



84° Centro SAR

Manuale di Gestione

del Protocollo Informatico

SOMMARIO

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

1	AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI	1
1.1	INTRODUZIONE	1
1.1.1	Aree Organizzative Omogenee (AOO)	1
1.1.2	Unità Organizzative (UO)	2
1.1.3	Protocollo Unico ed abolizione dei protocolli interni	2
2	LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	3
2.1	IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO	3
2.2	IL DOCUMENTO INFORMATICO	3
2.3	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	3
2.3.1	Documenti in entrata	3
2.3.2	Documenti in uscita	3
2.3.3	Documenti interni	4
3	I FLUSSI DOCUMENTALI	4
3.1	DESCRIZIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE	4
3.2	FLUSSO DOCUMENTALE IN ENTRATA	4
3.3	FLUSSO DOCUMENTALE IN USCITA	5
3.4	FLUSSO DOCUMENTI INFORMATICI	5
4	REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI: REGOLE E MODALITA'	6
4.1	IL PROTOCOLLO	6
4.1.1	Protocollo documenti cartacei in entrata	6
4.1.2	Protocollo documenti cartacei in uscita	7
4.2	PROTOCOLLO IN INGRESSO DI TELEFAX	7
4.2.1	Telefax seguito dall'originale	7
4.2.2	Protocollo di documenti già registrati	8
4.3	PROTOCOLLO IN USCITA DI TELEFAX	8
4.4	POSTA ELETTRONICA (E-MAIL)	8
4.5	TIPOLOGIE PARTICOLARI DI DOCUMENTI	8
4.5.1	Lettere anonime	8
4.5.2	Lettere priva di firma	9
4.6	ANNULLAMENTO DI UNA REGISTRAZIONE	9
4.7	DOCUMENTI DA PROTOCOLLARE	9
4.8	DOCUMENTI DA NON PROTOCOLLARE	9
4.9	PRIVACY E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	10
4.10	REGISTRO DI PROTOCOLLO	10
4.11	DOCUMENTAZIONE CLASSIFICATA	10
4.12	CONFIGURAZIONE DI UNA STAZIONE DI PROTOCOLLO	10

5	ARCHIVIAZIONE	11
5.1	L'ARCHIVIO	11
5.2	L'ARCHIVIO CORRENTE	11
5.2.1	Piano di classificazione	11
5.2.2	I fascicoli	12
5.3	L'ARCHIVIO DI DEPOSITO	12
6	SICUREZZA	13
6.1	PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI	13
6.1.1	Accesso al sistema	13
6.2	ABILITAZIONI DI ACCESSO	13
6.2.1	Responsabile del protocollo informatico	14
6.2.2	Operatore di protocollo del CRS	14
6.2.3	Operatore di protocollo presso le Unità Organizzative	14
6.3	GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	14
6.4	REGISTRO DI EMERGENZA	15
7	DISPOSIZIONI FINALI	16
7.1	MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DEL MANUALE	16
7.2	MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO DEL MANUALE	16
	RIFERIMENTI NORMATIVI	17
	GLOSSARIO	19
	ACRONIMI	19
	DEFINIZIONI	19
	ALLEGATI	22
	ALLEGATO 1 – TITOLARIO D'ARCHIVIO A.M;	23
	ALLEGATO 2 - CARATTERIZZAZIONE DELLA AOO;	24
	ALLEGATO 3 - PROCEDURE PARTICOLARI;	25

1 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI

1.1 INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce il manuale di gestione del protocollo informatico AOO M_D ABA017, redatto ai sensi dell'art. 5 DPCM del 31 ottobre 2000.

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.

Le norme relative alla gestione informatica dei documenti, DPR n. 445/2000 recante il "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", stabiliscono che dal 01 gennaio 2004 tutte le pubbliche amministrazioni devono introdurre il protocollo informatico.

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

Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 ottobre 2000, 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, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- 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 20 ottobre 1998 n. 428 e dal successivo DPR 28 dicembre 2000 n. 445, ha come obiettivo primario la determinazione degli ambiti di protocollo da utilizzarsi con un apposito sistema informatico.

Per AOO si intende l'insieme delle unità organizzative di un'amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di servizi comuni 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 che è responsabile delle operazioni di registrazione, di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'AOO stessa.

Per l'84° Centro SAR, tale incarico è ricoperto dal Capo Sezione Comando, 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;
- 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, possano essere ripristinate entro le 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- in caso di registrazione di protocollo manuale, conservare in luoghi sicuri le copie dei Registri di Protocollo di emergenza;
- 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, composta da un complesso di risorse (umane e strumentali) cui sono state affidate competenze omogenee, nell'ambito delle quali i dipendenti assumono la responsabilità della trattazione di pratiche e procedimenti amministrativi.

Le Unità Organizzative di primo livello gerarchico dell' AOO M_D ABA017 sono le seguenti:

- SEZIONE COMANDO;
- SEZIONE OPERAZIONI;
- 140^ SQUADRIGLIA;
- 287^ SQUADRIGLIA;
- UFFICIO SICUREZZA VOLO;
- SEZIONE TECNICA;
- SERVIZIO LOCALE PREVENZIONE E PROTEZIONE;
- UFFICIO CIFRA;

1.1.3 Protocollo Unico ed abolizione dei protocolli interni

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

Contestualmente all'avvio del Protocollo Informatico vengono disattivati tutti gli altri protocolli, non classificati, esistenti nell' AOO M_D ABA017 .

2 LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

2.1 IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, foto-cinematografica, 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 la rappresentazione informatica di dati aventi efficacia probatoria, cioè di atti, fatti o informazioni 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 ABA017 sono: 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 è abilitato soltanto alla trattazione dei documenti non classificati, ad esclusione dei dati sensibili.

2.3.1 Documenti in entrata

Per documenti in entrata s'intendono quelli acquisiti dall'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni. Questi giungono alla Segreteria dell'84° Centro che espleta le funzioni di CRS ed è l'unico punto di protocollo in ingresso per l'AOO, tramite:

- il Nucleo Postale del 36° Stormo;
- a mano (inclusi telex);
- telefax;
- posta elettronica.

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 fisiche o giuridiche). I documenti in partenza sono registrati sul protocollo informatico unico dalle UOP delle Unità Organizzative previste in "allegato 2", mentre le operazioni di formazione e gestione del fascicolo sono a cura del RPA competente.

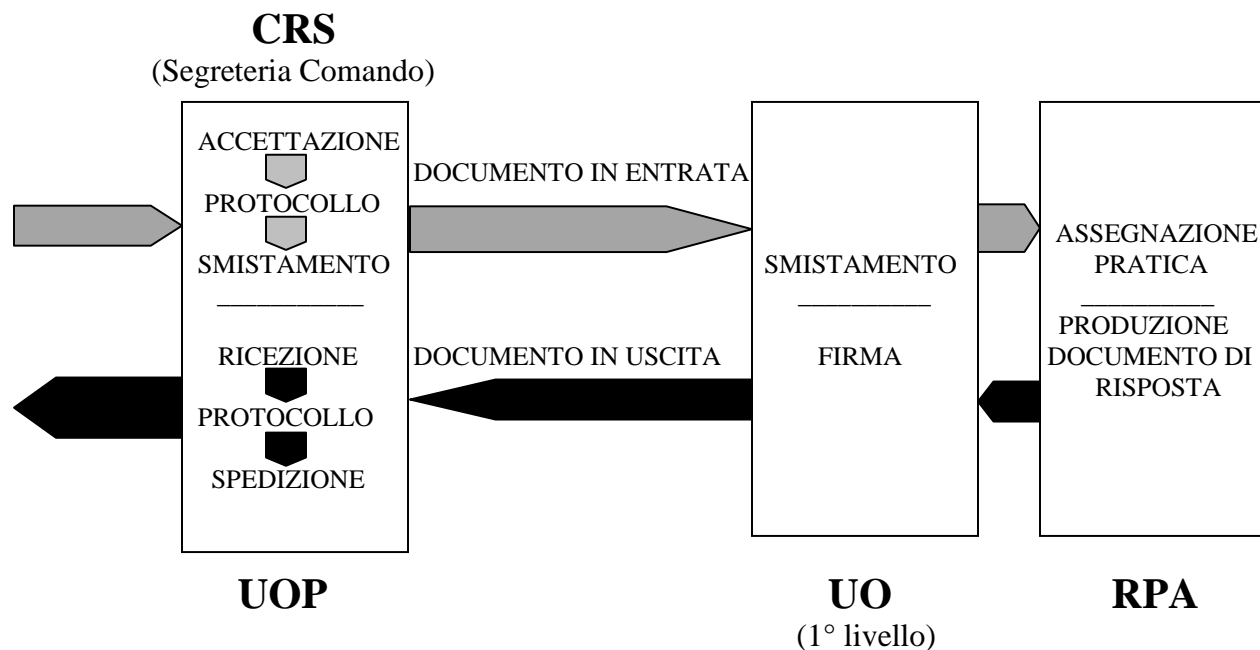
2.3.3 Documenti interni

I documenti interni sono scambiati tra le diverse UO della medesima AOO e non vengono protocollati, ma acquisiti a sistema mediante assegnazione di un numero identificativo. Il documento da trasmettere all'interno dell'84° Centro dovrà essere generato in una unica copia dall'utente originatore, e successivamente dovrà essere trasmesso all'UO ricevente per lo smistamento seguente e quindi assegnazione della pratica al relativo responsabile.

3 I FLUSSI DOCUMENTALI

3.1 DESCRIZIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE

La descrizione del flusso di lavorazione dei documenti è un'attività prevista dalla lettera d) del comma 2 dell'art. 5 del DPCM 31/10/2000.



3.2 FLUSSO DOCUMENTALE IN ENTRATA

Tutti i documenti pervenuti all'84° Centro tramite consegna manuale, servizio postale, corriere, fax, posta elettronica o eventuali altri sistemi, devono essere registrati, segnati, classificati e smistati alla UO di 1° livello di competenza contestualmente alla loro ricezione nella stessa giornata in cui sono pervenuti.

La segreteria protocolla tutta la documentazione in arrivo non classificata, inclusa quella elettronica che soddisfa i criteri di autenticità ed inalterabilità. Ossia provvede all'apertura della corrispondenza, separa il materiale classificato e quello escluso dalla registrazione a protocollo e provvede immediatamente alla registrazione, segnatura, per il successivo smistamento, alle UO di 1° livello di competenza dei singoli documenti dando priorità a quelli individuabili come urgenti. I documenti che pervengono per via interoperabile tramite il sistema di gestione documentale e a cui il sistema in automatico assegna il numero di protocollo giungono direttamente alla Segreteria che ne curerà lo smistamento.

Una volta pervenuto nella UO di 1° livello di competenza il documento viene assegnato al Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA), individuato in base all'organizzazione interna da esso definita. Quest'ultimo è incaricato delle operazioni di fascicolazione, vale a dire della corretta creazione e gestione del fascicolo relativo alla pratica o al procedimento amministrativo.

Nei casi in cui la documentazione pervenga o sia consegnata ad altri uffici è necessario che venga comunque tempestivamente inoltrata alla Segreteria per la necessaria protocollazione, eventualmente utilizzando i fax per i casi più urgenti.

Non vengono aperti plichi e buste provenienti da enti istituzionali civili o ditte private che riportano espressamente come destinatario il Servizio Amministrativo e/o corrispondenza che riporta l'indicazione di procedure per l'aggiudicazione di servizi e appalti o dalla cui confezione si possa evincere la partecipazione ad una gara. In tale circostanza la documentazione viene conservata presso il nucleo postale per il ritiro e la successiva protocollazione in entrata eseguita dalle UOP in seno al Servizio Amministrativo per il successivo smistamento all'interno della propria U.O.

I documenti diretti al Comandante dell'84° Centro vengono protocollati presso il CRS dell' AOO-M_D ABA017, solo su esplicita indicazione del destinatario.

3.3 FLUSSO DOCUMENTALE IN USCITA

I documenti posti in essere dal personale in servizio presso l'84° Centro nello svolgimento delle proprie funzioni e destinati all'esterno dell'AOO sono registrati con il Protocollo Informatico a cura delle stazioni di protocollazioni situate presso le U.O. componenti l'AOO.

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

3.4 FLUSSO DOCUMENTI INFORMATICI (operazione che potrà avvenire soltanto successivamente all'applicazione della firma digitale in F.A.)

La trasmissione di un documento informatico tra due AOO:

- presso l'AOO mittente, il RPA redige il documento informatico che, se destinato ad AOO di altra amministrazione, dovrà essere firmato digitalmente;
- presso l'AOO mittente, il RPA, richiede il protocollo 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 segnature;
- il documento 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 segnature informatica;
- il documento informatico, contenuto nel messaggio di posta elettronica, è smistato all'UO destinataria a cura del personale 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. I documenti in uscita, destinati all'esterno dell'AOO, devono essere protocollati presso il CRS. 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 sulle modalità di protocollo dei documenti in entrata e in uscita.

4.1.1 Protocollo documenti cartacei in entrata all'AOO

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) ed il numero 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 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.

Digitati i campi obbligatori e, 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 indicata dall'operatore.

Al termine delle operazioni elencate, 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.

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

- Indicazione dell'amministrazione (M_D);
- Indicazione della AOO (ABA017);
- Numero progressivo di protocollo (7 cifre). La numerazione è rinnovata ogni anno solare;
- Data di registrazione (gg-mm-aaaa).

Un esempio di segnatura di protocollo in entrata è: **M_D. ABA017.0000234.15-02-2015**

4.1.2 Protocollo documenti cartacei in uscita

Operazioni da effettuare al livello di responsabile dell'U.O.

- Il documento da inoltrare deve essere stampato in tante copie pari al numero di destinatari esterni alle AOO + 1 copia per la minuta;
- Le copie stampate vengono firmate dal Responsabile;
- Protocollo del documento cartaceo da spedire;
- Inoltro delle copie firmate alla Segreteria per le operazioni di spedizione;
- Assegnazione al responsabile della minuta firmata per archiviazione e/o del documento digitale per classificazione.

4.2 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".

4.2.1 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.

4.2.2 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.

4.3 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.

4.4 POSTA ELETTRONICA (e-mail) (attività che potrà svilupparsi successivamente all'applicazione della Firma Digitale in F.A.)

Purché corredati di firma digitale, i messaggi di Posta Elettronica vanno protocollati (sia il corpo dell'E-mail che uno o più file ad essa allegati).

L'eventuale segnatura di protocollo dovrà rispettare lo standard XML.

Verranno protocollati automaticamente solo i messaggi ricevuti presso la casella di posta elettronica istituzionale.

Qualora il messaggio di posta elettronica pervenga ad una casella diversa da quella istituzionale, lo stesso dovrà essere re-indirizzato alla casella istituzionale di posta elettronica e, per conoscenza, al mittente.

Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dall'CNIPA (standard XML), e si renda necessario attribuire efficacia probatoria, il messaggio (o il documento trasmesso) deve essere stampato con l'apposizione della dicitura "documento ricevuto via posta elettronica" ed è successivamente protocollato, smistato, assegnato, gestito e tenuto come un documento originale cartaceo.

4.5 TIPOLOGIE PARTICOLARI DI DOCUMENTI

Qui 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:

4.5.1 Lettere anonime

La segnatura delle lettere anonime deve rispondere a criteri di valutazione oggettiva di tipo "notarile", attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento.

4.5.2 Lettere prive di firma

Le lettere prive di firma vanno protocollate. Agli addetti al 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, se la lettera priva di firma è ritenuta valida o quant'altro.

4.6 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. I motivi che determinano l'annullamento di un numero di protocollo devono essere indicati nell'apposito campo del registro di protocollo. Sia i documenti annullati che le informazioni connesse saranno ancora visibili solo attraverso il registro che riporterà la dicitura "Annullato".

4.7 DOCUMENTI DA PROTOCOLLARE

I documenti da protocollare sono:

in entrata: tutti i documenti previsti dal relativo piano di classificazione, con eccezione dei documenti elencati nel DPR 445/2000 art. 53 comma 5 (il dettaglio è riportato nel successivo paragrafo 4.8);

in uscita: tutti i documenti.

4.8 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 n. 428/1998:

- 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
- fatture (attive e passive quando non accompagnate da lettera di trasmissione)
- certificati medici (riportanti la diagnosi della malattia)
- modelli per la dichiarazione dei redditi
- biglietti d'auguri
- lettere personali
- provvedimenti medico-legali

e tutti i documenti già soggetti a registrazioni particolari dell'Amministrazione.

4.9 PRIVACY E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

La trattazione dei documenti contenenti dati personali sensibili e giudiziari deve avvenire nel rispetto della legge n. 675/96 e successive disposizioni di modifica ed integrazione (e a decorrere dal 1 gennaio 2004 da quelle previste dal D.lgt. 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, dove deve essere registrata 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 DELLA LEGGE N. 675/96”
- -“CONTIENE DATI GIUDIZIARI DA TRATTARE AI SENSI DELLA D.LGT. N. 196/03”

4.10 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.

Entro il mese di gennaio, il responsabile del servizio di protocollo provvede alla stampa del registro di protocollo dell’anno precedente e, verificata la congruità delle registrazioni, provvede allo scarto delle stampe del registro giornaliero di protocollo dell’anno precedente.

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

4.11 DOCUMENTAZIONE CLASSIFICATA

Tutti i documenti classificati/qualificati come quelli riportanti la dicitura ”INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE” vanno protocollati sui registri cartacei previsti e gestiti dal PCN e quindi **non vanno assolutamente inseriti nel Protocollo Informatico!!!!!!**

4.12 CONFIGURAZIONE DI UNA STAZIONE DI PROTOCOLLO

Una stazione di protocollo è così composta:

- Postazione completa, dotata di PC, scanner e stampante di etichette con codici a barre.

Ogni postazione consente di smaltire la mole di 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 UO, ove autorizzato, è consentito il protocollo di documenti informatici esclusivamente in uscita; in funzione delle scelte organizzative adottate, possono essere utilizzate direttamente la postazione della Segreteria. La possibilità di protocollare dipende 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 relativo 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.
- I documenti si distinguono in:
- correnti: i documenti relativi a procedimenti correnti;
 - di deposito o semi-correnti: i documenti ancora utili per finalità amministrative, ma non più necessari allo svolgimento delle attività correnti;
 - storici: i documenti relativi a procedimenti amministrativi esauriti da oltre 40 anni e selezionati per la conservazione permanente.

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 titolario 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 titolare 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-ABA017 viene adottato il Titolare d'archivio A.M., denominato SMA3, sviluppato sulla base del Titolare dello STATO MAGGIORE AERONAUTICA 1° REPARTO Edizione 2004 (cfr. "Allegato 1 – Titolare d'archivio A.M.").

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 Titolare d'archivio e risulta così strutturata: "L.nn.nn.nn-n" dove la "L" rappresenta la lettera relativa all'argomento principale trattato nel titolare, le 3 "nn" successive indicano l'eventuale 2°, 3° e 4° sottolivello del titolare mentre l'ultima "n" è il progressivo che individua il fascicolo stesso.

Per esempio: M.01.01.01-1 = fascicolo n° 1 della classifica di Titolare d'Archivio M.01.01.01, corrispondente alla voce "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 all'anno il Dirigente Responsabile dell'AOO cura il trasferimento dei fascicoli annuali o 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 C/S avviene per mezzo di un processo di autenticazione garantita dal Sistema Operativo (es. Windows) 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 di accesso (user name e password o smartcard e pin). 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 l'applicativo non viene a conoscere la parola-chiave. 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) c. 2, art. 5 del DPCM 31/10/00)

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 NPPA

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 DEI REGISTRI 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, 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'A OO... 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.

- **Praticamente per l'84° Centro SAR in condizioni di emergenza, il servizio di protocollo verrà gestito tramite un unico registro custodito presso la Segreteria nel seguente modo:**
 - *La Segreteria provvederà ad effettuare le registrazioni per la documentazione in entrata; tutti i registri di emergenza si rinnovano ogni anno solare, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre dello stesso anno.*
 - *L'utente della stazione di protocollo per ogni documento da protocollare in uscita manualmente, fornirà agli addetti della Segreteria i seguenti dati del documento:*
 - ✓ data
 - ✓ ora
 - ✓ oggetto
 - ✓ destinatario.

Una volta fornite le premesse informazioni gli sarà comunicato il numero progressivo di protocollo desunto dal registro di emergenza cartaceo che dovrà essere riportato sul documento con la seguente segnatura: M_DABA017/REG.CARTACEO/ nr progressivo /;

- **Sucesivamente al ripristino della funzionalità del sistema:**
 - *La Segreteria, tramite la funzione "da registro d'emergenza" del comando a tendina "Acquisizione", inserirà le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente nel sistema informatico, che attribuirà al documento il numero di protocollo (a ciascun documento registrato manualmente viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico);*
 - *L'Utente della stazione di protocollo riporterà sulla minuta del documento anche il numero di protocollo attribuito dal sistema al fine di mantenere la correlazione con il numero di protocollo utilizzato in emergenza.*

7 DISPOSIZIONI FINALI

7.1 MODALITA' 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 trattamento dei dati personali – Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al 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 la 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

Acronimo Definizione

AIPA Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione

AOO Aree Organizzative Omogenee

CNIPA Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione

DL Decreto Legislativo

DPCM Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri

DPR Decreto del Presidente della Repubblica

MdG Manuale di gestione del protocollo informatico e gestione documentale e degli archivi;

PA Pubblica Amministrazione

RPA Responsabile del Procedimento Amministrativo, il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad una pratica;

RSP Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;

RUPA Rete Unificata della Pubblica Amministrazione

UO Unità Organizzativa;

UOP Unità Organizzative di registrazione di Protocollo, rappresentano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo;

UOR Uffici organizzativi di riferimento, un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;

Definizioni

Area Organizzativa Omogenea

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 protocollo dei documenti in entrata ed in uscita, utilizzando un'unica sequenza numerica propria alla AOO stessa.

Assegnazione di un documento

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.

Casella istituzionale

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).

Classificazione dei documenti

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).

Digitalizzazione

Trasposizione numerica delle immagini relative ad una pagina di un documento. È anche detta "scannerizzazione", "scansione", "acquisizione immagine".

Direzioni Centrali

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.

Documenti da protocollare

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.

Documento amministrativo

Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Documento elettronico

(a) La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

(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.

Fascicolo

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 (multi-classificazione).

Gestione dei Documenti

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.

Manuale di gestione

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.

Piano di Classificazione

v. Titolare.

Procedimento amministrativo

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. Protocollo 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.

Registrazione di protocollo

La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

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

Registro di emergenza

Supporto alternativo su cui vengono riportate manualmente le registrazioni di protocollo nel caso di malfunzionamenti che rendano impossibile l'utilizzo della normale procedura automatica.

Responsabile del Procedimento Amministrativo

Persona responsabile delle operazioni di registrazione, di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno di una UO (v.).

Scannerizzazione

v. Digitalizzazione.

Sedi Regionali

v. Direzioni Regionali.

Segnatura di protocollo

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.

Sistema di gestione informatica dei documenti

L'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti.

Titolario di archivio

Il piano di classificazione o Titolare 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.

Ufficio Postale

Svolge il compito di smistamento generale della posta generica in arrivo ed uscita.

Unità Organizzativa

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.

LEGENDA FONTI

ATENEI Manuale di gestione del protocollo informatico (art. 5 DPCM 31 ottobre 2000), versione 1.1 del 10 luglio 2001.

GEDOC Studio di prefattibilità sul Sistema di gestione dei flussi di documenti (doc. AIPA del 24 febbraio 1997).

GEDOC2 Linee guida alla realizzazione dei sistemi di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni (doc. AIPA del settembre 2000).

TESTO UNICO DPR 445 del 28 dicembre 2000.

ALLEGATI

Allegato 1 – Titolare d'archivio A.M.;

Allegato 2 – Caratterizzazione dell'Area Organizzativa Omogenea;

Allegato 3 – Procedure particolari

Allegato 4 – Manuale Tecnico

TITOLARIO D'ARCHIVIO A.M.

A	Armamento, Munizionamento e materiale relativo
C	Costruzioni Aeronautiche
D	Demanio ed Infrastrutture demaniali
E	Attività di Studio e Ricerca ed attività spaziali
F	Attività Finanziarie ed Amministrativo-Contabili
G	Organizzazione generale della Difesa
L	Materiale Ordinario, Viveri, Casermaggio e Vestiario
M	Veicoli, Carbolubrificanti ed Ossigeno
P	Personale militare e civile
R	Materiale Speciale e Rifornimenti
S	Sanità, Igiene e Materiale relativo
T	Telecomunicazioni, Assistenza al volo, Meteo, Informatica ed attività Geotopografica

CARATTERIZZAZIONE DELLA AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

Denominazione	COMANDO 84° CENTRO SAR
Ente di Appartenenza (*)	
Indirizzo	VIA FEDERICO II DI SVEVIA, 6738
CAP	70023
Citta'/Comune e Prov.	GIOIA DEL COLLE (BA)
Responsabile del Servizio: Grado/Qual. Cognome Nome	CAPO SEZIONE COMANDO
	1° M.LLO S.L.UFF.
	LEONE SERGIO
Telefono <u>su linea militare</u> per contatti diretti con RDS	676-2672
Email <u>personale del RDS</u> per contatti diretti	SERGIO.LEONE@AERONAUTICA.DIFESA.IT
Telefono (su linea Telecom da pubblicare)	080/3487672
Fax (su linea Telecom da pubblicare)	080/3487688
Email istituzionale	AEROCENTRO84@AERONAUTICA.DIFESA.IT
Data di avvio del servizio (**)	15/09/2014

UO e Relativi Compiti (***)	
<ul style="list-style-type: none"> • SEZIONE COMANDO • SEZIONE OPERAZIONI • 140^a e 287^a SQUADRIGLIA • UFFICIO SICUREZZA VOLO • SEZIONE TECNICA • SLPP • CIFRA 	PROTOCOLLO INGRESSO / USCITA PROTOCOLLO USCITA PROTOCOLLO USCITA PROTOCOLLO USCITA

PROCEDURE PARTICOLARI

PROCEDURE PER LA TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI INTERNI/ESTERNI CONTENENTI DATI SENSIBILI; (ES. FOGLIO D'ORDINE NR. 4)

Si presenta l'esempio pratico della UOR che deve inviare il foglio d'ordine nr. 4 agli enti competenti.

- La UOR redige il documento in formato cartaceo a firma del responsabile o delegato che ne autorizza la trasmissione;
- La UOR selezionerà i destinatari impostando l'invio per posta tradizionale mediante la modalità “forza spedizione cartacea”.
- La UOR assegnerà al documento il numero di protocollo generato dall'applicazione mediante la modalità “protocollo in uscita” senza associare il documento digitalizzato al sistema e limitandosi a inserire l'oggetto nel capo obbligatorio..

La medesima procedura sarà applicata attraverso la modalità “senza protocollo” per la trasmissione dei documenti interni.