



***PROCURA DELLA REPUBBLICA
DI
BUSTO ARSIZIO***

Manuale per la Gestione dei Flussi Documentali

Anno 2025

Sommario

1. Premessa. Il Manuale di gestione documentale e le AOO.....	2
2. Posta Elettronica certificata (PEC), Domicilio digitale e Indice IPA. PEO.....	2
3. Firme elettroniche.....	2
4. Individuazione e designazione delle figure.....	3
5. Il Documento.....	4
5.1 Classificazioni.....	4
5.2 Il Ciclo di Vita di un Documento Informatico.....	5
5.3 Modalità di Formazione e Trattamento dei Documenti.....	5
5.4 Modalità di Registrazione e Trasmissione.....	6
6. Gestione del registro di Protocollo Informatico.....	7
6.1 Registrazione e segnatura.....	7
6.2 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.....	8
6.3 Annullamento delle registrazioni di protocollo.....	8
6.4 Protocollazione differita.....	8
6.5 Livello di riservatezza.....	9
6.6. Documenti soggetti a Registrazione Particolare.....	9
6.7 Registrazione con Urgenza.....	9
6.8 Documenti non Firmati – Anonimi.....	9
6.9 Registro giornaliero di protocollo.....	10
6.10 Tenuta dei documenti registrati.....	10
6.11 Il Coordinatore e l'Operatore di Protocollo.....	10
7. Protocollazione atti in entrata ed in uscita e interni.....	11
7.1 Documenti in entrata analogici o cartacei.....	11
7.2 Integrazioni documentarie.....	11
7.3 Assegni e altri valori di debito o credito.....	11
7.4 Atti pervenuti per errore.....	12
7.5 Documenti informatici in uscita.....	12
8. Criteri di assegnazione.....	12
9. Classificazione e Fascicolazione.....	13
9.1 Caratteristiche generali.....	13
9.2 Piano di classificazione o titolario.....	13
9.3 Fascicolazione.....	13
9.4 Ciclo di Vita del Fascicolo.....	13
9.5 Processo di assegnazione dei fascicoli.....	14
10. Accesso al Patrimonio documentale.....	14
10.1 Livelli di accesso interno al Patrimonio documentale.....	14
10.2 Accesso Esterno al Patrimonio Documentale.....	14
11. Il registro di emergenza.....	14
12. Misure di Sicurezza.....	15
13. Elenco Allegati.....	16

1. Premessa. Il manuale di gestione documentale e le AOO

Il presente documento costituisce il **Manuale di Gestione del Protocollo Informatico e del Sistema Documentale della Procura della Repubblica di Busto Arsizio**, individuata quale **Area Organizzativa Omogenea (AOO)** dal Provvedimento del Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi - Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati, del 28.02.2021.

Il Manuale è redatto ai sensi del par. 3.5 delle *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, pubblicate sul sito web istituzionale dell'AGID in data 11.09.2020 e del *Manuale per la gestione dei flussi documentali del Ministero Della Giustizia* del 04.01.2021.

Una volta adottato, il Manuale viene aggiornato periodicamente, in virtù del costante censimento e della progressiva razionalizzazione delle attività e delle prassi in essere, dell'individuazione e della definizione di nuovi aspetti organizzativi e gestionali, anche nel rispetto della normativa eventualmente sopraggiunta.

2. Posta Elettronica certificata (PEC), Domicilio Digitale e Indice IPA. La Posta Elettronica Ordinaria (PEO)

Le comunicazioni istituzionali aventi valore legale sono gestite a mezzo PEC, fatti salvi i canali di comunicazione collegati ai sistemi informatizzati dei registri giudiziari e degli applicativi ufficiali distribuiti dalla competente articolazione ministeriale e tutti i canali gestiti in cooperazione applicativa con le piattaforme di altre Pubbliche Amministrazioni.

La casella istituzionale PEC del protocollo informatico della Procura della Repubblica di Busto Arsizio è *prot.procura.bustoarsizio@giustiziacert.it*.

Tale casella costituisce il **domicilio digitale della Repubblica di Busto Arsizio** ex art. 6 co. 1 del Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD.

Come precisato dal manuale ministeriale, *“la PEC è idonea a gestire le comunicazioni esterne istituzionali aventi valore legale, mentre è inidonea per gestire comunicazioni interne o riservate.”*

Si riporta, in allegato, l'**elenco delle PEC utilizzate da questa Procura della Repubblica (all. 1)**.

L'**IPA** (indice delle pubbliche amministrazioni) è l'elenco pubblico di fiducia che contiene i domicili digitali da utilizzare per comunicazioni o invio di documenti tra le pubbliche amministrazioni, gestori di pubblici servizi e privati.

La **PEO** è la casella istituzionale di posta elettronica ordinaria avente dominio *giustizia.it*, di cui tutti i dipendenti sono dotati, idonea a gestire le comunicazioni interne al sistema Giustizia, inidonea, invece, per le comunicazioni esterne istituzionali o aventi valore legale.

3. Firme elettroniche

Il Ministero della giustizia ha dotato il proprio personale di **Carta nazionale dei servizi (CNS)** per la sottoscrizione digitale di documenti e atti inerenti all'espletamento delle attività istituzionali.

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

- CADES (CMS Advanced Electronic Signatures) è una firma digitale che può essere apposta su qualsiasi tipo di *file*. Tale modalità di firma 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 *file* PDF e, in tal caso, l'apposizione della firma lascia immutata l'estensione del documento.

La prima è da utilizzarsi prevalentemente nel caricamento di dati su piattaforme gestite da altre PP.AA. La seconda è da utilizzarsi in tutte le comunicazioni ordinarie aventi rilevanza esterna o

interna.

Le firme digitali di cui trattasi servono, pertanto, oltre che a fissare la paternità dell'atto, ad autenticare la firma autografa di terzi e ad attestare la conformità di una copia all'originale.

4. Individuazione e designazione delle figure

Il Procuratore della Repubblica ha nominato, con ods n. 37/2025, le seguenti figure:

- **Responsabile della Gestione Documentale (RSP)** il Dirigente Amministrativo Dott.ssa Francesca Dellisanti;
- **Amministratore di Area Organizzativa Omogenea (AOO)** il Direttore Dott.ssa Stefania Redaelli e, suo vicario, l'Assistente Giudiziario Monica Antonioli;
- **Referente territoriale per l'interoperabilità per la gestione delle PEC e PEO istituzionali** l'Assistente giudiziario Alessandra Grasso Lombardi e, suo vicario, l'Operatore giudiziario Cinzia Gallazzi.

Di seguito di riportano i principali compiti delle suddette figure.

Il Responsabile della gestione documentale deve:

- presidiare la puntuale attuazione del presente Manuale;
- provvedere alla pubblicazione del Manuale sul sito istituzionale della propria AOO;
- profilare i necessari utenti da inserire nel servizio di Protocollo (SdP), inserendo per ciascuno di essi, le funzioni più appropriate tra quelle disponibili;
- curare l'aggiornamento su Sdp dell'organigramma ed affidare all'amministratore di AOO l'esecuzione operativa della modifica;
- presidiare il rispetto delle disposizioni normative inerenti alle operazioni di protocollo;
- organizzare la tenuta del registro giornaliero del protocollo;
- autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- indicare tempi, modalità, misure organizzative e tecniche per la eliminazione dei protocolli settoriali e dei relativi registri, specie se ancora cartacei.

L'amministratore di AOO è una figura operativa di supporto al Responsabile della gestione documentale e deve:

- mantenere ed aggiornare gli elementi costitutivi di ciascuna AOO: registri, titolare di archivio, liste di competenza, uffici e utenti dell'AOO, rubriche, ecc;
- assicurare l'inserimento nel SdP degli utenti individuati dal RSP secondo il profilo e le funzioni;
- 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;
- garantire operativamente la conservazione della copia del registro giornaliero di 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;
- monitorare l'IPA per l'aggiornamento semestrale dei dati.

Il Referente territoriale per l'interoperabilità per la gestione delle PEC e PEO istituzionali deve:

- richiedere nuove caselle PEC secondo le necessità della Procura della Repubblica;
- dare seguito all'abilitazione o disabilitazione per l'accesso alle caselle PEC a seguito di richiesta dei titolari delle stesse;
- modificare il titolare della PEC su richiesta specifica e motivata;
- creare caselle PEO per le utenze interne (Ministero della Giustizia) o esterne a seguito di specifica richiesta.

5. Il Documento

5.1 Classificazioni

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

In ordine al supporto utilizzato, come riportato nell'allegato 2 del manuale ministeriale, i documenti sono distinguibili in **analogici** (documenti formati utilizzando supporti fisici) o **informatici** (rappresentazioni informatiche di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti).

Secondo la normativa di settore vigente, i documenti dell'Amministrazione sono redatti con strumenti informatici, in quanto nativi digitali, mentre i documenti analogici sono da considerarsi straordinari.

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 indicati nel manuale ministeriale, al fine di garantire la non alterabilità e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura:

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

I documenti possono, inoltre, avere rilevanza **esterna all'ufficio o interna all'ufficio**.

La gestione dei documenti di rilevanza esterna è regolamentata dal Codice Amministrazione Digitale (CAD) e dal Testo Unico sulla documentazione amministrativa (TUDA) mentre la gestione di quelli di rilevanza interna è disciplinata dal presente manuale di AOO.

Le comunicazioni di rilevanza interna sono assunte a protocollo qualora ritenute rilevanti per la gestione di un procedimento amministrativo e meritevoli di conservazione.

I documenti si distinguono, inoltre, in:

- **ricevuti** (in entrata: documenti acquisiti dall'ufficio con diversi mezzi e modalità in base sia alla modalità di trasmissione scelta dal mittente sia alla natura del documento);
- **trasmessi** (in uscita: documenti redatti dalle unità organizzative (UOR) dell'ufficio e trasmessi a terzi, aventi rilevanza esterna);
- **amministrativi e non amministrativi**. I primi sono rappresentazioni grafiche o di qualunque altra specie del contenuto di atti, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

5.2 Il ciclo di vita di un documento informatico

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

- Redazione.

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

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

- Acquisizione.

È la presa in carico di documenti in ingresso o in uscita, che avviene di norma per via telematica, o con acquisizione di *file* su supporto informatico, di *file* prodotti mediante copia per immagine (scansione o copia informatica di documento analogico) oppure con presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente.

- Registrazione informatica.

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

- Gestione informatica.

È la definizione di chi, cosa e quando può trattare il documento acquisito secondo le prescrizioni in materia di accessibilità, di responsabilità amministrativa in materia di opportuna ed intelligente trattazione del contenuto nel rispetto delle competenze relative alla definizione dei procedimenti attivati.

Ogni documento può appartenere a più fascicoli elettronici.

- Conservazione a norma.

È il processo che consente la corretta tenuta ed archiviazione di un documento informatico.

I processi di cui sopra, devono garantire:

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'AOO di riferimento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche e con gli strumenti tecnologici ivi prescritti;
- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
- la possibilità di accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- le possibilità di circolazione dei documenti all'interno della stessa AOO e tra AOO diverse.

5.3 Modalità di Formazione e Trattamento dei Documenti

Formato, modalità di scansione e trattamento dei documenti cartacei

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

- unità organizzativa responsabile ovvero Servizio di appartenenza;
- indirizzo completo, numero di telefono;
- indirizzo istituzionale di posta elettronica;
- data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
- numero di protocollo;
- oggetto del documento;

- nome, cognome e riferimenti interni (telefono e-mail) del responsabile del procedimento amministrativo;
- eventuale nome informatico del documento (nome del file).

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

Formato dei documenti informatici

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

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

5.4 Modalità di Trasmissione e Registrazione

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

- I documenti *in entrata* giungono all'Ufficio tramite i canali tradizionali di posta ordinaria, raccomandata, corriere, consegna a mano. Il personale dell'Ufficio provvede ad apporre la timbratura o il bollo di arrivo ed a smistare la corrispondenza nelle caselle dei diversi uffici interni.
- La *consegna a mano*, regolamentata secondo orari e accessi specifici, prevede il rilascio da parte dell'Ufficio di un'attestazione di ricevuta al consegnatario secondo il modello o appongono un timbro sulla fotocopia prodotta dall'utente.
- I documenti informatici 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.

L'Ufficio non dispone di numero fax.

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

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

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

Si dovrà dare, per quanto possibile, prevalenza all'invio tramite il sistema *Script@* che gestisce sia il protocollo che l'interoperatività tra uffici, a tal fine utilizzando il manuale di interoperabilità.

Le UO potranno richiedere una protocollazione d'urgenza alla Segreteria Amministrativa solo in casi effettivamente giustificati da scadenze amministrative o giuridiche, appositamente segnalate dal responsabile del procedimento.

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

I documenti interni con preminente carattere informativo sono memorie informali, appunti, brevi comunicazioni scambiate tra uffici, **pertanto 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.

La Segreteria Amministrativa **protocollerà il documento** (protocollo interno del sistema generale di protocollo) e, 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 e consegna a mano.

6. Gestione del registro di protocollo informatico

6.1 Registrazione e segnatura

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

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.

L'art. 53, c. 5 del TUDA dispone che *“Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici”*.

Quanto ai dati minimi obbligatori, a norma del comma 1 dell'art. 53 predetto, *“La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è attuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:*

- a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;*
- b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;*
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile,*
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;*
- e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;*
- f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.”*

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 in cui 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'associare all'originale del documento le 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.

6.2 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

L'art. 53, c. 5 del TUDA esclude dalla registrazione le seguenti tipologie di documenti:

- gazzette ufficiali;
- bollettini ufficiali della PA;
- notiziari della PA;
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- documenti statistici;
- atti e corrispondenza interna di natura informativa scambiata tra uffici come ad esempio, richieste di materiale di cancelleria, richieste di interventi di manutenzione hardware;
- materiale editoriale o pubblicitario;
- inviti a manifestazioni;
- documenti erroneamente indirizzati;
- tutti i documenti già soggetti a protocollazione particolare. Sono parimenti esclusi dalla registrazione di protocollo:
 - i certificati medici dei dipendenti;
 - le richieste di ferie di singoli;
 - le richieste di permessi retribuiti;
 - le comunicazioni, da parte di enti diversi, di bandi di concorso;
 - 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.

Come rilevato dal manuale ministeriale, *“un sistema di protocollo informatico non è in grado di riconoscere l'eventuale appartenenza di un documento ad uno dei punti sopra elencati, e pertanto la valutazione deve essere eseguita manualmente”*.

Atti preparatori e corrispondenza interna possono trovare utile registrazione mediante la funzione di protocollo interno, non specificamente prevista dalla norma, ma implementata per evidente opportunità.

6.3 Annullamento delle registrazioni di protocollo

I dati obbligatori della registrazione di protocollo sono inseriti in campi non modificabili e, quindi, eventuali errori di immissione ad essi riferiti, non possono essere corretti ma comportano la necessità di annullare l'intera registrazione di protocollo.

Anche le registrazioni a protocollo dei documenti erroneamente introdotti nel patrimonio documentale dell'ufficio devono essere annullate.

La richiesta di annullamento va trasmessa al RSP o all'amministratore di AOO. Quindi, nessun operatore può annullare in autonomia registrazioni di protocollo.

6.4 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) è possibile effettuare la registrazione differita di protocollo.

La registrazione differita di protocollo consente la normale registrazione a protocollo con l'evidenza della data effettiva di ricevimento.

La registrazione differita è possibile esclusivamente per i documenti in arrivo a cui si possa inequivocabilmente associare la data di ricevimento e non si applica per i documenti informatici pervenuti via PEC essendo questi corredati delle ricevute e delle notifiche di accettazione e consegna che attestano la data certa di ricevimento dell'atto.

L'addetto al registro protocollo provvede alla registrazione differita previo assenso del RSP o dell'Amministratore di AOO.

6.5 Livello di riservatezza

Il trattamento di documenti che richiedono o prevedono livelli particolari di sicurezza è disciplinato dalla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.

Per ogni documento da trasmettere, gli addetti al registro protocollo sono tenuti a garantirne la riservatezza omettendo l'inserimento di informazioni sensibili nei campi oggetto o note del SdP.

E' sempre possibile intervenire in modifica dell'oggetto nei documenti ricevuti per evitare l'esposizione di dati riservati.

Delle eventuali modifiche il SdP tiene la traccia dovuta *ex lege*. Nell'allegato 4 del manuale ministeriale è rappresentato quanto segue:

“I principali elementi di rischio cui sono soggetti i documenti informatici e i dati trattati con l'applicativo utile a informatizzare il servizio di protocollo, sono essenzialmente riconducibili alle seguenti tipologie:

- *accesso non autorizzato, sia esso inteso come accesso al SdP o come accesso ai documenti, dati e unità archivistiche in esso contenuti;*
- *cancellazione o manomissione dei documenti e dei dati presenti sul SdP;*
- *perdita dei documenti e dei dati contenuti nel SdP;*
- *trattamento illecito, eccedente rispetto allo scopo o comunque non in linea con la normativa vigente, dei dati personali.*

Per prevenire tali rischi e le conseguenze da essi derivanti, DGSIA adotta gli accorgimenti e le politiche per la sicurezza”.

Queste ultime afferiscono, in particolare a: requisiti minimi di sicurezza applicativa; sicurezza della rete di accesso al servizio; accesso non autorizzato a computer e reti informatiche; accesso al SdP da parte di utenti interni all'AOO; formazione e sottoscrizione dei documenti; sicurezza delle registrazioni di protocollo; *backup* e ripristino dell'accesso ai dati; trasmissione e interscambio dei documenti; monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.

6.6 Documenti soggetti a registrazione particolare

I documenti già destinati a registri informatici dell'ufficio (ad esempio, atti destinati ai registri penali o civili) non devono essere registrati al protocollo.

6.7 Registrazione con urgenza

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

La registrazione in via di urgenza è disposta dal RSP o dall'Amministratore di AOO, dopo aver vagliato le motivazioni per le quali sarebbe opportuna una registrazione immediata.

6.8 Documenti non firmati - anonimi

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

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

Per le stesse ragioni, le lettere con mittente, prive di firma, vanno protocollate e identificate come

tali con la dicitura “*documento non sottoscritto*”.

6.9 Registro giornaliero di protocollo

Il SdP genera automaticamente un *file* contenente le registrazioni di protocollo del giorno.

6.10 Tenuta dei documenti registrati

I documenti registrati sono tenuti sul SdP in modalità non modificabile per almeno dieci anni. Il SdP rappresenta, pertanto, il cosiddetto archivio corrente.

6.11 Il Coordinatore e l'Operatore di Protocollo

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

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

Il Coordinatore di Protocollo per la Procura della Repubblica di Busto Arsizio è il Direttore **Dott.ssa Stefania Redaelli**, coadiuvata nella specifica funzione dall'Assistente giudiziario **Monica Antonioli**, dall'Assistente giudiziario **Alessandra Grasso Lombardi** e dall'Operatore giudiziario **Cinzia Gallazzi**.

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

- l'inserimento dei dati dei documenti ricevuti e spediti sul registro di protocollo generale (anche con restrizioni della privacy): arrivi/partenza; mittente; oggetto; destinatario; protocollo mittente; data arrivo; data documento; numero allegati; tipo spedizione; note; riscontro;
- l'inserimento dei documenti interni sull'apposito registro Tracciabilità con le stesse caratteristiche del protocollo generale;
- l'impostazione dell'accesso alla consultazione del protocollo: tutti, solo componenti dell'ufficio, solo responsabile (compreso l'operatore che ha prodotto il protocollo);
- l'invio delle comunicazioni dell'avvenuta protocollazione: a tutti i componenti dell'ufficio, al solo responsabile dell'ufficio o di altri uffici coinvolti nel procedimento (destinatari interni diversi);

L'Operatore può altresì:

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

protocollo, ma non potrà consultarlo).

Gli **Operatori di Protocollo** per la Procura della Repubblica di Busto Arsizio sono: il Funzionario Responsabile **Loredana Giannone**, l'Assistente giudiziario **Monica Antonioli**, l'Assistente giudiziario **Alessandra Grasso Lombardi**, l'Operatore giudiziario **Cinzia Gallazzi** e l'Operatore Giudiziario **Rita Romanelli**.

7. Protocollo atti in entrata, in uscita e interni

Il canale applicativo interoperabile è il mezzo esclusivo per lo scambio di documenti tra le AOO di Giustizia.

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

Il SdP dedica un registro con numerazione indipendente, da 1 a n per anno, per il flusso di gestione degli atti interni, contraddistinti dal simbolo. I (interno), e per le .EM (registrazioni di emergenza).

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

I documenti pervenuti tramite servizio postale sono consegnati direttamente agli addetti al registro protocollo per le verifiche del caso (integrità, riservatezza, sicurezza, pertinenza e correttezza del recapito).

Le missive riportanti la dicitura “riservato” o simili non vanno aperte, ma consegnate con la massima urgenza al destinatario.

Per le missive relative a gare e contratti, la Segreteria Amministrativa provvede a riportare sulle medesime la data, l'ora di arrivo e a protocollarle.

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

7.2 Integrazione documentale

L'addetto al registro protocollo 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'unità organizzativa 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 Segreteria Amministrativa con esplicito riferimento alla registrazione di protocollo “PRECEDENTE”, ai fine della corretta gestione del fascicolo.

7.3 Assegni e altri valori di debito o credito

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

7.4 Atti pervenuti per errore

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

Gli obblighi a carico delle pubbliche amministrazioni possono delinearli come segue:

- *atto pervenuto per errore su caselle di PEC o PEO integrate nel SdP*: il protocollo si rifiuta motivando che trattasi di errato recapito, ma indicando altresì quello ritenuto corretto al fine di non appesantire il procedimento amministrativo, come da art. 2 della L. n. 241/1990.
- *atto pervenuto per errore su caselle di PEC o PEO non integrate nel SdP*: o si comunica al mittente l'incompetenza, indicando l'ufficio cui va correttamente trasmesso l'atto, oppure si procede al c.d. "inoltrato informato", che consiste nell'inoltro del messaggio di posta al destinatario corretto (il sistema inoltra il messaggio completo dell'indirizzo del mittente che ha confezionato erroneamente la spedizione telematica degli atti).
- *atto pervenuto per errore in modalità cartacea*: qualora non sia possibile evincere dalle indicazioni sulla busta quale sia l'organo destinatario dell'atto, si procede preliminarmente all'apertura della busta, si individua il corretto destinatario e, a seconda dei casi, si consegna la documentazione agli incaricati della consegna o si provvede senz'altro alla sua corretta spedizione. Se, dalle indicazioni della busta ancora chiusa, è possibile risalire al corretto destinatario si procede analogamente senza aprire la busta.

7.5 Documenti informatici in uscita

I documenti amministrativi aventi rilevanza esterna contengono almeno le seguenti informazioni:

- denominazione e logo dell'ufficio;
- indirizzo completo dell'ufficio, sia nella versione civica (via, numero, CAP, città, provincia) che elettronica (indirizzo di posta elettronica certificata e ordinaria dell'ufficio);
- l'oggetto, recante le informazioni essenziali sul contenuto della nota espresse in modo sintetico.

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

- a) verificano la corretta indicazione del mittente e del destinatario, l'avvenuta sottoscrizione e la presenza degli eventuali allegati dichiarati;
- b) registrano il documento nel protocollo generale generando la segnatura;
- c) trasmettono il documento primario e suoi eventuali allegati (se le relative dimensioni superano quella massima consentita, il SdP segnala con un messaggio l'impossibilità di invio).

Qualora fosse necessaria la spedizione di documenti per raccomandata, gli addetti al protocollo specificeranno sempre sulla cartolina di ritorno il numero di protocollo cui ci si riferisce e l'ufficio a cui la cartolina dovrà essere restituita.

8. Criteri di assegnazione

Ogni documento, in entrata, in uscita o interno, può essere assegnato per competenza oppure per conoscenza ad una o più unità organizzative e/o a singole risorse. **L'assegnazione per competenza individua il soggetto responsabile della trattazione della pratica e ne determina la presa in carico.** Si precisa che nei casi dubbi o di particolare rilevanza gli atti pervenuti andranno previamente sottoposti al Procuratore della Repubblica o al Dirigente Amministrativo.

È sempre necessario che per ogni affare documentale, ci sia almeno un soggetto competente della conseguenziale trattazione. Laddove, per la natura del documento, lo stesso debba essere assegnato per competenza a una o più unità, le stesse devono adoperarsi per coordinare le attività richieste per la completa lavorazione dello stesso.

Per questo motivo ogni risorsa di Giustizia è tenuta alla consultazione quotidiana del protocollo.

Il sistema di protocollo informatico consente in qualunque momento di verificare chi è assegnatario

di un documento.

9. Classificazione e fascicolazione

9.1 Caratteristiche generali

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

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

Il documento può essere associato alla voce corrispondente (operazione di classificazione) ed inserito in un fascicolo o sotto fascicolo elettronico (operazione di fascicolazione).

Si possono associare allo stesso documento più voci di classifica, in funzione delle attività nell'ambito delle quali il documento protocollato viene trattato.

La classificazione non è legata necessariamente al momento della registrazione di protocollo: in ogni momento della lavorazione è possibile effettuare, modificare o integrare la classificazione associata al documento protocollato.

9.2 Piano di classificazione o titolario

Il piano di classificazione o titolario è *“il sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'AOO, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti”*.

Si suddivide in: *funzioni, macroattività, attività*, più comunemente dette voci di I, II e III livello. Come indicato nel manuale ministeriale, *“per ciascuna tipologia di AOO, il titolario già caricato nel SdP è definito, revisionato ed aggiornato centralmente”*.

Nel caso in cui vengano apportate modifiche, l'onere di informare, nelle modalità ritenute adeguate, tutti i soggetti abilitati alla classificazione dei documenti e di impartire istruzioni per il corretto uso è in capo al RSP.

9.3 Fascicolazione

La fascicolazione è l'operazione, conseguente alla classificazione, mediante la quale ogni documento registrato nel protocollo viene inserito, all'interno del titolario d'archivio, nel fascicolo di riferimento o all'occorrenza in sotto fascicoli.

I fascicoli esprimono una relazione amministrativa tra i documenti che sono destinati ad esservi contenuti.

La creazione e alimentazione dei fascicoli elettronici ha la funzione di garantire l'ordinata sequenza degli atti procedimentali, in quanto il sistema provvede alla sistemazione cronologica dei documenti.

La creazione di fascicoli è effettuata dagli addetti al registro protocollo.

All'interno dei fascicoli possono essere creati sotto fascicoli destinati a contenere atti relativi a particolari aspetti dell'affare trattato nel fascicolo principale. In questo caso, di regola, nessun atto dovrà essere inserito nel fascicolo padre, ma tutti gli atti saranno sistemati nei sotto fascicoli appropriati.

9.4 Ciclo di vita del fascicolo

L'apertura del fascicolo è l'operazione compiuta dalle persone abilitate alla sua creazione. Di regola avviene quando un documento dia luogo all'avvio di una nuova pratica o un nuovo procedimento amministrativo. Il fascicolo viene creato agganciandolo all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolario ed inserendo nel sistema le seguenti informazioni:

- oggetto del fascicolo, seguendo gli standard elaborati dall'AOO;

- eventuale riferimento alla collocazione fisica dei documenti originali cartacei;
- livello di riservatezza, se differente da quello ordinario del sistema.

Il sistema fornisce automaticamente la segnatura del fascicolo, comprendente funzione, macroattività, attività, numero progressivo e data di apertura del fascicolo.

I soggetti abilitati alla fascicolazione, ricevuto un documento protocollato, devono verificare se risulta già esistente un fascicolo di pertinenza ed in tal caso procedere al semplice inserimento in esso. In alternativa procederanno all'apertura di un nuovo fascicolo. Al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare è buona norma procedere all'operazione di chiusura del fascicolo.

9.5 Processo di assegnazione dei fascicoli

L'assegnatario in competenza di un documento protocollato verifica se il documento attiene ad un affare o procedimento in corso per il quale esiste già un fascicolo ed in tal caso lo inserisce.

Se non è ancora stato creato il fascicolo riferito al procedimento, si procede alla creazione e denominazione del nuovo fascicolo. Il titolare di AOO costituisce guida rispetto alla creazione del fascicolo.

La gestione ottimale di un procedimento amministrativo o di una pratica comporta la creazione di un fascicolo unico con permessi di accesso a tutti gli incaricati dello stesso affare.

Il responsabile del fascicolo procede, ove necessario, alla trasmissione, all'assegnazione ed all'eventuale rettifica di assegnazione del fascicolo.

10. Accesso al patrimonio documentale

10.1 Livelli di accesso interno al patrimonio documentale

Gli utenti interni possono accedere alla documentazione di protocollo in funzione del proprio ruolo all'interno dell'AOO, del conseguente profilo assegnato nel sistema e delle abilitazioni concesse.

I documenti non fascicolati sono visibili agli assegnatari, a coloro che li hanno ricevuti in conoscenza o per trasmissione ed ai superiori gerarchici.

L'accesso per la ricerca all'intero archivio documentale corrente è prerogativa dell'amministratore di AOO e del RSP, mentre ogni unità organizzativa o risorsa può procedere alle ricerche sulla porzione di archivio documentale assegnato.

10.2 Accesso esterno al patrimonio documentale

Sul nuovo sito istituzionale della Procura della Repubblica di Busto Arsizio, in corso di pubblicazione, sono fornite le indicazioni utili ed esaurienti in materia di accesso civico ed accesso civico generalizzato, previsti dal D. lgs. 14 marzo 2015, n. 33 e successive integrazioni e modificazioni, nonché in ordine all'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

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

11. Il registro di emergenza

Laddove per cause tecniche, di *rilevanza nazionale* o di *rilevanza locale*, si determini l'impossibilità di utilizzare il SdP per oltre ventiquattro ore, è attivato il registro di emergenza. Il manuale ministeriale, cui si fa rinvio, prevede l'utilizzo di un *client* installato su macchine-postazioni di lavoro individuate.

In caso in cui non sia oggettivamente possibile l'utilizzo della predetta funzionalità, viene utilizzato il registro cartaceo che si rinnova ogni anno solare. Tutti i dati inseriti nel *client* di

emergenza o nel registro cartaceo sono riportati nel registro informatico successivamente al suo regolare ripristino, utilizzando l'apposita funzione di recupero dei dati. A ciascun documento protocollato nel registro di emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario; il sistema provvede a mantenerne stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo ordinario.

Per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo si fa riferimento alla data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza, assicurando in tal modo la corretta sequenza dei documenti che ne fanno parte.

Terminato il trasferimento, si potrà riprendere la protocollazione ordinaria.

La numerazione del registro di emergenza si rinnova ogni anno solare: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre.

12. Misure di sicurezza

Le idonee misure tecniche e organizzative, funzionali a garantire la sicurezza applicativa ed infrastrutturale del protocollo informatico sono stabilite e presidiate dal Dipartimento per l'Innovazione Tecnologica della giustizia, titolare dell'esecuzione dei contratti di sviluppo e manutenzione del SdP. I fornitori dei servizi di cui trattasi sono resi edotti dalle strategie ministeriali in materia di sicurezza informatica per il tramite delle figure deputate al presidio dell'esecuzione contrattuale.

Coerentemente con le disposizioni del codice disciplinare del personale non dirigente di cui CCNL Funzioni Centrali, tutti gli utenti del sistema di protocollo sono tenuti a non divulgare, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi, a qualsiasi titolo, informazioni, anche in forma sintetica o per estratto, dell'esistenza o del contenuto della corrispondenza, delle comunicazioni o dei messaggi trasmessi per via telematica.

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

Busto Arsizio, 29/12/2025

Il Dirigente amministrativo

Francesca Dellisanti

Visto,

Il Procuratore della Repubblica

Carlo Nocerino

Allegato:

1. Elenco PEC della Procura della Repubblica di Busto Arsizio;
2. Provvedimento di Nomina del RSP, dell'Amministratore di AOO e del Referente per la gestione delle Pec e Peo.