



***Tribunale Ordinario  
Reggio Calabria  
Ufficio Presidenza***

***Manuale per la Gestione dei  
Flussi Documentali***

## **Sommario**

1. Premessa .....	3
2. Posta Elettronica. ....	4
3. Classificazione dei documenti .....	4
4. Il Ciclo di Vita di un Documento Informatico .....	6
5. Modalità di Formazione e Trattamento dei Documenti.....	7
6. Modalità di Trasmissione e Registrazione .....	8
7. Registrazione Informatica dei Documenti ed il Registro di Protocollo .....	10
8. Il Coordinatore e l'Operatore di Protocollo .....	13
9. Criteri di assegnazione dei documenti .....	15
10. La Segnatura di Protocollo .....	15
11. Documenti soggetti a Registrazione Particolare (Protocollazione Riservata, Protocollazione Differita, Registrazione con Urgenza Documenti non Firmati Anonimi) .....	16
12. Documenti Esclusi dalla Registrazione di Protocollo.....	17
13. Annullamento delle RegISTRAZIONI di Protocollo .....	18
14. Registro di Emergenza .....	19
15. Fascicolazione e classificazione .....	19
16. Accesso Esterno al Patrimonio Documentale.....	20
17. Misure di sicurezza .....	20
18. Registro giornaliero del Protocollo .....	21
19. Conclusioni .....	22
20. Elenco Allegati .....	22
21. Riferimenti normativi .....	23

## **1. Premessa**

*Il presente Manuale di Gestione del Protocollo Informatico e del Sistema Documentale descrive il metodo di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio, per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi secondo le regole tecniche stabilite dall' AgID nelle "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici".*

*Il Manuale è, altresì, un atto di organizzazione che descrive le fasi operative del sistema di gestione dei flussi documentali individuando i soggetti responsabili dei vari livelli di esecuzione.*

*Nell'ambito del quadro normativo di riferimento, oltre che strumento di supporto ai processi decisionali interni, è documento pubblico teso al perseguimento del principio di trasparenza dell'azione amministrativa, consentendo agli utenti esterni, a seguito della sua pubblicazione sul sito istituzionale del Tribunale nella sezione trasparenza, di conoscere i processi di gestione documentale dell'ufficio.*

## **2. Posta Elettronica**

*Le comunicazioni istituzionali aventi valore legale sono gestite a mezzo PEC, 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.*

*La casella istituzionale di PEC del protocollo informatico del Tribunale di Reggio Calabria è [prot.tribunale.reggiocalabria@giustiziacert.it](mailto:prot.tribunale.reggiocalabria@giustiziacert.it) e costituisce il domicilio digitale del Tribunale di Reggio Calabria ex art. 6 co. 1 del CAD.*

*Oltre la pec collegata al protocollo vi sono altre pec utilizzate dalle singole cancellerie per comunicazioni correlate all'attività giurisdizionale.*

*Come precisato dal manuale ministeriale "la PEC è idonea a gestire le comunicazioni esterne istituzionali aventi valore legale, mentre **è inidonea per gestire comunicazioni interne o riservate.**" Le caselle di posta elettronica ordinaria - PEO - 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). Si allega al presente manuale l'elenco delle PEC utilizzate da questo Tribunale e gli utenti abilitati.*

## **3. Classificazione dei documenti**

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

*In ordine al supporto utilizzato, come riportato nell'allegato 2 del manuale ministeriale, i documenti sono distinguibili in:*

**analogici:** documenti formati utilizzando supporti fisici (esempio la lettera scritta a mano);

**informatici:** rappresentazioni informatiche di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;

**A rilevanza esterna ed a rilevanza interna.**

*La gestione dei documenti di rilevanza esterna è regolamentata dal Codice*

*Amministrazione Digitale (CAD) e dal Testo Unico sulla documentazione amministrativa (TUDA) 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.*

*In osservanza della normativa vigente, con particolare riguardo all'art. 40 del CAD, i documenti del Ministero della Giustizia 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, formati in caso 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 possibilmente essere convertiti in uno dei formati standard di seguito indicati come previsto nell'allegato 3 del manuale ministeriale, al fine di garantire la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura:*

- *.pdf (compreso il formato PDF/A);*
- *.gif, .jpg, .tif;*
- *OOXML- Office Open XML (principali estensioni: .docx, .xlsx, .pptx);*
- *Open Document Format;*
- *.txt (codifica Unicode UTF 8);*
- *.zip (a condizione che i file contenuti all'interno del file compresso siano prodotti in uno dei formati previsti nel presente elenco);*
- *.p7m (documenti firmati digitalmente con sottoscrizione di tipo CADES e a condizione che i file originali oggetto di sottoscrizione digitale siano prodotti in uno dei formati previsti nel presente elenco).*

## **4. Ciclo di Vita di un Documento Informatico**

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

### **Redazione.**

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

*Ogni documento tratta uno specifico argomento, indicato dall'autore in maniera sintetica ma esaustiva nello spazio riservato all'oggetto;*

### **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.*

### **Registrazione informatica.**

*È l'inserimento delle informazioni relative al documento acquisito nel sistema di protocollo o nei sistemi di workflow management di cui l'Amministrazione è dotata. Ogni documento sarà identificato univocamente da una registrazione di protocollo.*

### **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.*

### **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;*

*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. Modalità di Formazione e Trattamento dei Documenti Formato, modalità di scansione e trattamento dei documenti cartacei**

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

*unità organizzativa responsabile ovvero Servizio di appartenenza;*

*indirizzo completo, numero di telefono;*

*indirizzo istituzionale di posta elettronica;*

*data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;*

*numero di protocollo;*

*oggetto del documento;*

*nome, cognome e riferimenti interni (telefono e-mail) del responsabile del procedimento amministrativo;*

*eventuale nome informatico del documento (nome del file).*

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

#### *Formato dei documenti informatici*

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

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

## **6. Modalità di Trasmissione e Registrazione**

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

*I documenti in entrata giungono all' Ufficio accettazione dell' Amministrazione tramite i canali tradizionali di posta ordinaria, raccomandata, corriere, consegna a mano. Il personale dell'Ufficio provvede ad apporre la timbratura o il bollo di arrivo ed a smistare la corrispondenza nelle caselle dei diversi uffici*



*interni. Il personale addetto provvede a prelevare la corrispondenza e consegnarla ai destinatari.*

*La consegna a mano, regolamentata secondo orari e accessi specifici, prevede il rilascio da parte dell' Ufficio di un'attestazione di ricevuta al consegnatario secondo il modello o appongono un timbro sulla fotocopia prodotta dall'utente.*

*I documenti informatici che pervengono su Script@ con il sistema della interoperabilità (definiti interoperabili o non interoperabili), vanno trasmessi, obbligatoriamente per tutti gli enti pubblici e i privati, tramite le caselle di posta elettronica certificata, la casella istituzionale dell'Ente o del servizio.*

*Per documenti in uscita si intendono tutti quelli inviati dall' Ente all'esterno della propria AOO.*

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

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

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

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

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

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

*In quest'ultimo caso l'Ufficio di segreteria protocollerà il documento (protocollo interno del sistema generale di protocollo), nei casi in cui il documento sia rinviato a nuovo destinatario interno e si voglia nuovamente registrarlo si dovrà produrre e registrare una nuova lettera di trasmissione. Tutti i documenti interni, completi in ogni loro parte, se nativi informatici e*

*conservati obbligatoriamente in tale formato, devono essere tracciati.*

*I documenti potranno essere trasmessi tra le UO tramite posta elettronica interna, purché siano resi evidenti il mittente, il destinatario, la data di invio e di ricezione, l'oggetto;*

## **7. Registrazione Informatica dei Documenti ed il Registro di Protocollo**

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

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

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

*data di registrazione (assegnato automaticamente dal sistema informatico, successivamente alla compilazione di tutti i campi obbligatori previsti per la registrazione);*

*numero di protocollo (assegnato automaticamente dal sistema informatico, successivamente alla compilazione di tutti i campi obbligatori previsti per la registrazione);*

*mittente per il documento in arrivo; destinatario per il documento in partenza (campi obbligatori e imm modificabili);*

*oggetto (campo obbligatorio e imm modificabile);*

*eventuale classificazione*

*numero degli allegati;*

*descrizione degli allegati.*

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

*data del documento ricevuto;*

*numero di protocollo del documento ricevuto.*

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

*(entrata) oppure U (uscita).*

*Il SdP del MdG dedica un registro con numerazione indipendente, da 1 a n per anno, per il flusso di gestione degli atti interni, contraddistinti dal simbolo 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 amministrativi pervenuti tramite servizio postale sono consegnati direttamente alla segreteria amministrativa (per gli 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 ovviamente aperte, ma consegnate direttamente al destinatario.*

*Per le missive relative a gare e contratti, la segreteria amministrativa (gli addetti al registro protocollo) procede, senza aprirle, a riposare 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.*

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

*Si distinguono i seguenti casi:*

- a. messaggio ricevuto su una casella istituzionale di posta elettronica di servizio integrata nel sistema di protocollo: questo verrà automaticamente protocollato;*
- b. messaggio ricevuto su una casella istituzionale di posta elettronica di servizio non integrata nel sistema di protocollo: solo qualora esso abbia una rilevanza amministrativa va inoltrato all' UOP che provvederà alla protocollazione, inserendo correttamente il mittente di origine nel sistema di protocollo;*
- c. messaggio avente in allegato un documento scansionato e sottoscritto in maniera autografa:*

*va verificata la provenienza certa del documento secondo le previsioni della normativa di settore vigente;*

- d. messaggio firmato digitalmente o avente in allegato, un documento sottoscritto digitalmente: si provvederà a protocollarlo registrando come mittente il soggetto firmatario;*
- e. messaggio contenente un testo non sottoscritto: vale quanto al punto c);*

- f. documento sottoscritto digitalmente consegnato in sede: va protocollato segnando come mittente il firmatario e annotando in campo "note" data, ora e autore della consegna;
- g. documento sottoscritto digitalmente con allegati analogici: va protocollato e nel campo "note" va segnato che gli allegati cartacei sono tenuti presso la stanza X e vanno ritirati dall'assegnatario per competenza della nota, contattando Y;
- h. documento sottoscritto in maniera autografa con allegati digitali: la nota analogica va scansionata e protocollata insieme agli allegati digitali consegnati, compatibilmente al "peso" degli stessi. Qualora tale peso eccedesse la misura fissata dalle specifiche tecniche proprie del SdP, nel campo "note" va segnato che gli allegati digitali, organizzati su un dedicato supporto, sono tenuti presso la stanza X e vanno ritirati dall'assegnatario per competenza della nota, contattando Y.

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

*notifica alla AOO mittente di avvenuta protocollazione;*

*notifica di eccezione: documenta la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto;*

*notifica di annullamento di protocollazione: comunica l'annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento ricevuto in precedenza.*

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

- a. verificano la corretta indicazione del mittente e del destinatario, l'avvenuta sottoscrizione e la presenza degli eventuali allegati dichiarati;
- b. registrano il documento nel protocollo generale generando la segnatura;
- c. nel caso in cui riscontrino evidenti irregolarità negli elementi di cui alle precedenti lett. a), restituiscono la nota, con le osservazioni del caso, e provvedono successivamente alla trasmissione del documento una volta risolta la problematica;
- d. 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).

*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.*

*Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede dell' effettivo ricevimento o spedizione di un documento in una data certa. È unico, con numerazione progressiva per anno solare. Il numero di protocollo individua un unico documento e ogni documento reca un solo numero di protocollo. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di*

*numeri di protocollo già attribuiti ad altri atti, pur se strettamente correlati tra di 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. In caso di necessità di inviare più documenti è possibile procedere o con protocollazione singola di ciascuna istanza, o con protocollazione di una sola nota di trasmissione corredata delle istanze di cui trattasi.*

## **8. Il Coordinatore e l'Operatore di Protocollo**

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

- conoscere la normativa sul protocollo informatico per poter supportare gli operatori in caso di difficoltà;*
- coordinare le operazioni di fascicolazione ed archiviazione delle pratiche;*
- sovrintendere le eventuali operazioni di scarto e di passaggio all'archivio di deposito;*
- richiede l'annullamento delle registrazioni di protocollo errate;*
- modifica i protocolli relativamente ai campi per i quali è possibile a norma di legge (classificazione, note, dati emergenza, fascicolazione, allegati, riscontro, accesso alla consultazione);*
- cura la procedura di emergenza: richiesta autorizzazione, comunicazione chiusura (può delegare questo aspetto agli Operatori), trasmissione del file del registro temporaneo e verifica della correlazione da parte dall' Ufficio protocollo);*
- chiede l'autorizzazione per la protocollazione differita;*
- definisce gli accessi alla consultazione dei fascicoli;*

*Il Coordinatore di Protocollo per il Tribunale di REGGIO CALABRIA è il Tecnico di Amministrazione dott.ssa Claudia Romeo.*

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

- l'inserimento dei dati dei documenti ricevuti e spediti sul registro di*

*protocollo generale (anche con restrizioni della privacy): arrivi/partenza; mittente; oggetto; destinatario; protocollo mittente; data arrivo; data documento; numero allegati; tipo spedizione; note; riscontro;*

- *l'inserimento dei documenti interni sull'apposito registro Tracciabilità con le stesse caratteristiche del protocollo generale;*
- *l'impostazione dell'accesso alla consultazione del protocollo: tutti, solo componenti dell' ufficio, solo responsabile (compreso l'operatore che ha prodotto il protocollo);*
- *l'invio delle comunicazioni dell'avvenuta protocollazione: a tutti i componenti dell' ufficio, al solo responsabile dell' ufficio o di altri uffici coinvolti nel procedimento (destinatari interni diversi);*

*L'Operatore può altresì:*

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

*Gli Operatori di Protocollo per il Tribunale di Reggio Calabria sono indicati nell'apposito allegato a questo manuale.*

## **9. Criteri di Assegnazione dei Documenti**

*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. È sempre necessario che per ogni affare documentale, ci sia almeno un soggetto competente della conseguenziale trattazione.*

*Il sistema di protocollo informatico consente in qualunque momento di verificare chi è assegnatario di un documento.*

## **10. La Segnatura di Protocollo**

*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.*

*Sui documenti in uscita, l'etichetta di segnatura di protocollo viene impressa almeno sul primo foglio del documento informatico ed il file di segnatura viene allegato a tutti i documenti in uscita per posta elettronica.*

### *Documenti soggetti a Registrazione Specifica*

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

- *atti relativi procedimenti civili e penali di natura giurisdizionale*
- *decreti del Presidente e ordini di servizio del dirigente amministrativo*
- *mandati di pagamento*
- *pratiche di avviamento al lavoro*
- *atti negoziali contrattuali (convenzioni, contratti)*
- *fatture*

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

## **11. 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.*

### **La Protocollazione Riservata**

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

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

*La funzionalità che permette di limitare l'accesso e ridurre la visibilità della registrazione è utilizzata dalle segreterie dell' Unità Organizzative interessate, responsabili del procedimento a cui tale documento si riferisce, con livelli di accesso stabiliti caso per caso.*

### **La Protocollazione Differita**

*Nel caso in cui non sia possibile procedere alla registrazione di protocollo nel giorno di ricevimento (ad esempio, per un eccezionale e imprevisto 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.*

### **La Registrazione con Urgenza**

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

*La registrazione in via di urgenza è disposta dal Capo dell'ufficio o dall'RSP.*

### **Documenti non Firmati — Anonimi**

*Nel caso di ricevimento di documenti non firmati o anonimi, l'addetto al protocollo attesta la data, la forma e la provenienza per ciascuno di essi.*

*Le lettere anonime devono essere protocollate e identificate come tali, con la dicitura "mittente sconosciuto o anonimo".*

*Per le stesse ragioni, le lettere con mittente, prive di firma, vanno protocollate e identificate come tali con la dicitura "documento non sottoscritto".*

## **12. Documenti Esclusi dalla Registrazione di Protocollo**

*L'art. 53, co. 5 del TUDA esclude dalla registrazione le seguenti tipologie documentali:*

*gazzette ufficiali;*

*bollettini ufficiali della PA;*

*notiziari della PA;*

*note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;*

*documenti statistici;*

*atti e corrispondenza interna di natura informativa scambiata tra uffici come, ad esempio, richieste di materiale di cancelleria, richieste di interventi di manutenzione hardware;*

*materiale editoriale o pubblicitario;*

*inviti a manifestazioni;*

*documenti erroneamente indirizzati;*

*tutti i documenti già soggetti a protocollazione particolare dell'amministrazione.*

*Sono parimenti esclusi dalla registrazione di protocollo:*

*i certificati medici dei dipendenti;*

*le richieste di ferie di singoli;*

*le richieste di permessi retribuiti;*

*le fatture elettroniche che vengono gestite attraverso il sistema di interscambio messo a disposizione della P.A. (INIT);*

*I documenti unici di regolarità contributiva (DURC) dei fornitori di beni, servizi e lavori.*

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

*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.*

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

### **13. 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.*

*La normativa, prevede che il sistema informatico consenta l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso la dicitura <annullato>, che deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni, registrate in precedenza, senza alcuna alterazione di esse. Solo il Responsabile dell' Ufficio di protocollo informatico è autorizzato ad annullare i documenti.*

*Il provvedimento di annullamento, in forma scritta, deve contenere il numero di protocollo da annullare, i motivi dell'annullamento e, qualora il documento sia stato protocollato nuovamente, l'indicazione del nuovo numero di protocollo attribuito.*

## **14. Il Registro di Emergenza**

*Nelle situazioni di emergenza per cause tecniche, nelle ipotesi di mancato funzionamento della rete o per problemi connessi al software nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni documento deve essere registrato su un supporto alternativo, denominato Registro di emergenza (RE). Per i dettagli si rinvia a pag. 24 del Manuale ministeriale.*

## **15. Classificazione e Fascicolazione**

*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 TUDA, che consente al singolo Ufficio di organizzare gli atti amministrativi secondo un ordine logico in relazione alle funzioni ed alle competenze dell' AOO nonché di renderne agevole l'identificazione e la tracciabilità all' interno dell'archivio documentale.*

*Le operazioni di classificazione si svolgono utilizzando il piano di classificazione, o titolario, all'interno del quale è possibile creare fascicoli elettronici.*

*Il 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'A00, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti “.*

*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.*

*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.*

## **16. Accesso Esterno al Patrimonio Documentale**

*L'accesso civico ed accesso civico generalizzato sono previsti dal D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e successive integrazioni e modificazioni, nonché in ordine all'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.*

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

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

## **17. Misure di Sicurezza**

*Coerentemente con le disposizioni del codice disciplinare del personale non dirigente di cui CCNL Funzioni Centrali, tutti gli utenti del sistema di protocollo sono tenuti a non divulgare, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi, a qualsiasi titolo, informazioni, anche in forma sintetica o per*

*estratto, dell'esistenza o del contenuto della corrispondenza, delle comunicazioni o dei messaggi trasmessi per via telematica.*

*Costituiscono eccezione le informazioni che, per loro natura o per espressa indicazione del mittente, siano destinate ad essere rese pubbliche. In particolare, gli addetti al registro protocollo osservano al riguardo la massima cautela e sono tenuti ad utilizzare le informazioni alle quali accedono esclusivamente per la compilazione dei campi di registrazione e per le funzioni agli stessi affidati. Fuori da questo ambito, non devono duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi, a qualsiasi titolo, informazioni, anche in forma sintetica o per estratto, dell'esistenza o del contenuto della corrispondenza, delle comunicazioni o dei messaggi trasmessi per via telematica.*

## **18.Registro giornaliero di Protocollo**

*A norma degli artt. 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 (TUDA) e 7 co. 5 del DPCM 3.12.2013 ( regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n.82 del 2005) è stata introdotta la conservazione digitale a norma del Registro giornaliero di protocollo.*

*Esso è definibile quale "registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti".*

*Il registro giornaliero di protocollo deve ricomprendere le informazioni minime richieste dall'art. 53 co. 1 del DPR 445/2000 e dalla Circolare n.60 del 2013.*

*Il registro di protocollo si forma attraverso l'estrazione statica dei dati contenuti nel sistema di gestione informatica; questo al fine di garantire la sua staticità, immutabilità e integrità.*

*Esso, infine, deve essere trasmesso al Sistema di conservazione digitale. Tale operazione deve avvenire quotidianamente ed entro la giornata lavorativa successiva.*

## **19. Conclusioni**

*Il presente manuale va letto in parallelo con il Manuale Ministeriale che lo integra.*

## **20. Allegati**

- a. Elenco Operatori di Protocollo.*
- b. Elenco Pec ed Utenti Abilitati.*
- c. Linee Guida dell' AGID sulla Formazione, Gestione e Conservazione dei Documenti Informatici.*
- d. Manuale per la Gestione dei Flussi Documentali del Ministero della Giustizia.*

## **21. Riferimenti Normativi**

*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici pubblicate sul sito web istituzionale dell'AGID in data 11.09.2020.*

*Manuale per la Gestione dei Flussi Documentali del Ministero della Giustizia del 04/01/2020.*

*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. —(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.*

*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”*

*Regolamento UE 679/2016.*

*Regolamento eIDAS n. 910/2014*