



Corte d'Appello di Milano

Manuale per la gestione dei flussi documentali

Il presente Manuale descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti al fine di fornire istruzioni uniche e vincolanti per le articolazioni della Corte d'Appello di Milano per il corretto funzionamento del servizio di tenuta del protocollo informatico e di gestione dei flussi documentali. Inoltre, mira a realizzare le condizioni operative per gestire il flusso informativo e documentale ai fini di una più rapida semplificazione e una maggiore trasparenza amministrativa.

Versione al 7 febbraio 2025



Sommario

PREMESSA.....	4
1 STRUMENTI DI GESTIONE DOCUMENTALE.....	5
1.1 IL MANUALE DI GESTIONE DI ENTE	5
1.1.1 MODALITÀ DI ADOZIONE, PUBBLICAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE.....	5
1.2 AOO (Aree Organizzative Omogenee) e servizio di gestione documentale	6
1.3 POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC), DOMICILIO DIGITALE E INDICE IPA	6
1.4 POSTA ELETTRONICA ORDINARIA (PEO) E SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO	7
1.5 FIRME ELETTRONICHE	7
2 FIGURE DI SISTEMA	8
2.1 INDIVIDUAZIONE E DESIGNAZIONE DELLE FIGURE.....	8
2.2 RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE (RSP).....	8
2.3 AMMINISTRATORE DI AOO CA Milano	9
2.4 REFERENTE PER LA PEC E LA PEO ISTITUZIONALI	10
3 IL DOCUMENTO	11
3.1 DOCUMENTO ANALOGICO E DOCUMENTO INFORMATICO	11
3.1 RILEVANZA ESTERNA O INTERNA DI UN DOCUMENTO.....	11
3.2 IL CICLO DI VITA DI UN DOCUMENTO INFORMATICO.....	11
3.3 MODALITA' DI FORMAZIONE E TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI	13
3.4 MODALITA' DI TRASMISSIONE E REGISTRAZIONE.....	13
4 GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO	16
4.1 REGISTRAZIONE INFORMATICA E SEGNATURA DI PROTOCOLLO	16
4.2 DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	17
4.3 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO: tracciabilità.....	18
4.4 PROTOCOLLAZIONE DIFFERITA.....	18
4.5 LIVELLO DI RISERVATEZZA	19
4.6 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE	19
4.7 PROTOCOLLI URGENTI	19
4.8 DOCUMENTI NON FIRMATI - ANONIMI.....	20
4.9 REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	20
4.10 TENUTA DEI DOCUMENTI REGISTRATI	20
4.11 IL COORDINATORE E L'OPERATORE DI PROTOCOLLO	21

5	PROTOCOLLAZIONE ATTI IN ENTRATA, IN USCITA ED INTERNI.....	22
5.1	DOCUMENTI IN ENTRATA	22
5.1.1	DOCUMENTI DIGITALI E MISTI.	22
5.1.2	DOCUMENTI ANALOGICI O CARTACEI.....	23
5.1.3	INTEGRAZIONI DOCUMENTARIE	24
5.1.4	ASSEGNI E ALTRI VALORI DI DEBITO O CREDITO	24
5.1.5	PROTOCOLLAZIONE DI DOCUMENTI DI GARE CONFEZIONATE SU SUPPORTI CARTACEI	24
5.1.6	ATTI PERVENUTI PER ERRORE	25
5.2	DOCUMENTI IN USCITA.....	25
5.3	DOCUMENTI INTERNI.....	26
6	CRITERI DI ASSEGNAZIONE.....	28
6.1	LIVELLI DI ASSEGNAZIONE	28
7	CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE	29
7.1	CARATTERISTICHE GENERALI	29
7.2	PIANO DI CLASSIFICAZIONE O TITOLARIO	29
7.3	FASCICOLAZIONE.....	30
7.4	CICLO DI VITA DEL FASCICOLO	30
7.5	PROCESSO DI ASSEGNAZIONE DEI FASCICOLI.....	31
8	ACCESSO AL PATRIMONIO DOCUMENTALE.....	32
8.1	LIVELLI DI ACCESSO INTERNO AL PATRIMONIO DOCUMENTALE	32
8.2	ACCESSO ESTERNO AL PATRIMONIO DOCUMENTALE.....	32
9	IL REGISTRO DI EMERGENZA	33
9.1	IL REGISTRO DI EMERGENZA.....	33
9.2	MODALITÀ DI APERTURA DEL REGISTRO DI EMERGENZA	33
9.3	MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA.....	34
10	MISURE DI SICUREZZA.....	35
11	DISPOSIZIONI TRANSITORIE	36
	ALLEGATI	37



PREMESSA

Il Manuale di Gestione (di seguito “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” Revisione al 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.

Il Manuale indica le politiche di gestione dell'intero ciclo di vita di un documento e le caratteristiche del sistema di protocollo, come individuate dalla cangiante normativa.



1 STRUMENTI DI GESTIONE DOCUMENTALE

1.1 IL MANUALE DI GESTIONE DI ENTE

Il presente Manuale di Gestione definisce criteri, regole e prassi vincolanti per la AOO (Area Organizzativa Omogenea) Costituita dalla Corte d'Appello di Milano, in materia di formazione, protocollazione, gestione e conservazione del documento. Obiettivo generale del documento è presentare una visione d'insieme che aggreghi in un "corpo unico" le materie che nella prassi sono regolate separatamente da ciascun ufficio o in maniera assai differente, da ufficio ad ufficio. Considerata la velocità dell'innovazione sia tecnologica che normativa, questo Manuale fissa un nucleo minimo di politiche vincolanti per tutte le articolazioni ministeriali, riconoscendo a queste ultime l'opportunità di adattare alle proprie prassi quei punti in cui è espresso il rinvio al Manuale di AOO¹.

Al fine di garantire un adattamento costante ai cambiamenti pretesi dalla trasformazione delle prescrizioni normative in operatività digitale, il Manuale consta di un testo "statico" che contiene le politiche di riferimento e di una serie di "allegati" i cui contenuti saranno aggiornabili agevolmente senza che ciò comporti una riadozione dell'intero Manuale [versione *β (beta) permanente*].²

1.1.1 MODALITÀ DI ADOZIONE, PUBBLICAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

La Corte d'Appello di Milano adotta il presente Manuale e provvede alla pubblicazione sul proprio sito WEB. Le esigenze di aggiornamento del Manuale del Ministero della Giustizia che abbiano ricadute sul presente Manuale dovranno essere rappresentate al Responsabile per la Transizione al Digitale nella persona del Direttore Generale Sistemi Informativi Automatizzati oppure al Coordinatore per la gestione documentale dell'Ente.

¹ Per completezza si rimanda al testo del Manuale adottato dalla Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati con provvedimento 1768.I del 28 febbraio 2021.

² Nel Ministero della Giustizia, di seguito MdG, i compiti previsti in capo al Responsabile della gestione documentale sono assolti dal Coordinatore della Gestione documentale dell'Ente, nominato con il provvedimento di cui all'ALLEGATO 7.

Il Coordinatore definisce criteri uniformi di trattamento dei documenti informatici, regole per la classificazione ed archiviazione, modalità della comunicazione tra le Aree Organizzative Omogenee interne, ai sensi dell'art. 50, comma 4, del Testo Unico; stabilisce regole uniformi per la gestione dei servizi di protocollo di Ente ed ha il compito di redigere e pubblicare il Manuale di Gestione di Ente.



1.2 AOO (Aree Organizzative Omogenee) e servizio di gestione documentale

La AOO³ è una unità organizzativa dell'Amministrazione che usufruisce, in modo omogeneo e coordinato, degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali. Per ciascuna AOO, dunque anche per la CA Milano, il sistema di protocollazione è unico. Il modello organizzativo, definito per tipologie standard di ufficio e validato dal Responsabile della Gestione documentale (RSP).

1.3 POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC), DOMICILIO DIGITALE E INDICE IPA

La comunicazione istituzionale avente valore legale è gestita a mezzo PEC e sempre tramite protocollo informatico, fatti salvi i canali di comunicazione collegati ai sistemi informatizzati dei registri giudiziari e degli applicativi ufficiali distribuiti dalla DGSIA e comunque attinenti ai procedimenti giurisdizionali (es super pec) e tutti i canali gestiti in cooperazione applicativa con le piattaforme di altre Pubbliche Amministrazioni.

La AOO CdA è pertanto dotata di caselle istituzionale di PEC, integrate nel sistema di protocollo informatico e fornite dal MdG. La casella PEC integrata nel sistema documentale del protocollo informatico costituisce il domicilio digitale della AOO ex art. 6 c.1 del Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD.⁴

Le AOO del MdG di cui all'ALLEGATO 6, con il relativo indirizzo PEC integrato nel sistema di protocollo, sono iscritte nell'Indice dei Domicili Digitali della Pubblica Amministrazione e dei gestori di pubblici servizi – IPA⁵. In capo ad ogni AOO è la verifica almeno semestrale dei dati pubblicati in IPA⁶. Le richieste di modifica dei dati pubblicati su IPA devono essere trasmesse tramite protocollo al Referente nazionale IPA.

In definitiva, la PEC è idonea a gestire le comunicazioni esterne istituzionali aventi valore legale, mentre è inidonea per gestire comunicazioni interne o riservate.

³ cfr.art. 50, comma 4, DPR n. 445/2000

⁴ "Il domicilio digitale è un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale [art.1 comma 1 lettera n-ter del CAD].

L'IPA (Indice dei domicili digitali) è l'elenco pubblico di fiducia contenente i domicili digitali da utilizzare per le comunicazioni e per lo scambio di informazioni e per l'invio di documenti validi a tutti gli effetti di legge tra le pubbliche amministrazioni, i gestori di pubblici servizi e i privati.

I domicili digitali devono essere associati ad un registro di protocollo che, nell'IPA, è rappresentato da una ed una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO)." Font: stralcio dalla pagina <https://www.indicepa.gov.it/documentale/n-domicili><https://www.indicepa.gov.it/documentale/n-domicili-digitali.php>[digitali.php](https://www.indicepa.gov.it/documentale/n-domicili-digitali.php#digitali.php)

⁵ Art. 6 ter del CAD.

⁶ art. 6-ter del CAD e secondo le dedicate linee guida AGID.



1.4 POSTA ELETTRONICA ORDINARIA (PEO) E SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

I sistemi di protocollo possono essere integrati anche con una casella istituzionale di posta elettronica ordinaria, destinata ad essere utilizzata per trasmissioni interne oppure per scambi con interlocutori non dotati di casella di posta elettronica certificata e per comunicazioni non aventi valore legale bensì ordinario e corrente (interlocutorio o informativo).

In attuazione di quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie 18 novembre 2005 sull'impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni, tutti i dipendenti sono dotati dall'Amministrazione di una casella istituzionale di posta elettronica ordinaria avente dominio @giustizia.it. Essa è idonea a gestire le comunicazioni interne all'“ecosistema Giustizia”, mentre è inidonea per le comunicazioni esterne istituzionali o aventi valore legale.

1.5 FIRME ELETTRONICHE

Il Ministero ha dotato le proprie risorse di CNS (CMG) per la sottoscrizione digitale di documenti e atti inerenti all'espletamento delle attività istituzionali, ai processi, nonché alle attività connesse alla normativa relativa alla gestione dei documenti informatici. 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), invece, 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., qualora richiesto. La seconda è da utilizzarsi in tutte le comunicazioni ordinarie aventi rilevanza esterna o interna.

Le firme digitali di cui trattasi servono pertanto a:

- fissare la paternità dell'atto;
- autenticare la firma autografa di terzi;
- attestare la conformità di una copia all'originale.



2 FIGURE DI SISTEMA

Stando alla normativa di settore vigente, si distinguono plurime figure chiamate a interfacciarsi tra loro:

- il Coordinatore ministeriale della gestione documentale.
- il Responsabile di AOO del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi⁷ (RSP) di cui al successivo par. 2.2.
- il Responsabile della Transizione al digitale ex art. 17 del CAD.
- il Responsabile del trattamento dei dati personali.
- il Responsabile del sistema di conservazione.

Oltre queste figure deputate alla definizione delle strategie di gestione documentale che considerino le esigenze di standardizzazione delle prassi e procedure documentali, di coerenza alla norma, di minimizzazione degli impatti organizzativi, di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, occorre che la CA (ovvero ciascuna AOO) individui le figure di cui ai successivi paragrafi deputati al presidio dell'operatività quotidiana e a garanzia della disponibilità dei servizi di cui trattasi.

2.1 INDIVIDUAZIONE E DESIGNAZIONE DELLE FIGURE

Ogni AOO individua, con dedicato atto di nomina del Capo dell'Ufficio successivamente trasmesso al Direttore Generale per il Sistemi Informativi Automatizzati, le figure i cui compiti sono specificati nei paragrafi successivi.

- Amministratore di AOO e un suo vicario.
- Referente per la gestione delle PEC e PEO e un suo vicario.

Gli Amministratori di AOO, al fine di assicurare un approccio operativo standard alla gestione degli SdP, sono coordinati da un Amministratore di Ente o un suo Vicario.

2.2 RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE (RSP)

Trattasi di un dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente. È compito del RSP:

- presidiare la puntuale attuazione del presente Manuale.
- predisporre lo schema di Manuale di gestione di AOO, contenente regole integrative e/o attuative del Manuale Ministeriale.

⁷ Art. 61 co. 1 del Testo Unico per la Documentazione Amministrativa



- provvedere alla pubblicazione del Manuale sul sito istituzionale della CA Milano.
- profilare i necessari utenti da inserire nel Servizio di Protocollo – di seguito SdP, inserendo per ciascuno di essi, le funzioni più appropriate tra quelle disponibili.
- curare l'aggiornamento sul SdP dell'organigramma e affidare all'amministratore di AOO l'esecuzione operativa della modifica.
- presidiare il rispetto delle disposizioni normative inerenti alle operazioni di protocollo;
- organizzare la tenuta e la copia del registro giornaliero di protocollo.
- autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo così come indicato dal manuale di AOO.
- disporre l'apertura, l'uso e la chiusura del registro di protocollazione di emergenza secondo quanto previsto nel paragrafo 10.1.
- indicare tempi, modalità, misure organizzative e tecniche per la eliminazione dei protocolli settoriali e dei relativi registri.

2.3 AMMINISTRATORE DI AOO CA Milano

Trattasi di una figura operativa di supporto al responsabile della Gestione documentale (RSP).

È compito dell'Amministratore di AOO:

- mantenere ed aggiornare gli elementi costitutivi di ciascuna AOO: registri, titolario 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 e secondo quanto stabilito nel manuale di AOO.
- 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 all'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 secondo termini e modalità specificati nel manuale di AOO.
- sollecitare il ripristino del servizio in caso di indisponibilità del medesimo.
- curare l'apertura, l'uso e la chiusura del registro di protocollazione di emergenza in attuazione delle disposizioni dichiarative dell'emergenza da parte del Direttore Generale SIA, del Coordinatore della Gestione Documentale o del RSP.
- monitorare l'IPA per l'aggiornamento semestrale dei dati;
- supportare la redazione del manuale di AOO.
- supportare il RSP nell'adozione delle misure organizzative e tecniche per l'eliminazione dei protocolli settoriali e dei relativi registri, specie se ancora cartacei.



2.4 REFERENTE PER LA PEC E LA PEO ISTITUZIONALI

Trattasi di figura operativa di supporto. È compito del referente:

- monitorare la gestione dei “punti unici di accesso documentale” gestiti a mezzo posta elettronica certificata e ordinaria.
- stimolare l’attuazione delle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia;
- disporre tempi, termini e modalità di gestione delle password di accesso alle caselle di posta non integrate negli applicativi ministeriali e non personali, oggetto di presidio e monitoraggio da parte dell’AOO, se non da altri gestiti (es. referenti GSI).



3 IL DOCUMENTO

I documenti sono distinguibili in:

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

In Allegato 2 le relative definizioni. Di seguito, i termini e le modalità di redazione e gestione.

3.1 DOCUMENTO ANALOGICO E DOCUMENTO INFORMATICO

In osservanza della normativa di settore vigente⁸, i documenti della Corte d'Appello di Milano (in analogia con quanto previsto nel manuale del MdG) sono redatti con strumenti informatici dovendo essere, ex lege, nativi digitali. Pertanto, le produzioni documentali analogiche (esempio: lettera scritta a mano) sono da considerarsi casi straordinari di oggettiva impossibilità di generare un documento elettronico. I documenti informatici, in particolare se destinati al protocollo, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione e prima della loro eventuale sottoscrizione con firma digitale, devono essere convertiti in uno dei formati standard di cui all'ALLEGATO 3, al fine di garantire la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

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

3.1 RILEVANZA ESTERNA O INTERNA DI UN DOCUMENTO

La gestione dei documenti di rilevanza esterna è regolamentata dal CAD e dal TUDA, mentre la gestione di quelli di rilevanza interna è disciplinata dai Manuali di Gestione di Ente e di AOO. Le comunicazioni di rilevanza interna, scambiate tra uffici via PEO, possono essere assunte a protocollo su richiesta del mittente o del responsabile della AOO/UO, qualora ritenute rilevanti per la gestione di un procedimento amministrativo e meritevoli di conservazione.

3.2 IL CICLO DI VITA DI UN DOCUMENTO INFORMATICO

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

1. Redazione

⁸ con particolare riguardo all'art. 40 del CAD



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.

2. 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.

3. Registrazione informatica

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

4. Gestione informatica

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

5. Conservazione a norma

È il processo che consente la corretta tenuta e 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 a essere gestiti mediante strumenti informatici e a 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.



3.3 MODALITA' 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 email) 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.

3.4 MODALITA' 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 analogici 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 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 eventualmente trasmessi via fax 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 giungono via pec o che pervengono su Script@ con il sistema della interoperabilità (definiti interoperabili o non interoperabili), vanno trasmessi, obbligatoriamente per tutti gli enti pubblici e i privati, tramite le caselle di posta elettronica certificata, la casella istituzione dell'Ente o del servizio.

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

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

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

In caso di trasmissione via fax, a cui seguirà l'originale, la protocollazione è prevista solo per l'originale, su cui l'Ufficio responsabile del procedimento dovrà aggiungere l'annotazione 'già inviato via fax'; qualora non sia previsto l'invio dell'originale, il fax andrà puntualmente protocollato, dall'Ufficio mittente, entro la giornata della trasmissione. 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 all'Ufficio protocollo solo in casi effettivamente giustificati da scadenze amministrative o giuridiche, appositamente segnalate dal responsabile del procedimento.

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

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

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

In quest'ultimo caso l'Ufficio di segreteria protocollerà il documento (protocollo interno del sistema generale di protocollo), nei casi in cui il documento sia rinviato a nuovo destinatario interno e si voglia nuovamente registrarlo si dovrà produrre e registrare una nuova lettera di trasmissione.



Tutti i documenti interni, completi in ogni loro parte, se nativi informatici e conservati obbligatoriamente in tale formato, devono essere tracciati.

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



4 GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO

4.1 REGISTRAZIONE INFORMATICA E SEGNAURA DI PROTOCOLLO

“Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici⁹”.

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede dell'effettivo ricevimento o spedizione di un documento in una data certa. È unico, con numerazione progressiva per anno solare. Il numero di protocollo individua un unico documento e ogni documento reca un solo numero di protocollo. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo già attribuiti ad altri atti, pur se strettamente correlati tra loro. Di conseguenza, non è ammessa la cosiddetta registrazione “a fronte”, cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in entrata e per il documento in uscita, né tantomeno è consentita l'assegnazione di un solo numero di protocollo alla ricezione di una gran mole di documenti simili in risposta, ad esempio, ad un avviso o bando pubblico¹⁰. In caso di necessità di inviare più documenti, è possibile procedere con protocollazione singola di ciascuna istanza o con protocollazione di una sola nota di trasmissione corredata delle istanze di cui trattasi.

La segnatura di protocollo è un'operazione effettuata contestualmente a quella di registrazione. Consiste nell'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni essenziali e obbligatorie riguardanti il documento stesso, consentendo così 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.

⁹ Art. 53 co. 5 del TUDA; i dati minimi obbligatori e le regole per la registrazione sono inseriti nell'ALLEGATO 5

¹⁰ All'interno del DPCM del 3 dicembre 2013, articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, nonché del CAD sono stabilite le regole tecniche, i criteri e le specifiche delle informazioni previste nelle operazioni:

- di registrazione e segnatura di protocollo, di cui agli articoli 53, 55 e 66 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (TUDA);
- di registrazione di protocollo agli articoli 40-bis, 41 e 47 del Codice dell'amministrazione digitale (CAD).



Per migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, il RSP, con proprio provvedimento, può modificare, integrare o eliminare elementi facoltativi del protocollo: la modifica di dati facoltativi non comporta necessità di annullare la registrazione di protocollo, fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche.

4.2 DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Sono esclusi dalla registrazione le seguenti tipologie documentali¹¹:

- 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 e di interventi di manutenzione hardware.
- materiale editoriale o pubblicitario.
- inviti a manifestazioni.
- documenti erroneamente indirizzati.
- tutti i documenti già soggetti a protocollazione particolare dell'amministrazione.
- Tutti gli atti e documenti pervenuti, anche via pec, attinenti a procedimenti giurisdizionali

Sono parimenti esclusi dalla registrazione di protocollo:

- i certificati medici dei dipendenti.
- Fascicoli 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).
- 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 a uno dei punti sopra elencati, pertanto la valutazione deve essere eseguita manualmente. Alcune delle voci in elenco hanno perso rilevanza perché i corrispondenti

¹¹ L'art. 53, co. 5 del TUDA



documenti sono stati inglobati in diversi flussi informatici e in nuove modalità di comunicazione.¹² Eventuali deroghe a quanto sopra, da motivare adeguatamente, possono essere contemplate nel manuale di AOO.

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 e di cui al par. 5.3.

4.3 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO: tracciabilità.

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, da cui la necessità di annullare l'intera registrazione di protocollo. Devono essere annullate anche le registrazioni a protocollo di documenti erroneamente introdotti nel patrimonio documentale dell'AOO.

La richiesta di annullamento, da chiunque provenga, va trasmessa al RSP o all'Amministratore di AOO. In assenza di quest'ultimo, il RSP riceve la richiesta via PEO completa di indicazioni sulla nota in questione e sulla motivazione per la quale l'operazione sarebbe opportuna. Quindi, nessun operatore può annullare in autonomia protocolli se non è intervenuta l'autorizzazione del preposto individuato dal Manuale di Ente o di AOO.

4.4 PROTOCOLLAZIONE DIFFERITA

Nel caso in cui non sia possibile procedere alla registrazione di protocollo nel giorno di ricevimento (ad esempio per un eccezionale e imprevisto carico di lavoro, per un problema tecnico o per una ricezione avvenuta in chiusura dell'ufficio) e qualora dalla mancata registrazione di un documento nel medesimo giorno di ricezione possa 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 PEC essendo questi corredati delle ricevute e delle notifiche di accettazione e consegna che attestano la data certa di ricevimento dell'atto.

La richiesta di differimento, da chiunque provenga, va trasmessa al RSP o all'Amministratore di AOO, o a terzi secondo termini e modalità individuate nel Manuale di AOO.

¹² Es.: Gazzetta Ufficiale e Bollettino Ufficiale, oggi pubblicate e non più assoggettate a spedizione periodica



In assenza di quest'ultimo, il RSP riceve la richiesta via PEO completa di indicazioni sulla nota in questione e sulla motivazione per la quale l'operazione sarebbe opportuna. Quindi, nessun operatore può differire in autonomia protocolli se non è intervenuta l'autorizzazione del preposto individuato dal Manuale di Ente o di AOO.

4.5 LIVELLO DI RISERVATEZZA

La riservatezza di alcuni documenti atta a tutelare il trattamento di dati sensibili è affare organizzativo a cui concorrono, per la corretta definizione del processo di gestione, la tecnologia e la disponibilità di idonei applicativi (tra cui il SdP).

Il SdP applica automaticamente il livello di riservatezza "base" a tutti i documenti protocollati: ciascuno vede i documenti assegnatigli nella qualità di redattore, sottoscrittore o competente dell'evasione dell'affare. Il trattamento di documenti che richiedono o prevedono livelli maggiori di sicurezza è disciplinato dalla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali e pertanto si rinvia all'allegato 4. 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 SdP e individuando altresì, opportune regole da indicare nel manuale di AOO.

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.

4.6 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

I documenti già destinati a registri informatici dell'Amministrazione (es. atti destinati ai registri penali o civili) non devono essere registrati al protocollo.

L'istituzione sul SdP di specifici registri particolari può essere proposta dalle AOO e disposta dal Responsabile per la Transizione al Digitale o dal Coordinatore ministeriale per la gestione documentale.

4.7 PROTOCOLLI URGENTI

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

La richiesta di protocollare urgentemente un documento, da chiunque provenga, va trasmessa al RSP o all'Amministratore di AOO, o a terzi secondo termini e modalità individuate nel Manuale di



AOO. In assenza di quest'ultimo, il RSP riceve la richiesta via PEO completa di indicazioni sulla nota in questione e sulla motivazione per la quale l'operazione sarebbe opportuna.

Quindi, nessun operatore può procedere in autonomia se non è intervenuta l'autorizzazione del preposto individuato dal Manuale di Ente o di AOO. L'urgenza di cui trattasi può essere motivata esclusivamente da una necessità indifferibile e straordinaria. Tale procedura, osservata sia per i documenti in ingresso che per quelli in uscita, può essere regolamentata nel Manuale di ciascuna AOO.

4.8 DOCUMENTI NON FIRMATI - ANONIMI

Nel caso di ricevimento di documenti non firmati o anonimi, l'addetto al protocollo, conformandosi alle regole stabilite in ciascun manuale di AOO, 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". Al di là della forma documentale, il merito posto va sempre verificato per eventuali seguiti di competenza, secondo termini e modalità di cui a ciascun manuale di AOO.

4.9 REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

Le regole sulla formazione e conservazione dei registri e repertori informatici sono contenute nelle Linee guida AGID di cui in premessa.

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

4.10 TENUTA DEI DOCUMENTI REGISTRATI

I documenti registrati sono tenuti sul SdP in modalità non modificabile per almeno dieci anni. Sono resi disponibili alle UO competenti dopo l'operazione di assegnazione ed in base ai diritti di visibilità. Il SdP rappresenta, pertanto, il cosiddetto *archivio corrente*.



4.11 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 Corte di Appello di Milano è il direttore Cristiana Fischetti coadiuvata dal personale assegnato al servizio.

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 Corte d'appello di Milano sono indicati nell'apposito allegato a questo manuale (All. 4).

5 PROTOCOLLAZIONE ATTI IN ENTRATA, IN USCITA ED INTERNI

Il canale applicativo privilegiato per lo scambio di documenti tra PP.AA. è quello interoperabile, reso il mezzo esclusivo per lo scambio di documenti tra le AOO di Giustizia dal 01.01.2022.

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

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.

Nelle more della scadenza di cui sopra, al fine di promuovere buone prassi di gestione documentale, ciascun RSP 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 UOP è tenuto a monitorare le caselle istituzionali di PEO e presidiare quelle di PEC, salvo diversa indicazione da esplicitare nel Manuale di ciascuna AOO.

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 nel Manuale di AOO, va inoltrato all'UOP 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 sono 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, se adottato.
- e. messaggio contenente un testo non sottoscritto: vale quanto al punto c).
- f. documento sottoscritto digitalmente consegnato in sede: va protocollato segnando come mittente il firmatario e annotando in campo “note” data, ora e autore della consegna.
- g. documento sottoscritto digitalmente con allegati analogici: va protocollato e nel campo “note” va segnato che gli allegati cartacei sono tenuti presso la stanza X e vanno ritirati dall’assegnatario per competenza della nota, contattando Y.
- h. documento sottoscritto in maniera autografa con allegati digitali: la nota analogica va scansionata e protocollata insieme agli allegati digitali consegnati, compatibilmente al “peso” degli stessi. Qualora tale peso eccedesse la misura fissata dalle specifiche tecniche proprie del SdP, nel campo “note” va segnato che gli allegati digitali, organizzati su un dedicato supporto, sono tenuti presso la stanza X e vanno ritirati dall’assegnatario per competenza della nota, contattando Y.

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

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

5.1.2 DOCUMENTI ANALOGICI O CARTACEI

Il documento pervenuto in formato cartaceo è acquisito in formato immagine (copia per immagine di documento analogico) attraverso un processo di scansione, secondo le fasi di seguito indicate:

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

I documenti pervenuti tramite servizio postale sono consegnati direttamente alla UOP per le verifiche del caso (integrità, riservatezza, sicurezza, pertinenza e correttezza del recapito).

Ciascuna AOO individua, nel proprio Manuale, le tipologie di missive che, correttamente recapitate, non sono subito aperte e avviate all’UOP. A titolo di esempio, si citano i casi relativi



agli atti di gara – se espressamente previsto dei relativi documenti regolatori o alle buste recanti la dicitura “personale” o “riservata”.

In mancanza del Manuale di AOO, le missive relative alla gestione di gare e contratti e quelle riportanti la dicitura “riservata” o simili vanno consegnate al RSP per il seguito di competenza.

Quelle riportanti la dicitura “personale” o simili vanno consegnate alla risorsa indicata in indirizzo.

In assenza, anch’esse vanno consegnate al RSP.

Tra PP.AA è esclusa la trasmissione via fax dei documenti¹³.

5.1.3 INTEGRAZIONI DOCUMENTARIE

Il protocollatore non è tenuto a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma è tenuto a registrare in ogni caso il documento e gli eventuali allegati. Tale verifica spetta all’UO assegnataria: qualora reputi necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente indicando con precisione l'indirizzo al quale inviarli e specificando che la mancata integrazione della documentazione pervenuta comporta la sospensione del procedimento. I documenti pervenuti a integrazione di quelli già disponibili sono protocollati dalla UOP con esplicito riferimento alla registrazione di protocollo “PRECEDENTE”, al fine della corretta gestione del fascicolo.

5.1.4 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” il luogo di custodia dell’originale ricevuto.

5.1.5 PROTOCOLLAZIONE DI DOCUMENTI DI GARE CONFEZIONATE SU SUPPORTI CARTACEI

La corrispondenza che riporta l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" et similia, o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisce alla partecipazione ad una gara, non viene aperta dalla UOP. Quest'ultima provvede a timbrare il plico, a riportare sul medesimo la data, l'ora di arrivo, a protocollarla ed a consegnarla alla UO competente in materia, secondo le eventuali istruzioni da questa fornite. In assenza, il plico così protocollato viene consegnato alla UO competente che provvede alla custodia per il seguito. Successivamente all'apertura delle buste, l'UO che gestisce la gara riporta su tutti i documenti in essa contenuti gli estremi di protocollo indicati sul plico.

¹³ Ai sensi art. 47 del CAD l'utilizzo del Fax non è ammesso. Ogni AOO provvederà ad eliminare dai propri siti web, modelli e carta intestata i riferimenti al FAX. Tuttavia, il documento comunque ricevuto via FAX va gestito come se fosse un documento cartaceo. Qualora l'AOO sia dotata di apparecchi di fax management, il documento ricevuto è un documento digitale da trattare come tale. Qualora pervenga in un momento successivo l'originale del documento già trasmesso via FAX, quest'ultimo NON va protocollato.



5.1.6 ATTI PERVENUTI PER ERRORE

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

Fatte salve le disposizioni di legge sull'accesso agli atti e all'accesso civico generalizzato, relativamente alla circolazione delle istanze e ai relativi obblighi in carico alle pubbliche amministrazioni, nonché quanto riportato al paragrafo "Accesso esterno al patrimonio documentale", si propongono i seguenti casi, vincolanti solo in assenza di manuale di AOO:

- 1) 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.
- 2) Atto pervenuto per errore su caselle di PEC o PEO non integrate nel SdP: o si comunica al mittente l'incompetenza, indicando l'indirizzo corretto a cui trasmettere la documentazione, oppure si procede al c.d. "inoltro informato", vale a dire che il destinatario del documento mal recapitato inoltra il messaggio di posta al destinatario corretto, mettendo in copia al messaggio l'indirizzo del mittente che ha confezionato erroneamente la spedizione telematica degli atti, perché i seguiti possano essere correttamente recapitati e gestiti.
- 3) Atto pervenuto per errore in modalità cartacea: qualora non sia possibile evincere dalle indicazioni sulla busta quale sia l'articolazione o ufficio competente si procede preliminarmente all'apertura della busta, si individua l'ufficio competente e si consegna la documentazione agli incaricati della consegna o all'ufficio di smistamento di posta cartacea centralizzato, con indicazione dell'ufficio ritenuto competente. Se dalle indicazioni della busta ancora chiusa è possibile risalire al corretto destinatario si procede analogamente senza aprire la busta.

5.2 DOCUMENTI IN USCITA

I documenti in uscita sono il risultato di un workflow proprio della Corte d'Appello di Milano che è dettagliato nel presente manuale. Il flusso documentale in uscita da una AOO non può mai essere cartaceo o analogico, bensì solo digitale o "misto" (come da art. 40 del CAD).

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

- In intestazione: denominazione e logo dell'AOO mittente;
- a piè di pagina: indirizzo completo dell'amministrazione sia nella versione civica (via, numero, CAP, città, provincia) che elettronica (indirizzo di posta elettronica certificata e ordinaria dell'AOO); l'oggetto, recante le informazioni essenziali sul contenuto della nota espresse in modo sintetico;



Costituiscono ulteriori elementi opzionali i riferimenti/codici dell'estensore o Responsabile del Procedimento; da inserire in intestazione o a piè di pagina il codice fiscale, il codice IPA o il Codice univoco per la fatturazione elettronica. Altre regole per la determinazione dei contenuti e per la definizione della struttura dei documenti informatici possono essere fissate dalla singola AOO nel proprio Manuale di Gestione. Per i documenti in uscita la UO protocollante:

- a) esegue le verifiche di conformità allo standard di cui sopra.
- b) verifica la corretta indicazione del mittente e del destinatario, nonché l'avvenuta sottoscrizione e la presenza degli eventuali allegati dichiarati.
- c) registra il documento nel protocollo generale generando la segnatura.
- d) in caso riscontri irregolarità negli elementi di cui alle precedenti lett. a, b, c) restituisce la nota alla UO proponente con le osservazioni del caso e, una volta risolte le problematiche, provvede alla trasmissione a mezzo PEC/interoperabilità.
- e) trasmette il documento primario e suoi eventuali allegati. Se le loro dimensioni superano quella massima consentita o dal SdP in uso o dalle specifiche tecniche degli strumenti di posta elettronica, il SdP segnala con un messaggio l'impossibilità di invio. In questo caso il documento informatico viene copiato su idoneo supporto digitale e trasmesso al destinatario secondo modalità condivise con l'UO proponente.
- f) collega gli eventuali documenti correlati e richiamati nel testo già presenti nel protocollo della AOO. L'operazione evidenzia con immediatezza la concatenazione tra più atti di uno stesso affare (per es. riscontro a note in entrata). Nel caso di collegamento, le regole di visibilità sono le stesse dell'accesso stabilito in origine sui singoli documenti.

Qualora fosse necessaria la spedizione di documenti per raccomandata, la UOP specificherà sempre sulla cartolina di ritorno il numero di protocollo cui ci si riferisce e l'articolazione o l'UO proponente a cui la cartolina dovrà essere restituita, ponendo la massima cura nell'operazione per evitarne lo smarrimento.

5.3 DOCUMENTI INTERNI

Sono atti interni quelli nei quali mittente e destinatario appartengono entrambi all'AOO.

Possono essere:

- di natura prevalentemente informativa.
- di natura prevalentemente giuridico-probatoria.

I documenti interni di natura informativa quali mere comunicazioni interne scambiate tra uffici, richieste di materiale di cancelleria, richieste di interventi di manutenzione PC, non vanno protocollati. Di regola, lo scambio di tali documenti avviene per mezzo della posta elettronica. I documenti interni di natura prevalentemente giuridico-probatoria, ossia gli atti redatti dal



personale di Giustizia nell'esercizio delle proprie funzioni volti a documentare le attività istruttorie di competenza, possono essere protocollati.

Il registro per i documenti interni può pertanto contenere circolari e disposizioni generali in quanto documenti fondamentali per la gestione dei procedimenti amministrativi. Nel Manuale di AOO sono definite eventuali, ulteriori specificazioni di quanto sopra, visto che la registrazione a protocollo di tali atti non è obbligatoria per legge, ma utile ai fini procedurali o sotto il profilo meramente organizzativo.



6 CRITERI DI ASSEGNAZIONE

A seconda del tipo, della materia e della rilevanza, i documenti dopo la registrazione devono essere portati all'attenzione di risorse opportunamente profilate sul SdP e quindi nell'organigramma di almeno una AOO/UO in cui sono configurabili diversi livelli gerarchici per i seguiti di competenza. 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. Una assegnazione può determinare l'attribuzione a diversi soggetti (UO oppure singole risorse) sia della competenza che della conoscenza di un determinato atto. È sempre necessario che per ogni affare documentale ci sia almeno un soggetto competente della conseguenziale trattazione. 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.

6.1 LIVELLI DI ASSEGNAZIONE

L'ufficio del protocollo rende disponibili gli atti protocollati in entrata secondo il seguente modello¹⁴:

Assegnazione: i documenti in ingresso sono assegnati da incaricati dal vertice della AOO ai Responsabili di UO, ai Coordinatori di Gruppi di Lavoro o a Referente di Servizi, sulla base della matrice di attribuzione di compiti e funzioni prevista nell'organigramma costantemente aggiornato, direttamente alle risorse ritenute competenti della trattazione o della evasione dell'affare. In mancanza è necessaria l'assegnazione del dirigente o del Presidente secondo le rispettive competenze.

¹⁴ Corrispondente al modello 3 del *Manuale gestione flussi documentali* del MG del 04.01.2020



7 CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE

Registrazione, segnatura di protocollo e classificazione sono individuate dalla normativa vigente come operazioni necessarie per la corretta tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni¹⁰.

Di seguito è illustrato il sistema di classificazione dei documenti, di formazione del fascicolo e consultazione dell'archivio.

7.1 CARATTERISTICHE GENERALI

La classificazione dei documenti amministrativi¹⁵ consente al singolo Ufficio di organizzare gli atti amministrativi secondo un ordine logico in relazione alle funzioni e 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 fascicoli¹⁶ elettronici. Il documento può essere associato alla voce corrispondente (operazione di classificazione) e 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.

7.2 PIANO DI CLASSIFICAZIONE O TITOLARIO

Il piano di classificazione o titolario per ciascuna AOO il cui elenco è in **ALLEGATO 6** a, b e c 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"¹⁷

Si suddivide in Funzioni, Macroattività, Attività, più comunemente dette "voci di I, II e III livello". 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 della singola AOO.

¹⁵ Operazione prevista dall'articolo 56 del TUDA, che

¹⁶ Cfr. artt. 56, 64 c.4, 68 c.1 TU documentazione amministrativa – Dpr 445/2000

¹⁷ Paola Carucci, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma, NIS, 1983 (Beni culturali, 10) p.229



7.3 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. La creazione e alimentazione dei fascicoli elettronici ha la funzione di garantire l'ordinata sequenza degli atti procedimentali, in quanto il sistema provvede all'ordinamento cronologico dei documenti.

La creazione di fascicoli è demandata, di regola, ai soggetti che ricevono gli atti per competenza, individuati nel manuale di gestione di AOO, secondo le scelte organizzative interne e, per quanto possibile, nel rispetto di quanto stabilito nel modello di titolario. Si evidenzia l'importanza della corretta individuazione di tali figure all'interno dell'AOO per evitare ridondanze nella creazione dei fascicoli e ottenere un patrimonio documentale ordinato. Qualora un documento dia luogo all'avvio di più procedimenti amministrativi o pratiche potrà essere assegnato a più fascicoli.

I fascicoli esprimono una relazione amministrativa tra i documenti che sono destinati a esservi contenuti. I criteri di formazione sono indicati nel modello di titolario e possono essere diversi, ad esempio:

- per persona fisica/giuridica. Il ciclo di vita del fascicolo (apertura e chiusura) segue quello del rapporto giuridico che lega la persona fisica o giuridica all'Amministrazione.
- per serie documentale, quando trattasi di documenti della stessa tipologia es. contratti, verbali e circolari, ordini di servizio etc..
- per procedimento amministrativo. In questo caso il contenuto del fascicolo segue il flusso del procedimento, incamerando via via tutti gli atti procedimentali prodotti.

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.

Criteri più dettagliati di organizzazione del patrimonio documentale in fascicoli e sotto fascicoli rispetto al modello di titolario della AOO, possono essere esplicitati nel manuale di AOO.

7.4 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, un nuovo flusso di lavoro o un nuovo procedimento amministrativo, in base all'organizzazione e al modello di titolario previsto per la AOO. Il fascicolo viene creato agganciandolo all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolario e 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.

7.5 PROCESSO DI ASSEGNAZIONE DEI FASCICOLI

L'assegnatario in competenza di un documento protocollato, o eventuale incaricato, 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 o affare, si procede alla creazione e alla adeguata denominazione del nuovo 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 e all'eventuale rettifica di assegnazione del fascicolo.



8 ACCESSO AL PATRIMONIO DOCUMENTALE

8.1 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 trasmissione ed ai superiori gerarchici. Le regole di accesso ai documenti si conformano ai differenti livelli di accesso che gli utenti hanno in relazione agli affari trattati nel rispetto della riservatezza prevista dalle norme vigenti.

L'accesso per la ricerca all'intero archivio documentale corrente è prerogativa del responsabile di AOO e del RSP, che possono servirsi della UOP per l'esecuzione materiale della ricerca. Ogni UO/risorsa può procedere alle ricerche sulla porzione di archivio documentale assegnato.

8.2 ACCESSO ESTERNO AL PATRIMONIO DOCUMENTALE

Secondo il principio di trasparenza, la normativa prevede che i soggetti esterni possano accedere alla documentazione dell'AOO; in particolare si fa riferimento alle prerogative previste nella legge 241/90 s.m.i., nonché all'istituto dell'accesso civico generalizzato D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

Il soggetto esterno può avviare un procedimento che inizia con l'atto di richiesta e si conclude, in via ordinaria, con l'esibizione, cioè l'operazione che consente di visualizzare il documento conservato o di estrarne copia. Talvolta si tratta di ottenere un estratto per riassunto ovvero un documento nel quale si attestano, in maniera sintetica ma esaustiva, fatti, stati o qualità desunti da dati o documenti in possesso di soggetti pubblici. In particolare, la normativa prevede prerogative e diritti per il cittadino che intenda accedere alla documentazione della P.A. L'UOP è il primo interlocutore sia per chi intenda esercitare il diritto di accesso ai sensi della L. 241/90 e successive modifiche, sia per la ricezione di istanze di accesso civico generalizzato ai sensi del D.Lgs. 33/2013, come modificata dal D.Lgs. 97/2016. Le istanze dovranno essere prese in carico dal servizio di protocollo, che le tratterà secondo le disposizioni degli uffici deputati a gestire queste tipologie di richiesta.



9 IL REGISTRO DI EMERGENZA

9.1 IL REGISTRO DI EMERGENZA

Laddove per cause tecniche si determini l'impossibilità di utilizzare il SdP per oltre ventiquattro ore, va attivato il registro di emergenza secondo i termini e le modalità di seguito specificati:

- 1) Per eventi di rilevanza nazionale, l'attivazione del registro di emergenza e la comunicazione formale dell'avvenuto ripristino sono disposti dal Direttore Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati o, in subordine, dal Coordinatore della Gestione Documentale o dal Dirigente dell'ufficio DGSIA presso cui è incardinata la gestione applicativa del servizio di protocollo.
- 2) Per eventi di rilevanza locale, lo stato di emergenza e la comunicazione formale dell'avvenuto ripristino sono disposti dal titolare della AOO o dal RSP. Di ciò va data pronta comunicazione al Coordinatore ministeriale della gestione documentale di Ente ed al Direttore Generale SIA. In conseguenza della dichiarazione dello stato di emergenza, l'Amministratore di AOO attiva il registro di emergenza, fino alla comunicazione formale dell'avvenuto ripristino funzionale del sistema di 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. Nelle more resta disabilitata la protocollazione agli operatori dei registri che non siano di emergenza. Durante la fase di ripristino, 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 l'import, si potrà riprendere la protocollazione di routine. La numerazione del registro di emergenza si rinnova ogni anno solare: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre.

9.2 MODALITÀ DI APERTURA DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Per le finalità di cui sopra, prima di autorizzare l'avvio dell'attività di protocollo sul registro di emergenza è necessario che l'Amministratore di AOO ed il RSP verifichino e abbiano contezza



della correttezza della data e dell'ora evidenziata dal client di registro di emergenza su cui occorre operare, e che ne curino il reset laddove necessario.

Il registro di emergenza si attiva invocando un client installato su alcune macchine, formalmente individuate (almeno due e non più di quattro per ogni AOO) di cui una individuata come MASTER. La prima registrazione di emergenza DEVE riferirsi al provvedimento di autorizzazione di apertura del registro di emergenza, di cui sopra.

L'ultima registrazione di emergenza DEVE riferirsi alla ripristinata disponibilità del SdP.

Entrambe devono essere protocollate SOLO sulla postazione MASTER.

A import chiuso, il RSP formalizza la chiusura dell'emergenza e il relativo atto va inserito nel protocollo ordinario, come primo atto indicativo della ripresa ordinaria del servizio di gestione documentale.

9.3 MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, garantisce comunque l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'AOO. Il formato delle registrazioni di protocollo è lo stesso previsto per il protocollo generale, rispettandone l'obbligatorietà dei campi di registrazione.

I documenti protocollati in emergenza, dopo il trasferimento al SdP, risulteranno in carico alla UO protocollante che ne ha effettuato il trasferimento. Sarà necessario, quindi, assegnarli all'Ufficio competente e procedere alla loro classificazione e fascicolazione.



10 MISURE DI SICUREZZA

Idonee misure tecniche e organizzative funzionali a garantire la sicurezza applicativa e infrastrutturale del protocollo informatico e del sistema di gestione documentale nel suo complesso sono stabilite e presidiate dall'Ufficio della DGSIA, titolare dell'esecuzione dei contratti di sviluppo e manutenzione del SdP.

I fornitori dei servizi di cui trattasi sono resi edotti delle strategie ministeriali in materia di sicurezza informatica per il tramite delle figure deputate al presidio dell'esecuzione contrattuale [Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e Direttore dell'Esecuzione (DEC)]. Lo sviluppo e la manutenzione del SdP sono adeguati alla normativa di settore vigente e quindi assicurano la corretta gestione, trasmissione, interscambio, accesso e conservazione dei documenti informatici.

Quanto sopra è finalizzato a garantire che:

- i documenti e le informazioni trattati dall'Ente/AOO siano disponibili e integri.
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

L'amministrazione titolare dei dati, in caso di accesso diretto ai propri archivi, rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati eventuali limiti e condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente, anche mediante la stipula di apposite convenzioni di servizio.

Coerentemente con le disposizioni del Codice disciplinare del personale non dirigente (di cui CCNL 2016 -2018 Funzioni Centrali, artt. 60- 66), 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 alla UOP o a qualunque UO con facoltà di protocollo osservano al riguardo la massima cautela e sono tenuti a 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 alcun mezzo o cedere informazioni a terzi, a qualsiasi titolo e quand'anche in forma sintetica o per estratto, dell'esistenza o del contenuto della corrispondenza, delle comunicazioni o dei messaggi trasmessi per via telematica.

In ALLEGATO 4 si riportano ulteriori politiche di sicurezza.



11 DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE E TRANSITORIE

Le regole del presente Manuale non si applicano ai documenti gestiti con registri applicativi diversi da quelli previsti dal SdP. Dalla data di efficacia del presente Manuale, decadono le disposizioni interne ed i regolamenti interni con esso contrastanti.

Si comunichi alla Presidenza della Corte d'Appello per ogni indicazione o disposizione eventualmente ritenuta necessaria.

La segreteria della Dirigenza è incaricata di mantenere aggiornati gli allegati e di proporre modifiche al presente manuale, che sempre a cura della segreteria andrà pubblicato nella intranet e, per estratto depurato da riferimenti nominativi, nel sito web dell'Ufficio.

Il dirigente della Corte



ALLEGATI