



**PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA
PRESSO LA CORTE D'APPELLO DI MILANO**

Nota di servizio n. 7/2022

**Al
Personale amministrativo
Sede**

Oggetto: Manuale di gestione dei flussi documentali.

Con ordine di servizio n. 25 del 29 maggio 2018 si sono date le opportune disposizioni per regolamentare l'utilizzo del sistema informatizzato per la gestione dei flussi documentali tramite il programma *Scripta*, nella convinzione di ottenerne indubbi vantaggi, che si traducono nell'abolizione del cartaceo ed in una più efficiente comunicazione tra gli uffici.

Ora quelle disposizioni vanno integrate con le "*Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*", pubblicate sul sito istituzionale dell'AGID, che hanno carattere vincolante nei confronti di tutti gli utenti, e che devono essere aggiornate periodicamente.

Sulla base di queste *Linee guida* il Ministero della Giustizia – DGSIA con provvedimento del 28 febbraio 2021 ha adottato un *Manuale della gestione documentale ministeriale*, ed ha invitato ogni Ufficio giudiziario a redigere analogo Manuale, che risponda alle esigenze locali.

Nasce così l'allegato Manuale redatto per questa Procura Generale, che sarà pubblicato sul sito istituzionale, e che è trasmesso a tutto il personale per opportuna conoscenza ed osservanza.

Pur presentando carattere necessariamente tecnico, è un documento molto utile, perché permette di comprendere e realizzare una gestione del flusso documentale legalmente corretta ed efficace.

Si comunichi pertanto a tutto il personale e si pubblichi sul sito istituzionale dell'Ufficio.

Milano, 28 luglio 2022

Il Dirigente
Michele Delmedico



Procura Generale della Repubblica

presso la Corte d'Appello di Milano

via Freguglia 1 – 20122 - Milano

MANUALE PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

INDICE:

1	PREMESSA: IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E LE AOO.....	pag. 3
2	POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC), DOMICILIO DIGITALE E INDICE IPA. LA POSTA ELETTRONICA ORDINARIA.....	pag. 3
3	FIRME ELETTRONICHE.....	pag. 4
4	INDIVIDUAZIONE E DESIGNAZIONE DELLE FIGURE.....	pag. 4
5	IL DOCUMENTO.....	pag. 5
5.1	CLASSIFICAZIONI.....	pag. 5
5.2	IL CICLO DI VITA DI UN DOCUMENTO INFORMATICO.....	pag. 6
6	GESTIONE DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO INFORMATICO.....	pag. 6
6.1	REGISTRAZIONE E SEGNATURA.....	pag. 6
6.2	DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	pag. 7
6.3	ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO.....	pag. 8
6.4	PROTOCOLLAZIONE DIFFERITA.....	pag. 8
6.5	LIVELLO DI RISERVATEZZA.....	pag. 8
6.6	DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE.....	pag. 8
6.7	REGISTRAZIONE CON URGENZA.....	pag. 9
6.8	DOCUMENTI NON FIRMATI – ANONIMI.....	pag. 9
6.9	REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO.....	pag. 9
6.10	TENUTA DEI DOCUMENTI REGISTRATI.....	pag. 9
7	PROTOCOLLAZIONE ATTI IN ENTRATA E IN USCITA.....	pag. 9
7.1	DOCUMENTI IN ENTRATA ANALOGICI O CARTACEI.....	pag. 9
7.2	INTEGRAZIONI DOCUMENTARIE.....	pag.10
7.3	ASSEGNI E ALTRI VALORI DI DEBITO O CREDITO.....	pag.10
7.4	ATTI PERVENUTI PER ERRORE.....	pag.10
7.5	DOCUMENTI INFORMATICI IN USCITA.....	pag.10
8	CRITERI DI ASSEGNAZIONE.....	pag.11
9	CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE.....	pag.11
9.1	CARATTERISTICHE GENERALI.....	pag.11
9.2	PIANO DI CLASSIFICAZIONE O TITOLARIO.....	pag.11
9.3	FASCICOLAZIONE.....	pag.11
9.4	CICLO DI VITA DEL FASCICOLO.....	pag.12
9.5	PROCESSO DI ASSEGNAZIONE DEI FASCICOLI.....	pag.12
10	ACCESSO AL PATRIMONIO DOCUMENTALE.....	pag.12
10.1	LIVELLI DI ACCESSO INTERNO AL PATRIMONIO DOCUMENTALE.....	pag.12
10.2	ACCESSO ESTERNO AL PATRIMONIO DOCUMENTALE.....	pag.12
11	IL REGISTRO DI EMERGENZA.....	pag.13
12	MISURE DI SICUREZZA.....	pag.13



Procura Generale della Repubblica presso la Corte d'Appello di Milano

ALLEGATI:

<i>All.1</i>	<i>RIFERIMENTI NORMATIVI.....</i>	<i>pag.15</i>
<i>All.2</i>	<i>PROVVEDIMENTO DI NOMINA DEL RSP, DELL'AMMINISTRATORE DI AOO E DEL REFERENTE PER LE RICHIESTE DELLE PEC E PEO.....</i>	<i>pag.16</i>



1 - PREMESSA: IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E LE AOO

Il manuale di gestione documentale è redatto ai sensi del paragrafo 3.5 delle *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* pubblicate sul sito web istituzionale dell'AGID.

Come precisato in un parere reso dal Consiglio di Stato, tali *Linee Guida* hanno carattere vincolante e assumono valenza *erga omnes*.

In base al citato paragrafo, *“Il manuale di gestione documentale descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.”*

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 sopravvenuta.

La normativa inerente alla gestione del patrimonio documentale e del suo ciclo di vita è riportata in allegato (1) ed è da intendersi aggiornata ed integrata anche dagli interventi normativi successivi alla data di adozione del presente atto.

Le *Linee Guida* dell'AGID sopra richiamate stabiliscono che *“Le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito del proprio ordinamento, provvedono a: A. individuare le aree organizzative omogenee (di seguito AOO) e i relativi uffici di riferimento; B. nominare, in ciascuna delle AOO, il responsabile della gestione documentale e un suo vicario, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche; [...] D. adottare per ogni AOO il manuale di gestione documentale, su proposta del responsabile della gestione documentale oppure, ove nominato, dal coordinatore della gestione documentale.”*

Con riguardo all'Amministrazione giudiziaria e agli uffici giudiziari, con provvedimento 1768.I del 28 febbraio 2021, la Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati ha disposto *“l'adozione dell'elenco delle AOO di cui in allegato; l'inserimento del presente atto nel redigendo Manuale della Gestione Documentale ministeriale anche ai fini della pubblicazione e diffusione che avverrà congiuntamente.”*

Nel citato elenco delle AOO è ricompresa la Procura Generale presso la Corte d'Appello di Milano.

È opportuno ricordare che un'Area Organizzativa Omogenea è un insieme di unità organizzative dell'Amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali, e che per ciascuna AOO il sistema di protocollazione è unico.

2 - POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC), DOMICILIO DIGITALE E INDICE IPA. LA POSTA ELETTRONICA ORDINARIA.

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 tutti i canali gestiti in cooperazione applicativa con le piattaforme di altre Pubbliche Amministrazioni.

Ogni AOO è, pertanto, dotata di almeno una casella istituzionale di PEC, integrata nel sistema di protocollo informatico e fornita dal Ministero della Giustizia. Gli Uffici e Segreterie della Procura Generale presso la Corte d'Appello di Milano dispongono inoltre di indirizzi PEC specifici (n.1 per il Procuratore Generale, n.1 per il Dirigente Amministrativo, n.2 per la Segreteria Penale, n.3 per l'Ufficio Affari Internazionali, nr.2 per Ufficio Esecuzioni Penali e n.1 per la Segreteria Civile). Per ogni casella PEC è nominato un titolare della stessa.

La casella istituzionale rappresenta il domicilio digitale della AOO, che si può definire come un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata, qualificato valido ai fini delle comunicazioni aventi valore legale ex art. 6 c.1 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).

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 prima casella istituzionale PEC della Procura Generale è la seguente: prot.pg.milano@giustiziacert.it

Come rilevato 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.”*

Le caselle di posta elettronica ordinaria dell'ufficio sono destinate ad essere utilizzate 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 sostanza, tutti i dipendenti sono dotati dall'Amministrazione di una casella istituzionale di posta elettronica ordinaria avente *dominio giustizia.it*, idonea a gestire le comunicazioni interne al *sistema Giustizia*, mentre è inidonea per le comunicazioni esterne istituzionali o aventi valore legale.

3 – FIRME ELETTRONICHE.

Il Ministero ha dotato le proprie risorse 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** 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** 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.

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.

4 - INDIVIDUAZIONE E DESIGNAZIONE DELLE FIGURE

Per ogni singola AOO sono individuate con atto di nomina del Capo dell'Ufficio le figure seguenti:

- Responsabile della gestione documentale (RSP);
- Amministratore di AOO;
- Referente per le richieste delle PEC e PEO istituzionali.

I principali compiti del Responsabile della gestione documentale sono:

- 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 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 del registro giornaliero di protocollo;
- autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- disporre l'apertura, l'uso e la chiusura del registro di protocollazione di emergenza;
- 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 (RSP). I suoi compiti sono i seguenti:

- 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;



Procura Generale della Repubblica presso la Corte d'Appello di Milano

- monitorare l'IPA per l'aggiornamento semestrale dei dati.

Anche il Referente per le richieste delle PEC e PEO istituzionali è una figura operativa di supporto.

È compito del referente:

- richiedere nuove caselle PEC secondo le necessità della Procura Generale;
- dare seguito all'abilitazione o disabilitazione per l'accesso alle caselle PEC a seguito di richiesta dei titolari della 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.

Con provvedimento del 28 luglio 2022 il Procuratore Generale presso la Corte d'Appello di Milano ha nominato:

- Responsabile della gestione documentale (RSP) il Dirigente Amministrativo dr. Michele Delmedico;
- Amministratore di AOO il direttore dr. Antonella Beatrice Perrone;
- Referente per le richieste delle PEC e PEO istituzionali l'assistente informatico sig. Giorgio Picciriello.

5- IL DOCUMENTO

5.1 – CLASSIFICAZIONI

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

In ordine al supporto utilizzato possono distinguersi in:

- *analogici*: documenti formati utilizzando supporti fisici (carta, film, nastri magnetici etc);
- *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 possono, inoltre, avere rilevanza:

- *esterna* all'ufficio;
- *interna* all'ufficio.

La gestione dei documenti di rilevanza esterna è regolamentata dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e dal Testo Unico per la 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.

Ulteriore utile distinzione è tra documenti:

- *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* infine, è la distinzione che si fonda sulla natura dei primi quali 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.

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;
- OOXML - 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).

5.2 - IL CICLO DI VITA DI UN DOCUMENTO INFORMatico

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

1. Redazione.

È la produzione tramite l'utilizzo di appositi strumenti *software*. La sua integrità è garantita 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;

3. Registrazione informatica.

È l'inserimento delle informazioni relative al documento acquisito nel SdP. Ogni documento sarà identificato univocamente da una registrazione di protocollo;

4. Gestione informatica.

È la trattazione responsabile, opportuna ed intelligente del contenuto del documento, 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 ed archiviazione di un documento informatico, e che pertanto deve garantire:

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'AOO di riferimento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici;
- 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;
- la possibilità di circolazione dei documenti.

6 – GESTIONE DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO INFORMatico

6.1 - REGISTRAZIONE E SEGNETURA

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 effettuata 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);
- 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 di 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.

È 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*.

7 - PROTOCOLLAZIONE ATTI IN ENTRATA E IN USCITA ED 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 registrazioni di emergenza (EM).

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 "*riservata*" o simili non vanno ovviamente aperte, ma consegnate senz'altro al destinatario.

Per le missive relative a gare e contratti, la segreteria del protocollo provvede, senza aprirle, a riportare sulle medesime la data, l'ora di arrivo, a protocollarle ed a consegnarle all'unità organizzativa competente in materia. Tra PPAA è esclusa la trasmissione via fax dei documenti, ai sensi art. 47 del CAD.

Il documento eventualmente pervenuto via fax va gestito come se fosse un documento cartaceo.

Qualora pervenga in un momento successivo l'originale del documento già trasmesso via fax, quest'ultimo non va protocollato.



7.2 - INTEGRAZIONI DOCUMENTARIE

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 del protocollo con esplicito riferimento alla registrazione di protocollo "PRECEDENTE", al 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 alle pubbliche amministrazioni possono delinearli come segue:

- 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'ufficio cui va correttamente trasmesso l'atto, oppure si procede al c.d. "inoltro 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).
- 3) *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

A seconda della materia i documenti, dopo la registrazione, devono essere portati all'attenzione di risorse opportunamente profilate sul SdP e quindi almeno di una unità organizzativa in cui sono configurabili diversi livelli gerarchici nell'organigramma della AOO, 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 o a singole risorse. L'assegnazione per competenza individua il soggetto responsabile della trattazione della pratica e ne determina la presa in carico.

È quindi 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.

Per ragioni organizzative attinenti anche alla specificità degli uffici giudiziari, è opportuno conservare la prassi attuale, con assegnazione a cura del Capo dell'Ufficio o del Dirigente Amministrativo, rispettivamente per gli affari di pertinenza giudiziaria e per quelli attinenti alla gestione dell'apparato amministrativo.

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 preconstituito 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 procedurali, 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 titolare 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 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

Sulle pagine web della Procura Generale presso la Corte d'Appello di Milano, consultabili al seguente link: <https://www.ca.milano.giustizia.it/ProcuraGenerale/procura.aspx>, sono fornite le indicazioni utili ed esaurienti in materia di accesso civico ed accesso civico generalizzato, previsti dal D. lgs. 14 marzo 2013, 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 si determini l'impossibilità di utilizzare il SdP per oltre ventiquattro ore, è 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 disposte 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 disposte dal capo dell'ufficio o dal RSP. Di ciò va data comunicazione 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.

Gli addetti al registro protocollo quindi utilizzeranno, in caso di emergenza, un registro cartaceo, che si rinnova ogni anno solare: va da sé che tutti i dati inseriti nel registro cartaceo andranno 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 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.

Quanto alle modalità di apertura del registro di emergenza:

Prima di autorizzare l'avvio dell'attività di protocollo sul registro di emergenza, è necessario che l'Amministratore di AOO ed il RSP verifichino la 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) di cui una individuata come MASTER.

La prima registrazione di emergenza DEVE riferirsi al provvedimento di autorizzazione di apertura del registro di emergenza.

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

Entrambe devono essere protocollate SOLO sulla postazione MASTER.

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

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 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)].



Procura Generale della Repubblica presso la Corte d'Appello di Milano

Coerentemente con le disposizioni del codice disciplinare del personale non dirigente, 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.

Milano, 28 luglio 2022

Il R.S.P. Dirigente Amministrativo

Michele Delmedico

Visto

Il Procuratore Generale

Francesca Nanni



Allegato 1: RIFERIMENTI NORMATIVI

- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici pubblicate sul sito web istituzionale dell'AGID in data 11.09.2020.
- Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 31 ottobre 2000 – “Regole tecniche per il Protocollo Informatico di cui al DPR 428/98”
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 “Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa” (TUDA)
- Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 13 gennaio 2004 – “Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici”
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82. – “Codice dell'Amministrazione digitale” (CAD)
- Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 22 luglio 2011 – “Comunicazioni con strumenti informatici tra imprese e Amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 5-bis del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni”
- Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 3 dicembre 2013: “Regole tecniche per il protocollo informatico”
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014 “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 –bis, 23 –ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005” contenente, tra l'altro, regole tecniche per la conservazione
- Regolamento AgID per l'adozione di *Linee Guida per l'attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale*.

Posta elettronica certificata

- Circolare AIPA 7/5/2001 n. 28 - “Regole tecniche per l'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico”
- Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n.68. – “Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata”
- Circolare n. 1/2010/DDI – “Uso della Posta Elettronica Certificata nelle amministrazioni pubbliche”
- Regolamento UE 679/2016.
- Regolamento eIDAS n. 910/2014



Allegato 2:

**PROVVEDIMENTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE,
DELL'AMMINISTRATORE DI AOO E DEL REFERENTE PER LE RICHIESTE DELLE
PEC E PEO**

Visto il decreto legislativo 7.3.2005, n. 82 e s.m.i. (*Codice dell'Amministrazione digitale - CAD*);

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, che detta *Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*;

Visto il d.p.r. 28.12.2000, n. 445 (*Testo unico sulla documentazione amministrativa - TUDA*), aggiornato con le modifiche apportate, da ultimo, dal D.L. 16 luglio 2020, n. 76, così come modificato dalla L. 11 settembre 2020, n. 120;

Viste le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, pubblicate dall'AGID in data 11.9.2020;

Visto il manuale ministeriale della gestione documentale del 4.1.2021;

Visto il provvedimento della D.G.S.I.A. in data 28.2.2021;

Ritenuto che occorre procedere alla nomine seguenti:

- responsabile della gestione documentale (RSP);
- amministratore di AOO;
- referente territoriale per l'interoperabilità (ex referente GSI) per la gestione delle PEC e PEO istituzionali;

Sentito il Dirigente Amministrativo;

NOMINA

con decorrenza immediata:

- il dr Michele Delmedico responsabile della gestione documentale (RSP);
- la dr.ssa Antonella Beatrice Perrone, direttore, amministratore di AOO;
- il sig. Giorgio Piccirillo, assistente informatico, referente territoriale per l'interoperabilità per le richieste delle PEC e PEO istituzionali;

Si comunichi, a cura della segreteria amministrativa, agli interessati.

Milano, 28 luglio 2022

**Il Procuratore Generale
Francesca Nanni**