



# **Comando Aeronautica Militare Roma**

## **Manuale di gestione del protocollo informatico**

Versione ottobre 2012

# SOMMARIO

<b>ATTO DI APPROVAZIONE.....</b>	<b>IV</b>
<b>ELENCO DI DISTRIBUZIONE.....</b>	<b>V</b>
<b>REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI.....</b>	<b>VI</b>
<b>1. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI.....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 INTRODUZIONE.....</b>	<b>1</b>
1.1.1 <i>Aree Organizzative Omogenee.....</i>	<i>1</i>
1.1.2 <i>Unità Organizzative (UO).....</i>	<i>2</i>
1.1.3 <i>Protocollo Unico ed eliminazione dei protocolli interni.....</i>	<i>3</i>
<b>2. LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE.....</b>	<b>4</b>
<b>2.1 IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO.....</b>	<b>4</b>
<b>2.2 IL DOCUMENTO INFORMATICO.....</b>	<b>4</b>
<b>2.3 TIPOLOGIE DOCUMENTARIE.....</b>	<b>4</b>
2.3.1 <i>Documenti in entrata.....</i>	<i>4</i>
2.3.2 <i>Documenti in uscita.....</i>	<i>5</i>
2.3.3 <i>Documenti interni.....</i>	<i>5</i>
<b>3. I FLUSSI DOCUMENTALI.....</b>	<b>6</b>
<b>3.1 DESCRIZIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE.....</b>	<b>6</b>
<b>3.2 FLUSSO DOCUMENTALE IN ENTRATA.....</b>	<b>6</b>
<b>3.3 FLUSSO DOCUMENTALE IN USCITA.....</b>	<b>7</b>
<b>3.4 FLUSSO DOCUMENTI INFORMATICI.....</b>	<b>7</b>
<b>4. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI: REGOLE E MODALITA'.....</b>	<b>8</b>
<b>4.1 IL PROTOCOLLO.....</b>	<b>8</b>
4.1.1 <i>Protocollo documenti cartacei in entrata all'AOO.....</i>	<i>8</i>
4.1.2 <i>Protocollo documenti cartacei in uscita all'AOO.....</i>	<i>9</i>
4.1.3 <i>Protocollo in ingresso di telefax.....</i>	<i>10</i>
4.1.4 <i>Telefax seguito dall'originale.....</i>	<i>10</i>
4.1.5 <i>Protocollo in uscita di telefax.....</i>	<i>10</i>
4.1.6 <i>Posta elettronica (E-mail).....</i>	<i>11</i>
4.1.7 <i>Posta elettronica certificata (PEC).....</i>	<i>11</i>
4.1.8 <i>Protocollo di documenti già registrati.....</i>	<i>12</i>
<b>4.2 TIPOLOGIE PARTICOLARI DI DOCUMENTI.....</b>	<b>12</b>
4.2.1 <i>Lettere anonime.....</i>	<i>12</i>
4.2.2 <i>Lettere prive di firma.....</i>	<i>12</i>
<b>4.3 ANNULLAMENTO DI UNA REGISTRAZIONE.....</b>	<b>13</b>

4.4	DOCUMENTI DA PROTOCOLLARE.....	13
4.5	DOCUMENTI DA NON PROTOCOLLARE.....	13
4.6	PRIVACY E PROTEZIONE DATI PERSONALI.....	13
4.7	REGISTRO DI PROTOCOLLO.....	14
4.8	CONFIGURAZIONE DI UNA STAZIONE DI PROTOCOLLO.....	14
<b>5.</b>	<b>ARCHIVIAZIONE.....</b>	<b>16</b>
5.1	L'ARCHIVIO.....	16
5.2	L'ARCHIVIO CORRENTE.....	16
5.2.1	<i>Piano di classificazione.....</i>	16
5.2.2	<i>I Fascicoli.....</i>	17
5.3	L'ARCHIVIO DI DEPOSITO.....	18
<b>6.</b>	<b>SICUREZZA.....</b>	<b>18</b>
6.1	PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	19
6.1.1	<i>Accesso al sistema.....</i>	19
6.2	ABILITAZIONI DI ACCESSO.....	20
6.2.1	<i>Responsabile del protocollo informatico.....</i>	19
6.2.2	<i>Operatore di protocollo del CRS.....</i>	20
6.2.3	<i>Operatore di protocollo presso le Unità Organizzative.....</i>	20
6.3	GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO.....	20
6.4	REGISTRO DI EMERGENZA .....	21
<b>7.</b>	<b>DISPOSIZIONI FINALI.....</b>	<b>23</b>
7.1	MODALITA' DI COMUNICAZIONE DEL MANUALE.....	23
7.2	MODALITA' DI AGGIORNAMENTO DEL MANUALE.....	23
	RIFERIMENTI NORMATIVI.....	24
	GLOSSARIO.....	26
	ACRONIMI.....	26
	DEFINIZIONI.....	26
	ALLEGATI.....	31
	ALLEGATO "A" – SCHEMA ORGANICO COMANDO AERONAUTICA MILITARE ROMA	



# Comando Aeronautica Militare Roma

## ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo il “Manuale di Gestione” del Comando Aeronautica Militare Roma finalizzato alla gestione del Protocollo Informatico.

Roma, 12 ~~di~~ 2012

IL COMANDANTE  
(Gen. Sq. Paolo RIZZO)

# ELENCO DI DISTRIBUZIONE

## Diramazione Interna

<b>COPIE</b>	<b>NR.COPIE</b>
<b>VICE COMANDANTE</b>	<b>1</b>
<b>SEGRETERIA PARTICOLARE</b>	<b>1</b>
<b>UFFICIO COMANDO</b>	<b>1</b>
<b>UFFICIO PERSONALE</b>	<b>1</b>
<b>UFFICIO PRESIDIO E CERIMONIALE</b>	<b>1</b>
<b>UFFICIO AMMINISTRAZIONE</b>	<b>1</b>
<b>UFFICIO CONSULENTE GIURIDICO</b>	<b>1</b>
<b>SERVIZIO LOCALE COMPENSORIALE PREVENZIONE E PROTEZIONE</b>	<b>1</b>

## REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

1	
2	
3	
4	
5	
6	

# **1 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI**

## **1.1 Introduzione**

Il presente documento costituisce il manuale di gestione del protocollo informatico dell'AOO M\_D ARM024 redatto ai sensi del DPR 28 dicembre 2000 n. 445

Nel processo di modernizzazione delle pubbliche amministrazioni, la gestione elettronica dei flussi documentali rappresenta un importante fattore di sviluppo e razionalizzazione, orientato alla trasparenza amministrativa e all'efficienza interna, oltre che alla interoperabilità dei sistemi informativi pubblici.

Il protocollo non è più concepito come una collezione di sistemi autonomi e indipendenti, in prevalenza di tipo cartaceo ma, trasformandosi in un sistema informativo specializzato e altamente qualificato, diventa una risorsa strategica per il buon andamento e la trasparenza dei procedimenti amministrativi.

Il Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000 n. 445, contenente le "Regole tecniche per il protocollo informatico", prevede che con l'entrata in vigore del protocollo informatico le pubbliche amministrazioni, ciascuna nel rispetto del proprio ordinamento, perseguano alcuni obiettivi di adeguamento organizzativo e funzionale:

- individuazione delle Aree Organizzative Omogenee (AOO);
- nomina del Responsabile Del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico (RDS), della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- nomina del Vicario Responsabile Del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, con il compito di intervenire in assenza del RDS;
- tempi, modalità e misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli interni;
- redazione di un Manuale per la gestione del protocollo informatico.

### **1.1.1 Aree Organizzative Omogenee (AOO)**

L'individuazione delle AOO, previste dal DPR 28 dicembre 2000 n. 445, ha come obiettivo primario la nuova determinazione degli ambiti del nuovo sistema di protocollo informatico.

Per AOO si intende un insieme di unità organizzative di un'amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare, ciascuna AOO mette a disposizione delle Unità Organizzative (UO) dipendenti il servizio di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita, utilizzando un'unica sequenza numerica propria dell'AOO stessa ed il servizio per la gestione documentale elettronica.

Ogni AOO mette a disposizione un complesso di risorse umane e strumentali che costituisce il “Servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi” cui sono affidate la gestione ed il funzionamento del sistema di gestione informatica documentale (art. 52, DPR 445/2000).

Nell’ambito di ciascuna AOO è individuata la figura del Responsabile del Servizio (RDS) che è responsabile delle operazioni di registrazione, di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all’interno dell’AOO stessa.

Il COMAER è sede di AOO alla quale è assegnato il codice M\_D ARM024. L’incarico di “Dirigente Responsabile dell’AOO di COMAER è ricoperto dal Capo Ufficio Comando del COMAER, con le seguenti funzioni (art. 61, DPR 445/2000):

- presiedere alle attività del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi alle dipendenze della stessa AOO;
- attribuire il livello di autorizzazioni per l’accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all’inserimento e modifica delle informazioni; (necessità, quindi, di disporre di liste utenti delle varie Unità Organizzative sempre aggiornate)
- garantire la regolarità delle operazioni di registrazione e segnatura del protocollo;
- garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- curare che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro le 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- conservare le copie dei Registri di Protocollo di emergenza in luoghi sicuri, in caso di registrazioni manuali (*artt. 62 e 63 DPR 445/2000*);
- autorizzare le operazioni di annullamento di un protocollo;
- vigilare sull’osservanza delle disposizioni da parte del personale incaricato.

### **1.1.2 Unità Organizzative (UO)**

Una Unità Organizzativa è un sottoinsieme di una AOO, ovvero un complesso di risorse umane e strumentali cui sono state affidate competenze omogenee nell’ambito delle quali i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di pratiche o procedimenti amministrativi.

Le Unità Organizzative di primo livello dell’AOO - M\_D ARM024 sono:

- Vice Comandante;
- Segreteria Particolare;
- Ufficio Comando;
- Ufficio Personale;
- Ufficio Presidio e Cerimoniale;
- Ufficio Amministrazione;
- Ufficio Consulente Giuridico;
- Servizio Locale Comprensoriale Prevenzione e Protezione;

### **1.1.3 Protocollo Unico ed eliminazione dei protocolli interni**

Ai sensi dell'articolo 3 lettera d) del DPCM 31 ottobre 2000, con l'entrata in vigore del Protocollo Informatico, nell'AOO-M\_D ARM024 cessano tutti gli altri Protocolli non classificati esistenti, o altri sistemi di registrazione dei documenti non classificati diversi dal protocollo unico.

## 2 LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

### 2.1 Il documento amministrativo

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, informatica o di qualsiasi altra natura contenente atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa, come prevede l'art. 22 comma 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241. Un documento amministrativo è quindi una rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 1 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

### 2.2 Il documento informatico

Per documento informatico si intende qualsiasi supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria, cioè la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, così come previsto dagli art. 3 della legge n. 547/1993 e art. 1 comma 1.b della legge n. 445/2000.

### 2.3 Tipologie documentarie

Le tipologie di documenti - in entrata, in uscita ed interni - trattati dall'AOO-M\_D ARM024 sono di massima:

Lettera, Messaggio, Telegramma, Telefax, Appunto, Nota, Nota Esplicativa, Promemoria, Verbale di Riunione, Resoconto Sommario di Riunione, Modulo Inoltro Documento, Modulo di Coordinamento, Ordine del giorno, Atto Dispositivo e Disposizione Permanente.

Il Sistema di Gestione Documentale **non è autorizzato** alla trattazione di documenti classificati. Il Sistema di Gestione Documentale **non è autorizzato** inoltre alla trattazione di documenti non classificati che contengano dati sensibili o giudiziari.

#### 2.3.1 Documenti in entrata

Per documenti in entrata s'intendono quelli acquisiti dall'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni. I documenti in entrata giungono al

Centro Ricezione e Smistamento del COMAER, da ora CRS, (Viale dell'Università 4 - Roma, stanza 697, scala D, piano 1°), che è l'unico punto di protocollo in ingresso per l'AOO:

- tramite il servizio postale;
- a mano (inclusi telex);
- via telefax;
- via posta elettronica interoperabile con il sistema di protocollo informatico adottato dall'A.M.;
- via posta elettronica istituzionale;
- via Posta Elettronica Certificata (PEC).

### **2.3.2 Documenti in uscita**

Per documenti in uscita si intendono quelli che sono diretti, e cioè spediti, ad altre AOO anche della stessa amministrazione o a privati (persone o imprese).

La fascicolazione dei documenti in partenza è di competenza del Responsabile del Procedimento Amministrativo, mentre la protocollazione dei documenti in partenza viene effettuata automaticamente dal sistema informatico.

### **2.3.3 Documenti interni**

I documenti interni sono scambiati tramite il sistema informatico tra le diverse UUOO facenti capo alla medesima AOO. A tali documenti il sistema non assegna un protocollo ma essi vengono comunque classificati ed univocamente identificati tramite l'assegnazione di un numero progressivo di identificazione (ID).



### **3.3 Flusso documentale in uscita**

Sono acquisiti con il Protocollo Informatico solo i documenti destinati all'esterno dell'AOO.

I documenti vengono spediti in forma cartacea solo se destinati a privati o ad AOO dell'amministrazione Difesa o di altre amministrazioni che non siano ancora conformi alle regole di interoperabilità del protocollo informatico ai sensi del DPR 445/2000.

### **3.4 Flusso documenti informatici**

Trasmissione di un documento informatico tra due AOO:

- presso l'AOO mittente, il RPA redige il documento informatico che dovrà essere firmato digitalmente;
- presso l'AOO mittente, il RPA, richiede la protocollazione del documento inserendo l'oggetto ed il destinatario nonché il riferimento alla pratica in trattazione. Il sistema forma il messaggio di posta elettronica contenente il documento informatico da inviare, compone ed allega al messaggio il file di segnatura;
- il documento all'atto della firma digitale viene protocollato in uscita;
- il sistema di posta elettronica dell'AOO mittente trasmette il documento al sistema dell'AOO ricevente all'indirizzo di posta elettronica da quest'ultima dichiarato;
- il documento è protocollato in entrata dal sistema ricevente. La registrazione è effettuata automaticamente utilizzando le informazioni provenienti dall'AOO mittente e contenute nella segnatura informatica;
- il documento informatico, contenuto nel messaggio di posta elettronica, è smistato all'UO destinataria a cura del personale del CRS dell'AOO di destinazione per lo svolgimento del procedimento amministrativo di competenza.

## **4 REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI: REGOLE E MODALITA'**

### **4.1 Il protocollo**

Il protocollo serve ad attribuire ad un determinato documento data, forma e provenienza certa attraverso la registrazione dei seguenti elementi:

- data di registrazione,
- numero di protocollo del mittente,
- data di emissione del documento,
- mittente per il documento in entrata,
- destinatario per il documento in uscita,
- oggetto del documento,
- numero degli allegati.

L'insieme di tali elementi è denominato "*Registrazione di protocollo*" ed è memorizzata nel Registro di Protocollo in modo non modificabile.

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

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

E' possibile annullare, nei casi previsti, una registrazione di protocollo (Descrizione sulle modalità è riportata al par. 4.6).

Ai sensi del DPCM 31/10/2000, è possibile modificare, in modo controllato e da chi autorizzato, solo oggetto e mittente/destinatario purché non generati automaticamente dal sistema.

Nei due paragrafi successivi sono fornite indicazioni di massima sulle modalità di protocollazione dei documenti in entrata, in uscita.

#### **4.1.1 Protocollo documenti cartacei in entrata all'AOO**

Al momento della protocollazione di un documento cartaceo, il sistema di gestione documentale provvede a stampare la segnatura di protocollo su un'etichetta autoadesiva da apporre sul documento. L'etichetta contiene il numero di protocollo in carattere e in codice a barre.

Le attività di “acquisizione”, “completamento” e “classificazione” del documento prevedono la seguente procedura:

- inserire il documento nello scanner;
- acquisire il documento attraverso lo scanner.;
- verificare la qualità del documento acquisito;
- per ogni documento accettato, indicare il mittente (persona fisica, giuridica, altro soggetto), il n° di protocollo mittente, la data di emissione, l’oggetto del documento e l’UO di primo livello destinataria. Il Sistema impedisce di procedere con la registrazione di protocollo, qualora si ometta di specificare i precedenti campi obbligatori.
- estrarre il documento dallo scanner e apporre sullo stesso l’etichetta autoadesiva con la segnatura di protocollo prodotta dal sistema. Qualora la stampante di “bar-code” sia temporaneamente non disponibile, l’operatore del protocollo riporta manualmente la segnatura sul documento.

Accettato il documento il sistema genera un numero di protocollo con la data corrente e tutte le informazioni di completamento precedentemente inserite dall’operatore.

Il Sistema invia, quindi, automaticamente il documento al responsabile dell’UO di primo livello indicato dall’operatore.

La segnatura di protocollo generata dal Sistema contiene gli elementi essenziali di identificazione del documento:

- Indicazione dell’amministrazione (M\_D),
- Indicazione della AOO (ARM024),
- Data di registrazione (gg/mm/aaaa),
- Numero progressivo di protocollo (7 cifre).

Un esempio di segnatura di protocollo in entrata è:

**M\_D ARM024 0001234 20-12-2012**

#### **4.1.2 Protocollo documenti cartacei in uscita dall’AOO**

- Il RPA redige il documento informatico e richiede il protocollo del documento inserendo l’oggetto ed il destinatario nonché il riferimento alla pratica in trattazione;
- L’Ufficiale al livello di comando appropriato appone la firma digitale al documento informatico che viene contestualmente protocollato dal sistema informatico. Il sistema forma il messaggio di posta elettronica contenente il documento informatico da inviare, compone ed allega al messaggio il file di segnatura.

- Il documento informatico da inoltrare deve essere quindi stampato in tante copie pari al numero di destinatari esterni alle AOO ;
- Tutte le copie stampate vengono firmate a livello di comando appropriato;
- Le copie destinate all'esterno dell'AOO vengono spedite mediante i tradizionali canali di posta ordinaria;

### **4.1.3 Protocollo in ingresso di telefax**

Il documento pervenuto in forma cartacea attraverso telefax deve sempre rispondere al requisito di leggibilità e di chiarezza riguardo la fonte di provenienza; qualora il supporto cartaceo non ne assicuri la corretta conservazione nel tempo, lo stesso dovrà essere fotocopiato.

L'utilizzo del telefax soddisfa il prescritto requisito della forma scritta e, pertanto, il documento di norma non sarà seguito dalla successiva trasmissione in originale.

Il documento ricevuto via telefax può essere conservato senza l'acquisizione dell'originale, con l'apposizione della dicitura "documento ricevuto via telefax".

### **4.1.4 Telefax seguito dall'originale**

Ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione. Di conseguenza qualora venga registrato un documento ricevuto via telefax e venga successivamente ricevuto lo stesso documento in originale, si deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via telefax.

### **4.1.5 Protocollo in uscita di telefax**

Ove non previsto diversamente, il telefax in partenza, preventivamente protocollato, dovrà recare la dicitura «*Il presente documento, inviato via telefax, non sarà seguito dal documento originale*»; il RPA è, comunque, tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia esplicita richiesta e nei casi previsti.

La segnatura di protocollo dovrà essere riportata sul documento e non sulla copertina.

#### 4.1.6 Posta elettronica (e-mail)

L'uso della posta elettronica in Forza Armata deve rispettare la normativa al riguardo in vigore.

Qualora si renda necessario/opportuno protocollare comunicazioni pervenute via posta elettronica, il messaggio o il documento pervenuto deve essere stampato con l'apposizione della dicitura "*documento ricevuto via posta elettronica*" e successivamente consegnato al CRS che provvederà alla protocollazione e smistamento del documento seguendo la procedura prevista per i documenti cartacei in entrata alla AOO (para 4.1.1 che precede) .

#### 4.1.7 Posta Elettronica Certificata (PEC)

E' necessario tenere presente che, utilizzando la PEC, viene rilasciata al mittente una ricevuta di avvenuta consegna del messaggio, contestualmente alla disponibilit  del messaggio stesso nella casella di posta elettronica del destinatario, **indipendentemente dall'avvenuta lettura da parte del soggetto destinatario**. Tale ricevuta indica al mittente che il messaggio e' effettivamente pervenuto all'indirizzo elettronico dichiarato dal destinatario e certifica la data e l'ora dell'evento, tramite un testo leggibile dall'utente contenente i dati di certificazione. **La ricevuta NON indica, pero', l'avvenuta lettura.**

Pertanto, e' importante seguire con attenzione i messaggi provenienti da tale strumento.

Si ritiene utile richiamare l'art. 43 comma 6 del DPR il quale dispone che i documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione tramite fax, o con altro mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve necessariamente essere seguita da quella del documento originale.

Qualora si renda necessario/opportuno protocollare comunicazioni pervenute via PEC, il messaggio o il documento pervenuto deve essere stampato con l'apposizione della dicitura "*documento ricevuto via posta elettronica*" e successivamente consegnato al CRS che provveder  alla protocollazione e smistamento del documento seguendo la procedura prevista per i documenti cartacei in entrata alla AOO (para 4.1.1 che precede) .

La PEC viene letta dal RDS di COMAER (Capo Ufficio Comando) il quale   il tenentario del codice di accesso (password) alla casella di posta elettronica certificata. E' responsabilit  del RDS accedere giornalmente alla casella di posta elettronica PEC e valutare la opportunit  di protocollare il documento ricevuto o procedere diversamente posta ricevuta

### 4.1.8 Protocollo di documenti già registrati

Prima di effettuare una registrazione, il motore di ricerca del Sistema Documentale segnala all'operatore di protocollo la presenza di altri documenti registrati con la stessa anagrafica, stesso numero di protocollo e pari data.

Il Sistema consente la visualizzazione del documento precedentemente acquisito via scanner e protocollato.

L'operatore di protocollo ristampa l'etichetta da apporre sul documento "simile" pervenuto.

## 4.2 Tipologie particolari di documenti

Di seguito vengono fornite alcune indicazioni pratiche riguardo ai comportamenti operativi da adottare di fronte ad alcune situazioni che accadono di frequente presso gli uffici di protocollo:

### 4.2.1 Lettere anonime

La *ratio* che deve governare il comportamento di un operatore durante la fase di protocollazione di un documento in arrivo, deve essere improntata alla avalutatività. In altre parole, l'addetto al protocollo deve attestare che un determinato documento così come si registra è pervenuto. Si tratta dunque di una delicata competenza di tipo notarile, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento. Le lettere anonime, pertanto, vanno protocollate.

### 4.2.2 Lettera priva di firma

Le lettere prive di firma vanno protocollate. Agli addetti alla protocollo spetta solo il compito di certificare che *quel* documento è pervenuto in *quel* modo e in *quelle* forme determinate.

La funzione notarile del protocollo (cioè della registratura) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento, senza interferire su di esso. Sarà poi compito della UO e, in particolare, del RPA valutare, caso per caso ai fini della sua efficacia riguardo ad una pratica o un determinato procedimento amministrativo, cioè se la lettera priva di firma è ritenuta valida o quant'altro.

### 4.3 Annullamento di una registrazione

L'annullamento di una registrazione di protocollo, prevista dall'art. 8 del DPCM 31/10/2000, è prerogativa del Dirigente Responsabile del Servizio di protocollo, o suo delegato. I motivi che determinano l'annullamento di un numero di protocollo devono essere registrati nel campo NOTE. Sia i documenti annullati che le informazioni connesse saranno ancora visibili solo attraverso tale registro che riporterà la dicitura "Annullato".

### 4.4 Documenti da protocollare

I documenti da protocollare sono:

- in entrata: tutti i documenti non classificati, ad eccezione dei documenti elencati nel DPR 445/2000 art. 53 comma 5 il cui dettaglio è riportato nel successivo paragrafo 4.8;
- in uscita: tutti i documenti.

### 4.5 Documenti da non protocollare

Di seguito sono riportati i documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, ai sensi dell'art.4, comma 5 del decreto del Presidente della Repubblica 445/2000 art. 53 comma 5:

- gazzette ufficiali,
- bollettini ufficiali P.A.
- notiziari P.A.
- note di ricezione documenti
- materiali statistici
- atti preparatori interni
- giornali
- riviste
- libri
- materiali pubblicitari
- inviti a manifestazioni
- cartoline
- certificati medici
- modelli per la dichiarazione dei redditi
- biglietti d'auguri
- lettere personali e corrispondenza "e.p.t." (esclusivo per il titolare)
- provvedimenti medico-legali
- tutti i documenti già soggetti a registrazioni particolari dell'Amministrazione

## 4.6 Privacy e protezione dei dati personali

La trattazione dei documenti contenenti dati personali sensibili e giudiziari deve avvenire nel rispetto del D. Lgs.vo n. 196/03 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

I documenti contenenti dati sensibili (cioè quelli idonei a rivelare: l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche od altro, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, lo stato di salute e la vita sessuale) e dati giudiziari non devono essere trattati (acquisiti via-scanner) all'interno del sistema automatizzato di gestione documentale. Devono essere acquisiti dal sistema automatizzato di gestione documentale la sola lettera di trasmissione o il solo protocollo del documento, avendo cura di inoltrare lo stesso, secondo i tradizionali sistemi di gestione della posta, in busta chiusa recante l'apposita dicitura:

“CONTIENE DATI SENSIBILI DA TRATTARE AI SENSI DEL D.LGS.VO 196/03”

“CONTIENE DATI GIUDIZIARI DA TRATTARE AI SENSI DEL D.LGS.VO 196/03”

## 4.7 Registro di protocollo

La registrazione di protocollo è un atto pubblico che consente di verificare l'effettivo ricevimento o spedizione di un documento.

Ciascuna registrazione di protocollo è annotata sul registro di protocollo.

Al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, il CRS provvede quotidianamente alla stampa del registro giornaliero di protocollo.

Il sistema consente di stampare un estratto del registro di protocollo inserendo gli estremi. L'operatore di protocollo inserisce la data di inizio e di fine del periodo temporale di interesse.

## 4.8 Configurazione di una stazione di protocollo

Una stazione di protocollo è dotata di PC, scanner di documenti e stampante di etichette con codici a barre.

Ogni postazione consente di trattare i documenti ricevuti con l'acquisizione di formati A3/A4.

Il software caricato sulla postazione di protocollo consiste di:

- Programma per il protocollo della documentazione acquisita tramite scanner;
- Programma per il protocollo della documentazione in emergenza.

Presso le UUOO, ove autorizzata, è consentito il protocollo di documenti informatici esclusivamente in uscita. La possibilità di protocollare i documenti in uscita dipenderà esclusivamente dai diritti funzionali attribuiti all'utente correntemente connesso.

## 5 ARCHIVIAZIONE

### 5.1 L'archivio

*L'archivio*, è definito come il complesso dei documenti prodotti e acquisiti dal soggetto produttore nell'esercizio delle sue funzioni. Esso si distingue in:

- *archivio corrente*: costituito dall'insieme dei documenti correnti ossia relativi a procedimenti in atto;
- *archivio di deposito*: rappresentato dall'insieme dei documenti definiti semi-correnti ovvero non più necessari allo svolgimento delle attività correnti, ma ancora utili per finalità amministrative;
- *archivio storico*: è l'insieme dei documenti storici, ovvero riferiti a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni, opportunamente conservati.

### 5.2 L'archivio corrente

E' costituito dall'insieme dei documenti appartenenti a fascicoli aperti ed agli affari correnti. Tutto l'archivio corrente è gestito attraverso il Sistema Informatico che ne garantisce la corretta memorizzazione e archiviazione, assicurandone nel contempo l'accessibilità e la consultabilità.

#### 5.2.1 Piano di classificazione

In un sistema di gestione e tenuta dei documenti è fondamentale conoscere l'insieme delle relazioni che un documento ha con tutti gli altri e, più in particolare, con quelli che riguardano il medesimo procedimento amministrativo.

A tale scopo ciascun documento deve essere classificato.

La normativa vigente, in particolare il DPR n. 445/2000 art. 50 ed il DPCM 31/10/2000 art. 5 lettera i) comma 2, stabilisce che la classificazione d'archivio deve adottare principi di coerenza funzionale nell'ambito di ciascuna AOO e presentare modalità di articolazione uniformi per tutta l'amministrazione.

L'applicazione di un piano di classificazione o titolare di archivio, che si presenta come un sistema integrato di informazioni sui documenti basato sul

loro ordinamento funzionale, costituisce un presupposto indispensabile per la realizzazione e lo sviluppo della gestione informatica dei flussi documentali.

Il piano di classificazione consiste in uno schema generale di voci logiche, stabilite in modo uniforme, articolate tendenzialmente in modo gerarchico, che identificano l'unità archivistica, cioè l'unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio (fascicolo). Nell'unità archivistica i documenti sono ordinati tipicamente per data di acquisizione.

E' necessario che le voci del titolario di archivio non si identifichino con la struttura organizzativa della relativa amministrazione poiché la stessa struttura può essere soggetta a trasformazioni.

Tutti i documenti di una pubblica amministrazione, a prescindere dallo stato di trasmissione (in arrivo, in uscita, interni), sono soggetti a classificazione. Uno stesso documento può essere classificato più volte.

Il titolario di archivio consente di definire i criteri di formazione e di organizzazione dei fascicoli e delle serie di documenti tipologicamente simili (circolari, verbali, registri contabili, ecc.); consente di reperire tutti i documenti relativi ad una specifica attività o procedimento amministrativo; consente, inoltre, di selezionare i documenti archiviati ai fini della loro conservazione ovvero della loro distruzione.

Per l'AOO-M\_D ARM024 viene adottato il **Titolario d'Archivio A.M.**, denominato SMA3, sviluppato sulla base del Titolario di Segredifesa risalente al 1964 (*cfr. o d'archivio Allegato "A"*).

Qualunque sia la tipologia (elettronico, cartaceo, ecc.), tutti i documenti devono essere classificati; il piano di classificazione costituisce, pertanto, lo strumento principale per identificare la posizione logica del documento.

## 5.2.2 I fascicoli

Il fascicolo è l'insieme ordinato di documenti, relativi ad uno stesso procedimento amministrativo, a una stessa materia, a una stessa tipologia, che si forma nel corso dell'attività amministrativa allo scopo di riunire tutti i documenti utili per il procedimento stesso.

I fascicoli possono essere organizzati:

- per oggetto: il fascicolo contiene i documenti relativi ad una materia specifica o a una persona fisica o giuridica;
- per procedimento amministrativo: il fascicolo contiene tutti i documenti ricevuti, spediti, interni relativi ad un medesimo procedimento amministrativo;
- per anno, specificando o meno la tipologia di documento/i inserita

La sigla che identifica il fascicolo è desunta dalle varie articolazioni del Titolario d'archivio e risulta così strutturata: L.nn.nn.nn-n dove la "L"

rappresenta la sigla relativa l'argomento principale (1° livello), le 3 "nn" successive indicano i livelli 2°, 3° e 4° del titolare mentre l'ultima "n" è il progressivo che individua il fascicolo stesso.

Per esempio:

**M.01.01.04-1** = fascicolo n° 1 della voce di Titolare d'Archivio "*autobus*"

I fascicoli possono essere "*aperti*" se il relativo procedimento amministrativo è in essere, "*chiusi*" se il procedimento è concluso.

Se un documento fa parte di più fascicoli lo stesso può essere inserito in tutti i fascicoli di cui fa parte attraverso l'operazione di classificazione del documento in un altro fascicolo.

### **5.3 L'archivio di deposito**

L'archivio di deposito è costituito dai documenti relativi a fascicoli conclusi. Esso consente solo operazioni di consultazione e mantiene i documenti per il numero di anni previsti dalla normativa vigente, fino a 40 anni.

Almeno una volta ogni anno il Dirigente Responsabile dell'AOO cura il trasferimento dei fascicoli relativi a procedimenti conclusi nell'archivio di deposito. Tale operazione è prevista da un'apposita funzione del Sistema informatizzato.

Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli avevano nell'archivio corrente.

## 6 SICUREZZA

### 6.1 Piano di sicurezza dei documenti informatici

I documenti informatici, così come descritti nei precedenti paragrafi, sono oggetto di un apposito piano di sicurezza. Tale attività è prevista dalla lettera b) del comma 2 dell'art. 5 del DPCM 31/10/2000.

#### 6.1.1 Accesso al sistema

L'accesso al sistema avviene per mezzo di un processo di autenticazione che consente l'utilizzo della postazione di lavoro. Questo è verificato in tempo reale su un apposito sistema di autenticazione (*domain controller*) fornendo le proprie credenziali (*user name* e *password*). Se le credenziali sono corrette, si apre una sessione tra il client dell'utente ed il server applicativo comunicando a quest'ultimo solamente il codice d'accesso. In tal modo le password non sono a conoscenza dell'applicativo. Il sistema di gestione documentale controlla inoltre che non venga utilizzato lo stesso codice di accesso (*user name*) contemporaneamente da due postazioni di lavoro.

La sicurezza per l'accesso ai documenti è garantita prendendo in considerazione:

- i permessi dell'utente sulle voci di titolare;
- i privilegi di consultazione assegnati all'utente:
  - consultazione ristretta all'ufficio di appartenenza;
  - consultazione estesa agli uffici sottostanti nella gerarchia;
  - consultazione estesa agli uffici di pari livello aventi lo stesso superiore gerarchico;
  - consultazione estesa a tutta la AOO.

Il sistema offre un insieme di funzioni per la sicurezza che consentono di registrare le seguenti informazioni:

- accessi al sistema effettuate da un dato operatore;
- operazioni effettuate su un dato documento;
- operatore che ha effettuato una certa operazione;
- operazioni effettuate nell'ambito di una data sessione.

Il sistema consente inoltre la riconfigurazione del modello sicurezza attraverso:

- Creazione e cancellazione di utenti;
- Configurazione dei diritti di utenti;
- Configurazione dei diritti di accesso ad un documento;
- Configurazione dei diritti di accesso ai fascicoli;
- Configurazione dei diritti di accesso attraverso le voci di titolare.

## **6.2 Abilitazioni di accesso**

*(attività prevista dalla lettera n) comma 2, art. 5 del DPCM 31/10/2000)*

Tutti gli utenti dell'AOO sono abilitati ad accedere al Sistema. Il Dirigente Responsabile dell'AOO attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra le abilitazioni per:

- la consultazione delle informazioni;
- l'inserimento e modifica delle informazioni.

### **6.2.1 Responsabile del protocollo informatico**

E' la persona che ha la possibilità di effettuare operazioni straordinarie sul sistema. Come ad esempio il ripristino del sistema in caso di interruzioni, il monitoraggio delle operazioni effettuate, la predisposizione delle autorizzazioni di accesso al sistema.

### **6.2.2 Operatore di protocollo del CRS**

E' una persona autorizzata ad eseguire la registrazione dei documenti, sia in entrata, sia in uscita.

### **6.2.3 Operatore di protocollo presso le Unità Organizzative**

E' una persona autorizzata ad eseguire la registrazione dei documenti in uscita.

## **6.3 Gestione delle registrazioni di protocollo**

Nella registrazione di protocollo, i campi relativi al *numero di protocollo*, *data di registrazione* e *numero di allegati* non sono alterabili da alcuno, neanche dall'amministratore; le informazioni relative al *mittente*, ai *destinatari* e *oggetto* possono essere modificati da chi possiede il relativo privilegio.

Ogni operazione di modifica viene registrata. Il sistema è in grado di generare l'elenco delle modifiche effettuate su una data registrazione ottenendo in dettaglio:

- nome dell'utente che ha eseguito l'operazione;
- data e ora;
- valore precedente dei campi soggetti a modifica (campo note).

permettendo quindi una completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione e successiva lavorazione.

Il sistema non consente di effettuare cancellazioni: in alternativa è previsto, per gli utenti abilitati, l'annullamento di un numero di protocollo accompagnato da una motivazione.

Giornalmente ad un'ora prestabilita la procedura consente di produrre e archiviare il Registro di protocollo. L'archiviazione avviene su dischi ottici non riscrivibili.

## 6.4 Registro di emergenza

Il DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 all'art. 63, comma 1, stabilisce che, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica, ogni evento deve essere registrato manualmente su uno o più supporti alternativi, denominati "*Registri di emergenza*".

Sui registri sono riportati la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal responsabile del protocollo informatico.

Qualora il malfunzionamento della procedura di protocollo informatico si prolunghi per oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile del protocollo informatico può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro sono riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Per ogni giornata di registrazione manuale è riportato il numero totale di operazioni registrate manualmente.

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito dell'AOO.

Dopo il ripristino delle funzionalità del sistema informatico i documenti protocollati in emergenza vengono caricati nel sistema informatico, che secondo la prassi normale assegnerà il numero di protocollo ed effettuerà la registrazione di protocollo e la segnatura di protocollo, conservando comunque il numero di protocollo di emergenza, in modo da mantenere la correlazione tra protocollazione d'emergenza e protocollazione normale, effettuata successivamente.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il responsabile del protocollo informatico provvede alla chiusura dei registri di emergenza, annotando su ciascuno il numero delle registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.

Proceduralmente, il servizio di protocollo in condizioni di emergenza verrà gestito nel seguente modo:

- ogni stazione di protocollazione, opportunamente identificata, viene dotata di un Programma (software) per il protocollo della documentazione in emergenza;
- per ogni documento da protocollare in emergenza, sia in ingresso che in uscita, l'operatore di protocollo del CRS inserisce i dati richiesti dal Programma per il protocollo della documentazione in emergenza: data, ora, oggetto, mittente o destinatario;
- l'operatore di protocollo del CRS avrà cura di conservare copia della documentazione, sia in entrata che in uscita, protocollata utilizzando il Programma per il protocollo della documentazione in emergenza;
- ripristinata l'efficienza, il sistema di protocollo informatico principale, su comando dell'operatore di protocollo del CRS, caricherà i dati relativi ai documenti protocollati in emergenza provvedendo automaticamente alla registrazione di protocollo e segnatura di protocollo degli stessi documenti. Ai documenti protocollati durante il periodo di inefficienza del sistema principale rimarrà associato sia il numero di protocollo normale sia il numero di protocollo di emergenza. L'operatore al CRS provvederà inoltre alla scansione ed archiviazione della copia conservata al momento della protocollazione in emergenza, per un completo ripristino dell'archivio;
- tutti i registri di emergenza si rinnovano ogni anno solare e, pertanto, ciascuno inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

## **7 DISPOSIZIONI FINALI**

### **7.1 Modalità di comunicazione del manuale**

Il presente documento viene adottato con atto deliberativo delle SS.AA. e soggetto a pubblicazione sia sul sito dedicato all'indice delle Pubbliche Amministrazioni ( <http://www.indicepa.gov.it> ), sia su quello relativo alle AOO della Difesa ( <http://www.difesa.it/protocolloinformatico> ).

### **7.2 Modalità di aggiornamento del manuale**

Il Responsabile del Servizio di Protocollo ha il compito di garantire la corretta applicazione delle regole contenute nel manuale di gestione nonché di curarne l'aggiornamento, a cadenza annuale, in relazione alle eventuali esigenze di ordine organizzativo e normativo

## RIFERIMENTI NORMATIVI

- ❑ **Regio decreto 35 del 25 gennaio 1900** -- Regolamentazione della gestione del protocollo dei documenti amministrativi – Tale regolamentazione è stata rinnovata con il DPR 428/1998, che tuttavia ha mantenuto impianto e principi del provvedimento originario, pur introducendo principi di semplificazione e razionalizzazione del sistema;
- ❑ **DPR 1409 del 30 settembre 1963** -- Obblighi di tenuta degli archivi e della pratica di scarto;
- ❑ **Legge 241 del 7 agosto 1990** – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto d’accesso ai documenti amministrativi;
- ❑ **DPR 352 del 27 giugno 1992** -- Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell’art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
- ❑ **DPR 39 del 12 febbraio 1993** -- Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche, a norma dell’art. 2, comma 1, lettera mm, della legge 23 ottobre 1992, n. 421
- ❑ **Legge 675 del 31 dicembre 1996** – Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
- ❑ **AIPA, Ipotesi di regolamento per l’attuazione del protocollo** (nello “Studio di prefattibilità sul Sistema di gestione dei flussi di documenti - Sistema GEDOC” del 24 febbraio 1997);
- ❑ **Leggi 59 e 127 del 1997** (Bassanini 1 e 2) – Validità legale del documento informatico;
- ❑ **DPR 513 del 10 novembre 1997** – Regolamento recante criteri e modalità per la formazione, l’archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici, a norma dell’articolo 15, comma 2, della legge 15 marzo 1997, n.59 [ABROGATO dal DPR 445/2000, che ha recepito il contenuto del DPR 513];
- ❑ **Legge 191/1998** – L’art. 4 regola il telelavoro nelle pubbliche amministrazioni;
- ❑ **AIPA, Delibera 24/98 su art. 2 comma 15 della Legge 537/93** -- Regole tecniche per l’uso di supporti ottici. La presente Deliberazione sostituisce integralmente la precedente Deliberazione n° 15 del 28 luglio 1994 contenente le regole tecniche per l’uso dei supporti ottici;
- ❑ **DL 368/98** – Istituzione del Ministero per i beni e le attività culturali a norma dell’art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- ❑ **DPR 428 del 30 luglio 1998** -- Regolamento per la tenuta del protocollo amministrativo con procedura informatica; fissa criteri e modalità per la gestione elettronica dei documenti, consente l’interoperabilità tra le amministrazioni pubbliche e l’accesso esterno al sistema documentario, compatibilmente con le norme sulla tutela dei dati personali [ABROGATO dal DPR 445/2000, che ha recepito il contenuto del DPR 428];

- ❑ **DPCM Regolamento di attuazione del 428** -- Regole tecniche recanti criteri e specifiche delle informazioni previste nelle operazioni di registrazione di protocollo, nonché criteri e specifiche delle informazioni previste, delle operazioni di registrazione e del formato dei dati relativi ai sistemi informatici per la gestione dei flussi documentali ai sensi dell'articolo 4 comma 4, l'articolo 6 comma 5 e l'articolo 17 comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica, 20 ottobre 1998, n. 428;
  - ❑ **DPCM 8 febbraio 1999** -- Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art. 3, comma 1, del DPR 10 novembre 1997, n. 513;
  - ❑ **AIPA, Circolare 26 luglio 1999, n. 22** -- Modalità per presentare le domande di iscrizione nell'elenco pubblico dei certificatori;
  - ❑ **Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 28 ottobre 1999** -- Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni, che fornisce un fondamentale stimolo alle amministrazioni nella concreta attuazione del quadro normativo ora esistente, sollecitando un profondo cambiamento di tipo organizzativo e culturale ancor prima che un aggiornamento di tipo tecnologico;
  - ❑ **DL 490 del 29 ottobre 1999** -- Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'articolo 1 della legge 8 ottobre 1997, n. 352;
  - ❑ **DL 281/99** -- Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica;
  - ❑ **DPCM 31 ottobre 2000** -- Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20 ottobre 1998, n. 428;
  - ❑ **AIPA, Delibera 51 del 23 novembre 2000** -- Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del DPR 10 novembre 1997, n. 513;
  - ❑ **DPR 445 del 28 dicembre 2000** -- Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa [ABROGA, tra l'altro, il DPR 513/97 e il DPR 428/98, dei quali recepisce pressoché integralmente le disposizioni normative];
  - ❑ **DPR 37/2001** -- Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato (n. 42, allegato 1, della legge n. 50/1999);
  - ❑ **AIPA, Circolare 27 del 16 febbraio 2001** -- Art. 17 del decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513: utilizzo della firma digitale nelle Pubbliche Amministrazioni;
  - ❑ **AIPA, Provvedimento 8/P/200J del 14 marzo 2001** -- Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici.
- DPCM 14 ottobre 2003** -- Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi

# GLOSSARIO

## Acronimi

<i>Acronimo</i>	<i>Definizione</i>
<b>AIPA</b>	Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione
<b>AOO</b>	Aree Organizzative Omogenee
<b>DL</b>	Decreto Legislativo
<b>DPCM</b>	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
<b>DPR</b>	Decreto del Presidente della Repubblica
<b>ER</b>	Entità/Relazione
<b>PA</b>	Pubblica Amministrazione
<b>RPA</b>	Responsabile del Procedimento Amministrativo
<b>UO</b>	Unità Organizzativa

## Definizioni

<i>Termine</i>	<i>Acron.</i>	<i>Definizione</i>	<i>Fonte</i>
<b>Area Organizzativa Omogenea</b>	AOO	Struttura amministrativa individuata da settori che, per tipologia di mandato istituzionale, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato. In particolare, ciascuna AOO mette a disposizione delle unità organizzative clienti il servizio di protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita, utilizzando un'unica sequenza numerica propria alla AOO stessa.	TESTO UNICO
<b>Assegnazione di un documento</b>		Individuazione di un responsabile del procedimento amministrativo (v.) cui affidare un documento in gestione, ai sensi degli artt. 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	ATENEI
<b>Casella istituzionale</b>		La casella di posta elettronica istituita da una AOO attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare (DPCM 31/10/2000 art. 15 comma 3).	ATENEI

<b>Termini</b>	<b>Acron.</b>	<b>Definizione</b>	<b>Fonte</b>
<b>Classificazione dei documenti</b>		La classificazione d'archivio consiste in un'attività di organizzazione fisica e logica di tutti i documenti correnti, protocollati e non (spediti, ricevuti, interni) di un soggetto produttore secondo uno schema articolato di voci che identificano le funzioni, attività, materie specifiche del soggetto. Il sistema di classificazione dei documenti è definito nel "piano di classificazione" (o Titolario).	GEDOC2
<b>Dato personale</b>		Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.	
<b>Dati sensibili</b>		Dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.	
<b>Dati giudiziari</b>		Dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.	
<b>Digitalizzazione</b>		Trasposizione numerica delle immagini relative ad una pagina di un documento. È anche detta "scannerizzazione", "scansione", "acquisizione immagine".	
<b>Direzioni Centrali</b>		Hanno responsabilità globali sulle intere fasi del processo e del ciclo operativo, con i fini d'omogeneizzazione della funzionalità e delle procedure sull'intero territorio nazionale.	
<b>Documenti da protocollare</b>		Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.	TESTO UNICO
<b>Documento amministrativo</b>		Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.	TESTO UNICO
<b>Documento elettronico</b>		(a) La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.	TESTO UNICO

<b>Termine</b>	<b>Acron.</b>	<b>Definizione</b>	<b>Fonte</b>
		(b) Documento su supporto informatico, i.e. il cui contenuto informativo è codificato in una sequenza (file) di numeri (byte) memorizzata (tipicamente un disco magnetico o ottico, ma anche su circuiti di memoria volatile) in modo leggibile da un sistema informatico attraverso opportuni lettori.	
<b>Fascicolo</b>		Il fascicolo è l'insieme ordinato di documenti, relativi ad uno stesso procedimento amministrativo, a una stessa materia, a una stessa tipologia, che si forma nel corso dell'attività amministrativa allo scopo di riunire tutti i documenti utili per il procedimento stesso. Il fascicolo è l'elemento base del sistema documentale individuato dal piano di classificazione (v.) come insieme dei documenti relativi ad un determinato affare/procedimento o ad una stessa materia. Il fascicolo rappresenta il vincolo archivistico cioè le relazioni stabili e non arbitrarie tra i documenti. Un documento può appartenere a più fascicoli (multiclassificazione).	ATENEI
<b>Gestione dei Documenti</b>		L'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; essa è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati.	TESTO UNICO
<b>Manuale di gestione</b>		Previsto dal DPCM del 31 ottobre 2000 come uno degli obiettivi di adeguamento organizzativo e funzionale che una amministrazione deve compiere con l'entrata in vigore del protocollo informatico, il Manuale di gestione descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la gestione dei documenti.	ATENEI
<b>Piano di Classificazione</b>		v. Titolare.	
<b>Procedimento amministrativo</b>		Modello di processo istituzionalmente eseguito da una amministrazione (e.g. ecc.). NOTA: con il termine procedimento si intendono in senso allargato non solo i procedimenti ai sensi della legge 241, ma più in generale qualsiasi tipo di modello di processo amministrativo.	
<b>Protocollazione</b>		Fase del processo di gestione documentale che certifica provenienza/destinazione e data certa di acquisizione/trasmissione del documento, mediante la sua identificazione univoca nell'ambito di una sequenza numerica collegata con l'indicazione temporale.	GEDOC

<b>Termine</b>	<b>Acron.</b>	<b>Definizione</b>	<b>Fonte</b>
<b>Registrazione di protocollo</b>		<p>La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;</li> <li>b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;</li> <li>c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;</li> <li>d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;</li> <li>e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;</li> <li>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.</li> </ul>	TESTO UNICO
<b>Registro di emergenza</b>		Supporto alternativo su cui vengono riportate manualmente le registrazioni di protocollo nel caso di malfunzionamenti che rendano impossibile l'utilizzo della normale procedura automatica.	
<b>Responsabile del Procedimento Amministrativo</b>	RPA	Persona responsabile delle operazioni di registrazione, di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno di una UO (v.).	ATENEI
<b>Scannerizzazione</b>		v. Digitalizzazione.	
<b>Sedi Regionali</b>		v. Direzioni Regionali.	
<b>Segnatura di protocollo</b>		L'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile degli elementi di identificazione riguardanti il documento stesso. Ciò per consentire di individuare in modo inequivocabile ciascun documento.	TESTO UNICO
<b>Sistema di gestione informatica dei documenti</b>		L'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti.	TESTO UNICO
<b>Titolario di archivio</b>		Il piano di classificazione o Titolario di archivio si presenta, generalmente, come uno schema generale di voci logiche, stabilite in modo uniforme, rispondenti ai bisogni funzionali del soggetto produttore e articolate tendenzialmente in modo gerarchico al fine di identificare secondo uno schema logico che va dal generale al particolare l'unità archivistica, cioè l'unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio (ad esempio, il fascicolo, il registro, ecc.) entro cui i documenti sono ordinati secondo le funzioni/attività/affari e/o materie di cui partecipano.	GEDOC2

<b>Termine</b>	<b>Acron.</b>	<b>Definizione</b>	<b>Fonte</b>
<b>Ufficio Postale</b>		Svolge il compito di smistamento generale della posta generica in arrivo ed uscita.	
<b>Unità Organizzativa</b>	UO	Sottoinsieme di una AOO (v.), cioè un complesso di risorse umane e strumentali cui sono affidate competenze omogenee nella trattazione di procedimenti amministrativi. Nell'ambito di una UO è individuata la figura del responsabile del procedimento amministrativo (v.), previsto dall'art. 4 della legge 7 agosto 1990, 241.	ATENEI

### **Legenda Fonti**

<b>ATENEI</b>	Manuale di gestione del protocollo informatico (art. 5 DPCM 31 ottobre 2000), versione 1.1 del 10 luglio 2001.
<b>GEDOC</b>	Studio di prefattibilità sul Sistema di gestione dei flussi di documenti (doc. AIPA del 24 febbraio 1997).
<b>GEDOC2</b>	Linee guida alla realizzazione dei sistemi di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni (doc. AIPA del settembre 2000).
<b>TESTO UNICO</b>	DPR 445 del 28 dicembre 2000.

<b>ALLEGATI</b>
-----------------

Allegato “A”

### Schema Organico Comando Aeronautica Militare Roma

DIZIONE ENTE/UFFICIO	Comando Aeronautica Militare Roma
CODICE AOO DI RIFERIMENTO (non modificabile)	M_D ARM024
INDIRIZZO EMAIL ENTE/UFFICIO	comaer@aeronautica.difesa.it
TELEFONO	0649866998
FAX	
CITTA'	Roma
INDIRIZZO	Viale dell'Universita', 4
CAP	00185
REGIONE	Lazio
PROVINCIA	RM
NOME RESPONSABILE ENTE/UFFICIO	
COGNOME RESPONSABILE ENTE/UFFICIO	
EMAIL RESPONSABILE ENTE/UFFICIO	
TELEFONO RESPONSABILE ENTE/UFFICIO	

## Allegato "A"

DIZIONE ENTE/UFFICIO	Vice Comandante
ENTE/UFFICIO DI APPARTENENZA	Comando Aeronautica Militare Roma
CODICE AOO DI RIFERIMENTO (non modificabile)	M_D ARM024
INDIRIZZO EMAIL ENTE/UFFICIO	Comaer.vc@aeronautica.difesa.it
TELEFONO	0649865550
FAX	
CITTA'	Roma
INDIRIZZO	Viale dell'Universita', 4
CAP	00185
REGIONE	Lazio
PROVINCIA	RM
NOME RESPONSABILE ENTE/UFFICIO	
COGNOME RESPONSABILE ENTE/UFFICIO	
EMAIL RESPONSABILE ENTE/UFFICIO	
TELEFONO RESPONSABILE ENTE/UFFICIO	

## Allegato "A"

DIZIONE ENTE/UFFICIO	Ufficio Consulente Giuridico
ENTE/UFFICIO DI APPARTENENZA	Comando Aeronautica Militare Roma
CODICE AOO DI RIFERIMENTO (non modificabile)	M_D ARM024
INDIRIZZO EMAIL ENTE/UFFICIO	Vedi Ufficio Amministrazione
TELEFONO	Vedi Ufficio Amministrazione
FAX	Vedi Ufficio Amministrazione
CITTA'	Roma
INDIRIZZO	Viale dell'Universita', 4
CAP	00185
REGIONE	Lazio
PROVINCIA	RM
NOME RESPONSABILE ENTE/UFFICIO	
COGNOME RESPONSABILE ENTE/UFFICIO	
EMAIL RESPONSABILE ENTE/UFFICIO	
TELEFONO RESPONSABILE ENTE/UFFICIO	

## Allegato "A"

DIZIONE ENTE/UFFICIO	Ufficio Comando
ENTE/UFFICIO DI APPARTENENZA	Comando Aeronautica Militare Roma
CODICE AOO DI RIFERIMENTO (non modificabile)	M_D ARM024
INDIRIZZO EMAIL ENTE/UFFICIO	comaer.cmd@aeronautica.difesa.it
TELEFONO	0649866999
FAX	0649866904
CITTA'	Roma
INDIRIZZO	Viale dell'Universita', 4
CAP	00185
REGIONE	Lazio
PROVINCIA	RM
NOME RESPONSABILE ENTE/UFFICIO	
COGNOME RESPONSABILE ENTE/UFFICIO	
EMAIL RESPONSABILE ENTE/UFFICIO	
TELEFONO RESPONSABILE ENTE/UFFICIO	

## Allegato "A"

DIZIONE ENTE/UFFICIO	Ufficio Personale
ENTE/UFFICIO DI APPARTENENZA	Comando Aeronautica Militare Roma
CODICE AOO DI RIFERIMENTO (non modificabile)	M_D ARM024
INDIRIZZO EMAIL ENTE/UFFICIO	comaer.per@aeronautica.difesa.it
TELEFONO	0649865180
FAX	0649866794
CITTA'	Roma
INDIRIZZO	Viale dell'Universita', 4
CAP	00185
REGIONE	Lazio
PROVINCIA	RM
NOME RESPONSABILE ENTE/UFFICIO	
COGNOME RESPONSABILE ENTE/UFFICIO	
EMAIL RESPONSABILE ENTE/UFFICIO	
TELEFONO RESPONSABILE ENTE/UFFICIO	

## Allegato "A"

DIZIONE ENTE/UFFICIO	Ufficio Presidio e Cerimoniale
ENTE/UFFICIO DI APPARTENENZA	Comando Aeronautica Militare Roma
CODICE AOO DI RIFERIMENTO (non modificabile)	M_D ARM024
INDIRIZZO EMAIL ENTE/UFFICIO	comaer.upc@aeronautica.difesa.it
TELEFONO	0649866907
FAX	0649864691
CITTA'	Roma
INDIRIZZO	Viale dell'Universita', 4
CAP	00185
REGIONE	Lazio
PROVINCIA	RM
NOME RESPONSABILE ENTE/UFFICIO	
COGNOME RESPONSABILE ENTE/UFFICIO	
EMAIL RESPONSABILE ENTE/UFFICIO	
TELEFONO RESPONSABILE ENTE/UFFICIO	

## Allegato "A"

DIZIONE ENTE/UFFICIO	Ufficio Amministrazione
ENTE/UFFICIO DI APPARTENENZA	Comando Aeronautica Militare Roma
CODICE AOO DI RIFERIMENTO (non modificabile)	M_D ARM024
INDIRIZZO EMAIL ENTE/UFFICIO	comaer.amm@aeronautica.difesa.it
TELEFONO	0649864321
FAX	0649864329
CITTA'	Roma
INDIRIZZO	Viale dell'Universita', 4
CAP	00185
REGIONE	Lazio
PROVINCIA	RM
NOME RESPONSABILE ENTE/UFFICIO	
COGNOME RESPONSABILE ENTE/UFFICIO	
EMAIL RESPONSABILE ENTE/UFFICIO	
TELEFONO RESPONSABILE ENTE/UFFICIO	

## Allegato "A"

DIZIONE ENTE/UFFICIO	Ufficio Alloggi della Capitale
ENTE/UFFICIO DI APPARTENENZA	Comando Aeronautica Militare Roma
CODICE AOO DI RIFERIMENTO (non modificabile)	M_D ARM024
INDIRIZZO EMAIL ENTE/UFFICIO	Comaer.uac@aeronautica.difesa.it
TELEFONO	0649862851
FAX	
CITTA'	Roma
INDIRIZZO	Viale dell'Universita', 4
CAP	00185
REGIONE	Lazio
PROVINCIA	RM
NOME RESPONSABILE ENTE/UFFICIO	
COGNOME RESPONSABILE ENTE/UFFICIO	
EMAIL RESPONSABILE ENTE/UFFICIO	
TELEFONO RESPONSABILE ENTE/UFFICIO	

## Allegato "A"

DIZIONE ENTE/UFFICIO	Centro Logistico e Sportivo AM della Capitale
ENTE/UFFICIO DI APPARTENENZA	Comando Aeronautica Militare Roma
CODICE AOO DI RIFERIMENTO (non modificabile)	M_D ARM024
INDIRIZZO EMAIL ENTE/UFFICIO	comaer.cls@aeronautica.difesa.it
TELEFONO	0649862802
FAX	
CITTA'	Roma
INDIRIZZO	Viale dell'Universita', 4
CAP	00185
REGIONE	Lazio
PROVINCIA	RM
NOME RESPONSABILE ENTE/UFFICIO	
COGNOME RESPONSABILE ENTE/UFFICIO	
EMAIL RESPONSABILE ENTE/UFFICIO	
TELEFONO RESPONSABILE ENTE/UFFICIO	

## Allegato "A"

DIZIONE ENTE/UFFICIO	Servizio Locale Comprensoriale Prevenzione e Protezione
ENTE/UFFICIO DI APPARTENENZA	Comando Aeronautica Militare Roma
CODICE AOO DI RIFERIMENTO (non modificabile)	M_D ARM024
INDIRIZZO EMAIL ENTE/UFFICIO	Comaer.spp@aeronautica.difesa.it
TELEFONO	0649866104
FAX	
CITTA'	Roma
INDIRIZZO	Viale dell'Universita', 4
CAP	00185
REGIONE	Lazio
PROVINCIA	RM
NOME RESPONSABILE ENTE/UFFICIO	
COGNOME RESPONSABILE ENTE/UFFICIO	
EMAIL RESPONSABILE ENTE/UFFICIO	
TELEFONO RESPONSABILE ENTE/UFFICIO	

**Allegato “B”****Titolario d’archivio A.M.**

Il titolario d’archivio adottato dall’Area Organizzativa Omogenea COMAER, è contenuto nella direttiva della Aeronautica Militare SMA – 3 “Titolario d’Archivio A.M.” Ed.2004.

---