



# CORTE D'APPELLO DI BOLOGNA

## **MANUALE PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI DELLA CORTE D'APPELLO DI BOLOGNA**

Ordine di servizio n. 2

del 26 gennaio 2022

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 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, , 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;

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;

DATO ATTO che le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, aggiornate al 10/09/2021, al punto 3.1.2 impongono alle Pubbliche Amministrazioni di provvedere ad individuare le aree organizzative omogenee e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 50 del TUDA e di nominare in ciascuna AOO il responsabile della gestione documentale e un suo vicario in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche ;

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 per i Sistemi Informativi Automatizzati i compiti di cui all'articolo 17 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, quale ufficio unico responsabile per la transizione digitale;

VISTI infine:

il Manuale per la gestione dei flussi documentali del Ministero della Giustizia del 4/01/2021;

la determinazione AGID n. 371 recante “ Modifiche al testo delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, allegato 5 - Metadati, allegato 6 - Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati ed estensione dei termini di entrata in vigore” del 17 maggio 2021;

## **1. Premessa**

Il presente documento costituisce aggiornamento del *Manuale di gestione del protocollo informatico e del sistema documentale della Corte di Appello di Bologna*, adottato nel 2015, che per la parte generale si da qui per trascritto, in conformità a quanto stabilito dalla normativa di riferimento (Provvedimento 28 febbraio 2021 - Adozione dell'elenco delle Aree Organizzative Omogenee e del Manuale della Gestione Documentale ministeriale); il Manuale di gestione 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.

Tutte le UO comprese nella AOO (allegato 1) devono utilizzarlo e adeguarne procedure e attività.

## **2. Atti di organizzazione**

L'utilizzazione del sistema di protocollo e di gestione documentale presuppone l'identificazione degli ambiti di applicazione del presente regolamento; a questo scopo si descrivono i servizi, gli uffici facenti parte della struttura amministrativa della Corte d'Appello di Bologna e dell'Area organizzativa omogenea cui afferisce il protocollo unico, anche con riferimento al titolare e al piano di conservazione approvati dall'Amministrazione centrale, seguendo l'ordine del seguente elenco:

1. individuazione delle Unità organizzative (UO) in cui è articolata l'AOO, al fine dell'invio sulla “scrivania” del responsabile dell'UO degli atti del protocollo unico;
2. individuazione di argomenti per macro-aree;

### **2.1 Individuazione dell'Area organizzativa omogenea (AOO)**

La Corte di Appello di Bologna costituisce area organizzativa omogenea; in documento separato si farà riferimento all'Ufficio N.E.P.

Appartengono all'area organizzativa omogenea tutte le strutture di governo e di amministrazione e rispondono in egual misura della corretta applicazione di quanto definito nel presente Manuale di gestione, anche con riferimento alle parti già richiamate della versione dell'anno 2015.

### **2.2 Vigilanza del Titolare dei dati/Capo dell'Ufficio**

Il Capo dell'Ufficio:

- a) attribuisce, su indicazione del Responsabile dell'Ufficio protocollo, sentito il dirigente amministrativo, 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 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 comunicate nel più breve tempo possibile al competente responsabile del Protocollo a livello centrale DGSIA;

- e) 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;
- f) verifica la corretta osservanza delle disposizioni del DPR 445/2000 da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

Il Capo dell'Ufficio si avvale dell'attività del Responsabile della gestione dei flussi documentali e della Direzione Generale preposta al controllo del funzionamento dei sistemi informativi.

### **2.3 Responsabile dell'Ufficio protocollo e archivio**

Obiettivi e compiti del Responsabile dell'Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61, comma 2, del DPR 445/2000:

- a) predisporre e applicare le norme contenute nel manuale di gestione in base all'art. 5 del DPCM 31/10/2000;
- b) sovrintende alle operazioni di annullamento o modifica di registrazioni di protocollo;
- c) 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;
- d) 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 espresse nel decreto nonché per prevenire la perdita accidentale o dolosa delle informazioni
- e) svolgere anche le funzioni di responsabile della conservazione dei documenti cartacei presso il deposito e verificare, per quanto riguarda gli aspetti archivistici, la corretta procedura adottata dal responsabile della conservazione informatica;
- f) conserva in locale la copia annuale degli indici e il registro di emergenza cartaceo, considerato che la conservazione del protocollo informatico è assicurata a livello di Amministrazione centrale.

### **3. IL DOCUMENTO**

I documenti sono distinguibili in:

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

di seguito, i termini e le modalità di redazione e gestione.

#### **DOCUMENTO ANALOGICO o CARTACEO 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 2, 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.

### **3.1 Documenti in entrata**

Per documento in entrata s'intende il documento rispettivamente acquisito dall'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni e che abbia rilevanza informativa, amministrativa, giuridica-probatoria. A seconda della natura del documento analogico/cartaceo o digitale si attiva un workflow diverso;

- I documenti in entrata giungono all'Ufficio accettazione dell'Amministrazione tramite i canali tradizionali di posta ordinaria, raccomandata, corriere, consegna a mano oppure direttamente ai servizi tramite fax. Il personale dell'Ufficio provvede ad apporre la timbratura o il bollo di arrivo e 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 mediante annotazione sui modelli predisposti o mediante timbro datario sulla copia prodotta e trattenuta dal soggetto che consegna.
- I documenti pervenuti via fax – PEO – PEC dovranno essere prontamente protocollati dalla segreteria ovvero trasmessi al Servizio a cui afferisce l'ufficio destinatario intestatario del fax per atti di natura giurisdizionale o per atti che hanno una numerazione autonoma.
- 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 istituzione dell'Ente o del servizio.

### **3.2 Documenti in uscita**

S'intendono documenti in uscita 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 o consegna a mano.

Chi provvede alla redazione della nota dovrà anche precisare le modalità di invio e in caso di trasmissione via posta elettronica gli indirizzi della peo o della pec di destinazione.

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

Le UO 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.

### **3.3 Documenti interni**

Per documenti interni s'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; consegna a mano, anche con l'utilizzo di registro "di passaggio" di comodo.

### **3.4 Documenti soggetti a registrazione specifica**

Nell'ambito delle attività di registrazione dei documenti in entrata, 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 (a titolo esemplificativo):

- atti di natura giurisdizionale relativi a procedimenti civili e penali;
- atti relativi agli esami di abilitazione alla professione forense (ad esclusione delle comunicazioni del Ministero della Giustizia);
- decreti del Presidente e ordini di servizio del dirigente amministrativo;
- mandati di pagamento;
- verbali di immissione in servizio;
- 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).

### **3.5 Modalità di formazione e trattamento dei documenti**

#### **3.5.1 Formato 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);
- codice fiscale dell'Ufficio.

#### **3.5.2 Modalità di scansione e trattamento dei documenti cartacei**

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 attualmente in uso per la protocollazione, all'assegnatario per competenza via mail o con consegna a mano dell'originale; ai destinatari secondari copia informatica via mail.

#### **3.5.3 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 DEI DOCUMENTI**

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 che il Ministero dovesse adottare per l'uso degli uffici periferici. Il sistema Calliope, infatti, è in uso solo per gli uffici centrali.

##### **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 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. Dovendo inviare più documenti è possibile procedere con la protocollazione singola di ciascun documento o con la protocollazione di una sola nota di trasmissione, corredata dei documenti 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 Responsabile del Servizio di Protocollazione, 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 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, salvo che il Responsabile non segnali la necessità di tenere traccia della gestione del documento (ad es, documento riservato con termini molto stretti per il riscontro);
- tutti i documenti già soggetti a protocollazione particolare dell'amministrazione.

Sono parimenti esclusi dalla registrazione di protocollo:

- i certificati medici relativi alle assenze dei dipendenti;
- le richieste di ferie;
- 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 dal Protocollatore.

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

#### Coordinatore di Protocollo

Il Coordinatore 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.

Relativamente al SW il Coordinatore, di concerto con il Dirigente:

- apre i fascicoli e coordina gli operatori nel corretto utilizzo degli stessi (verifica cioè che i protocolli vengano inseriti nei fascicoli informatici);
- provvede all'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 corretta ricezione da parte dall'Ufficio protocollo);
- chiede al dirigente l'autorizzazione per la protocollazione differita;
- definisce gli accessi alla consultazione dei fascicoli;
- in caso di necessità provvede alla registrazione di protocollo

Responsabile della gestione dei flussi documentali - Coordinatore e Responsabile del Protocollo:

- dott.ssa Battistina Fini.  
Vicario: dott.ssa Chiara Plazzi.

### Operatore di Protocollo

L'Operatore 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 (la tracciabilità ha caratteristiche analoghe a quelle del protocollo generale);
- richiede l'annullamento di un protocollo indicandone le motivazioni a sostegno;
- 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'avvenuto protocollo: a tutti i componenti dell'ufficio, al solo responsabile dell'ufficio o di altri uffici coinvolti nel procedimento (destinatari interni diversi);
- la fascicolazione in sede di protocollazione, previa indicazione dei fascicoli da creare annualmente.

L'Operatore può altresì:

- inviare e ricevere comunicazioni;
- in fase di protocollazione può inserire qualsiasi tipo di documento sia ritenuto necessario: 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).

### **Individuazione degli Operatori di protocollo in entrata ed in uscita, suddivisi in settori:**

La protocollazione dei documenti <b>in entrata</b> viene generalmente curata da:		
<b>Settori</b>		<b>Protocollatori</b>
1	Ragioneria	Rapis
2	Consiglio giudiziario, CSM ( <i>con specifico riferimento alla corrispondenza del Presidente della Corte d'Appello</i> )	Giglio
3	Corrispondenza riservata	Giglio
4	Corrispondenza amministrativa, Co.Re.Ge.	Giglio

In caso di assenza del primo Protocollatore di ciascun settore, addetto alla registrazione in entrata, subentreranno "a rotazione" gli altri Protocollatori individuati anche per la protocollazione in uscita, secondo l'ordine indicato nella tabella che segue: questo servirà a suddividere equamente il carico di lavoro e ad evitare che la sostituzione del primo Protocollatore venga sempre effettuata dallo stesso dipendente.



Il servizio *in alternanza* verrà assicurato da ciascuno per periodi generalmente non superiori alla settimana (ad esempio, nel caso il primo Protocollore si assenti per un mese, i "sostituti" effettueranno l'attività di protocollazione, a rotazione, una settimana ciascuno, secondo l'organizzazione già attuata dal Responsabile della gestione documentale).

Durante il periodo delle ferie estive e invernali si organizzeranno le alternanze sulla base delle presenze previste (per bilanciare l'interesse al corretto funzionamento del servizio con l'interesse dei dipendenti a fruire delle ferie).

L'alternanza come prevista potrà subire variazioni in caso di assenze imprevedibili, soprattutto in periodo di emergenza sanitaria.

Tutti i Protocollore indicati nella tabella sotto riportata generalmente curano direttamente la protocollazione in uscita dei documenti del relativo settore e comunque il Personale di *Segreteria di Direzione – Consiglio giudiziario – Segreteria amministrativa* deve rendersi "autonomo" - previa formazione interna per affiancamento - al fine di poter protocollare e spedire gli atti del proprio ambito, effettuare le ricerche nel sistema informatico Script@ (o altro che venga eventualmente assegnato dal Ministero della Giustizia), estrarre documenti dalla "posta in arrivo".

Nel prospetto che segue si evidenziano le unità che possono essere generalmente chiamate ad alternarsi nell'attività di protocollazione, in caso di assenza dei Protocollore; il Direttore dell'Area Segreteria di Direzione e i Funzionari indicati possono subentrare qualora assenti tutti gli altri addetti e comunque possono sempre gestire direttamente la corrispondenza in uscita del loro settore.

Protocollazione documenti in entrata e in uscita	
Settori	Protocollore: <i>ordine di intervento e sostituzione</i>
1 Ragioneria	<b>Rapis</b> Dal Grande, Cevenini
2 Consiglio giudiziario, CSM ( <i>con specifico riferimento alla corrispondenza del Presidente della Corte d'Appello</i> )	<b>Giglio</b> Zanetti, Ferraraccio, Massenzio, Perli. === <i>Fini</i>
3 Corrispondenza riservata	<b>Giglio</b> Zanetti, Ermo. === <i>Plazzi e Lisa</i>
4 Corrispondenza amministrativa in generale Co.Re.Ge.	<b>Giglio</b> Zanetti, Ferraraccio, Perli, Sannino ( <i>dott.ssa Sannino previa formazione</i> ) e - a supporto dell'attività COREGE - la sig. Marcadelli.

Protocollazione documenti in entrata e in uscita	
Settori	Protocollatori: <i>ordine di intervento e sostituzione</i>
	=== <i>Tornesello</i>

Tutti i Protocollatori sono comunque tenuti alla collaborazione reciproca, alla reciproca sostituzione in caso di necessità ed urgenza, indipendentemente dal settore di appartenenza, assicurando la protocollazione del corrente, possibilmente nelle 48 ore dalla ricezione: prima della fine del suo orario di lavoro, il Protocollatore addetto verificherà la corrispondenza in entrata -per estrarre/segnalare le eventuali urgenze.

In caso di necessità, qualora vi sia una mole notevole di posta da gestire, in particolare in entrata, chiederà al Responsabile del protocollo di attivare un supporto per l'attività di protocollazione.

Il Responsabile della gestione dei flussi documentali potrà disporre la sostituzione anche in difformità dalla "rotazione" prestabilita.

#### **Elementi da registrare**

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

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

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

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

#### **4.3. 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.

#### **4.4. La protocollazione riservata**

La riservatezza di alcuni documenti, atta a tutelare il trattamento di dati sensibili, è affare organizzativo a cui concorre, per la corretta definizione del processo di gestione, la tecnologia e la disponibilità di idonei applicativi tra cui il sistema di protocollazione Script@.

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

- a) documenti legati a vicende di persone o a fatti privati e particolari individuati dalla normativa vigente in merito alla tutela dei dati personali;
- b) 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;
- c) 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 delle Unità Organizzative interessate, responsabili del procedimento a cui tale documento si riferisce, con livelli di accesso stabiliti caso per caso (si veda schema al paragrafo 4.2).

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 ogni documento da trasmettere, le AOO del Ministero sono tenute a garantire la riservatezza di cui sopra omettendo l'inserimento di informazioni sensibili nei campi oggetto e/o note del Sistema di Protocollo.

È sempre possibile intervenire in modifica dell'oggetto nei documenti ricevuti per evitare l'esposizione di dati riservati. Della eventuale modifica il SdP tiene la traccia dovuta ex lege.

I documenti dell'archivio riservato divengono consultabili alla scadenza dei termini stabiliti dalla legge e –quando previsto- previa autorizzazione del responsabile del procedimento incaricato con riferimento ai provvedimenti interni riguardanti l'accesso agli atti e l'accesso civico generalizzato.

#### **4.5. Annullamento o modifica di una registrazione**

La normativa prevede che il sistema informatico consenta 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 dell'Ufficio del protocollo informatico è autorizzato ad annullare i documenti.

Ogni provvedimento di annullamento, inserito direttamente nel SdP, può contenere più atti da annullare, esso deve contenere il numero di protocollo da annullare, i motivi dell'annullamento e, qualora il documento sia stato ri-protocollato, l'indicazione del nuovo numero di protocollo attribuito al documento.

#### **4.6. 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 favore o a danno delle parti. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

#### **4.7. 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) o in formato

cartaceo (registro rilegato) o utilizzando una versione locale semplificata del prodotto di protocollo informatico.

## **5 PROTOCOLLAZIONE ATTI IN ENTRATA, IN USCITA ED INTERNI**

Il canale applicativo privilegiato per lo scambio di documenti tra PP.AA. è quello interoperabile, attraverso una casella istituzionale di PEC, integrata nel sistema di protocollo informatico e fornita dal Ministero della Giustizia,.

Tale casella costituisce il domicilio digitale della AOO ex art. 6 c.1 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

Dal 01/01/2022 il canale applicativo interoperabile sarà il mezzo esclusivo per lo scambio di documenti tra le AOO della Giustizia.

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

Il SdP 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 INT. (interno), e per le registrazioni di emergenza (EM).

### **5.1 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 - GESTIONE DELLE PEO PEC**

Nelle more della scadenza di cui sopra, al fine di promuovere buone prassi di gestione documentale, il Responsabile del Servizio di protocollo può, in caso di corrispondenza pervenuta per canali diversi da quelli interoperabili, 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 via posta elettronica certificata o ordinaria. Per questo, il personale della UO è tenuto a monitorare le caselle istituzionali di PEO e presidiare quelle di PEC.

Il monitoraggio delle caselle PEO e PEC delle Aree Penale, Civile e Ragioneria verrà gestito direttamente da Capi area o dai Responsabili di settore incaricati dai Capi Area, con indicazione del personale addetto al controllo.

La casella istituzionale PEO della Corte d'Appello [ca.bologna@giustizia.it](mailto:ca.bologna@giustizia.it) verrà gestita e controllata dalla dott.ssa Fini in sua assenza dalla dott.ssa Massenzio e dalla signora Giglio Barbara operatore addetto al Protocollo.

Le comunicazioni che perverranno in detta casella saranno trattate come segue, ad eccezione delle comunicazioni giurisdizionali che verranno inoltrate per quanto riguarda il Civile alla PEO: [civile.ca.bologna@giustizia.it](mailto:civile.ca.bologna@giustizia.it) e per il Penale a tutti i Funzionari Giudiziari del settore penale nella loro PEO personale.

I Funzionari dovranno gestire le richieste pervenute via mail con il personale della UO di propria competenza.

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, nei modi e termini indicati sub 3, va inoltrato all'Operatore di protocollo che provvederà alla protocollazione, inserendo correttamente il mittente d'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. Termini e modalità di verifica nonché di valutazione dei casi in cui i mittenti non siano verificabili, sono descritti nel manuale di AOO. In mancanza, varranno le puntuali determinazioni del RSP comunicate a mezzo PEO istituzionale;

d. messaggio firmato digitalmente o avente in allegato, un documento sottoscritto digitalmente: si provvederà a protocollarlo registrando come mittente il soggetto firmatario nel rispetto delle regole descritte nel manuale di AOO;

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 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:

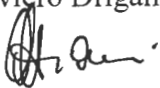
- notifica alla AOO mittente di avvenuta protocollazione se richiesta;
- notifica di eccezione: documenta la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto;
- notifica di annullamento di protocollazione: comunica l'annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento ricevuto in precedenza.

### 5.1.2 DOCUMENTI ANALOGICI O CARTACEI

Il documento pervenuto in formato cartaceo è acquisito in formato PDF 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.

Il Presidente  
Oliviero Drigani



Il Dirigente  
Vilma Zini



Il Responsabile del Protocollo  
Fini Battistina

