



# **PROCURA DELLA REPUBBLICA**

## **Presso il Tribunale di Siracusa**

### **MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI DEGLI ARCHIVI**

**VISTO** il decreto del Presidente della Repubblica n.445 del 28 dicembre 2000 recante “Testo Unico sulla documentazione amministrativa” (di seguito, TUDA) ed in particolare gli art. 50 e ss;

**VISTO** il decreto legislativo n.82 del 7.3.2005 e ss.mm.ii., recante “ Codice dell’Amministrazione digitale” ( di seguito, CAD);

**VISTO** il decreto del presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, recante “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli art. 40-bis, 41,47, 57-bis e 71, de Codice dell’Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n.82 del 2005”, pubblicato nel supplemento ordinario n.20 alla Gazzetta Ufficiale –serie generale-12 marzo 2014, n.59;

**VISTO** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 recante “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli art. 20, 22, 23-bis. 23-ter,40, comma1, 41, 71 comma 1, del Codice dell’Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n.82 del 2005”;

**DATO ATTO CHE** con il Codice dell’Amministrazione Digitale è stato tracciato il quadro legislativo entro cui deve attuarsi la digitalizzazione dell’azione amministrativa attraverso l’uso privilegiato di tecnologie informatiche e telematiche, stabilendo un nuovo rapporto sia tra enti che tra enti e cittadini;

**CHE** ai sensi dell’art.2 comma 2 del CAD “Le disposizioni si applicano alle pubbliche amministrazioni di cui all’art.1, comma 2 del CAD, del decreto legislativo n.165 del 30 marzo 2001 nel rispetto del riparto di competenza di cui all’art.117 della Costituzione”;

**CHE** l’art.50 del TUDA e l’art.3 del DPCM n.428 del 31.10.2000, pongono l’obbligo per le pubbliche amministrazioni di individuare nell’ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per

grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse;

CHE il successivo DPCM del 3 dicembre 2013 all'art. 3 comma 1 lett. a) ribadisce che le pubbliche amministrazioni provvedono ad individuare le aree organizzative omogenee e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art.50 del TUDA;

**VISTO** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n.84 del 15 giugno 2015- Regolamento di riorganizzazione del Ministero della Giustizia e riduzione degli Uffici dirigenziali e delle dotazioni organiche;

**VISTO** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n.99 del 19 giugno 2019 con il quale all'art.4 co.1 lett. b) sono attribuite alla Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie del Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei servizi (DOG) del Ministero della giustizia i compiti di cui all'art.17 del decreto legislativo n.82 del 7 marzo 2005, quale ufficio unico responsabile per la transazione digitale;

**VISTO** il Manuale d per la gestione dei flussi documentali del Ministero della Giustizia del 4 gennaio 2021 ( prot. DGSIA 1768.ID del 21 febbraio 2021) redatto ai sensi del paragrafo3.5. delle Linee Guida sulla formazione, gestione, e conservazione dei documenti informatici;

**VISTA** la determinazione n.371/2021 dell'AGID del 17 maggio 2021 sulla modifica degli allegati n.5. e n.6 delle indicate Linee guida sulla formazione, gestione, e conservazione dei documenti informatici;

**RICHIAMATA** la circolare del Ministero della Giustizia (prot. DGSIA n.19503.U.del 9 giugno 2021) sul differimento dell'entrata in vigore del Manuale di gestione documentale al 1 gennaio 2022.

## **1-PREMESSA**

Il presente documento costituisce il Manuale di gestione del protocollo informatico e del sistema documentale della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Siracusa, che ha la funzione di descrivere il “*sistema di gestione anche ai fine della conservazione dei documenti*” fornendo le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali, degli archivi.

Il Manuale di gestione è redatto in conformità a quanto stabilito dalla normativa di riferimento in particolare:

- art.2, comma 2 CAD;
- par.3.5 delle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e 7 allegati tecnici, pubblicate in data 11 settembre 2020;
- art.2,6,9,20 e 21 del DPCM del 3 dicembre 2013 contenente le “Regole tecniche per il protocollo informatico”,

- determinazione n.371/2021, Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. (Provvedimento 28 febbraio 2021- Adozione dell'elenco Aree Organizzative Omogenee e del Manuale della Gestione Documentale ministeriale).

Presso la Procura di Siracusa è istituita la Segreteria Amministrativa e Contabile che si occupa dell'attività di protocollazione unica dei documenti in entrata e uscita.

Tutte le UO comprese nella AOO devono utilizzarlo e adeguarne procedure e attività.

## **2. ORGANIZZAZIONE**

L'utilizzazione del sistema di protocollo e di gestione documentale presuppone la definizione del servizio e l'individuazione dell'ufficio (unità organizzativa) facente parte della struttura amministrativa della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Siracusa, cui afferisce il Protocollo Unico.

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

- a) Definizione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) e individuazione dell'Unità Organizzativa titolare delle funzioni di protocollazione (UOP) per la Procura della Repubblica presso il Tribunale di Siracusa.
- b) Eliminazione dei protocolli interni ad esclusione del protocollo riservato.
- c) Approvazione di un titolare di classificazione e di un piano di conservazione.
- d) Attività di protocollazione.

### **2.1 INDIVIDUAZIONE AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA ( AOO )**

La procura di Siracusa è composta da una sola Area Organizzativa Omogenea.

Fanno parte della suddetta area tutte le strutture di governo e di amministrazione che rispondono in egual misura della corretta applicazione di quanto definito nel Manuale: Segreterie penali, Segreteria civile, e Segreteria amministrativa della Procura.

Presso la Segreteria Amministrativa della Procura è istituita una specifica unità organizzativa titolare della funzione di protocollazione (UOP) e specificatamente dedicata alla tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ( di seguito, Unità Organizzativa per il Protocollo, UOP) in conformità di quanto previsto dall'art.61, comma 1 DPR n.445/2000 e ss.mm.

### **2.2. COMPITI DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA PER IL PROTOCOLLO (UOP) DELLA PROCURA PRESSO IL TRIBUNALE DI SIRACUSA**

L'UOP:

- Attribuisce su indicazione del Funzionario Giudiziario Responsabile della Segreteria Amministrativa- che è il responsabile della gestione documentale RSP- il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazione alla consultazione e abilitazione all'inserimento e alla modifica delle informazioni registrate;
- garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura del protocollo si svolgono nel rispetto delle disposizioni del DPR n.445/2000 e ss.mm.

- garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro di protocollo;
- cura che la funzionalità del sistema in caso di guasto sia ripristinata entro 24 ore dal blocco delle attività e comunque nel più breve tempo possibile;
- Conserva la copia annuale dei registri di emergenza e del registro annuale informatico in luoghi sicuri e differenti, a cura dei Sistemi informativi;
- vigila sul buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione e delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi;
- verifica la corretta osservanza delle disposizioni del DPR n.445/2000 da parte del personale autorizzato e degli incaricati.
- Nei casi necessari opererà con l'aiuto del servizio preposto al controllo del funzionamento dei sistemi informativi.

### **2.3 RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE (RSP) DELLA PROCURA DI SIRACUSA**

Presso la Procura di Siracusa è individuato quale Responsabile per la gestione documentale (RSP), il Funzionario Giudiziario Responsabile della Segreteria Amministrativa. Ai sensi dell'art.61, comma 2, del DPR n.445/2000, è compito del RSP:

- a) coordinare e supervisionare le attività dell'Unità organizzativa per il protocollo ( UOP)
- b) predisporre e applicare le norme contenute nel Manuale di gestione in base all'art.5 del DPCM 31.10.2020;
- c) autorizzare le operazioni di annullamento o modifica di registrazioni di protocollo;
- d) concordare con i responsabili dei servizi, utenti dell'Amministrazione, le modalità di erogazione, i requisiti di qualità dei servizi e le relative modalità di verifica;
- e) definire con i responsabili dei servizi, utenti dell'AOO, e con il Responsabile dei Sistemi Informativi, la politica di sicurezza e le necessarie soluzioni tecniche ed organizzative da adottare per rispondere alle esigenze di sicurezza normativamente previste, nonché per prevenire la perdita accidentale o dolosa delle informazioni;
- f) svolgere anche la funzione di responsabile della conservazione dei documenti cartacei-preso archivi o depositi- e verificare, per quanto riguarda gli aspetti archivistici, la corretta procedura adottata dal responsabile di conservazione informatica.

### **2.4 AMMINISTRATORI PER LA GESTIONE DOCUMENTALE**

Presso la Procura di Siracusa è individuato all'interno della Segreteria Amministrativa un Amministratore che svolge funzioni di supporto al Responsabile della gestione documentale (RSP).

E' compito dell'Amministratore, in ausilio al Responsabile e compatibilmente alla qualifica:

-mantenere ed aggiornare gli elementi costitutivi dell'Ufficio Giudiziario: registri, titolari di archivio, liste di competenza, uffici ed utenti dell'AOO, rubriche ecc.;

-assicurare l'inserimento nel Servizio di protocollo informatico (SdP) degli utenti individuati dal RSP secondo il profilo e le funzioni, conformemente a quanto stabilito nel presente Manuale di gestione;

- verificare, in caso di cessazione del servizio o trasferimento ad altro ufficio di un utente del sistema del protocollo, che lo stesso abbia classificato tutti i documenti a suo carico o assegnare gli stessi ad altro utente e poi provvedere alla chiusura dell'utenza;

-formalizzare al RP la richiesta di abilitazione al servizio qualora formulata dai singoli utenti;

monitorare il rispetto delle disposizioni inerenti al protocollo;

-sollecitare il ripristino dei servizi in caso di indisponibilità del medesimo;

-curare l'apertura, l'uso e la chiusura del registro di protocollazione di emergenza in attuazione delle disposizioni dichiarative dell'emergenza da parte del RSP, oltre che del Direttore Generale SIA, o del Coordinatore della Gestione Documentale;

-monitorare l'IPA per l'aggiornamento semestrale dei dati;

supportare il RSP nella adozione delle misure organizzative e tecniche per le eliminazioni dei protocolli settoriali e dei relativi registri, specie se ancora cartacei.

Amministratore RSP: Lucia Aloschi –

## **2.5 REFERENTE PER LA PEC E PEO ISTITUZIONALI**

Presso la Procura di Siracusa sono individuati all'interno della Segreteria Amministrativa un referente per la PEC e la PEO istituzionali occupandosi tra l'altro di:

-monitorare la gestione dei "punti unici di accesso documentale" gestiti a mezzo di posta elettronica certificata e ordinaria;

-stimolare l'attuazione delle disposizioni normative vigenti.

Referente : Maria Antonia Fanelli

## **3. I DOCUMENTI**

I documenti si distinguono in:

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

### **3.1 DOCUMENTO ANALOGICO E DOCUMENTO INFORMATICO**

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

Pertanto le produzioni documentali analogiche (es. lettera scritta a mano) sono da considerarsi casi straordinari di oggettiva impossibilità di generare un documento elettronico.

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

Per la sottoscrizione dei documenti si rinvia al Codice dell'Amministrazione Digitale.

### **3.2 RILEVANZA ESTERNA ED INTERNA DI UN DOCUMENTO**

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

Le comunicazioni di rilevanza interna, scambiate tra gli uffici via PEO, possono essere assunte al protocollo su richiesta del mittente o del responsabile della AOO /UO, qualora ritenute rilevanti per la gestione di un procedimento amministrativo e meritevoli di conservazione.

### **3.3 MODALITA' DI TRASMISSIONE**

#### **3.3.1 DOCUMENTI IN ENTRATA**

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

- I documenti in entrata giungono all'Ufficio Giudiziario tramite i canali tradizionali di posta ordinaria, raccomandata, corriere, consegna a mano, oppure direttamente ai servizi tramite fax. Il personale dell'Ufficio addetto alla posta, provvede ad apporre il timbro di pervenuto ed a smistare la corrispondenza alle varie segreterie.
- I documenti informatici che pervengono su Script@ con il sistema della interoperabilità ( definiti interoperabili e non interoperabili), vanno trasmessi obbligatoriamente per tutti gli enti pubblici e privati, tramite le caselle di posta elettronica certificata, la casella istituzionale dell'ente o del servizio.

-

#### **3.3.2 DOCUMENTI IN USCITA**

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

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

Si dovrà dare per quanto possibile, prevalenza all'invio tramite sistema Scrip@, che gestisce sia il protocollo che l'interoperabilità tra uffici.

### **3.3.3 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE SPECIFICA**

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

- Atti relativi a procedimenti civili e penali di natura giurisdizionale destinati ad altri registri informatici, inoltre per moduli di richieste, di regolamenti ed altri documenti di analoga natura riservati esclusivamente ai dipendenti dell'amministrazione, si prevede un trattamento specifico (istanze del personale).

## **3.4 MODALITA'DI FORMAZIONE E TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI**

### **3.4.1 FORMATO DEI DOCUMENTI CARTACEI**

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

1. indirizzo completo, numero di telefono;
2. indirizzo istituzionale di posta elettronica;
3. data completa ( luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
4. numero di protocollo;
5. oggetto del documento.

### **3.4.2 MODALITA'DI SCANSIONE E TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI CARTACEI**

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

### **3.4.3 FORMATO DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

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

L'interoperabilità è la capacità di un prodotto informatico di cooperare e scambiare informazioni con altri sistemi o prodotti informatici in maniera completa e priva di

errori. Nella fattispecie della produzione documentaria ciò si traduce nella capacità di un software di creare documenti di testo, fogli di calcolo, etc., che siano leggibili anche tramite l'utilizzo di un software diverso da quello proprietari.

#### **4. REGISTRAZIONE DEGLI ATTI**

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

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

##### **4.1 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. E' unico con numerazione progressiva per anno solare: Il numero di protocollo individua un unico documento e ogni documento reca un solo numero di protocollo. Non è consentita l'identificazione di un documento mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo già attribuita ad altri atti, pur se strettamente correlati tra loro. Di conseguenza non è ammessa la cosiddetta registrazione a "fronte", cioè l'unico numero di protocollo per il documento in entrata e per il documento in uscita, né tanto meno è consentita l'assegnazione di un solo numero di protocollo alla ricezione di una gran mole di documenti simili in risposta, ad esempio ad un avviso o bando pubblico.

Nel caso sia necessario inviare più documenti è possibile procedere o con la 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 una operazione effettuata contestualmente a quella di registrazione. Consiste nella 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" i cui contenuto può essere integrato per inserire ulteriori informazioni necessarie alla AOO ricevente.

Sui documenti in uscita, l'etichetta di segnatura di protocollo viene impressa almeno sul primo foglio di documento informatico. Al fine di garantire la validità del documento informatico così prodotto, la segnatura apposta sul documento viene



firmata in modalità automatica. Il file di segnatura viene allegato a tutti i documenti in uscita per posta elettronica. Il formato della segnatura di protocollo dell'AOO viene prodotto coerentemente con le specifiche tecniche dedicate.

Per migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, il RSP, con proprio provvedimento può modificare, integrare, o eliminare elementi facoltativi del protocollo: la modifica di dati facoltativi non comporta necessità di annullare la registrazione di protocollo, fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche.

## **4.2 COORDINATORE DI PROTOCOLLO E OPERATORI DI CONTROLLO**

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

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

Coordinatore Responsabile del Protocollo della Procura presso il Tribunale di Siracusa: Maria Antonia Fanelli, Funzionario Giudiziario.

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

- L'inserimento dei dati dei documenti ricevuti e trasmessi sul registro di protocollo generale (anche con restrizioni della privacy): entrata/uscita; mittente; oggetto; destinatario; protocollo mittente; data di arrivo; data documento; numero allegati; tipo di spedizione; note; riscontro;
- La fascicolazione in sede di protocollazione, solo se il fascicolo è già esistente.

L'Operatore può altresì:

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

Operatori di protocollo della Procura di Siracusa:

- Angelita Fontana
- Anna Testa
- Mario Arcidiacono
- Grazia Giglio

## **4.3 DOCUMENTI ESCUSI DALLA REGISTRAZIONE DEL PROTOCOLLO**

L'art 53 comma 5 del TUDA esclude dalla registrazione le seguenti tipologie documentali:

- gazzette ufficiali;
- bollettini ufficiali della PA;

- notiziari della PA;
- materiale editoriale e pubblicitario;
- inviti a manifestazioni;
- documenti erroneamente indirizzati;
- tutti i documenti già soggetti a protocollazione particolare della PA;

Sono parimenti esclusi dalla registrazione di protocollo:

- i certificati medici dei dipendenti;
- le richieste di ferie dei singoli;
- la richiesta di permessi retribuiti;
- le fatture elettroniche che vengono gestite attraverso il sistema di interscambio messo a disposizione della P.A. ( Sicoge- Init);
- i documenti unici di regolarità contributiva (DURC) dei fornitore di beni e servizi e lavori.

Un sistema di protocollo informatico non è in grado di riconoscere l'eventuale appartenenza di un documento ad uno dei punti sopraindicati, pertanto, la valutazione deve essere eseguita manualmente.

#### **4.4. MODALITA' DI REGISTRAZIONE DATI DA REGISTRARE**

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

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

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

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

#### **4.5 SEGNATURA DI PROTOCOLLO**

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

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

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

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

#### **4.6 LA PROTOCOLLAZIONE RISERVATA**

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

documenti legati a vicende di persone o fatti privati e particolari individuati dalla normativa vigente in materia di tutela dei dati personali;

documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza della segreteria della Presidenza, che se trattati con mezzi ordinari, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi individuati caso per caso;

documenti dalla cui pubblicità potrebbe derivare danno ai terzi;

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

#### **4.7 ANNULLAMENTO O MODIFICA DI UNA REGISTRAZIONE**

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

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

#### **4.8 IL REGISTRO DI PROTOCOLLO**

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

Entro il mese di marzo, l'ufficio provvede al salvataggio dei dati secondo la procedura prevista per la conservazione e archiviazione in ambiente digitale.

#### **4.9 IL REGISTRO DI EMERGENZA**

Il responsabile della gestione e della conservazione autorizza, nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico ( mancato funzionamento della rete o problemi del software ), lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazioni di protocollo sul registro di emergenza.

Si applicano le modalità di registrazione previste dall'art 63 del TUDA

- Sul registro si riportano la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché quelle di ripristino della funzionalità del sistema;
- Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura si prolunga per oltre 24 ore, per cause di eccezionale gravità, il RSP può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro si riportano gli estremi del provvedimento di autorizzazione;
- Per ogni giornata di emergenza è riportato sul registro il numero totale di operazioni registrate;
- La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'AOO;
- Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inseriti nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dati, senza ritardo rispetto al ripristino delle funzionalità de medesimo. Durante la fase di ripristino a ciascun documento viene registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo dal sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correzione con il numero utilizzato in emergenza.

## **5. PROTOCOLLAZIONE DEGLI ATTI**

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

Dal 1.1.2022 tale canale 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 e in uscita, contraddistinti rispettivamente dal simbolo E- entrata oppure U- uscita.

### **5.1 PROTOCOLLAZIONE DOCUMENTI IN ENTRATA**

I documenti in entrata attivano un *workflow* diverso dipendente dalla natura degli stesso analogico, digitale, o misto.

#### **5.1.1. DOCUMENTI DIGITALI E MISTI**

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

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

Si possono distinguere:

- a- messaggio ricevuto su casella istituzionale di posta elettronica di servizio non integrata al sistema di protocollo: solo qualora abbia rilevanza amministrativa, va inoltrato dall'unità amministrativa ricevente all'UOP che provvederà alla protocollazione, inserendo correttamente il mittente d'origine nel sistema di protocollo;
- b- messaggio firmato digitalmente o avente in allegato un documento sottoscritto digitalmente: si provvederà a protocollarlo registrando come mittente il soggetto firmatario.

### **5.1.2. DOCUMENTI ANALOGICI O CARTACEI**

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

- Acquisizioni delle immagini in un unico file anche se quello cartaceo è formato da più pagine;
- Verifica della leggibilità e della qualità delle immagini;
- Registrazione di protocollo e rilascio del numero progressivo.

I documenti pervenuti per posta sono consegnati alla UOP per le verifiche del caso ( integrità, riservatezza, sicurezza, pertinenza e correttezza del recapito).

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

Quelli riportanti la dicitura “personale” o simili vanno consegnate alla risorsa indicata in indirizzo. In assenza al RSP.

Ai sensi dell'art.47 Cad tra le PP.AA. è esclusa la trasmissione via fax.

Qualora comunque ricevuto va gestito come documento cartaceo. Qualora pervenga successivamente l'originale questo non va protocollato.

### **5.1.3. INTEGRAZIONI DOCUMENTARIE**

Il protocollista non è tenuto a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma è tenuto a registrare in ogni caso il documento con gli eventuali allegati.

Tale verifica spetta all'UO assegnataria che, qualora reputi necessario acquisire documenti integranti quelli pervenuti provvederà a richiederli al mittente, indicando con precisione l'indirizzo al quale inviarli e specificando che la mancata integrazione comporterà la sospensione del procedimento. I documenti pervenuti ad integrazione sono protocollanti con nuova registrazione.

## **5.1.4 DOCUMENTI PERVENUTI PER ERRORE**

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

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

Nel caso di atto pervenuto per errore in modalità cartacea, si individua l'ufficio competente, dalle indicazioni sulla busta o dal suo contenuto, e si consegna agli incaricati alla consegna con indicazione dell'ufficio competente.

## **5.2. PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI IN USCITA**

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

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

-intestazione con denominazione e logo della Procura, indirizzo completo sia nella versione fisica che elettronica;

-oggetto con le indicazioni delle informazioni essenziali sul contenuto della nota espresse in modo sintetico:

Si possono indicare ulteriori elementi opzionali ( es. riferimenti/ codici del responsabile del procedimento; codice IPA, CIG).Per i documenti in uscita la UOP:

- a) esegue le verifiche di conformità allo standard di cui sopra;
- b) verifica la corretta indicazione del mittente e del destinatario, l'avvenuta sottoscrizione e la presenza degli eventuali allegati dichiarati;
- c) registra il documento nel protocollo generale generando la segnatura;
- d) trasmette il documento primario e i suoi eventuali allegati. Se le loro dimensioni superano quelle consentite dal Sdp in uso o dalle specifiche tecniche degli strumenti di posta elettronica, il Sdp segnala con un messaggio l'impossibilità di invio. In questo caso il documento informatico viene copiato su idoneo supporto digitale e trasmesso al destinatario secondo modalità condivise con UO proponente.

Qualora fosse necessaria la spedizione di un documenti per raccomandata, la UOP specificherà sempre sulla cartolina di ritorno il numero di protocollo cui si riferisce e l'articolazione o UO proponente cui la cartolina dovrà essere restituita.

## **6. CRITERI DI ASSEGNAZIONE**

I documenti, dopo la registrazione devono essere portati all'attenzione del funzionario amministrativo nella qualità di RSP o in sua assenza, dai suoi vicari per

essere assegnati per competenza oppure per conoscenza ad una o più unità organizzative e/o singole risorse.

L'assegnazione per competenza individua il soggetto responsabile della trattazione della pratica e ne determina la presa in carico

## **7. ACCESSO AL PATRIMONIO DOCUMENTALE**

Possono accedere alla documentazione di protocollo il RSP, il responsabile del protocollo, il protocollista, i quali sono competenti ad effettuare ricerche nell'archivio documentale.

I soggetti esterni possono accedere alla documentazione della Procura di Siracusa ai sensi della legge 241/90 s.m.i., nonché ai sensi dell'istituto di accesso civico generalizzato ( D.Lgs 33/2013 ss.mm.ii)

## **8. RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto nel Manuale di gestione della Procura presso il Tribunale di Siracusa, si rinvia al Manuale e Gestione dei Flussi documentali redatto dal Ministero della giustizia del 4.1.2021.

**Il Procuratore della Repubblica**

*Sabrina Gambino*