è strutturato l'Ufficio, di cui all'allegato elenco (allegato n. 2).

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

La comunicazione istituzionale avente valore legale è gestita a mezzo PEC e sempre tramite protocollo informatico, fatti salvi i canali di comunicazione collegati ai sistemi informatizzati dei registri giudiziari e degli applicativi ufficiali distribuiti dalla DGSIA e tutti i canali gestiti in cooperazione applicativa con le piattaforme di altre Pubbliche Amministrazioni.

Ogni AOO – e quindi, anche la Corte di Appello di L'Aquila - è dotata di almeno una casella istituzionale di PEC, integrata nel sistema di protocollo informatico e fornita dal Ministero della Giustizia.

Tale casella costituisce il domicilio digitale della AOO ai sensi dell'art. 6, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD⁶.

La verifica e modifica/aggiornamento dei dati pubblicati su IPA vengono effettuati a cura della Dirigenza amministrativa, almeno semestralmente.

La Corte di Appello di L'Aquila è iscritta nell'Indice dei Domicili Digitali della Pubblica Amministrazione e dei gestori di pubblici servizi - IPA⁷.

... la PEC è idonea a gestire le comunicazioni esterne istituzionali aventi valore legale, mentre è inidonea per gestire comunicazioni interne o riservate⁸.

La prima casella istituzionale PEC della Corte di Appello di L'Aquila è la seguente: prot.ca.laquila@giustiziacert.it

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).

⁵ Pag. 2 del Manuale ministeriale.

⁶ "Il domicilio digitale è un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale [art.1 comma 1 lettera n-ter del CAD].

L'IPA (Indice dei domicili digitali) è l'elenco pubblico di fiducia contenente i domicili digitali da utilizzare per le comunicazioni e per lo scambio di informazioni e per l'invio di documenti validi a tutti gli effetti di legge tra le pubbliche amministrazioni, i gestori di pubblici servizi e i privati.

I domicili digitali devono essere associati ad un registro di protocollo che, nell'IPA, è rappresentato da una ed una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO)." Fonte: Stralcio dalla pagina <https://www.indicepa.gov.it/documentale/n-domicili-digitali.php>

⁷ Art. 6 ter del CAD. In capo ad ogni AOO è la verifica almeno semestrale dei dati pubblicati in IPA.

⁸ Pag. 4 del Manuale di gestione flussi documentali del Ministero della Giustizia.

In attuazione, di quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie 18 novembre 2005 sull'impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni, tutti i dipendenti sono dotati dall'Amministrazione di una casella istituzionale di posta elettronica ordinaria avente dominio: *giustizia.it*. Essa è idonea a gestire le comunicazioni interne al *sistema Giustizia*, mentre è inadatta per le comunicazioni esterne istituzionali o aventi valore legale.

3 - INDIVIDUAZIONE E DESIGNAZIONE DELLE FIGURE

Per ogni singola Area Organizzativa Omogenea, oltre al Responsabile della gestione documentale (RSP)⁹, 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.

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

- mantenere ed aggiornare gli elementi costitutivi di ciascuna AOO: registri, titolare di archivio, liste di competenza, uffici e utenti dell'AOO, rubriche ecc.;
- assicurare l'inserimento nel SdP degli utenti individuati dal RSP secondo il profilo e le funzioni e secondo quanto stabilito nel manuale di AOO;
- verificare, in caso di cessazione dal servizio o trasferimento ad altro ufficio di un utente del sistema di protocollo, che lo stesso abbia classificato tutti i documenti a suo carico o assegnare gli stessi ad altro utente e poi provvedere alla chiusura dell'utenza.
- formalizzare all'RSP la richiesta di abilitazione al servizio qualora formulata dai singoli utenti;
- monitorare il rispetto delle disposizioni inerenti al protocollo;
- garantire operativamente la conservazione della copia del registro giornaliero di protocollo secondo termini e modalità specificati nel manuale di AOO;
- sollecitare il ripristino del servizio in caso di indisponibilità del medesimo;
- curare l'apertura, l'uso e la chiusura del registro di protocollazione di emergenza in attuazione delle disposizioni dichiarative dell'emergenza da parte del Direttore Generale SIA, del Coordinatore della Gestione Documentale o del RSP;

⁹ Pag. 6 e 7 del Manuale ministeriale:

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 – di seguito SdP, inserendo per ciascuno di essi, le funzioni più appropriate tra quelle disponibili;*
- *curare l'aggiornamento sul SdP dell'organigramma e affidare all'amministratore di AOO l'esecuzione operativa della modifica;*
- *presidiare il rispetto delle disposizioni normative inerenti alle operazioni di protocollo;*
- *organizzare la tenuta la copia del registro giornaliero di protocollo;*
- *autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo così come indicato dal manuale di AOO;*
- *disporre l'apertura, l'uso e la chiusura del registro di protocollazione di emergenza;*
- *indicare tempi, modalità, misure organizzative e tecniche per la eliminazione dei protocolli settoriali e dei relativi registri, specie se ancora cartacei."*

- monitorare l'IPA per l'aggiornamento semestrale dei dati;
- supportare la redazione del manuale di AOO;
- supportare il RSP nella adozione delle misure organizzative e tecniche per la eliminazione dei protocolli settoriali e dei relativi registri, specie se ancora cartacei.

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

È compito del referente:

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

4 - IL DOCUMENTO

4.1 - Classificazioni

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

Essi¹⁰ possono distinguersi in:

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

I documenti possono, inoltre, avere rilevanza:

- *esterna* all'ufficio;
- *interna* all'ufficio.

La gestione dei documenti di rilevanza esterna è regolamentata dal CAD e dal D.P.R. n. 445/2000, mentre la gestione di quelli di rilevanza interna è disciplinata dal presente manuale di AOO.

Le comunicazioni di rilevanza interna sono assunte a protocollo qualora ritenute rilevanti per la gestione di un procedimento amministrativo e meritevoli di conservazione.

Ulteriore utile distinzione è tra documenti:

- *ricevuti* (in entrata: documenti acquisiti dall'ufficio con diversi mezzi e modalità in base sia alla modalità di trasmissione scelta dal mittente sia alla natura del documento);
- *trasmessi* (in uscita: documenti redatti dalle unità organizzative - UO - dell'ufficio e trasmessi a terzi, aventi rilevanza esterna);
- *amministrativi e non amministrativi*: è la distinzione che si fonda sulla natura dei primi quali rappresentazioni grafiche, fotocinematografiche, elettromagnetiche o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale (Vedasi l'articolo 22, comma 1, lettera d) della Legge n. 241/1990)¹¹.

¹⁰ Pag. 8 del Manuale ministeriale.

¹¹ Pag. 29 del Manuale ministeriale – Allegato 2.

In osservanza della normativa di settore vigente, con particolare riguardo all'art. 40 del CAD¹², i documenti sono redatti con strumenti informatici dovendo essere, *ex lege*, nativi digitali.

Pertanto le produzioni documentali analogiche (ad esempio: lettera scritta a mano) sono da considerarsi casi straordinari, di oggettiva impossibilità o di particolare difficoltà, di generare un documento elettronico.

I documenti informatici, in particolare se destinati al protocollo, indipendentemente dal *software* utilizzato per la loro redazione e prima della loro eventuale sottoscrizione con firma digitale, devono essere convertiti in uno dei formati *standard* indicati nell'allegato 3 del Manuale ministeriale¹³, cui si rimanda, al fine di garantire la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

4.2 – Il ciclo di vita di un documento informatico

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

1. **Redazione** - È la produzione tramite l'utilizzo di appositi strumenti *software*. Le caratteristiche di immutabilità e integrità sono garantite da una delle seguenti operazioni: dalla sottoscrizione con firma digitale, dall'apposizione di una validazione temporale, dal trasferimento a soggetti terzi tramite posta elettronica certificata, dalla registrazione nel sistema di protocollo informatico o tramite versamento in un sistema di conservazione. Ogni documento tratta uno specifico argomento, indicato dall'autore in maniera sintetica ma esaustiva nello spazio riservato all'oggetto.
2. **Acquisizione**- È la presa in carico di documenti in ingresso o in uscita, che avviene di norma per via telematica, o con acquisizione di file su supporto informatico, di file prodotti mediante copia per immagine (scansione o copia informatica di documento analogico) oppure con presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente.
3. **Registrazione informatica** - È l'inserimento delle informazioni relative al documento acquisito nel SdP o nei sistemi di *workflow* management di cui l'Amministrazione è dotata. Ogni documento sarà identificato univocamente da una registrazione di protocollo.
4. **Gestione informatica** - È la definizione di chi, cosa e quando può trattare il documento acquisito secondo le prescrizioni in materia di accessibilità, di responsabilità amministrativa in materia di opportuna ed intelligente trattazione del contenuto nel rispetto delle competenze relative alla definizione dei procedimenti attivati. Ogni documento può appartenere a più fascicoli elettronici.
5. **Conservazione a norma** - È il processo che consente la corretta tenuta ed archiviazione di un documento informatico.

I processi di cui sopra, devono garantire:

- ✓ l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'AOO di riferimento;
- ✓ la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche e con gli strumenti tecnologici ivi prescritti;
- ✓ l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;

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

¹³ Pag. 35 del Manuale ministeriale.

- ✓ la possibilità di accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- ✓ la leggibilità dei documenti nel tempo;
- ✓ le possibilità di circolazione dei documenti all'interno della stessa AOO e tra AOO diverse.

5 – GESTIONE DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO INFORMATICO

5.1 – Registrazione informatica e segnatura di protocollo

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede dell'effettivo ricevimento o spedizione di un documento in una data certa.

È unico, con numerazione progressiva per anno solare.

L'art. 53, comma 5, del D.P.R. n. 445/2000 dispone che *“sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici”*.

Quanto ai dati minimi obbligatori, a norma del comma 1 dell'art. 53 predetto: *“La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:*

a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;

b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;

c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;

d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;

e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;

f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.”

Il numero di protocollo individua un unico documento e ogni documento reca un solo numero di protocollo.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo già attribuiti ad altri atti, pur se strettamente correlati tra loro.

Di conseguenza, non è ammessa la cosiddetta registrazione *a fronte*, cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in entrata e per il documento in uscita né tantomeno è consentita l'assegnazione di un solo numero di protocollo alla ricezione di una gran mole di documenti simili in risposta, ad esempio, ad un avviso o bando pubblico.

Nel caso in cui sia necessario inviare più documenti, è possibile procedere o con protocollazione singola di ciascuna istanza, o con protocollazione di una sola nota di trasmissione corredata delle istanze di cui trattasi.

La *segnatura di protocollo* è un'operazione effettuata contestualmente a quella di *registrazione*. Consiste nell'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni essenziali ed obbligatorie, riguardanti il documento stesso, consentendo di individuarlo in modo inequivocabile.

A tal fine, il sistema di protocollo informatico produce il *file* di segnatura, i cui dati saranno utilizzati a completamento automatico delle informazioni afferenti alla registrazione di protocollo.

Tali dati non saranno modificabili dall'addetto al protocollo successivamente alla registrazione o in caso di registrazione automatica, fatto salvo il campo *oggetto* il cui contenuto può essere integrato per inserire ulteriori informazioni necessarie alla AOO ricevente.

Il RSP, con proprio provvedimento, può modificare, integrare o eliminare elementi facoltativi del protocollo: la modifica di dati facoltativi non comporta necessità di annullare la registrazione di protocollo, fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche.

5.2 - Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

L'art. 53, comma 5, del D.P.R. n. 445/2000 esclude dalla registrazione le seguenti tipologie documentali:

- gazzette ufficiali;
- bollettini ufficiali della PA;
- notiziari della PA;
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni (se non pervenute tramite protocollo informatico);
- documenti statistici;
- atti e corrispondenza interna di natura informativa scambiata tra uffici come ad esempio, richieste di materiale di cancelleria, richieste di interventi di manutenzione *hardware*;
- materiale editoriale o pubblicitario;
- inviti a manifestazioni;
- documenti erroneamente indirizzati;
- tutti i documenti già soggetti a protocollazione.

Sono parimenti esclusi dalla registrazione di protocollo:

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

Atti preparatori e corrispondenza interna possono trovare utile registrazione mediante la funzione di protocollo interno, non specificamente prevista dalla norma, ma implementata per evidente opportunità¹⁴.

5.3 - Annullamento delle registrazioni di protocollo.

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

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

La richiesta di annullamento va trasmessa all'RSP o all'amministratore di AOO, ovvero al Capo dell'Ufficio, via peo con l'indicazione della motivazione della richiesta.

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

¹⁴ Pag. 11 del 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, 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. (Ad esempio: Gazzetta Ufficiale e Bollettino Ufficiale, oggi pubblicate e non più assoggettate a spedizione periodica).

5.4 - Protocollo differita

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

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

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

L'addetto al registro protocollo provvede alla registrazione differita previo assenso del Capo dell'Ufficio o del RSP.

5.5 - Livello di riservatezza

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

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

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*.

Si rimanda all'allegato 4 del Manuale ministeriale per quanto attiene l'elencazione dei principali elementi di rischio cui sono soggetti i documenti informatici e i dati contenuti nel Sistema di protocollo, nonché i requisiti minimi di sicurezza applicativa¹⁵.

5.6 - Documenti soggetti a registrazione particolare

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

5.7 - Registrazione con urgenza

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

La registrazione in via di urgenza è disposta dal Capo dell'ufficio o dall'RSP, dietro richiesta formulata via pec con l'indicazione dei motivi a sostegno.

5.8 - Documenti non firmati – Anonimi

Nel caso di ricevimento di documenti non firmati o anonimi, l'addetto al protocollo attesta la data, la forma e la provenienza. Tali scritti vanno protocollati e identificati, a seconda dei casi, con la dicitura:

- ✓ Mittente sconosciuto o anonimo (per le lettere anonime)
- ✓ Documento non sottoscritto (per le lettere con mittente prive di firma)

e sottoposte al Presidente della Corte di Appello per gli eventuali seguiti di competenza.

¹⁵ Pag. 36 e 37 del Manuale ministeriale:

5.9 - Registro giornaliero di protocollo

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

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

5.10 - Tenuta dei documenti registrati

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

Il SdP rappresenta pertanto il cosiddetto *archivio corrente*.

6 - PROTOCOLLAZIONE ATTI IN ENTRATA E IN USCITA ED INTERNI

6.1- Documenti digitali e misti

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

Per le varie ipotesi si rimanda alle indicazioni di cui al Manuale ministeriale¹⁶.

6.2 - Documenti in entrata analogici o cartacei

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

Dal 1° gennaio 2022, il canale applicativo interoperabile è il mezzo esclusivo per lo scambio di documenti tra le AOO di Giustizia.

La registrazione di protocollo prevede una numerazione sequenziale annuale per gli atti in entrata ed in uscita, contraddistinti, rispettivamente, dal simbolo *.E* (entrata) oppure *.U* (uscita).

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

Il documento pervenuto in formato cartaceo è acquisito in formato immagine (copia per immagine di documento analogico) attraverso un processo di scansione, secondo le fasi di seguito indicate:

- acquisizione delle immagini possibilmente in unico *file* anche se il documento cartaceo sia composto da più pagine;
- verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite;
- registrazione di protocollo e rilascio del numero progressivo.

I documenti pervenuti tramite servizio postale sono consegnati direttamente alla segreteria amministrativa agli addetti al registro protocollo per le verifiche del caso (integrità, riservatezza, sicurezza, pertinenza e correttezza del recapito).

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

Per le missive relative a gare e contratti, la segreteria amministrativa (ovvero gli addetti al registro protocollo) provvede, senza aprirle, a riportare sulle medesime la data, l'ora di arrivo, a protocollarle ed a consegnarle all'unità organizzativa competente in materia, secondo le eventuali istruzioni da questa fornite. Successivamente all'apertura delle buste, l'UO che gestisce la gara riporta su tutti i documenti in essa contenuti gli estremi di protocollo indicati sul plico.

Tra Pubbliche Amministrazioni è esclusa la trasmissione via fax dei documenti, ai sensi art. 47 del CAD. Il documento eventualmente pervenuto via fax va gestito come se fosse un documento cartaceo.

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

¹⁶ Pagg. 14 e 15.

6.3 - Integrazioni documentarie

L'addetto al registro protocollo non è tenuto a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma è tenuto a registrare in ogni caso il documento e gli eventuali allegati. Tale verifica spetta all'unità organizzativa assegnataria: qualora reputi necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente indicando con precisione l'indirizzo al quale inviarli e specificando che la mancata integrazione della documentazione pervenuta comporta la sospensione del procedimento.

I documenti pervenuti ad integrazione di quelli già disponibili sono protocollati dalla segreteria amministrativa (dagli addetti al protocollo) con esplicito riferimento alla registrazione di protocollo "PRECEDENTE", al fine della corretta gestione del fascicolo.

6.4 - Assegni e altri valori di debito o credito

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

6.5 - Atti pervenuti per errore

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

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

- 1) *atto pervenuto per errore su caselle di PEC o PEO integrate nel SdP*: il protocollo si rifiuta motivando che trattasi di errato recapito ma indicando altresì quello ritenuto corretto, al fine di non appesantire il procedimento amministrativo, come da art. 2 della L. n. 241/1990.
- 2) *atto pervenuto per errore su caselle di PEC o PEO non integrate nel SdP*: o si comunica al mittente l'incompetenza, indicando l'ufficio cui va correttamente trasmesso l'atto, oppure si procede al c.d. "inoltrato informato", vale a dire che il destinatario del documento mal recapitato inoltra il messaggio di posta al destinatario corretto (il sistema inoltra il messaggio completo dell'indirizzo del mittente che ha confezionato erroneamente la spedizione telematica degli atti).
- 3) *atto pervenuto per errore in modalità cartacea*: qualora non sia possibile evincere dalle indicazioni sulla busta quale sia l'organo o la persona destinataria dell'atto, si procede preliminarmente all'apertura della busta, si individua il corretto destinatario e, a seconda dei casi, si consegna la documentazione agli incaricati della consegna o si provvede senz'altro alla sua corretta spedizione. Se, dalle indicazioni della busta ancora chiusa, è possibile risalire al corretto destinatario si procede analogamente senza aprire la busta.

6.6 - Documenti informatici in uscita

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

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

Per i documenti in uscita, gli addetti al registro protocollo:

- a) eseguono le verifiche di conformità agli standard fissati;

- b) verificano la corretta indicazione del mittente e del destinatario, l'avvenuta sottoscrizione e la presenza degli eventuali allegati dichiarati;
- c) registrano il documento nel protocollo generale generando la segnatura;
- d) nel caso in cui riscontrino evidenti irregolarità negli elementi di cui alle precedenti lett. a) e b) restituiscono la nota, con le osservazioni del caso, e provvedono successivamente alla trasmissione del documento una volta risolta la problematica;
- e) trasmettono il documento primario e suoi eventuali allegati (se le relative dimensioni superano quella massima consentita o dal SdP in uso o dalle specifiche tecniche degli strumenti di posta elettronica, il SdP segnala con un messaggio l'impossibilità di invio, nel qual caso il documento informatico viene copiato su idoneo supporto e trasmesso al destinatario secondo modalità condivise con l'UO proponente);
- f) ove il carico di lavoro lo consenta, collegano gli eventuali documenti correlati e richiamati nel testo, già presenti nel protocollo della AOO; l'operazione evidenzia con immediatezza la concatenazione tra più atti di uno stesso affare (per es. riscontro a note in entrata); nel caso di collegamento, le regole di visibilità sono le stesse dell'accesso stabilito in origine sui singoli documenti.

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

7 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE

A seconda del tipo, della materia e della rilevanza, i documenti, dopo la registrazione, devono essere portati all'attenzione dei 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.

La documentazione viene portata alla attenzione del Capo dell'Ufficio o del Dirigente Amministrativo - in ossequio al criterio normativo di ripartizione di compiti -, che provvedono ad assegnarli ai Responsabili delle UUOO o ai Referenti dei servizi, che provvedono al loro smistamento assegnando la competenza e la conoscenza del documento alle risorse tenute alla trattazione o evasione dell'affare.

8 - CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE

8.1 - Caratteristiche generali

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

La classificazione dei documenti amministrativi è un'operazione prevista dall'articolo 56 del D.P.R. n. 445/2000, 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.

8.2 - Piano di classificazione o titolario

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”*¹⁷.

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

Per ciascuna tipologia di AOO, il titolario già caricato nel SdP è definito, revisionato ed aggiornato centralmente¹⁸.

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

8.3 - Fascicolazione

La fascicolazione è l'operazione, conseguente alla classificazione, mediante la quale ogni documento registrato nel protocollo viene inserito, all'interno del 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 al registro protocollo, secondo la disposizione di servizio che individua i soggetti a tale funzione assegnati.

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

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

8.4 - Ciclo di vita del fascicolo

L'apertura del fascicolo è l'operazione compiuta dalle persone abilitate alla sua creazione. Di regola avviene quando un documento dia luogo all'avvio di una nuova pratica, un nuovo flusso di lavoro o un nuovo procedimento amministrativo, in base all'organizzazione e al modello di 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.

¹⁷ Paola Carucci, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma, NIS, 1983 (Beni culturali, 10) p.229.

¹⁸ Pag. 21 del Manuale ministeriale.

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

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

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

8.5 - Processo di assegnazione dei fascicoli

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

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

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

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

9 - ACCESSO AL PATRIMONIO DOCUMENTALE

9.1 - Livelli di accesso interno al patrimonio documentale

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

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

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

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

9.2 - Accesso esterno al patrimonio documentale

L'accesso alla documentazione dell'AOO è previsto dalle disposizioni di cui al D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e successive integrazioni e modificazioni, nonché – avuto riguardo all'accesso ai documenti amministrativi - dagli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

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

Le istanze dovranno essere prese in carico dagli addetti al servizio di protocollo e trattate in base alle regole già esistenti¹⁹.

10 - IL REGISTRO DI EMERGENZA

Laddove per cause tecniche si determini l'impossibilità di utilizzare il SdP per oltre ventiquattro ore, va attivato il registro di emergenza secondo i termini e le modalità di seguito specificati.

¹⁹ Disposizione di servizio n. 13/2022 - Allegato 3 al presente Manuale. Si veda Circolare DOG Prot. n. 55828 del 7 marzo 2018.

Per eventi di rilevanza locale, lo stato di emergenza e la comunicazione formale dell'avvenuto ripristino sono disposte dal Capo dell'Ufficio o dal RSP. Di ciò va data comunicazione al Direttore Generale SIA.

In conseguenza della dichiarazione dello stato di emergenza, l'Amministratore di AOO attiva il registro di emergenza, fino alla comunicazione formale dell'avvenuto ripristino funzionale del sistema di protocollo informatico.

Fino alla attivazione della funzionalità informatica connessa al sistema di protocollo, idonea ad essere utilizzata in assenza di connessione *internet*, continuerà ad essere usato, in caso di emergenza, il registro cartaceo, che si rinnova ogni anno solare: al ripristino della funzionalità del protocollo informatico tutti i dati inseriti nel registro cartaceo andranno riportati nel registro informatico, cosicché i documenti annotati nel registro di emergenza recheranno due numeri²⁰.

11 - MISURE DI SICUREZZA

Idonee misure tecniche e organizzative funzionali a garantire la sicurezza applicativa ed infrastrutturale del protocollo informatico e del sistema di gestione documentale nel suo complesso sono stabilite e presidiate dall'Ufficio della DGSIA titolare dell'esecuzione dei contratti di sviluppo e manutenzione del SdP.

I fornitori dei servizi di cui trattasi sono resi edotti delle strategie ministeriali in materia di sicurezza informatica per il tramite delle figure deputate al presidio dell'esecuzione contrattuale [Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e Direttore dell'Esecuzione (DEC)].

Lo sviluppo e la manutenzione del SdP sono adeguati alla normativa di settore vigente e quindi assicurano la corretta gestione, trasmissione, interscambio, accesso e conservazione dei documenti informatici.

Quanto sopra è finalizzato a garantire che:

- i documenti e le informazioni trattati dall'ufficio siano disponibili ed integri.
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

Il titolare dei dati, in caso di accesso diretto ai propri archivi, rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione nella quale vengono indicati eventuali limiti e condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente.

Coerentemente con le disposizioni del codice disciplinare del personale non dirigente²¹, 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.

²⁰ Pag. 24 e 25 del Manuale ministeriale.

²¹ Art. 43 del C.C.N.L. 2019 -2021 Funzioni Centrali.

12 - EFFICACIA DELLE DISPOSIZIONI CONTENUTE NEL MANUALE

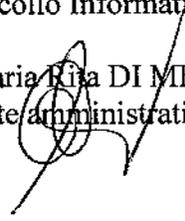
Le regole del presente manuale non si applicano ai documenti gestiti con registri applicativi diversi da quelli previsti dal SdP.

Le disposizioni contenute nel presente manuale saranno efficaci a far data dal 15 luglio 2022.

L'Aquila, 4 luglio 2022

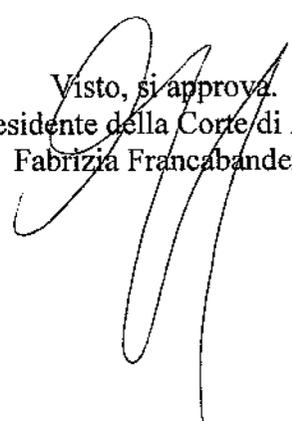
Il Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico

Maria Rita DI MEO
Dirigente amministrativo



Visto, si approva.

Il Presidente della Corte di Appello
Fabrizia Francabandera



Allegato A: RIFERIMENTI NORMATIVI

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

Posta elettronica certificata

- Circolare AIPA 7/5/2001 n. 28 - “*Regole tecniche per l'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico*”
- Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n.68. – “*Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata*”
- Circolare n. 1/2010/DDI – “*Uso della Posta Elettronica Certificata nelle amministrazioni pubbliche*”
- Regolamento UE 679/2016.
- Regolamento eIDAS n. 910/2014

ALLEGATO 1/A relativo alle **AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE**
MANUALE 7 GENNAIO 2021
per la per la **GESTIONE** dei **FLUSSI DOCUMENTALI**
MINISTERO della **GIUSTIZIA**

Corte di appello di Brescia
Corte di appello di Cagliari
Corte di appello di Caltanissetta
Corte di appello di Campobasso
Corte di appello di Catania
Corte di appello di Catanzaro
Corte di appello di Firenze
Corte di appello di Genova
Corte di appello di L'Aquila
Corte di appello di Lecce
Corte di appello di Messina
Corte di appello di Milano
Corte di appello di Napoli
Corte di appello di Palermo
Corte di appello di Perugia
Corte di appello di Potenza
Corte di appello di Reggio Calabria
Corte di appello di Roma
Corte di appello di Salerno
Corte di appello di Torino
Corte di appello di Trento
Corte di appello di Trieste
Corte di appello di Venezia

Corti di Appello - Sezioni distaccate (n.3)

Corte di appello di Cagliari - sezione distaccata di Sassari
Corte di appello di Lecce - sezione distaccata di Taranto
Corte di appello di Trento - sezione distaccata di Bolzano

Tribunali per i minorenni (n.29)

Tribunale per i minorenni di Ancona
Tribunale per i minorenni di Bari
Tribunale per i minorenni di Bologna
Tribunale per i minorenni di Bolzano
Tribunale per i minorenni di Brescia
Tribunale per i minorenni di Cagliari
Tribunale per i minorenni di Caltanissetta
Tribunale per i minorenni di Campobasso
Tribunale per i minorenni di Catania
Tribunale per i minorenni di Catanzaro
Tribunale per i minorenni di Firenze
Tribunale per i minorenni di Genova
Tribunale per i minorenni di L'Aquila
Tribunale per i minorenni di Lecce
Tribunale per i minorenni di Messina



ALLEGATO 1/A relativo alle **AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE**
MANUALE 7 GENNAIO 2021
per la per la **GESTIONE** dei **FLUSSI DOCUMENTALI**
MINISTERO della **GIUSTIZIA**

ELENCO ANALITICO

UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON IL MINISTRO

Gabinetto del Ministro
Ispettorato generale del Ministero della Giustizia
Ufficio legislativo
Ufficio comunicazione e stampa

DIPARTIMENTI

Dipartimento per gli affari di giustizia
Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi
Dipartimento dell'amministrazione penitenziaria
Dipartimento per la giustizia minorile e di comunita'

ALTRE AMMINISTRAZIONI E ORGANISMI
DOTATI DI PROTOCOLLO DAL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

Organismo indipendente di valutazione delle performance (OIV)
Garante nazionale diritti delle persone detenute o private della liberta' personale

DIREZIONI GENERALI

Direzione generale per il coordinamento delle politiche di coesione
Direzione generale per il sistemi informativi automatizzati

UFFICI GIUDIZIARI NAZIONALI

Corte suprema di Cassazione
Procura generale presso la Corte di Cassazione
Direzione nazionale antimafia e antiterrorismo
Tribunale superiore delle acque pubbliche

UFFICI GIUDIZIARI GIUDICANTI TERRITORIALI

Corti di appello (n.26)

Corte di appello di Ancona
Corte di appello di Bari
Corte di appello di Bologna



Allegato 1

Ordine di servizio n. 10/2022 del 31/05/2022



CORTE di APPELLO di L'AQUILA

Oggetto: Nomina del RSP, dell'Amministratore di AOO e del Referente per la gestione delle PEC e PEO

- **Visto** il Decreto Leg.vo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. - Codice dell'Amministrazione digitale - CAD;
- **Visto** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - 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 -, negli articoli ancora in vigore: art. 2, comma 1, Oggetto e ambito di applicazione; art. 6, Funzionalità; art. 9, Formato della segnatura di protocollo; art. 18, commi 1 e 5, Modalità di registrazione dei documenti informatici; art. 20, Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi; art. 21, Informazioni da includere nella segnatura;
- **Visto** il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico sulla documentazione amministrativa - e s.m.i.;
- **Viste** le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, pubblicate dall'AgID in data 11.9.2020;
- **Visto** il Manuale per la gestione dei flussi documentali del Ministero della Giustizia del 4.1.2021;
- **Visto** il provvedimento della D.G.S.I.A. in data 28.2.2021;

Ritenuto che occorre procedere alla nomine seguenti:

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

Sentito il Dirigente Amministrativo;

nomina

con decorrenza immediata:

- Dr.ssa Maria Rita Di Meo, Dirigente amministrativo, Responsabile della gestione documentale;
- Dr.ssa Maria De Felice, Direttore, Amministratore di AOO e la Sig.ra Angela Pallotta, Assistente giudiziario, suo vicario;

- Dr.ssa Francesca Trippitelli, Direttore, referente per la gestione delle PEC e PEO istituzionali e Domenico Campanile, assistente giudiziario.

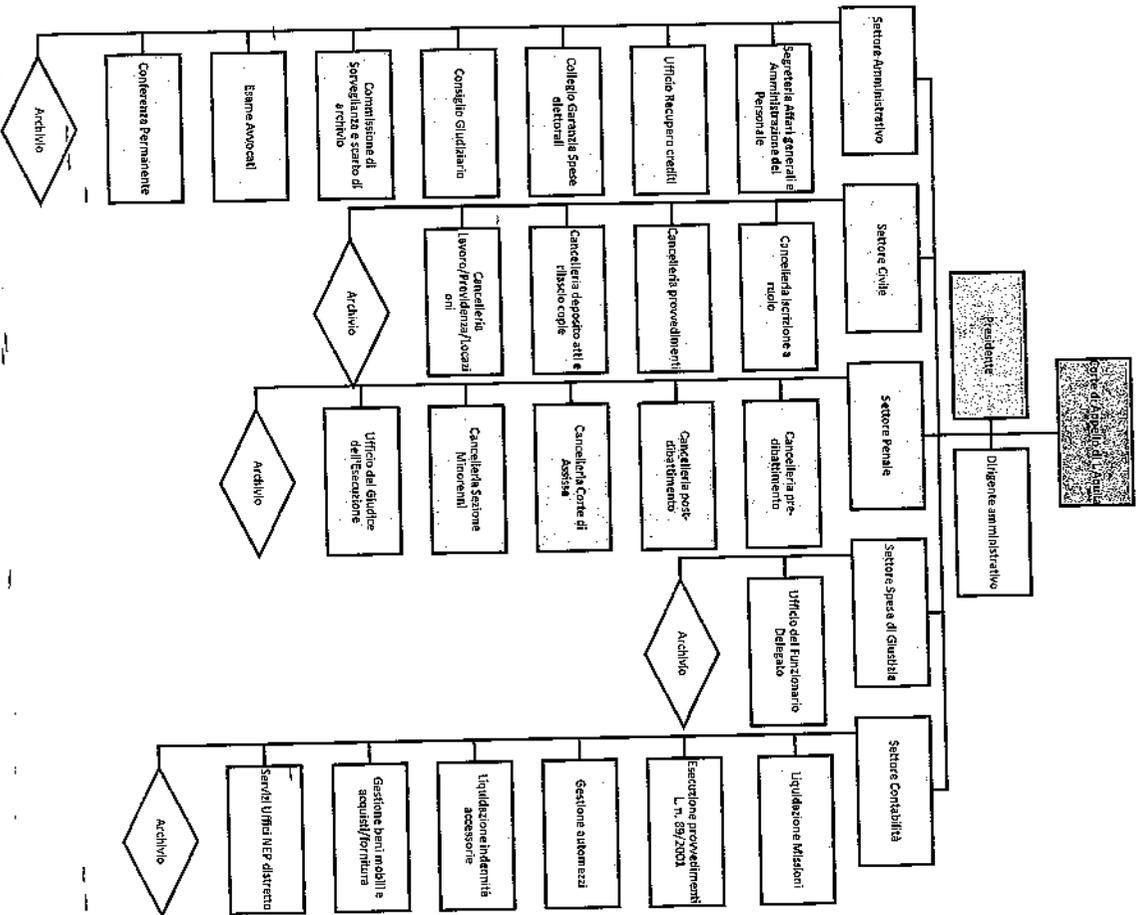
La presente disposizione di servizio viene trasmessa al Direttore Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati e pubblicata sul sito web della Corte di Appello di L'Aquila.

Si comunichi, a cura della Segreteria amministrativa, agli interessati.

Il Presidente della Corte di Appello
Fabrizia Francabandera



Organigramma







CORTE di APPELLO di L'AQUILA

Ordine di Servizio n. 13 /2022 del 24 giugno 2022

Il Dirigente amministrativo

- Visto il D. Leg.vo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modifiche ed integrazioni;
- Vista la delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1309 del 28/12/2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui agli articoli 5 e 5-bis d. lgs. n. 33 del 14/03/2013 così come modificato dal d. legs. 97/2016 recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Considerato che l'accesso civico riguarda dati, informazioni o documenti detenuti dagli uffici giudiziari di **natura amministrativa**, risultando esclusa tutta la materia giurisdizionale (regolata da norme specifiche dei codici di rito penale e civile) e che si differenzia dall'accesso documentale agli atti della Pubblica Amministrazione, secondo quanto previsto dagli artt. 22 e segg. della L. 7 agosto 1990, n. 241;
- Ritenuta la necessità di emanare disposizioni organizzative per la gestione delle procedure attivate su istanza di accesso civico semplice o generalizzato e per la designazione del responsabile del procedimento su istanza di accesso, ai sensi dell'art. 22, comma 3, L. n. 241/1990 e relativi regolamenti;
- Richiamati i contenuti della Circolare DOG Prot. n. 55828.U del 7 marzo 2018 del Capo Dipartimento dell'Organizzazione giudiziaria, del Personale e dei Servizi con la quale sono state dettate le linee guida operative in materia di accesso civico generalizzato;
- Vista la disposizione di servizio Prot. n. 616/I del 20 dicembre 2020 in cui sono determinati i compiti e la distribuzione del personale per quanto riguarda il servizio del Protocollo informatico e il "registro di accesso agli atti"

DISPONE

- la Dr.ssa Maria Anna Di Giovanni, Direttore, è destinata alla trattazione delle richieste di accesso documentale, civico semplice e generalizzato.
- l'istanza di accesso è riferita:

- a) per l'**accesso civico semplice**, previsto dall'art. 5, comma 1, del D. Leg.vo n. 33/2013 ad atti, documenti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione;
 - b) quanto all'**accesso civico generalizzato**, previsto dall'art. 5, comma 2, del D. leg.vo n. 33/2013 ad atti, documenti ed informazioni detenuti dalla Pubblica Amministrazione, ulteriori rispetto a quelli per i quali è previsto un obbligo di pubblicazione. Il responsabile dovrà procedere a tutti i controlli ed alle attività indicati nella ministeriale del Capo Dipartimento Prot. 55828 del 07/03/2018, procedendo all'istruttoria della pratica, con le modalità di cui al punto 1.7 della citata circolare ministeriale nei tempi ivi indicati e secondo le istruzioni per l'iscrizione sul registro pubblico degli accessi;
 - c) quanto all'accesso documentale, previsto dall'art. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e relativi regolamenti, il responsabile svolgerà i compiti previsti dall'art. 6 della citata legge.
- l'iscrizione sul registro istituito di tutte le istanze nelle diverse tipologie, con annotazione della data, dell'oggetto, dell'esito e della data della decisione.

Decorrenza dal 1° luglio 2022.

Si comunichi all'interessata, ai Direttori e alla Segreteria amministrativa.

Il presente provvedimento viene trasmesso alla Sig.ra Presidente della Corte di Appello per doverosa informazione.


IL PRESIDENTE
Fabrizia Francabandera

Il Dirigente amministrativo
Maria Rita Di Meo

