



PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA PRESSO LA CORTE DI APPELLO DI LECCE

Lecce, 12 GIU 2025

IL PROCURATORE GENERALE DELLA REPUBBLICA ED IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

Visto il D.P.R. 28.12.2000 n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;

Visto il D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”;

Visto il D.Lgs. 07.03.2005 n. 82 “Codice dell’amministrazione digitale”;

Visto il D.M. 12.12.2006 n. 306 “Regolamento recante la disciplina del trattamento dei dati sensibili e giudiziari da parte del Ministero della Giustizia”;

Visto il Regolamento UE 27.04.2016 n. 679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati);

Visto il D.Lgs. 18.05.2018 n. 51 “Attuazione della direttiva UE 2016/680 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27.04.2016 relativa alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali da parte delle autorità competenti a fini di prevenzione, indagine, accertamento e perseguimento di reati o esecuzione di sanzioni penali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la decisione quadro 2008/977/GAI del Consiglio”;

Visto il D.M. 15.10.2019 “Istituzione del registro delle attività di trattamento svolte dal titolare del trattamento”;

Visto il D.M. 15.10.2019 “Istituzione del registro delle attività di trattamento svolte dai responsabili del trattamento”;

Visto il D.P.C.M. 30.07.2020 n. 131 “Regolamento in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica, ai sensi dell’articolo 1 – comma 2 del D.L. 21.09.2019 n. 105 convertito nella L. 18.11.2019 n. 133”;

Vista il vigente Manuale per la gestione dei flussi documentali del Ministero della Giustizia, adottato con il P.D.G. prot. n. 1768 del 28.02.2021;

Visto il provvedimento del 08.03.2021, con il quale il Ministero della Giustizia ha adottato il nuovo “Piano per la sicurezza informatica dell’Amministrazione della Giustizia”;

Viste le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate dall’Agenzia per l’Italia Digitale con la determinazione n. 371 del 17.05.2021;

Visto il D.M. 19.07.2023, con il quale è stata nominata la Responsabile della protezione dei dati personali del Ministero della Giustizia;

Vista la L. 28.06.2024 n. 90 “Disposizioni in materia di rafforzamento della cybersicurezza nazionale e di reati informatici”;

Visto il provvedimento prot. n. 111/INT del 15.07.2024, con il quale il Procuratore Generale della Repubblica ha affidato al Dirigente amministrativo pro-tempore di questo Ufficio giudiziario alcune funzioni in materia di trattamento dei dati personali;

Visto il provvedimento prot. n. 5361 del 16.07.2024, con il quale il Dirigente amministrativo ha proceduto alla individuazione degli incaricati del trattamento dei dati personali della Procura

Generale della Repubblica, specificando altresì i programmi informatici cui ciascun dipendente è abilitato ad operare;

Visto il provvedimento prot. n. 203/INT del 02.12.2021, con il quale questa Procura Generale della Repubblica ha adottato il proprio Manuale per la gestione dei flussi documentali;

Ravvisata la necessità di apportare al suddetto Manuale alcune modifiche e aggiornamenti;

DISPONGONO

l'adozione del nuovo Manuale per la gestione dei flussi documentali della Procura Generale della Repubblica di Lecce, che ha la funzione di descrivere il sistema di gestione del protocollo informatico e di fornire le indicazioni e le istruzioni per il corretto funzionamento dei relativi servizi.

1. L'ORGANIZZAZIONE DELL'A.O.O. E DELLE U.O.

L'utilizzo del sistema di protocollo e di gestione documentale presuppone l'identificazione degli ambiti di applicazione del presente Manuale: per tale motivo è necessario procedere in via preliminare alla individuazione dell'A.O.O., dell'U.O. Protocollo a cui deve confluire tutta la corrispondenza e delle U.O. in cui è articolata l'A.O.O. ai fini dell'invio da parte dell'U.O. Protocollo di atti e documenti ai Responsabili delle altre unità organizzative.

La Procura Generale della Repubblica di Lecce corrisponde ad una A.O.O. (area organizzativa omogenea).

Appartengono all'area organizzativa omogenea tutte le strutture dell'Ufficio, che rispondono in egual misura della corretta applicazione di quanto definito nel Manuale.

Le U.O. (unità operative) della Procura Generale di Lecce sono le seguenti:

PROTOCOLLO
DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
SEGRETERIA PROCURATORE GENERALE E MAGISTRATI
INNOVAZIONE, INFORMATICA E STATISTICA
CONTABILITA'
RAPPORTI INTERNAZIONALI, POLIZIA GIUDIZIARIA, ALBI
GIURISDIZIONE
ESECUZIONE

Tutte le U.O. (unità organizzative) della A.O.O. (area organizzativa omogenea) devono utilizzarlo e adeguarne procedure e attività.

2. IL PROTOCOLLO E LE DIVERSE FIGURE DEL SISTEMA

Nell'ambito della produzione documentale, ai fini della gestione dei documenti informatici, sono ritenuti validi i formati che facilitino l'interoperabilità. L'interoperabilità è la capacità di un sistema informatico di cooperare e di scambiare informazioni con altri sistemi informatici in maniera completa e priva di errori. Nella fattispecie della produzione documentale ciò si traduce nella capacità di un software di creare documenti di testo, fogli di calcolo, ecc., che siano leggibili anche tramite l'utilizzo di un software diverso da quello proprietario.

L'Unità Operativa Protocollo

L'Unità Operativa Protocollo svolge le seguenti attività:

- garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura del protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni di cui al D.P.R. n. 445/2000, del Manuale per la gestione dei flussi documentali del Ministero della Giustizia e del presente Manuale;
- garantisce la conservazione del registro di protocollo e del registro di emergenza;

- 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;
- 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;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni di cui al D.P.R. n. 445/2000 da parte del personale autorizzato.

L'Unità Operativa Protocollo è composta dal Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (R.S.P.), dall'amministratore di A.O.O., dal Responsabile e dal personale dell'Ufficio Protocollo.

Nei casi necessari l'Unità Operativa Protocollo è coadiuvata dal personale del locale Presidio C.I.S.I.A.

Il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (R.S.P.)

Il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (R.S.P.) svolge le seguenti attività:

- presidia la puntuale attuazione del Manuale per la gestione dei flussi documentali del Ministero della Giustizia e del presente Manuale, monitorando il rispetto delle disposizioni inerenti al protocollo, fornendo indicazioni al riguardo e sciogliendo eventuali dubbi;
- predispone il Manuale per la gestione dei flussi documentali di questo Ufficio giudiziario;
- provvede alla pubblicazione del Manuale di cui al precedente punto sul sito web dell'Ufficio;
- profila le utenze da inserire nel servizio del protocollo informatico;
- cura, per il tramite dell'amministratore di A.O.O., l'aggiornamento nel servizio del protocollo informatico dell'organigramma dell'Ufficio;
- presidia il rispetto delle disposizioni normative inerenti alle operazioni di protocollo;
- organizza la tenuta del registro di protocollo e del registro di emergenza;
- autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- autorizza le operazioni di protocollazione differita e di protocollazione urgente;
- dispone l'apertura, l'uso e la chiusura del registro del protocollo di emergenza;
- indica tempi, modalità, misure organizzative e tecniche per la eliminazione dei protocolli settoriali e dei relativi registri;
- monitora l'IPA per l'aggiornamento dei dati ivi contenuti;
- svolge le altre attività a sé attribuite dal Manuale per la gestione dei flussi documentali del Ministero della Giustizia e dal presente Manuale.

Le funzioni di Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (R.S.P.) sono svolte dal Dirigente amministrativo pro-tempore.

L'amministratore di A.O.O.

L'amministratore di A.O.O. è la figura operativa di supporto al Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (R.S.P.); è il referente dell'Ufficio per tutto quanto attiene alla protocollazione e all'archiviazione dei documenti. L'amministratore di A.O.O. svolge le seguenti attività:

- attribuisce, su indicazione del Responsabile della gestione documentale (R.S.P.), il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla sola consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- aggiorna gli elementi costitutivi dell'A.O.O.: registri, titolario di archivio, liste di competenza, uffici, utenti, rubriche, ecc.;
- inserisce nel servizio del protocollo informatico gli utenti individuati dal R.S.P. secondo il profilo e le funzioni da quest'ultimo stabilite;

- verifica, in caso di cessazione dal servizio o trasferimento ad altro ufficio di un utente del sistema, che lo stesso abbia classificato tutti i documenti a suo carico o assegna gli stessi ad altro utente e poi provvede alla chiusura dell'utenza;
- cura l'apertura, l'uso e la chiusura del registro informatico del protocollo di emergenza, previa autorizzazione del R.S.P.;
- sollecita il ripristino del servizio in caso di indisponibilità del medesimo;
- supporta il R.S.P. nella adozione delle misure organizzative e tecniche per la eliminazione dei protocolli settoriali e dei relativi registri.

Le funzioni di amministratore di A.O.O. sono svolte dall'assistente informatico sig. Dario Sperillo.

L'operatore di protocollo

L'operatore di protocollo gestisce le fasi della registrazione di protocollo e più precisamente espleta le seguenti attività:

- inserisce i dati dei documenti ricevuti e di quelli spediti sul registro del protocollo generale (arrivo o partenza, mittente, oggetto, destinatario, protocollo del mittente, data di arrivo, data del documento, numero degli allegati, tipo di spedizione, note, riscontro);
- inserisce i dati dei documenti interni nel registro del protocollo interno allo stesso modo con cui procede alla protocollazione degli atti in arrivo o in partenza;
- invia le comunicazioni di avvenuto protocollo;
- procede all'archiviazione delle pratiche in sede di protocollazione;
- modifica le registrazioni di protocollo relativamente ai campi per i quali ciò è possibile;
- annulla le registrazioni di protocollo errate, previa autorizzazione del R.S.P.;
- effettua le registrazioni di protocollo differito, di protocollo urgente e di protocollo di emergenza, previa autorizzazione del R.S.P.;

Le funzioni di operatore di protocollo sono svolte dal personale in servizio presso l'U.O. Protocollo (assistente giudiziario dr.ssa Giada Paladini, operatore giudiziario dr. Werther Villani, operatore giudiziario dr.ssa Maria Rosaria Immorlano ed operatore di data entry sig. Matteo Leo Santese).

Il referente per la P.E.C. e la P.E.O. istituzionali

Il referente per la P.E.C. e la P.E.O. istituzionali è una figura che espleta le seguenti attività:

- monitora la gestione dei "punti unici di accesso documentale" gestiti a mezzo posta elettronica certificata e ordinaria, se esistenti;
- stimola l'attuazione delle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia;
- dispone tempi, termini e modalità di gestione delle password di accesso alle caselle di posta non integrate negli applicativi ministeriali e non personali, se non da altri gestiti.

Le funzioni di referente per la P.E.C. e la P.E.O. istituzionali sono svolte dal Dirigente amministrativo pro-tempore, il quale si avvale del personale dell'U.O. Innovazione, Informatica e Statistica.

3. IL DOCUMENTO

I documenti sono distinguibili in:

- analogici o informatici;
- aventi rilevanza esterna o interna;
- trasmessi (in uscita) o ricevuti (in entrata);
- amministrativi o non amministrativi.

Il documento analogico e il documento informatico

In osservanza della normativa vigente nella materia di cui trattasi, con particolare riguardo all'art. 40 del D.Lgs. n. 82/2005, l'Amministrazione giudiziaria forma gli originali dei propri documenti

con mezzi informatici secondo le disposizioni del D.Lgs. n. 82/2005 e delle Linee Guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale.

Conseguentemente, i documenti devono essere, di regola, nativi digitali.

I documenti informatici, 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 previsti al fine di garantire la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

Il documento a rilevanza esterna e il documento a rilevanza interna

La gestione dei documenti aventi rilevanza esterna è regolamentata dal D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e dal D.Lgs. 07.03.2005 n. 82, mentre la gestione dei documenti aventi rilevanza interna è disciplinata dai Manuali di gestione delle singole amministrazioni.

Le comunicazioni a rilevanza interna possono essere protocollate solo se ritenute rilevanti per la gestione di un procedimento amministrativo e meritevoli di conservazione, su richiesta del mittente e previa autorizzazione del R.S.P.

Il ciclo di vita di un documento informatico

Il documento amministrativo si forma ed è gestito secondo i seguenti processi: a) redazione; b) acquisizione; c) registrazione informatica; d) gestione informatica; e) conservazione a norma. I suddetti processi devono garantire:

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'A.O.O. di appartenenza;
- la sottoscrizione del documento informatico, quando prescritta, con firma digitale;
- l'idoneità del documento ad essere gestito mediante strumenti informatici e ad essere registrato mediante il protocollo informatico;
- la possibilità di accesso al documento informatico tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità del documento nel tempo;
- la possibilità di circolazione del documento all'interno della stessa A.O.O. e tra A.O.O. diverse.

Le firme elettroniche

Per la sottoscrizione digitale di documenti e atti i magistrati e i dipendenti dell'Ufficio hanno a disposizione la C.M.G. (Carta del Ministero della Giustizia) con funzioni di C.N.S. (Carta Nazionale dei Servizi). La firma digitale serve per: a) fissare la paternità dell'atto; b) autenticare la firma autografa di terzi; c) attestare la conformità di una copia all'originale.

I formati relativi alle firme elettroniche avanzate utilizzate sono i seguenti:

- CADES (CMS Advanced Electronic Signatures): è una firma che può essere apposta su qualsiasi tipo di file, genera una busta crittografica contenente il documento informatico originale e si caratterizza per il suffisso p7m che si aggiunge all'estensione del file;
- PADES (PDF Advanced Electronic Signatures): è una firma che può essere apposta solo su files pdf e in tal caso l'apposizione della firma lascia immutata l'estensione del documento.

4. LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Tutti i documenti oggetto di protocollazione devono essere registrati esclusivamente tramite il sistema di protocollo informatico ufficiale adottato dal Ministero della Giustizia (attualmente il sistema Script@).

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 A.O.O.; inoltre ai fini della ricerca, archiviazione e conservazione, è prevista l'eventuale apposizione di un codice di classificazione in caso di adozione di un titolare. Il sistema del protocollo informatico genera automaticamente un file contenente le registrazioni di protocollo di

ogni giorno. I documenti registrati sono tenuti nel sistema del protocollo informatico in modalità immutabile per almeno 10 anni e sono resi disponibili alle U.O. competenti dopo l'operazione di assegnazione ed in base ai diritti di visibilità assegnati. Pertanto, il sistema del protocollo informatico rappresenta il c.d. "archivio corrente".

La registrazione informatica e la 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 c.d. 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.

La registrazione di protocollo prevede una numerazione sequenziale annuale per gli atti in entrata e in uscita, contraddistinti, rispettivamente, dai simboli E (entrata) oppure U (uscita). Inoltre, il sistema del protocollo informatico dedica un registro con numerazione indipendente per la gestione degli atti interni e per le registrazioni di emergenza, contraddistinti, rispettivamente, dai simboli ID (interno) oppure EM (emergenza).

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

- data e numero di registrazione (assegnati automaticamente dal sistema dopo la compilazione di tutti i campi obbligatori previsti per la registrazione);
- mittente per il documento in arrivo e destinatario per il documento in partenza;
- oggetto;
- classificazione;
- numero degli allegati;
- descrizione degli allegati;
- per i soli documenti ricevuti data e numero 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 così di individuarlo in modo inequivocabile. A tal fine, il sistema del protocollo informatico produce il file di segnatura, i cui dati sono utilizzati a completamento automatico delle informazioni afferenti alla registrazione di protocollo. Tali dati non sono modificabili dall'operatore di 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. La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale avente la natura di atto pubblico. Sui documenti in uscita e in ingresso, al fine di garantire la validità dell'atto informatico, l'etichetta di segnatura di protocollo deve essere impressa almeno sul primo foglio del documento. Il formato della segnatura di protocollo viene prodotto coerentemente con le specifiche tecniche dedicate.

I documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Devono essere esclusi dalla registrazione di protocollo le seguenti tipologie di documenti:

- tutti gli atti relativi a procedimenti civili e penali di natura giurisdizionale;
- le Gazzette Ufficiali, i Bollettini Ufficiali ed i notiziari della P.A.;
- i documenti statistici;

- gli atti e la corrispondenza interna di natura informativa scambiata tra uffici (quali le richieste di materiale di cancelleria, le richieste di interventi di manutenzione hardware, ecc.);
- il materiale editoriale o pubblicitario;
- gli inviti alle manifestazioni;
- i documenti erroneamente indirizzati;
- tutti i documenti già soggetti a protocollazione particolare e specifica dell'Ufficio distinta da quella generale;
- i certificati medici del personale;
- le istanze di fruizione delle ferie e dei permessi di varia tipologia del personale;
- le comunicazioni da parte di altre Amministrazioni di bandi di concorso;
- le fatture elettroniche, i DURC e gli ordinativi di pagamento gestiti attraverso il sistema di interscambio Si.Co.Ge.-INIT;
- i modelli di pagamento SIAMM;
- i contratti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.

Un sistema di protocollo informatico non è in grado di riconoscere l'eventuale appartenenza di un documento ad una delle categorie sopra elencate, per cui ogni valutazione deve essere eseguita manualmente dall'operatore di protocollo.

La corrispondenza interna può essere registrata mediante la funzione del protocollo interno.

L'annullamento delle registrazioni di protocollo

Il sistema del protocollo informatico 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. Le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo possono essere effettuate solo previa autorizzazione del R.S.P. ed è necessario che l'operatore di protocollo specifichi espressamente i motivi dell'annullamento della registrazione.

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 impreveduto carico di lavoro, per un problema tecnico o per una ricezione avvenuta in chiusura dell'ufficio) e qualora dalla mancata registrazione di un documento nel medesimo giorno di ricezione possa venire meno un diritto di terzi, è possibile effettuare la registrazione differita di protocollo. Il protocollo differito 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 P.E.C., essendo questi corredati delle ricevute e delle notifiche di accettazione e consegna che attestano la data certa di ricevimento dell'atto.

Anche in tal caso, le operazioni di protocollazione differita possono essere effettuate solo previa autorizzazione del R.S.P. ed è necessario che l'operatore di protocollo specifichi espressamente i motivi che sono alla base delle suddette operazioni di protocollazione.

La protocollazione riservata

Il trattamento di documenti che richiedono o prevedono livelli maggiori di sicurezza è disciplinato dalla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali; per tale motivo si rinvia espressamente alle disposizioni contenute nell'allegato 4 del Manuale per la gestione dei flussi documentali del Ministero della Giustizia. In generale, per tutti i documenti gestiti tramite il sistema del protocollo informatico è necessario garantire la riservatezza dei dati sensibili ivi contenuti omettendo l'inserimento di informazioni sensibili nei campi "oggetto" e "note".

Devono essere previste particolari forme di riservatezza e di visibilità limitata per le seguenti categorie di documenti:

- documenti legati a vicende di persone o a fatti privati e particolari, soprattutto se contenenti dati sensibili, sanitari e giudiziari, la cui riservatezza è opportuno garantire;
- documenti di carattere politico o giudiziario, di competenza della Segreteria del Procuratore Generale della Repubblica e Magistrati che, se trattati con i mezzi ordinari, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati, ivi inclusi i documenti relativi agli spostamenti dei magistrati sottoposti a misure di protezione;
- atti e documenti relativi a procedimenti disciplinari o penali che vedono coinvolti magistrati e personale amministrativo del Ministero della Giustizia;
- documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare grave pregiudizio ai diretti interessati o a soggetti terzi.

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

L'assistente giudiziario dr.ssa Giada Paladini, l'operatore giudiziario dr. Werther Villani, l'operatore giudiziario dr.ssa Maria Rosaria Immorlano e l'operatore di data entry sig. Matteo Leo Santese sono gli unici operatori di protocollo abilitati all'esercizio delle funzioni di protocollazione riservata della documentazione in entrata e in uscita.

La documentazione riservata può essere visionata solo dal responsabile della U.O. a cui tale documentazione si riferisce. Il personale in servizio presso l'U.O. Segreteria del Procuratore Generale e Magistrati (funzionario contabile dr.ssa Daniela Frappi, cancelliere esperto dr. Alberto Paperi e operatore di data entry dr.ssa Gabriella Tunno) può visionare la documentazione riservata assegnata alla medesima U.O.

La protocollazione urgente

La protocollazione di atti avviene secondo l'ordine cronologico di arrivo degli stessi presso l'U.O. Protocollo. In casi di urgenza alcuni atti possono essere protocollati derogando all'ordinario criterio cronologico. L'urgenza deve essere motivata esclusivamente da una necessità indifferibile e straordinaria, ovvero solo in presenza di casi effettivamente giustificati da scadenze di legge o amministrative.

Le operazioni di protocollazione urgente possono essere effettuate solo previa autorizzazione del R.S.P. ed è necessario che l'operatore di protocollo specifichi espressamente i motivi che sono alla base della suddetta tipologia di protocollazione.

I documenti non firmati o anonimi

I documenti non firmati o anonimi devono essere protocollati e identificati come tali, ovvero con la dicitura "documento non sottoscritto" o "mittente sconosciuto o anonimo". Sarà cura del R.S.P. valutare gli eventuali seguiti di competenza di tali documenti, caso per caso.

5. LA PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI IN ENTRATA

Per documenti in entrata si intendono i documenti acquisiti dalla Procura Generale della Repubblica di Lecce nell'esercizio delle proprie funzioni e che abbiano rilevanza informativa, amministrativa o giurisdizionale. In particolare, i documenti in entrata possono pervenire attraverso il sistema del protocollo informatico, per posta elettronica certificata, per posta elettronica ordinaria, tramite i canali tradizionali di posta (posta raccomandata, assicurata, ordinaria), con consegna a mano oppure, in maniera molto residuale, a mezzo fax.

Conseguentemente, i documenti in entrata attivano un "workflow" che può essere di diverso tipo a seconda della natura del documento (analogico, digitale o misto).

I documenti digitali e misti.

La ricezione dei documenti informatici può avvenire via posta elettronica certificata o ordinaria. Perciò, il personale dell'U.O. è tenuto a monitorare e presidiare le caselle istituzionali di posta elettronica ordinaria e certificata alle quali è abilitato.

A questo proposito si distinguono i seguenti casi:

- messaggio ricevuto su una casella istituzionale di posta elettronica integrata nel sistema di protocollo: il messaggio sarà automaticamente protocollato;
- messaggio ricevuto su una casella istituzionale di posta elettronica non integrata nel sistema di protocollo: il messaggio sarà inoltrato all'U.O. Protocollo per la successiva protocollazione solo qualora esso abbia rilevanza amministrativa, nei modi e termini indicati nel presente Manuale;
- messaggio avente in allegato un documento scansionato e sottoscritto in maniera autografa o contenente un testo non sottoscritto: va verificata la provenienza certa del documento secondo le previsioni della vigente normativa di settore e del presente Manuale;
- messaggio firmato digitalmente o avente in allegato un documento sottoscritto digitalmente: si provvederà a protocollarlo registrando come mittente il soggetto firmatario;
- documento sottoscritto digitalmente consegnato in sede: va protocollato segnando come mittente il firmatario e annotando nel campo "note" i seguenti dati: data, ora e autore della consegna;
- documento sottoscritto digitalmente con allegati analogici: va protocollato e nel campo "note" bisogna indicare il luogo in cui sono conservati gli allegati cartacei ovvero il soggetto assegnatario per competenza della nota che li detiene;
- 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 sistema del protocollo informatico, nel campo "note" bisogna indicare il luogo in cui sono conservati gli allegati digitali salvati su un apposito supporto ovvero il soggetto assegnatario per competenza della nota che li detiene.

Per i documenti informatici ricevuti per via telematica, il sistema del protocollo provvede alla formazione e all'invio al mittente di almeno uno dei seguenti messaggi:

- notifica alla A.O.O. mittente dell'avvenuta protocollazione;
- notifica di eccezione per comunicare un'anomalia in un messaggio ricevuto;
- notifica di annullamento della protocollazione.

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

Le buste contenenti gli atti delle gare gestite ancora in modalità cartacea devono essere aperte solo alle scadenze previste secondi i relativi disciplinari e capitolati di gara. L'U.O. Protocollo provvede solo a timbrare i plichi, riportando sui medesimi la data e l'ora di arrivo, e a consegnare gli stessi alla U.O. competente. Se il plico è pervenuto con nota di accompagnamento l'U.O. Protocollo provvede alla protocollazione della suddetta nota.

Le missive riportanti le diciture "personale", "riservata" e simili devono essere aperte alla presenza del R.S.P.

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

Tra pubbliche amministrazioni è espressamente vietata la trasmissione di documenti a mezzo fax. I documenti pervenuti via fax da soggetti privati devono essere invece gestiti come normali documenti analogici o cartacei.

Le integrazioni documentarie

L'U.O. Protocollo non è tenuto a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma solo a registrare il documento e gli eventuali allegati; tale verifica spetta invece all'U.O. assegnataria.

Gli atti pervenuti per errore

Un documento perviene per errore ad una A.O.O. quando reca una errata definizione del destinatario o viene recapitato per errata esecuzione dei servizi di consegna. In tal caso, è necessario distinguere le seguenti fattispecie:

- atto pervenuto per errore su caselle di posta elettronica certificata o ordinaria integrate nel sistema del protocollo informatico: è necessario rifiutare il protocollo motivando che trattasi di errato recapito;
- atto pervenuto per errore su caselle di posta elettronica certificata o ordinaria non integrate nel sistema del protocollo informatico: si procede, di norma e se possibile, al c.d. "inoltrato informato", ovvero il destinatario del documento mal recapitato inoltra il messaggio al destinatario corretto, mettendo in copia al messaggio l'indirizzo del mittente affinché i seguiti possano essere correttamente recapitati e gestiti;
- atto pervenuto per errore in modalità cartacea: qualora non sia possibile evincere dalle indicazioni sulla busta quale sia l'A.O.O. competente si procede all'apertura della busta, si individua l'A.O.O. competente e si trasmette la documentazione alla suddetta A.O.O. a mezzo posta; se invece dalle indicazioni della busta è possibile risalire al corretto destinatario si procede analogamente senza aprirla.

6. LA PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI IN USCITA

Per documenti in uscita si intendono tutti quelli inviati dalla Procura Generale della Repubblica di Lecce all'esterno della propria A.O.O. Il flusso documentale in uscita non può essere esclusivamente cartaceo o analogico ma solo digitale o misto.

La trasmissione può avvenire: attraverso il sistema del protocollo informatico, per posta elettronica certificata, per posta elettronica ordinaria, a mezzo posta (posta raccomandata, assicurata, ordinaria) o con consegna a mano (eventualmente anche a mezzo di ufficiale giudiziario).

Chi provvede alla redazione del documento deve anche specificare espressamente la modalità di invio dello stesso.

I documenti prodotti, indipendentemente dal supporto e dal formato, devono riportare le seguenti informazioni:

- denominazione e logo dell'A.O.O.;
- l'indirizzo fisico (sede legale) o elettronico (posta elettronica ordinaria o certificata) dell'A.O.O.;
- l'oggetto del documento;
- il luogo e la data completa (giorno, mese, anno) di redazione dell'atto;

Inoltre, i documenti prodotti, indipendentemente dal supporto e dal formato, possono riportare le seguenti ulteriori informazioni:

- l'U.O. competente ed il responsabile del procedimento;
- il codice fiscale, il codice IPA ed il codice univoco per la fatturazione elettronica.

Qualora fosse necessaria la spedizione di documenti per raccomandata, l'U.O. Protocollo deve specificare sempre sulla cartolina di ritorno il numero di protocollo cui ci si riferisce e l'U.O. competente a cui la cartolina deve essere restituita.

7. LA PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI INTERNI

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra le diverse U.O. della Procura Generale della Repubblica di Lecce. Gli atti interni possono avere natura informativa oppure giuridico-probatoria.

I documenti interni aventi natura informativa sono memorie informali, appunti, mere comunicazioni scambiate tra dipendenti, richieste di materiale: essi non devono essere protocollati. I documenti interni aventi natura giuridico-probatoria (deliberativa o dispositiva) sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni al fine di documentare le attività istruttorie di competenza svolte o la regolarità delle proprie azioni amministrative ovvero altri atti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative proprie o di terzi: tali atti devono essere protocollati nel registro degli atti interni.

I documenti interni possono essere trasmessi tra le U.O. attraverso il sistema del protocollo informatico, per posta elettronica certificata, per posta elettronica ordinaria oppure tramite consegna a mano, a seconda dei casi e nel rispetto delle disposizioni impartite dal R.S.P.

8. I CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

Tutti i documenti, dopo la registrazione, devono essere portati all'attenzione delle risorse lavorative opportunamente profilate nell'organigramma del sistema del protocollo informatico. Ogni documento, in entrata, in uscita o interno, deve essere assegnato per competenza oppure per conoscenza ad una o più U.O. L'assegnazione per competenza individua l'U.O. responsabile della trattazione della pratica e ne determina la presa in carico. Per questo motivo ogni dipendente è tenuto alla consultazione quotidiana del protocollo informatico. Il modello di assegnazione dei documenti protocollati adottato da questo Ufficio giudiziario è il seguente:

- assegnazione di I livello: i documenti in ingresso sono assegnati al vertice dell'A.O.O. (Procuratore Generale o Dirigente amministrativo secondo le rispettive competenze);
- assegnazione di II livello: il vertice dell'A.O.O. provvede ad assegnare i documenti ai Responsabili delle U.O. competenti;
- assegnazione di III livello: i Responsabili delle U.O. provvedono poi allo smistamento finale dei documenti assegnandoli alle singole unità lavorative competenti per la trattazione ed evasione della singola pratica.

L'accesso al patrimonio documentale

L'accesso per la ricerca all'intero archivio documentale corrente è prerogativa del R.S.P. e dell'amministratore di A.O.O., che possono servirsi degli operatori di protocollo per l'esecuzione materiale della ricerca.

Ogni U.O. può, invece, procedere alle ricerche sulla porzione di archivio documentale assegnato per competenza.

Il R.S.P., con apposito provvedimento, procede alla profilazione delle utenze da inserire nel servizio del protocollo informatico.

9. LA CLASSIFICAZIONE E LA FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

La classificazione dei documenti amministrativi è un'operazione che consente di organizzare gli atti amministrativi secondo un ordine logico e di renderne agevole l'identificazione e la tracciabilità all'interno dell'archivio documentale. Le operazioni di classificazione si svolgono utilizzando il piano di classificazione, o titolario, all'interno del quale è possibile creare fascicoli elettronici. Il documento può essere associato alla voce corrispondente (operazione di classificazione) ed inserito in un fascicolo o sotto-fascicolo elettronico (operazione di fascicolazione). Si possono associare allo stesso documento più voci di classifica.

Il piano di classificazione o titolario è un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'A.O.O., al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti; esso si suddivide in funzioni, macro-attività ed attività.

La creazione dei fascicoli è demandata ai Responsabili delle U.O. che ricevono gli atti per competenza. L'assegnatario per competenza di un documento protocollato verifica se il documento attiene ad un procedimento in corso per il quale esiste già un fascicolo ed in tal caso lo inserisce; se invece non è ancora stato creato il fascicolo riferito al procedimento procede alla creazione del nuovo fascicolo. Ogni fascicolo deve essere visionabile e consultabile da parte di tutte le unità lavorative appartenenti alla medesima U.O. Il responsabile del fascicolo procede, quando necessario, alla trasmissione, all'assegnazione ed all'eventuale rettifica di assegnazione del fascicolo.

10. IL REGISTRO DI EMERGENZA

Laddove per cause tecniche si determini l'impossibilità di utilizzare il sistema del protocollo informatico per oltre 24 ore, deve essere attivato il registro di emergenza secondo i termini e le modalità di seguito specificate:

- per eventi di rilevanza nazionale lo stato di emergenza e la comunicazione formale di avvenuto ripristino sono disposte dal Dipartimento per l'Innovazione Tecnologica della Giustizia del Ministero della Giustizia;
- per eventi di rilevanza locale lo stato di emergenza e la comunicazione formale di avvenuto ripristino sono disposte dal R.S.P.

In conseguenza della dichiarazione dello stato di emergenza, l'Amministratore di A.O.O. attiva il registro di emergenza fino alla comunicazione formale dell'avvenuto ripristino funzionale del sistema del protocollo informatico. Al ripristino delle funzionalità del sistema, le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite senza ritardo nel sistema informatico, utilizzando l'apposita funzione di recupero dei dati. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento protocollato nel registro di emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario. Pertanto, i documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo ordinario. Per la decorrenza dei termini dei procedimenti amministrativi si fa riferimento alla data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza.

Se non risulta funzionante neppure il registro di emergenza informatico deve essere utilizzato eccezionalmente un registro di emergenza cartaceo.

Le regole del presente Manuale non si applicano ai documenti gestiti con registri ed applicativi diversi dal sistema del protocollo informatico.

Per tutto quanto non previsto nel presente Manuale si rinvia alle disposizioni contenute nel Manuale per la gestione dei flussi documentali del Ministero della Giustizia.

Si dispone la comunicazione del presente provvedimento a tutto il personale amministrativo e di magistratura dell'Ufficio.

Si dispone la pubblicazione del presente provvedimento sul sito web della Procura Generale della Repubblica di Lecce.

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

Dott. Carmelo LENTI



IL PROCURATORE GENERALE DELLA REPUBBLICA

Dott. Ludovico VACCARO

