



Procura Generale della Repubblica Bologna

Decreto nr. 166/2025

Il Procuratore Generale e l'Avvocato Generale

quali Titolare e Sostituto del Titolare dei dati;
sentito il Dirigente amministrativo, Vilma Zini, quale Responsabile e Incaricato del trattamento dei dati e il Responsabile della gestione dei flussi documentali ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 445/2000, Giovanna De Rugeriis;

approvano

il documento riportato di seguito e che costituisce aggiornamento del *"Manuale di gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi"* del 26 febbraio 2021, come previsto dal Piano triennale per l'informatica 2024-2026 (aggiornamento 2025) di AGID (Agenzia per l'Italia Digitale), nel quale si stabilisce che entro giugno 2025 le Pubbliche Amministrazioni pubblichino l'aggiornamento del proprio manuale di gestione documentale nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web.

MANUALE DI GESTIONE **del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi**

1. Premessa

Il presente documento costituisce aggiornamento del Manuale di Gestione redatto nel 2021, il quale descrive le procedure per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi della Procura Generale di Bologna e fa riferimento, in particolare, agli artt. 3 e 5 del DPCM 31 ottobre 2000 per il protocollo informatico.

Il dettato del DPCM 31 ottobre 2000, recanti le regole tecniche per il protocollo informatico prevede, infatti, che il Manuale affronti alcuni aspetti strategici per gli uffici, quali la gestione e la tenuta dei documenti su vari supporti, la migrazione dei documenti informatici, l'introduzione dei titolari di classificazione e dei piani di conservazione, nonché la definizione delle linee strategiche legate al sistema archivistico e al sistema di flusso di lavoro e delle procedure ad esso collegate. In un sistema informativo che prevede una moderna gestione documentale, il protocollo rappresenta lo snodo dell'attività informativa e una risorsa strategica per il buon andamento degli affari e dei procedimenti amministrativi. Per raggiungere questi obiettivi devono essere garantiti interoperabilità, trasparenza e controllo dell'azione amministrativa attraverso i documenti che ogni Ente produce durante l'attività pratica o l'esercizio delle proprie funzioni. Proprio a questo fine è orientato il citato complesso di norme approvate in materia di gestione documentale, la cui parte relativa al protocollo informatico ha come strategia di base la trasformazione del sistema documentario in un sistema informativo specializzato ed altamente qualificato.

L'AOO Procura Generale di Bologna ("area organizzativa omogenea") presenta caratteristiche comuni alle altre Procure Generali, con le quali, infatti, condivide il medesimo "Titolario (piano) di classificazione" di produzione ministeriale, pertanto il presente documento viene redatto in attesa delle indicazioni che il Ministero della Giustizia riterrà eventualmente di fornire al riguardo e che costituiranno ulteriore fonte di aggiornamento/integrazione di questo manuale.

Per l'aggiornamento attuale si sono presi come riferimento i seguenti documenti, quali "principi ispiratori e linee guida", compatibilmente con l'organizzazione dell'Ufficio e con le indicazioni dell'Amministrazione centrale:

- Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (maggio 2021) che fornisce il quadro normativo e gli strumenti per la gestione e conservazione dei documenti informatici a livello nazionale, definendo le regole di interoperabilità e le Linee Guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- Piano triennale AGID per l'informatica 2024-2026, aggiornato nel 2025;
- Linee guida della Regione Emilia Romagna (marzo 2025) per la redazione di un piano integrato della gestione documentale: queste linee guida propongono uno strumento più evoluto e unitario per le Pubbliche Amministrazioni, che accorpa e integra i piani tradizionali di classificazione, fascicolazione e conservazione, con un'attenzione particolare alla sicurezza e all'allineamento con il GDPR (*General Data Protection Regulation*, Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, in vigore dal 25 maggio 2018).

Si evidenzia che -allo stato- l'Ufficio ha comunque necessità di indicazioni ministeriali per definire tutti gli aspetti che compongono un "piano integrato di gestione documentale", il quale costituisce *"strumento archivistico integrato che accorpi il Piano di classificazione, il Piano di fascicolazione, il Piano di conservazione, strumenti archivistici tradizionali, fornendo inoltre informazioni sugli applicativi che concorrono alla formazione dell'archivio, sull'eventuale presenza*

di sistemi di gestione federati e sulla pubblicazione dei documenti e delle aggregazioni documentali che costituiscono l'archivio dell'Ente" (dalle linee guida PaRER, predisposte dalla Comunità Tematica Documenti dell'Agenda Digitale dell'Emilia-Romagna).

I documenti informatici pubblici rivestono anche la natura di beni culturali, come previsto dall'art. 10 del relativo Codice (D.Lgs. 42/2004) e quindi "la loro tutela passa necessariamente da una coerente attività di produzione, connotata da un trattamento professionale e standardizzato. L'oggetto digitale infatti deve rispondere fin dalla sua produzione a tali criteri, al fine di implementare quel "sistema di gestione informatica dei documenti" che non costituisce un mero repository, bensì risponde a requisiti di tenuta archivisticamente sostenibili, senza i quali l'affidabilità e l'autenticità di ogni singolo documento amministrativo risulterebbero compromesse" (dalle citate linee guida PaRER). Con il DPCM 29 maggio 2024, n. 78, che modifica il regolamento di riorganizzazione del Ministero della Giustizia, viene istituito il Dipartimento per l'Innovazione Tecnologica della Giustizia (DIT), che assume le funzioni del Direttore Generale della DGSIA.

In un contesto di progressiva digitalizzazione dei procedimenti amministrativi, il protocollo informatico si configura come uno snodo centrale per l'attività informativa e una risorsa strategica per il buon andamento degli affari e dei procedimenti amministrativi. Per raggiungere questi obiettivi, è fondamentale garantire interoperabilità, trasparenza e controllo dell'azione amministrativa attraverso i documenti prodotti.

2. Atti di organizzazione

L'utilizzo del sistema di protocollo informatico e di gestione documentale presuppone l'identificazione degli ambiti di applicazione del presente manuale, pertanto, considerata la necessaria dinamicità degli interventi di organizzazione, si fa riferimento agli ordini di servizio interni che descrivono i servizi e gli uffici che compongono la struttura amministrativa della Procura Generale di Bologna quale Area Organizzativa Omogenea alla quale afferisce il protocollo unico.

2.1 Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO)

La Procura Generale di Bologna è composta da una sola Area Organizzativa Omogenea. Appartengono all'Area Organizzativa Omogenea tutte le strutture di governo e di amministrazione e rispondono in egual misura della corretta applicazione di quanto definito nel presente Manuale.

2.2 Attività riguardanti il servizio di gestione del protocollo informatico

Ciascun Dipendente e/o ciascun Incaricato della gestione del protocollo informatico svolge i seguenti compiti:

1. il Capo Area propone al dirigente amministrativo e al responsabile della gestione dei flussi documentali il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni registrate; il Capo Area verifica la corretta osservanza delle disposizioni del DPR 445/2000 da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
2. ciascun dipendente, con la correttezza del proprio operato, contribuisce a garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura del protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del DPR 445/2000 e ss.mm.;
3. l'Incaricato garantisce la corretta produzione del registro di protocollo; la conservazione, invece, è effettuata a livello di Amministrazione centrale;
4. cura che gli Incaricati segnalino prontamente eventuali guasti o anomalie del sistema di protocollo;
5. vigila sul buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali.

Si dà atto che il back up delle registrazioni a protocollo viene effettuato, sin dall'adozione del sw ministeriale nazionale nel 2004, solo a livello centralizzato.

2.3 Responsabile della gestione dei flussi documenti

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

- collaborare alla predisposizione e applicazione delle disposizioni contenute nel Manuale di gestione, affinché tali disposizioni siano allineate con le Linee Guida AgID e le indicazioni che il Ministero della Giustizia riterrà di fornire al riguardo;
- collaborare all'adozione di un Piano Integrato di Gestione Documentale che includa la classificazione, la fascicolazione e la conservazione, sulla base delle indicazioni che verranno fornite dall'Amministrazione Centrale;
- autorizzare le operazioni di annullamento o modifica di registrazioni di protocollo;
- concordare con i Capi Area e i Responsabili dei servizi rivolti agli utenti dell'Amministrazione le modalità di formazione, i requisiti di qualità e le relative modalità di verifica dei documenti trasmessi con il protocollo informatico;
- collaborare, sempre secondo le indicazioni che il Ministero vorrà fornire, a definire, di concerto con il Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD) e il Responsabile della conservazione, qualora nominati, la politica di sicurezza e le conseguenti soluzioni organizzative da adottare per rispondere alle esigenze di sicurezza espresse nel decreto e nel Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, nonché per prevenire la perdita accidentale o dolosa delle informazioni. Questa attività include la valutazione dei livelli di rischio e l'inibizione delle modifiche incontrollate al patrimonio informativo, sempre nei limiti delle competenze non tecniche del personale amministrativo che si occupa di tale ambito.

- Coordinare, promuovendo il coinvolgimento di tutti i Capi Area, i progetti di mappatura e revisione delle informazioni collegate al "titolario di classificazione", il quale può essere modificato unicamente dal Ministero della Giustizia;
- collaborare alla formazione degli operatori di gestione documentale.

3. I documenti

3.1 Modalità di trasmissione e registrazione

3.1.1 Documenti in arrivo

Per documenti in arrivo s'intendono i documenti rispettivamente 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 mentre è dismesso da anni il canale fax. Il personale dell'Ufficio provvede ad apporre la timbratura con data e -in specifici casi preventivamente segnalati da ciascuna UOR- l'ora di arrivo e a smistare la corrispondenza agli uffici interni.
- La consegna a mano, regolamentata secondo orari e accessi specifici, può richiedere il rilascio da parte dell'Ufficio di un'attestazione di ricevuta al mittente, apponendo un timbro sulla fotocopia o su altro atto di ricevuta prodotta dall'utente.

3.1.2 Documenti in partenza

S'intendono documenti in partenza tutti quelli inviati dall'Ente all'esterno della propria AOO.

La trasmissione avviene normalmente attraverso l'interoperabilità del sistema Script@. Può, in subordine, avvenire utilizzando gli indirizzi istituzionali indicati sul sito WEB dell'ufficio di posta elettronica certificata (PEC) ovvero posta elettronica ordinaria (PEO), o infine raccomandata/assicurata e consegna a mano.

Si sottolinea che l'invio tramite il sistema Script@ che gestisce sia il protocollo che l'interoperabilità tra uffici, a tal fine avendo come riferimento le linee guida del Modello di Interoperabilità AGID, è sempre prevalente. Si ricorre a soluzioni alternative solo quando la natura degli atti o la tipologia del destinatario ne impedisce o sconsiglia l'utilizzo.

Le singole UO potranno richiedere una protocollazione IN USCITA d'urgenza agli Addetti al Protocollo solo in casi motivati da scadenze amministrative o da termini procedurali, segnalati dal responsabile del procedimento.

3.1.3 Documenti interni

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

Per i documenti interni con preminente carattere informativo - memorie informali, appunti, brevi comunicazioni scambiate tra uffici, richieste colloquiali, ecc.. – non è obbligatoria la 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.

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) o mediante consegna a mano.

3.1.4 Documenti soggetti a registrazione specifica

Nell'ambito delle attività di registrazione dei documenti in arrivo, partenza e interni, *sono esclusi dalla registrazione sul protocollo generale quei documenti per i quali è prevista una registrazione in specifici registri:*

- atti relativi a procedimenti civili e penali di natura giurisdizionale che vengano annotati in registri ufficiali ministeriali;
- decreti del Capo dell'Ufficio;
- ordini di servizio interni;
- riviste e pubblicazioni giuridiche.

3.2 Modalità di formazione e trattamento dei documenti

3.2.1 Formato dei documenti cartacei

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

- unità organizzativa responsabile ovvero Servizio/Ufficio di appartenenza;
- indirizzo completo, numero di telefono;
- indirizzo istituzionale di posta elettronica;
- data completa (luogo, giorno, mese, anno);
- numero di protocollo;
- oggetto chiaro, sintetico ed esplicativo del documento;
- nome, cognome e riferimenti interni (telefono e mail) del responsabile del procedimento amministrativo e nome del file, in calce.

3.2.2 Modalità di scansione e trattamento dei documenti cartacei

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

3.2.3 Formato dei documenti informatici

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

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

4. Registrazione dei documenti

I documenti inviati o ricevuti dall'Amministrazione (salvo le eccezioni richiamate nel presente manuale) vanno protocollati sulla piattaforma informatica adottata dal Ministero della Giustizia *Script@*, il cui manuale è disponibile da tempo.

Il protocollo ha la funzione di attestare, per ogni documento ricevuto e spedito, data e provenienza, attribuendo ad esso un numero identificativo corrispondente alla registrazione effettuata, univoco per ogni AOO.

Nella Procura Generale di Bologna la registrazione dei documenti è assegnata a due gruppi di Protocollatori, con la suddivisione per materia, protocollo generale e protocollo contabilità.

La registrazione dei documenti in uscita è effettuata anche dal personale della UO responsabile del procedimento, come individuato da ciascun Capo Area.

La dettagliata ripartizione delle attività è contenuta in ordini di servizio interni, periodicamente aggiornati in considerazione dell'elevato *turn over* del personale amministrativo.

Il Responsabile della gestione documentale, sentito il dirigente amministrativo quando necessario:

- richiede l'annullamento delle registrazioni di protocollo errate;
- chiede la modifica dei 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, in assenza degli Addetti che sono tutti delegati alle seguenti operazioni: richiesta autorizzazione, comunicazione chiusura, trasmissione del file del registro temporaneo e verifica della corretta ricezione da parte dall'Ufficio protocollo;
- dispone, quando opportuno/necessario, la protocollazione differita.

Gli Incaricati dell'attività di protocollazione gestiscono le fasi della registrazione di protocollo:

- 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;
- previo intervento del Responsabile della gestione documentale, impostazione dell'accesso alla consultazione del protocollo: a tutti oppure solo ai componenti dell'ufficio o al solo responsabile;
- comunicazione alle Aree dei dati riguardanti l'avvenuta protocollazione (in particolare qualora gli Addetti presenti della relativa UOR non abbiano possibilità di accedere direttamente a Script@).

4.1. Elementi da registrare

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

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

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

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

4.2. Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo in modo da consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale avente la natura di atto pubblico.

Nel documento in arrivo e in partenza la segnatura viene posta sul documento salvato ed associato in allegato.

4.3. La protocollazione riservata

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

- a) documenti legati a vicende di persone o a fatti privati e particolari individuati dalla normativa vigente in merito alla tutela dei dati personali;
- b) documenti di carattere politico e d'indirizzo, di competenza della Segreteria di Direzione, che, se trattati con i mezzi ordinari, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati individuati caso per caso;
- c) documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi.

La funzionalità che permette di limitare l'accesso e ridurre la visibilità della registrazione è utilizzata dalle segreterie delle Unità Organizzative interessate, responsabili del procedimento a cui tale documento si riferisce, con livelli di accesso stabiliti caso per caso.

Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la protocollazione, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi, ad eccezione della scansione ottica (documento in arrivo) o dell'associazione del file (documento in partenza) che verranno effettuate con una procedura che ne tuteli la riservatezza o con rinvio a diversa banca dati che consenta il salvataggio e la conservazione del file contenente informazioni riservate: in tali casi, l'oggetto dovrà essere "codicizzato" per evitare di inserire elementi che potrebbero rendere evidente il contenuto riservato.

Una procedura specifica e che qui viene solo richiamata, riguarda gli atti riservati e segreti che devono essere scambiati tramite la rete criptata "Rete Ponente" ed il cui funzionamento è regolato dalla Segreteria di Sicurezza del Gabinetto del Ministro.

4.4. Annullamento o modifica di una registrazione

La normativa prevede che il sistema informatico consenta l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura «annullato», che deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni, registrate in precedenza, senza alcuna alterazione di esse.

Solo il Responsabile della gestione documentale è autorizzato dal Capo dell'Ufficio e dal dirigente ad annullare i documenti.

I provvedimenti di annullamento, in forma scritta, devono contenere il numero di protocollo da annullare, i motivi dell'annullamento e, qualora il documento sia stato nuovamente registrato anche il nuovo numero di protocollo attribuito.

4.5. Documenti per i quali non è richiesta la protocollazione

Come indicazione generale, si devono protocollare tutti i documenti spediti/ricevuti a/da aree organizzative omogenee diverse dalla Procura Generale di Bologna.

Dei documenti interni si registra la corrispondenza che, direttamente o indirettamente, attenga in modo rilevante alla gestione dei procedimenti amministrativi o dia indicazioni che riguardano la situazione (personale o lavorativa) dei dipendenti dell'Amministrazione.

Costituiscono esempi di documenti per i quali non è prevista la protocollazione:

- richieste di fornitura beni e/o servizi da uffici interni al Consegnatario;
- invio tabulati gestione presenze, richieste di buoni pasto, domande di ferie e altre tipologie di assenza;
- richieste di rimborso spese e missioni presentate dai dipendenti interni;
- verbali degli organi collegiali, verbali di immissioni in possesso dei dipendenti;
- convocazioni a riunioni, incontri e corsi di formazione interni, rivolte ai dipendenti della Procura Generale;
- scambi informali di dati/informazioni tra uffici interni;
- avvisi e note informative (ad es. quelle riguardanti le implicazioni delle lavorazioni dei cantieri in corso);
- atti meramente interni (riferimenti tecnici, annotazioni che confluiscono nel fascicolo ma non vengono spedite ad altri soggetti);
- certificati medici, qualora prodotti non autonomamente, ma collegati a richieste/istanze del dipendente.

Sono esclusi dalla registrazione al protocollo generale ai sensi di quanto stabilito dall'art. 53 del T.U. 445/2000 i seguenti documenti:

- gazzette ufficiali, bollettini ufficiali e notiziari della Pubblica Amministrazione;
- pubblicazioni e materiali statistici;
- giornali, riviste, libri;
- materiali pubblicitari;
- inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi;
- avvisi di pagamento – comunicazioni bancarie;
- comunicazione e bandi di concorso di altri enti;
- atti preparatori interni;
- le altre tipologie di documenti già soggetti a registrazione separata e particolare, come sopra elencate a titolo esemplificativo (paragrafo 3.1.4).

4.6. Il registro di protocollo

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede fino a querela di falso della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

4.7. Il registro di emergenza

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico Script@ (nelle ipotesi di mancato funzionamento della rete o per problemi connessi al software), ogni documento deve essere registrato su un supporto alternativo, denominato Registro di emergenza (RE) o in formato cartaceo (registro rilegato) o utilizzando una versione locale semplificata del prodotto di protocollo informatico.

5 . Accesso al protocollo informatico *(parte estratta da un intervento dal Prof. Gianni Penzo Doria – Esperto con diversi incarichi in ambito archivistico, tra i quali Professore associato di Archivistica e di Diplomatica all'Università degli Studi dell'Insubria)*

Si ritiene opportuno riportare alcune considerazioni pubblicate dal Prof. Gianni Penzo, quali indicazioni per la corretta regolamentazione dell'accesso al protocollo informatico: "il DPCM 3 dicembre 2013, art. 7, comma 2, recita: "Il sistema di protocollo informatico deve consentire il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti".

Ciò significa che ai sistemi di gestione documentale possono accedere esclusivamente utenti profilati tramite un'*access control list* – ACL in grado di determinare il livello di autorizzazione all'inserimento, alla modifica e alla visualizzazione delle registrazioni. Ogni sistema, dunque, deve essere configurato per prevedere una serie di "ruoli" (protocollista, responsabile del procedimento, capo ufficio, dirigente, organo di governo, etc.) ai quali abbinare i livelli verticali e orizzontali di inserimento, di modifica e di visualizzazione.

Anche la norma fondamentale sul procedimento amministrativo, contenuta nell'art. 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241, stabilisce che sia il responsabile del procedimento amministrativo a gestire atti, documenti e fascicoli inerenti a un'azione amministrativa determinata. E, secondo una logica stringente, non potrebbe essere diversamente, anche in base al principio di *accountability*.

Non solo la norma è chiara, ma anche il Garante per la protezione dei dati personali è intervenuto efficacemente con la deliberazione 11 ottobre 2012, n. 280, "**Protocollo informatico e protezione dei dati personali dei lavoratori**" a tutela dei dati personali inopinatamente sottoposti, anche involontariamente, a un accesso da parte di terzi non autorizzati. All'epoca, la condotta illecita non derivava dal trattamento in sé, pienamente collegato ai fini istituzionali dell'ente e, dunque, anche alla registrazione di protocollo e alla

conseguente gestione documentale, ma alla possibilità che tali dati fossero visualizzati da terzi senza averne diritto.

La trasparenza, intesa e applicata in maniera non demagogica, assume il significato di rendere accessibile dati, informazioni e documenti soltanto a chi ne abbia diritto in maniera incondizionata. La *casa di vetro* non può avere come contraltare la *persona di vetro*, perché finiremmo in un oblio cieco causato proprio da una trasparenza che nel tutto che si annebbia, nulla fa trasparire, come fossimo oggetti di vetro bianco, ma opaco.

La tutela della persona, invece, deve essere salvaguardata prima di tutto. E ognuno di noi ha il diritto irrinunciabile di controllare, in maniera democratica e consapevole, quando deciso da chi ci governa, senza essere controllato nella sfera personale più intima, anche percepita.

Su questo, la Dichiarazione universale sugli archivi del 2010 è incentrata sull'aspetto civile della conservazione delle memorie delle amministrazioni pubbliche, avendo come base fondamentale la trasparenza e il controllo sociale: "Gli archivi conservano testimonianza delle decisioni adottate, delle azioni svolte e delle memorie accumulate. Gli archivi costituiscono un patrimonio unico e insostituibile, trasmesso di generazione in generazione. I documenti archivistici sono gestiti fin dalla loro creazione in modo da preservarne il valore e il significato. Essi sono fonti affidabili di informazione per una amministrazione responsabile e trasparente. Essi giocano un ruolo essenziale nello sviluppo delle società, contribuendo alla costituzione e alla salvaguardia della memoria individuale e collettiva. L'accesso agli archivi arricchisce la nostra conoscenza della società umana, promuove la democrazia, tutela i diritti dei cittadini e migliora la qualità della vita".

Uno degli strumenti di corredo coevi più importanti per la corretta sedimentazione degli archivi è il registro di protocollo come atto pubblico di fede privilegiata. Pertanto, ogni registrazione non è assimilabile a un post diffuso in rete a beneficio di una indiscriminata pluralità di soggetti potenzialmente interessati. Di contro, deve essere trattato da chi esercita una funzione specifica, consultabile da chi ne ha diritto, titolare anche del diritto alla riservatezza. Insomma, il protocollo informatico non è social per intrinseca natura e si tratta, a ben guardare, di un principio di *antropotutela* da difendere a garanzia dei più elementari principi di civiltà".

6. Piano della sicurezza del sistema di protocollo informatico.

Il sistema del protocollo informatico è gestito dall'Amministrazione centrale, pertanto questo Ufficio fa riferimento alle misure e alle politiche di sicurezza contenute nel Manuale di gestione dei flussi documentali del Ministero della Giustizia e alle misure minime per la tutela dei dati adottate e riviste annualmente in sede locale.

I principali elementi di rischio cui sono soggetti i documenti informatici e i dati contenuti nel sistema di protocollo sono stati individuati essenzialmente nelle seguenti tipologie: accesso non autorizzato al sistema o a documenti, dati e unità archivistiche; cancellazione

o manomissione dei documenti e dei dati; perdita dei documenti e dei dati; trattamento illecito dei dati personali o trattamento eccedente/non pertinente allo scopo o comunque non rispettoso della normativa vigente.

Per prevenire tali rischi, la Direzione Generale competente ha adottato le seguenti misure minime:

1. Il sistema di protocollo deve essere conforme alle specifiche tecniche previste per le "scritture di sicurezza" e il controllo accessi.
2. L'accesso al sistema sia dalla postazione di lavoro connessa alla rete locale, sia da remoto può avvenire solo con l'osservanza di stringenti condizioni di sicurezza.
3. Il sistema di protocollo deve assicurare l'accesso per il tramite di credenziali già disponibili alla risorsa ministeriale (ADN).
4. Il sistema deve altresì assicurare la protezione della sessione di lavoro dell'utente. In particolare, devono essere attivati almeno i seguenti meccanismi : la comunicazione tra la stazione di lavoro e i sistemi di elaborazione che realizzano il Servizio di Protocollo deve essere crittografata e deve essere configurato un time-out per la disconnessione automatica delle utenze dal servizio dopo non oltre 30 minuti di inattività.

Bologna, 24 giugno 2025

L'Avvocato Generale

Ciro Cascone

Il Procuratore Generale

Paolo Fortuna

Il Dirigente

Vilma Zini

Il Responsabile della gestione documentale

Giovanna De Rugeris

