



**PROCURA DELLA REPUBBLICA  
PRESSO IL TRIBUNALE AOSTA**

**MANUALE DI GESTIONE  
del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi**

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

**VISTO** il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., recante «Codice dell'Amministrazione digitale» (di seguito, CAD);

**VISTO** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante «Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005», pubblicato nel supplemento ordinario n. 20 alla Gazzetta Ufficiale - serie generale - 12 marzo 2014, n. 59;

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

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

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

**CHE** l'art. 50 del TUDA e l'art. 3 del DPCM 31.10.2000 n. 428 pongono l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di individuare, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse;

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

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

**VISTO** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 99 del 19 giugno 2019 con il quale, all'art 4 co. 1 lett. b) sono attribuiti 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'articolo 17 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, quale ufficio unico responsabile per la transizione digitale;

**VISTO** il Manuale per la gestione dei flussi documentali del Ministero della Giustizia del 4 gennaio 2021 (prot. DGSIA 1768.ID del 21 febbraio 2021) redatto ai sensi del paragrafo 3.5. delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'AGID pubblicate in data 11 settembre 2020;

**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 09 giugno 2021) sul differimento dell'entrata in vigore del Manuale di ente sulla gestione documentale al 01 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 Aosta, che ha la funzione di descrivere il "*sistema di gestione e conservazione dei documenti*" e di fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del relativo servizio.

Il Manuale di gestione è redatto in conformità a quanto stabilito dalla normativa di riferimento, cui rinvia per la parte generale (Provvedimento 28 febbraio 2021 - Adozione dell'elenco delle Aree Organizzative Omogenee e del Manuale della Gestione Documentale ministeriale).

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

Tutte le UO comprese nella AOO (come successivamente descritte) devono utilizzarlo e adeguarne procedure e attività.

## **2. Atti di organizzazione**

L'utilizzazione del sistema di protocollo e di gestione documentale presuppone la definizione del servizio e l'individuazione dell'ufficio (unità organizzativa) facente parte della struttura amministrativa della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Aosta 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 Aosta;
- 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 dell'Area organizzativa omogenea (AOO)**

La Procura della Repubblica presso il Tribunale di Aosta è composta da una sola Area organizzativa omogenea.

Appartengono all'area organizzativa omogenea tutte le strutture di governo e di amministrazione che rispondono in egual misura della corretta applicazione di quanto definito nel Manuale: segreterie penali, segreterie civili e segreterie amministrative della Procura.

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

### **2.2 Compiti dell'Unità organizzativa per il protocollo (UOP) della Procura presso il Tribunale di Aosta**

L'UOP svolge i seguenti compiti:

- a) attribuisce, su indicazione del funzionario Giudiziario Responsabile della Segreteria Generale – che è responsabile della gestione documentale (RSP) – il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni registrate;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura del protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del DPR n. 445/2000 e ss.mm.;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro di protocollo;
- d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività e comunque nel più breve tempo possibile;
- e) conserva la copia annuale dei registri di emergenza e del registro annuale informatico in luoghi sicuri e differenti, a cura dei Sistemi informativi;
- f) vigila sul buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi;
- g) verifica la corretta osservanza delle disposizioni del DPR n. 445/2000 da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

Nei casi necessari (in particolare per i punti d, f) opererà coadiuvato dal servizio preposto al controllo del funzionamento dei sistemi informativi.

### **2.3 Responsabile della gestione documentale (RSP) della Procura di Aosta**

Presso la Procura di Aosta è individuato quale Responsabile per la gestione documentale (RSP) il Funzionario Giudiziario Responsabile della Segreteria Genale. Ai sensi dell'articolo 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 31/10/2000;
- 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 le funzioni di responsabile della conservazione dei documenti cartacei (presso archivi o deposito) e verificare, per quanto riguarda gli aspetti archivistici, la corretta procedura adottata dal responsabile della conservazione informatica.

#### **2.4 Amministratori per la gestione documentale.**

Presso la Procura di Aosta sono individuati all'interno Segreteria Generale un Amministratore che svolge funzioni di supporto al Responsabile della gestione documentale (RSP).

È compito dell'Amministratore:

- mantenere ed aggiornare gli elementi costitutivi dell'Ufficio giudiziario: registri, titolari di archivio, liste di competenza, uffici e 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 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 al RSP la richiesta di abilitazione al servizio qualora formulata dai singoli utenti;
- monitorare il rispetto delle disposizioni inerenti al protocollo;
- 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 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 la eliminazione dei protocolli settoriali e dei relativi registri, specie se ancora cartacei.

#### **2.5 Referente per la PEC e la PEO istituzionali.**

Presso la Procura di Aosta sono individuati all'interno della Segreteria Generale 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 posta elettronica certificata e ordinaria;
- stimolare l'attuazione delle disposizioni normative vigenti;

### **3. I Documenti**

I documenti sono distinguibili in:

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

### **3.1 Documento analogico e documento informatico**

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

Pertanto, le produzioni documentali analogiche (esempio: lettera scritta a mano) sono da considerarsi casi straordinari di oggettiva impossibilità di generare un documento elettronico. I documenti informatici, in particolare se destinati al protocollo, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione e prima della loro eventuale sottoscrizione con firma digitale, devono essere convertiti in uno dei formati standard di cui all'ALLEGATO 3, al fine di garantire la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

Per la sottoscrizione dei documenti si rinvia alle disposizioni contenute nel Codice dell'Amministrazione Digitale.

### **3.2 Rilevanza esterna e interna di un documento**

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

Le comunicazioni di rilevanza interna, scambiate tra uffici via PEO, possono essere assunte a 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. Sulla gestione dei documenti interni, si veda oltre.

### **3.3 Modalità di trasmissione**

#### **3.3.1 Documenti in entrata**

Per documenti in entrata s'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 U.R.A.P.I. provvede ad apporre il timbro di pervenuto e a smistare la corrispondenza alle varie segreterie.
- I documenti informatici o che pervengono su Script@ con il sistema della interoperabilità (definiti interoperabili o non interoperabili), vanno trasmessi, obbligatoriamente per tutti gli enti pubblici e i privati, tramite le caselle di posta elettronica certificata, la casella istituzione dell'Ente o del servizio.

Per la registrazione e gestione dei documenti informatici e della posta elettronica si veda oltre.

#### **3.3.2 Documenti in uscita**

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

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

Si dovrà dare, per quanto possibile, prevalenza all'invio tramite il sistema Script@ che gestisce

sia il protocollo che l'interoperabilità tra uffici.  
Per la registrazione e gestione dei documenti in uscita si veda oltre.

### **3.3.3 Documenti soggetti a registrazione specifica**

Nell'ambito delle attività di registrazione 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 ai procedimenti civili e penali di natura giurisdizionale destinati ad altri registri informatici

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

## **3.4 Modalità 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 se disponibili, le seguenti informazioni:

- 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;

### **3.4.2 Modalità 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 facilitino l'interoperabilità.

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

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

Nel caso 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.

Sui documenti in uscita, l'etichetta di segnatura di protocollo viene impressa almeno sul primo foglio del 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 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.

Coordinatore Responsabile del Protocollo della Procura presso il Tribunale di Aosta:

- Deborah Venneri (cancelliere esperto)

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 arrivo; data documento; numero allegati; tipo 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 d'emergenza;
- può consultare tutti i protocolli relativi al suo Servizio (per quelli in cui è stato impostato l'accesso al solo responsabile, se inserito da diverso operatore, potrà visionare l'esistenza del protocollo, ma non potrà consultarlo).

Operatori di protocollo della Procura presso il Tribunale di Aosta:

- Enrica Foglia (operatore giudiziario)

#### **4.3 Documenti esclusi 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 o pubblicitario;
- inviti a manifestazioni;
- documenti erroneamente indirizzati;
- tutti i documenti già soggetti a protocollazione particolare dell'amministrazione.

Sono parimenti esclusi dalla registrazione di protocollo:

- i certificati medici dei dipendenti;
- le richieste di ferie di singoli;
- le richieste di permessi retribuiti;
- le fatture elettroniche che vengono gestite attraverso il sistema di interscambio messo a disposizione della P.A. (Sicoge-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.

#### **4.4 Modalità di registrazione: dati da registrare**

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

- a) data di registrazione (assegnato automaticamente dal sistema informatico, successivamente alla compilazione di tutti i campi obbligatori previsti per la registrazione);
- b) numero di protocollo (assegnato automaticamente dal sistema informatico, successivamente alla compilazione di tutti i campi obbligatori previsti per la registrazione);
- c) mittente per il documento in 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 al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo in modo da consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

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

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

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

#### **4.6 La protocollazione riservata**

E' ancora in uso il protocollo cartaceo.

#### **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, indipendentemente dalla 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 le procedure previste dalla normativa sulla conservazione e archiviazione in ambiente digitale.

#### **4.9 Il registro di emergenza**

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico (nelle ipotesi di mancato funzionamento della rete o per problemi connessi al software), ogni documento deve essere registrato su un supporto alternativo, denominato Registro di emergenza (RE) in formato cartaceo (registro rilegato).

### **5. Protocollazione degli atti**

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

Dall'01.01.2022 il canale applicativo interoperabile sarà il mezzo esclusivo per lo scambio di documenti tra le AOO di Giustizia.

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

### **5.1 Protocollazione dei documenti in entrata**

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

#### **5.1.1 Documenti digitali e misti**

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

La ricezione dei documenti informatici può avvenire tramite PEC o PEO. 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 non integrata nel sistema di protocollo: solo qualora esso abbia una 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 fasi di seguito indicate:

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

I documenti pervenuti tramite servizio postale sono consegnati direttamente 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.

Quelle riportanti la dicitura "personale" o simili, vanno consegnate alla risorsa indicata in indirizzo. In assenza, anch'esse vanno consegnate al RSP.

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

Tuttavia, il documento comunque ricevuto 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.

#### **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 e gli eventuali allegati.

Tale verifica spetta all'UO 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 UOP 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 di 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 in assenza di indicazioni esterne, dal suo contenuto) e si consegna la documentazione agli incaricati della consegna, con indicazione dell'ufficio ritenuto competente.

#### **5.2. Protocollazione dei documenti in uscita**

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

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

- intestazione con denominazione e logo della Procura presso il Tribunale di Aosta, indirizzo completo sia nella versione civica (via, numero, CAP, città, provincia) che elettronica (indirizzo di posta elettronica certificata e ordinaria);
- oggetto, con l'indicazione delle informazioni essenziali sul contenuto della nota espresse in modo sintetico;

Possono essere indicati 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 suoi eventuali allegati. Se le loro 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. In questo caso il documento informatico viene copiato su idoneo supporto digitale e trasmesso al destinatario secondo modalità condivise con l'UO proponente;

Qualora fosse necessaria la spedizione di documenti per raccomandata, la UOP specificherà sempre sulla cartolina di ritorno il numero di protocollo cui ci si riferisce e l'articolazione o

l'UO proponente a cui la cartolina dovrà essere restituita, ponendo la massima cura nell'operazione per evitarne lo smarrimento.

#### **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 a 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 della Procura presso il Tribunale di Aosta**

Possono accedere alla documentazione di protocollo sia il RSP, che il responsabile del Protocollo che il protocollista che sono altresì competenti a effettuare ricerche nell'archivio documentale.

I soggetti esterni possano accedere alla documentazione della Procura ai sensi della legge n. 241/90 s.m.i., nonché in base all'istituto dell'accesso civico generalizzato (D.Lgs. 33/2013 s.m.i.).

#### **8. Rinvio**

Per quanto non espressamente disciplinato nel Manuale di gestione della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Aosta, si rinvia al Manuale per la gestione dei flussi documentali redatto dal Ministero della Giustizia del 4 gennaio 2021 (indicato in premessa) e si richiamano integralmente i relativi Allegati che sono pubblicati – contestualmente al presente Manuale – sul sito istituzionale della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Aosta.

Aosta, 27/12/2021

PROT. N° 157/2021 INT.

**Il Procuratore della Repubblica  
Paolo Fortuna**

Per il

**Manlio D'Ambrosi – Sost.**

MAGRIF

