

*Servizio Coordinamento e Controllo A.M.*

*Abano Terme (PD)*



# **Manuale di gestione del Protocollo Informatico**

**Edizione Febbraio 2022**



**AERONAUTICA MILITARE**  
**Servizio Coordinamento e Controllo**  
**Abano Terme (PD)**

# **ATTO DI APPROVAZIONE**

Si approva il presente “Manuale di gestione del Protocollo Informatico”

Abano Terme, 28 febbraio 2022

**IL CAPO DEL S.C.C./A.M**  
**(Ten.Col. A.A.r.a.n. Pasqualino PORRECA)**

# SOMMARIO

<b>MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.....</b>	<b>I</b>
<b>ATTO DI APPROVAZIONE .....</b>	<b>II</b>
<b>SOMMARIO .....</b>	<b>III</b>
<b>1 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI .....</b>	<b>1</b>
1.1 INTRODUZIONE.....	1
<i>Aree Organizzative Omogenee (AOO)</i> .....	1
<i>Unità Organizzative (UO)</i> .....	2
<i>Protocollo Unico ed abolizione dei protocolli interni</i> .....	2
<b>2 LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE .....</b>	<b>3</b>
2.1 IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO.....	3
2.2 IL DOCUMENTO INFORMATICO.....	3
2.3 IL DOCUMENTO ELETTRONICO.....	3
2.4 FORMATI DI DOCUMENTI INFORMATICI.....	3
2.5 TIPOLOGIE DOCUMENTARIE.....	3
<i>Documenti in entrata</i> .....	3
<i>Documenti in uscita</i> .....	4
<i>Documenti interni</i> .....	4
2.6 DIMENSIONI MASSIME .....	4
<b>3 I FLUSSI DOCUMENTALI.....</b>	<b>5</b>
3.1 DESCRIZIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE .....	5
3.2 FLUSSO DOCUMENTALE IN ENTRATA .....	6
3.3 FLUSSO DOCUMENTALE IN USCITA .....	6
3.4 FLUSSO DOCUMENTI INFORMATICI .....	6
<b>4 REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI: REGOLE E MODALITA' .....</b>	<b>7</b>
4.1 IL PROTOCOLLO.....	7
<i>Protocollo documenti cartacei in entrata all'AOO</i> .....	7
<i>Protocollo documenti cartacei in uscita all'AOO</i> .....	8
4.2 CASELLE DI POSTA ELETTRONICA: PEI E PEC.....	8
4.3 TIPOLOGIE PARTICOLARI DI DOCUMENTI .....	9
<i>Variazioni matricolari (che non necessitano di autorizzazione di DGPM)</i> ..	9
<i>Licenze del personale</i> .....	9
<i>Lettere anonime</i> .....	10
<i>Lettere priva di firma</i> .....	10
4.4 ANNULLAMENTO DI UNA REGISTRAZIONE .....	10
4.5 DOCUMENTI DA PROTOCOLLARE .....	10
4.6 DOCUMENTI DA NON PROTOCOLLARE .....	11
4.7 PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI SENSIBILI .....	11
4.8 PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI GIUDIZIARI.....	11
4.9 PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI O PARTICOLARI .....	12
4.10 PROTEZIONE DEI FOGLI NOTIZIE .....	12

4.11	REGISTRO DI PROTOCOLLO .....	12
4.12	CONFIGURAZIONE DI UNA STAZIONE DI PROTOCOLLO .....	12
<b>5</b>	<b>ARCHIVIAZIONE.....</b>	<b>13</b>
5.1	L'ARCHIVIO.....	13
5.2	L'ARCHIVIO CORRENTE .....	13
	<i>Piano di classificazione</i> .....	13
	<i>I fascicoli</i> .....	14
	<i>La pratica e la cartella elettronica</i> .....	14
5.3	L'ARCHIVIO DI DEPOSITO .....	14
<b>6</b>	<b>SICUREZZA.....</b>	<b>15</b>
6.1	PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	15
	<i>Accesso al sistema</i> .....	15
6.2	ABILITAZIONI DI ACCESSO.....	15
	<i>Responsabile del protocollo informatico</i> .....	15
	<i>Operatore di protocollo del CRS</i> .....	16
6.3	GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO .....	16
6.4	REGISTRO DI EMERGENZA .....	16
<b>7</b>	<b>DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	<b>17</b>
7.1	MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DEL MANUALE.....	17
7.2	MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO DEL MANUALE .....	17
<b>8</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI .....</b>	<b>18</b>
<b>9</b>	<b>GLOSSARIO .....</b>	<b>19</b>
	ACRONIMI.....	19
	DEFINIZIONI.....	19

# **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 APD005.

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 all'interoperabilità dei sistemi informativi pubblici.

Le norme relative alla gestione informatica dei documenti stabiliscono che dal 01 gennaio 2004 tutte le pubbliche amministrazioni debbano 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 informativo 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" prevedono 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.

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

L'individuazione delle AOO viene effettuata in base ai criteri definiti dalla direttiva SMA-ORD-040 la quale, tra l'altro, elenca i relativi codici identificativi attribuiti agli elementi di organizzazione della F.A..

Per AOO s'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.

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 originali all'interno dell'AOO stessa.

Per il Servizio Coordinamento e Controllo A.M., da ora in poi riferito con la sigla SCC/AM, tale figura s'identifica con il "Capo SCC/AM Abano Terme, con le seguenti funzioni:

- 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;
- attribuire le autorizzazioni, in base a Categorie, per la Trattazione Controllata di alcuni documenti;

- 
- 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.

### **Unità Organizzative (UO)**

Un'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 APD005 (Codice Ufficio - Denominazione Ufficio, come da Organigramma SIDPAM2) sono le seguenti:

- ASD - Amministrazione Sistema Documentale;
- PD005.00.00.00.0 - Comandante

### **Protocollo Unico ed abolizione dei protocolli interni**

Con l'entrata in vigore del Protocollo Informatico, cessano di fatto tutti gli altri sistemi di protocollo che trattano documentazione non classificata esistenti nell'AOO M\_D APD005, o altri sistemi di registrazione dei documenti diversi dal protocollo unico.

## 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.

### 2.3 Il documento elettronico

Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva

### 2.4 Formati di documenti informatici

I soli formati accettati dal SIDPAM sono:

- txt;
- doc/docx;
- xls/xlsx;
- ppt/pptx;
- pdf;
- xml;
- p7m;
- vt1

### 2.5 Tipologie documentarie

Le tipologie di documenti - in entrata, in uscita ed interni - trattati dalla AOO M\_D APD005 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, Licenza, Variazione matricolare (che non necessita di alcuna autorizzazione da parte di DGPM), Atto Dispositivo e Disposizione Temporanea e Permanente.

Il Sistema di Gestione Documentale è abilitato soltanto alla trattazione dei documenti non classificati, ad esclusione dei dati sensibili.

#### **Documenti in entrata**

Per documenti in entrata s'intendono quelli acquisiti dall'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni. I documenti in entrata giungono al Servizio Coordinamento e Controllo A.M. (Via Armando Diaz, 63 – 35031 Abano Terme) che è l'unico punto di protocollo in ingresso per l'AOO:

- tramite il meccanismo d'interoperabilità;

- 
- tramite il servizio postale;
  - a mano (inclusi telex/XOmail);
  - via posta elettronica;
  - via posta elettronica certificata.

### **Documenti in uscita**

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

La fascicolazione dei documenti in partenza è di competenza del Responsabile del Procedimento Amministrativo, mentre il protocollo viene effettuato dagli utenti abilitati nell'ambito dell'AOO.

Per i documenti in uscita verso utenti, enti, ditte esterni non forniti di protocollo informatico ci si avvale del Servizio Postale in convenzione.

### **Documenti interni**

I documenti interni sono scambiati tra le diverse UO facenti capo alla medesima AOO e possono essere protocollati in caso di necessità.

## **2.6 Dimensioni massime**

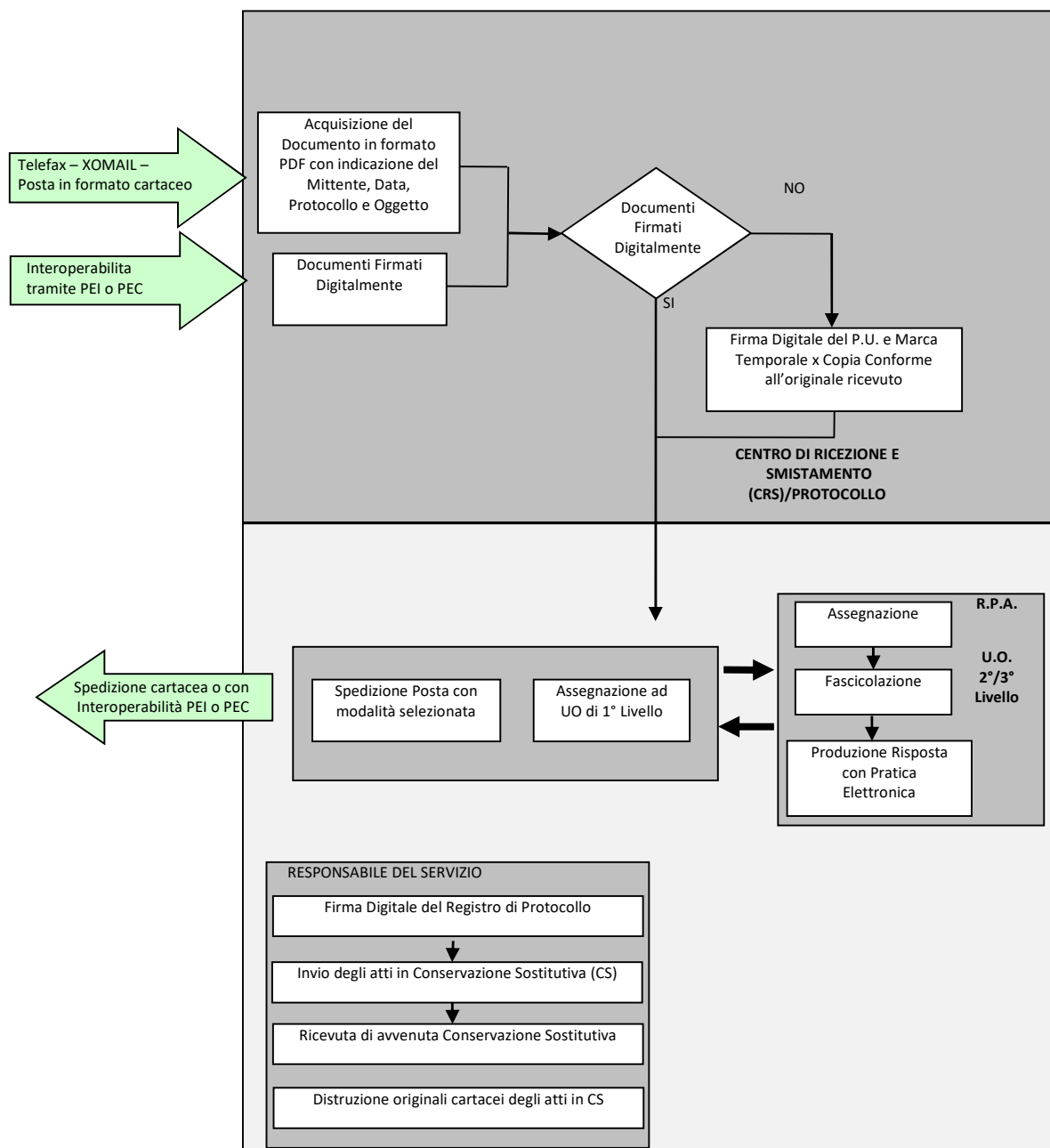
La dimensione massima delle pratiche, per motivi tecnici è di 8MB



### 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 ed è rappresentata nel diagramma sottostante:



---

## **3.2 Flusso documentale in entrata**

Il CRS protocolla tutta la documentazione in arrivo non classificata, inclusa quella elettronica che soddisfa i criteri di autenticità ed inalterabilità.

I documenti vengono smistati al Capo SCC/AM che provvede all'individuazione del Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA); 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.

Le UO curano il recapito dei documenti non classificati da protocollare, eventualmente ricevuti, presso il CRS dell'AOO M\_D APD005.

I documenti diretti al Comandante del SCC/AM ed ai responsabili delle UO vengono protocollati presso il CRS dell'AOO M\_D APD005, solo su esplicita indicazione del destinatario.

## **3.3 Flusso documentale in uscita**

Sono registrati con il Protocollo Informatico solo i documenti in uscita dalle UO, destinati all'esterno dell'AOO.

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

## **3.4 Flusso documenti informatici**

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

La registrazione di protocollo serve ad annotare la data e l'ora in cui si è svolta l'operazione di registrazione del documento nelle forme e con i contenuti con cui lo stesso è pervenuto. In particolare sono annotati:

- data di registrazione di protocollo,
- 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 all'originale del 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, possono essere protocollati presso il CRS ed è possibile annullare, nei casi previsti, una registrazione di protocollo (Descrizione sulle modalità è riportata al par. 4.6).

Ai sensi del DPCM 03/12/2013, 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.

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

Per documenti in arrivo s'intendono i documenti pervenuti o comunque acquisiti dall'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni.

Per i documenti in entrata cartacei le attività di “acquisizione”, “completamento” e “classificazione” dei documenti pervenuti in formato analogico (cartaceo) prevedono la seguente procedura:

- acquisire il documento attraverso uno scanner con risoluzione idonea a renderlo correttamente leggibile;
- verificare che la qualità del documento acquisito sia idonea ad attestarne la sua conformità al documento originale;
- per ogni documento accettato, indicare il mittente (persona fisica, giuridica, altro soggetto) ed 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*);
- dopo aver digitato i campi obbligatori suddetti ed aver accettato il documento prodotto, il Sistema genera automaticamente un numero di protocollo con la data corrente e tutte le informazioni di completamento precedentemente inserite dall'operatore;
- il sistema crea una copia del documento in formato PDF, contenente la segnatura di protocollo associata al documento in arrivo;
- apporre alla copia per immagine del documento analogico la firma digitale per attestare la sua conformità al documento analogico;

---

Il Sistema invia, quindi, automaticamente il documento al responsabile dell'UO di primo livello indicata 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: APD005;
- Indicazione del registro annuale: REG2022
- Numero progressivo di protocollo (7 cifre rinnovate ad ogni anno solare): 0012345;
- Data di registrazione (gg-mm-aaaa).

Un esempio di segnatura di protocollo in entrata è:

**M\_D APD005 REG2022 0001234 01-01-2022**

### **Protocollo documenti cartacei in uscita all'AOO**

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

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

- Il documento da inoltrare deve essere stampato in tante copie, per essere spedite in forma cartacea, pari al numero di destinatari esterni alle AOO 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;
- Inoltro delle copie firmate alla Segreteria Comando per le operazioni di spedizione;

Operazioni da effettuare dalla Segreteria Comando:

- Spedizione delle copie destinate all'esterno dell'AOO, mediante i tradizionali canali di posta ordinaria;

## **4.2 Caselle di Posta Elettronica: PEI e PEC.**

Purché corredati di firma digitale, i messaggi di Posta Elettronica Istituzionale (PEI) 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.

La casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) è configurata in maniera tale da non accettare e-mail provenienti da caselle di Posta Elettronica non certificata.

Verranno protocollati automaticamente i messaggi rispondenti ai criteri di interoperabilità ricevuti presso la casella di Posta Elettronica Istituzionale e di Posta Elettronica Certificata.

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.

Il personale del CRS controlla quotidianamente i messaggi pervenuti nelle caselle PEI e PEC e verifica se sono da protocollare.

### 4.3 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:

#### Variazioni matricolari (che non necessitano di autorizzazione di DGPM)

Per questo particolare tipo di variazioni è stato perfezionato un metodo di interoperabilità tra il SiDPAM2 ed il sistema @ADhOC per le variazioni che l'Aeronautica Militare invia alla Direzione Generale del Personale Militare.

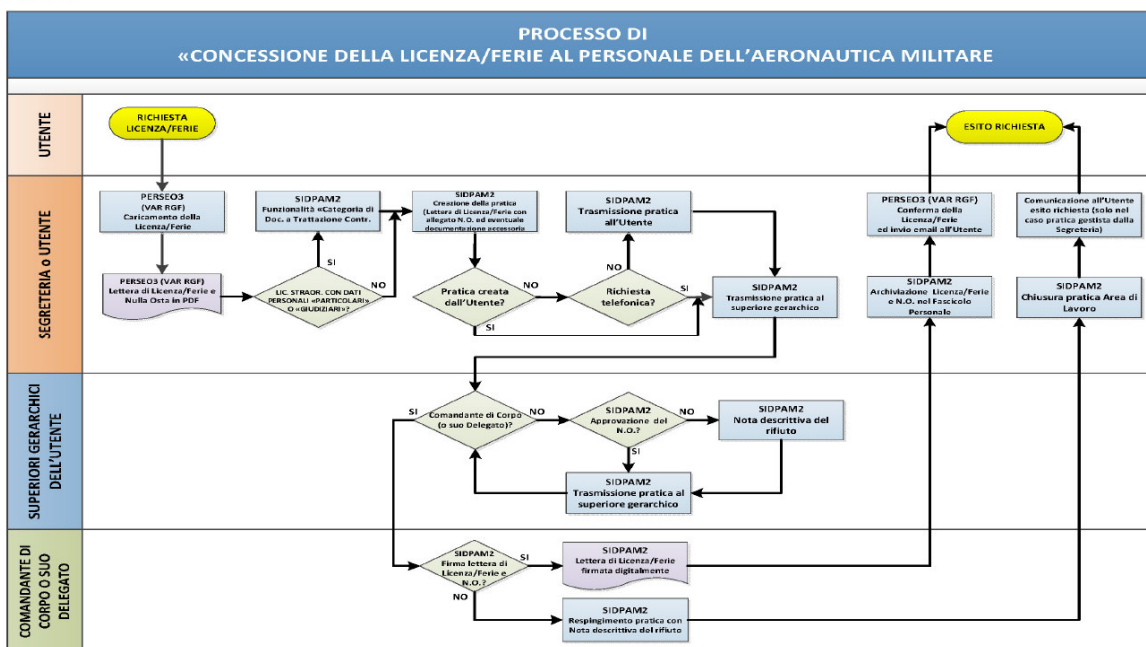
Attraverso SIRiUm Web, dal menù Stampe, selezionando l'opzione "interoperabilità @ADhOC" viene creato il file con estensione ".vt1" relativo alla variazione da trasmettere. Questo file va inserito su SiDPAM2 come allegato ad una lettera di trasmissione alla DGPM a firma del Capo SCC/AM

#### Licenze del personale

Le lettere di Licenza del personale Militare dovranno essere registrate nel sistema SiDPAM2 caricandole all'interno di una "pratica" con la seguente modalità:

- Oggetto del documento: Lettera di Licenza/Ferie (tipologia licenza/ferie) – Grado/qualifica, Nome e Cognome dell'Utente – dal GG/MM/AAAA al GG/MM/AAAA;
- Upload: Lettera di Licenza/Ferie in PDF;
- Destinatario: Segreteria Ente/Reparto e Utente;
- Firmatario: Comandante di Corpo o suo delegato;
- Fascicolo: viene selezionato il fascicolo personale dell'Utente;
- Allegato: nulla osta di Licenza/Ferie in PDF e documentazione accessoria;

Il SiDPAM2 viene utilizzato per gestire il flusso di trasmissione/approvazione della pratica e per la concessione della licenza attraverso l'apposizione della **Firma Elettronica Qualificata (o Firma Digitale)** della "lettera di licenza" da parte del Comandante di Corpo (o suo delegato).



La concessione di licenze e permessi contenenti informazioni o documenti allegati che contengono dati "particolari" e informazioni "giudiziarie" dell'Utente (Documenti Non Classificati Controllati), saranno trattate attraverso la nuova funzionalità del SiDPAM2 "Categoria di Documenti a Trattazione Controllata". Tutte le informazioni saranno visionabili e fruibili esclusivamente dal personale autorizzato,

---

per garantire la necessaria “privacy” nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 GDPR e limitando l’accesso ai soli operatori addetti alla relativa trattazione.

Fascicolo personale:

**Oggetto** composto dalla concatenazione dei seguenti campi:

- Cognome (in caratteri maiuscoli);
- Carattere separatore “\_” (trattino basso);
- Nome (in caratteri maiuscoli);
- Carattere separatore “\_” (trattino basso);
- Giorno di nascita (formato GG);
- Carattere separatore “\_” (trattino basso);
- Mese di nascita (formato MM);
- Carattere separatore “\_” (trattino basso);
- Anno di nascita (formato AAAA);
- Carattere separatore “\_” (trattino basso);
- Luogo Nascita (in caratteri maiuscoli);
- Carattere separatore “\_” (trattino basso);
- Matricola militare – solo parte numerica (se non disponibile la sigla ND);

**Descrizione** composta dalla concatenazione dei seguenti campi:

- Anno di nascita (formato AAAA);
- Carattere separatore “/” (barra obliqua);
- Prima lettera del cognome
- Carattere separatore “/” (barra obliqua);
- La sigla della Forza Armata (EI, MM, AM, CC);
- Carattere separatore “.” (punto);
- Codice Fiscale;
- Carattere terminatore “#” (cancelletto);

#### **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.

#### **Lettere priva di firma**

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

La funzione del protocollo è quella di annotare la data e l’ora in cui si è svolta l’operazione di registrazione del documento nelle forme e con i contenuti con cui lo stesso è pervenuto, 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.

## **4.4 Annullamento di una registrazione**

L’annullamento di una registrazione di protocollo, 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”.

## **4.5 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 4.6);
  - in uscita: tutti i documenti.

#### **4.6 Documenti da non protocollare**

Di seguito sono riportati i documenti esclusi dalla registrazione di protocollo:

- 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 (riportanti la diagnosi della malattia)
  - modelli per la dichiarazione dei redditi
  - biglietti d'auguri
  - lettere personali e corrispondenza "e.p.t." (esclusivo per il titolare)
  - provvedimenti medico-legali
- e tutti i documenti già soggetti a registrazioni particolari dell'Amministrazione.

#### **4.7 Protezione dei dati personali sensibili**

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) non devono essere trattati 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"

#### **4.8 Protezione dei dati personali giudiziari**

I documenti contenenti dati giudiziari devono essere trattati con l'apposizione della Trattazione Controllata nella categoria "Dati Giudiziari" o "Dati Particolari/Giudiziari". Qualora se ne debba spedire una copia ad AOO prive di sistema di interoperabilità si procederà secondo i tradizionali sistemi di gestione della posta, in busta chiusa recante l'apposita dicitura:

- "CONTIENE DATI GIUDIZIARI DA TRATTARE AI SENSI DEL D.LGS. N. 196/03"

---

## **4.9 Protezione dei dati personali o particolari**

I documenti contenenti dati personali o particolari devono essere trattati con l'apposizione della Trattazione Controllata nella categoria "Dati Personali" o "Dati Particolari".

### **4.10 Protezione dei Fogli Notizie**

I Fogli Notizie raccolgono una serie di informazioni sul personale militare dipendente e sui loro familiari che necessitano di un adeguato livello di protezione. I Fogli Notizie devono essere trattati con l'apposizione della Trattazione Controllata nella categoria "Fogli Notizie".

### **4.11 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 Responsabile del Servizio provvede quotidianamente alla firma digitale con marca temporale del registro giornaliero di protocollo.

### **4.12 Configurazione di una stazione di protocollo**

Una stazione di protocollo è composta da postazione di lavoro collegata in Aeronet, e scanner di documenti.

Ogni postazione consente di smaltire la mole di documenti ricevuti con l'interoperabilità e l'acquisizione di formati A4.

La postazione è dotata di browser internet opportunamente configurata per il collegamento al server SiDPAM-2.

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 le postazioni delle Segreterie d'Ufficio o di Reparto. 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.

#### 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 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 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-APD005 viene adottato il Titolario d'archivio A.M., sviluppato sulla base del Titolario di Segredifesa risalente al 1964.

---

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.

### **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 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 Titolario 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.

### **La pratica e la cartella elettronica**

Tutti i documenti in uscita dall'AOO seguono un processo amministrativo che ne determina la formazione. Il processo amministrativo è contenuto in una pratica, ovvero in un insieme di documenti organicamente raggruppati, strutturati e formati per una specifica finalità.

Tutti i documenti inviati dall'AOO a decorrere dall'entrata in servizio del nuovo sistema documentale SiDPAM-2 sono collegati ad una pratica e, quindi, ad una cartella elettronica, che può essere ricercata e visualizzata mediante l'impiego di idonee funzionalità rese disponibili dal sistema.

Ciascuna pratica è contenuta all'interno del fascicolo di cui fa parte.

## **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.

Il nuovo sistema documentale SiDPAM-2 trasferisce automaticamente i fascicoli in archivio di deposito quando l'ultimo documento in esso inserito abbia superato il numero di anni previsto per la tenuta in archivio corrente. Il numero di anni viene stabilito dal Responsabile del Servizio e comunicato all'Amministratore centrale del sistema (ReSIA), che provvede a pianificare e controllare l'esecuzione delle procedure previste per l'archiviazione.

Il trasferimento viene 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.

#### Accesso al sistema

L'accesso al sistema avviene per mezzo di un processo di autenticazione che funziona mediante piattaforma 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 (*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 l'applicativo non viene a conoscere la parola-chiave.

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

- 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

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.

#### 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.

Nell'ambito del sistema documentale di cui si è dotata l'A.M. le funzionalità per il Backup ed il Disaster Recovery dei dati e dell'applicazione sono centralizzate per tutta l'A.M. e sono attestate presso il Reparto Sistemi Informativi Automatizzati (ReSIA) sito in ROMA - Via Appia Pignatelli, 123.

---

## Operatore di protocollo del CRS

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

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.

Dopo le ore 24.00 di ciascuna giornata, qualora i documenti protocollati siano stati tutti firmati digitalmente, la procedura consente di produrre e archiviare il Registro di protocollo.

### 6.4 Registro di emergenza

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.

Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono inserite nel sistema informatico subito dopo il ripristino delle funzionalità del sistema. A ciascun documento registrato manualmente viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico. Deve essere comunque mantenuta la correlazione con il numero di protocollo utilizzato in emergenza.

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.

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

- per ogni documento da protocollare manualmente, l'utente inserisce i seguenti dati: data, ora, oggetto, mittente o destinatario;
- tutti i registri di emergenza si rinnovano ogni anno solare, con inizio il 1° gennaio e termine 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/Protocollo>).

### **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.

## 8 RIFERIMENTI NORMATIVI

- ❑ **legge 7 agosto 1990, n. 241** – Cosiddetta legge sulla trasparenza;
- ❑ **DPR 445 del 28 dicembre 2000** -- Testo *unico* delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- ❑ **D.Lgs 196 del 30 giugno 2003 [CODPRI]** - “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- ❑ **Direttiva SMD-I-004 del 2004** – Il Protocollo Informatico nella Difesa;
- ❑ **DPR 68 del 11 febbraio 2005** - Regolamento recante disposizioni per l’utilizzo della posta elettronica certificata a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
- ❑ **D.Lgs 82 del 07 Marzo 2005** – Codice dell’amministrazione Digitale;
- ❑ **Direttiva SMA-ORD-040 edizione 2008** – “Norme di gestione dei codici di protocollo in ambito A.M.”.
- ❑ **Circolare AgID n 60 del 23 gennaio 2013** “Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni
- ❑ **Regolamento UE 2016/679**

## 9 GLOSSARIO

### Acronimi

<i>Acronimo</i>	<i>Definizione</i>
<b>AGID</b>	Agenzia per L'Italia Digitale
<b>AOO</b>	Aree Organizzative Omogenee
<b>ASD</b>	Amministratore del Sistema Documentale
<b>CRS</b>	Centro Ricezione e Smistamento
<b>DGPM</b>	Direzione Generale per il Personale Militare
<b>DL</b>	Decreto Legislativo
<b>DPCM</b>	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
<b>DPR</b>	Decreto del Presidente della Repubblica
<b>PA</b>	Pubblica Amministrazione
<b>IPA</b>	Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione
<b>RDS</b>	Responsabile del Servizio
<b>RPA</b>	Responsabile del Procedimento Amministrativo
<b>RUPA</b>	Rete Unificata della Pubblica Amministrazione
<b>SIRiUm Web</b>	Sistema Informativo Risorse Umane, parte Web
<b>UO</b>	Unità Organizzativa
<b>@ADhOC</b>	Protocollo informatico di SMD

### Definizioni

<i>Termine</i>	<i>Acron.</i>	<i>Definizione</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 protocollo dei documenti in entrata ed in uscita, utilizzando un'unica sequenza numerica propria alla AOO stessa.
<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.
<b>Casella istituzionale</b>		Casella di posta elettronica istituita da una AOO attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare.

<b>Termine</b>	<b>Acron.</b>	<b>Definizione</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 Titolare).
<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.
<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.
<b>Documento informatico</b>		Il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
<b>Documento elettronico</b>		Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva
<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 (multi-classificazione).
<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.
<b>Manuale di gestione</b>		Previsto dal DPCM del 3 dicembre 2013 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.
<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>Protocollo</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.



<i>Termine</i>	<i>Acron.</i>	<i>Definizione</i>
<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>Registrazione di protocollo</b>		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.
<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.).
<b>Scannerizzazione</b>		v. Digitalizzazione.
<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.
<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.
<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.
<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.