



*46ª Brigata Aerea*

---

# **MANUALE DI GESTIONE**

## **del protocollo informatico**

Versione 2.0

Edizione luglio 2011

## INDICE DEGLI ARGOMENTI

CAPITOLO	ARGOMENTO	PAG.
<b>1</b>	<b>AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI</b>	1
1.1	Introduzione	1
1.1.1	Aree Organizzative Omogenee (AOO)	2
1.1.2	Unità Organizzative (UO)	3
1.1.3	Protocollo Unico ed abolizione dei protocolli interni	3
<b>2</b>	<b>LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	4
2.1	Il documento amministrativo	4
2.2	Il documento informatico	4
2.3	Tipologie documentarie	4
2.3.1	Documenti in entrata	5
2.3.2	Documenti in uscita	5
2.3.3	Documenti interni	5
<b>3</b>	<b>I FLUSSI DOCUMENTALI</b>	5
3.1	Descrizione del flusso documentale	5
3.2	Flusso documentale in entrata	6
3.3	Flusso documentale in uscita	7
3.4	Flusso documenti informatici	7
<b>4</b>	<b>REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI: REGOLE E MODALITA'</b>	7
4.1	Il protocollo	7
4.1.1	Protocollo documenti cartacei in entrata all'AOO	8
4.1.2	Protocollo documenti cartacei in uscita	9
4.2	Protocollo in ingresso di telefax	10
4.2.1	Telefax seguito dall'originale	10
4.2.2	Protocollo di documenti già registrati	10
4.3	Protocollo in uscita di telefax	11
4.4	Posta elettronica (e-mail)	11
4.4.1	Autorizzazioni alla trasmissione	13
4.4.2	Casella di posta elettronica certificata	13
4.4.3	Gestione della casella di posta elettronica certificata	14
4.5	Tipologie particolari di documenti	15
4.5.1	Lettere anonime	15
4.5.2	Lettere priva di firma	15
4.6	Annullamento di una registrazione	15
4.7	Documenti da protocollare	16
4.8	Documenti da non protocollare	16
4.9	Privacy e protezione dei dati personali	17
4.10	Registro di protocollo	17
4.11	Configurazione di una stazione di protocollo	18

<b>CAPITOLO</b>	<b>ARGOMENTO</b>	<b>PAG.</b>
<b>5</b>	<b>ARCHIVIAZIONE</b>	18
5.1	L'archivio	18
5.2	L'archivio corrente	19
5.2.1	Piano di classificazione	19
5.2.2	I fascicoli	20
5.3	L'archivio di deposito	21
<b>6</b>	<b>SICUREZZA</b>	21
6.1	Piano di sicurezza dei documenti informatici	21
6.1.1	Accesso al sistema	21
6.2	Abilitazioni di accesso	22
6.2.1	Responsabile del protocollo informatico	23
6.2.2	Operatore di protocollo del CRS	23
6.2.3	Operatore di protocollo presso le Unità Organizzative	23
6.3	Gestione delle registrazioni di protocollo	23
6.4	Registro di emergenza	24
<b>7</b>	<b>DISPOSIZIONI FINALI</b>	25
7.1	Modalità di comunicazione del manuale	25
7.2	Modalità di aggiornamento del manuale	26
	<b>FONTI DI RIFERIMENTO E BIBLIOGRAFICA</b>	27
	<b>GLOSSARIO</b>	29
	<b>DEFINIZIONI</b>	30
	<b>LEGENDA FONTI</b>	35
	<b>ALLEGATI</b>	36

## 1. AMBITO D'APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI

### 1.1. Introduzione

**Il presente documento costituisce il manuale di gestione del protocollo informatico dell'A.O.O. M\_DAPI001 redatto ai sensi dell'art. 5 del 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 all'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 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 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", 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 (**A.O.O.**);
- nomina del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- tempi, modalità e misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli interni;
- redazione di un Manuale per la gestione del protocollo informatico.

### 1.1.1. Aree Organizzative Omogenee (A.O.O.)

L'individuazione delle A.O.O., previste dal DPR 20 ottobre 1998 n. 428 e dal successivo DPR 28 dicembre 2000 n. 445, ha come obiettivo primario la nuova determinazione degli ambiti del sistema di protocollo informatico.

Per A.O.O. 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 A.O.O. mette a disposizione delle Unità Organizzative (**U.O.**) dipendenti il servizio di **protocollo** dei documenti in entrata ed in uscita, utilizzando **un'unica sequenza** numerica propria dell'A.O.O. stessa ed il servizio per la gestione documentale elettronica.

Il complesso di risorse umane e strumentali 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 A.O.O. 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'A.O.O. stessa.

Per l'area riguardante la 46<sup>a</sup> Brigata Aerea di Pisa, tale figura si identifica con il "**Capo Segreteria Comando**", con le seguenti funzioni (art. 61, DPR 445/2000):

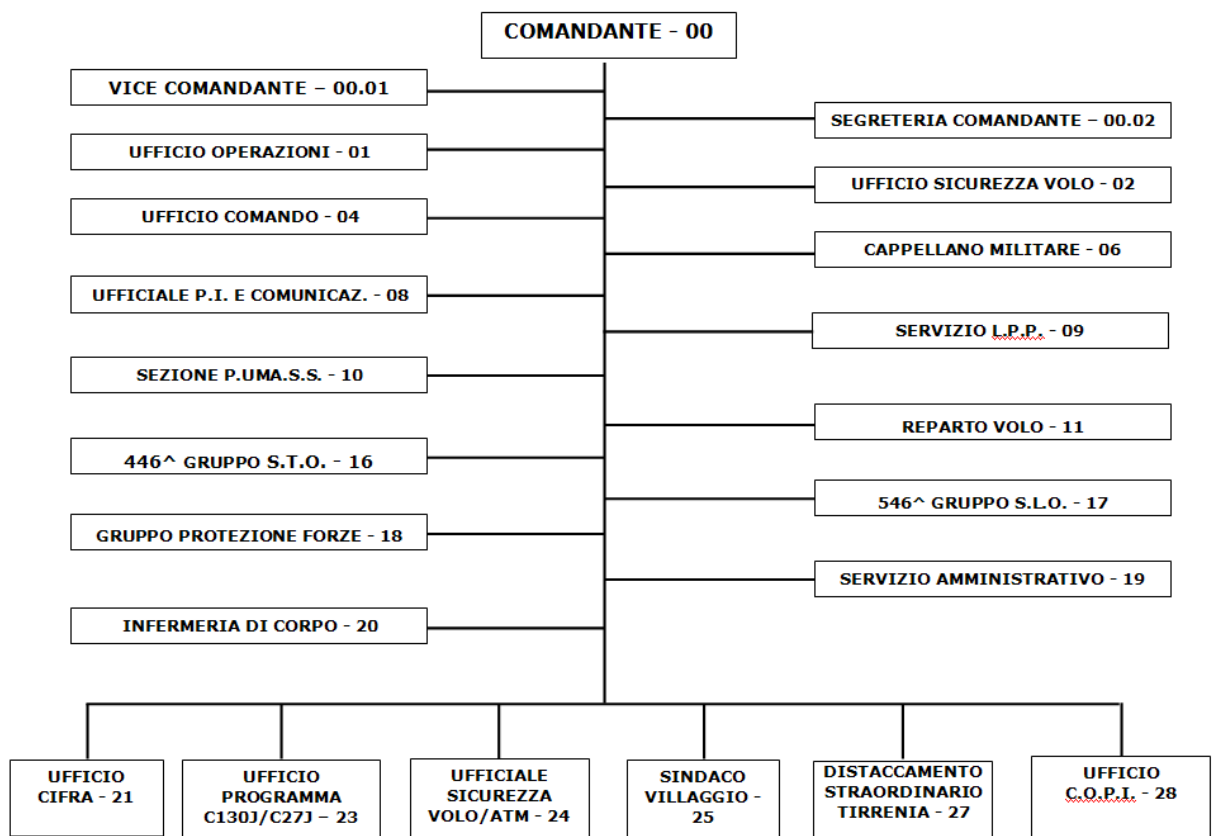
- presiedere alle attività del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi alle dipendenze della stessa A.O.O.;
- attribuire il livello di autorizzazioni per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione 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;
- curare, almeno una volta l'anno, il trasferimento dei fascicoli annuali o relativi a procedimenti conclusi nell'archivio di deposito.

**1.1.2. Unità Organizzative (U.O.)**

L'Unità Organizzativa è un sottoinsieme di una A.O.O., 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 nei procedimenti amministrativi di loro competenza.

Le Unità Organizzative di primo livello dell'A.O.O. - M\_D.API001 sono:



**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 nella 46<sup>a</sup> Brigata Aerea.

## 2. LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

### 2.1. Il documento amministrativo

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, informatica o di qualsiasi altra natura contenente atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa, come prevede l'art. 22 comma 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Un documento amministrativo è quindi una rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 1 del DPR 28 dicembre 2000, nr. 445.

### 2.2. Il documento informatico

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

### 2.3. Tipologie documentarie

Le tipologie di documenti - in **entrata**, in **uscita** ed **interni** – trattati dall'A.O.O. - M\_DA.PI001 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'A.O.O. nell'esercizio delle proprie funzioni. I documenti in entrata giungono al Protocollo dell'Ufficio Comando della 46<sup>a</sup> Brigata Aerea, che è l'unico punto di protocollo in ingresso per l'A.O.O.:

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

### **2.3.2. Documenti in uscita**

Per documenti in uscita si intendono quelli che sono diretti, o spediti, ad altre A.O.O. 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 di ogni U.O..

### **2.3.3. Documenti interni**

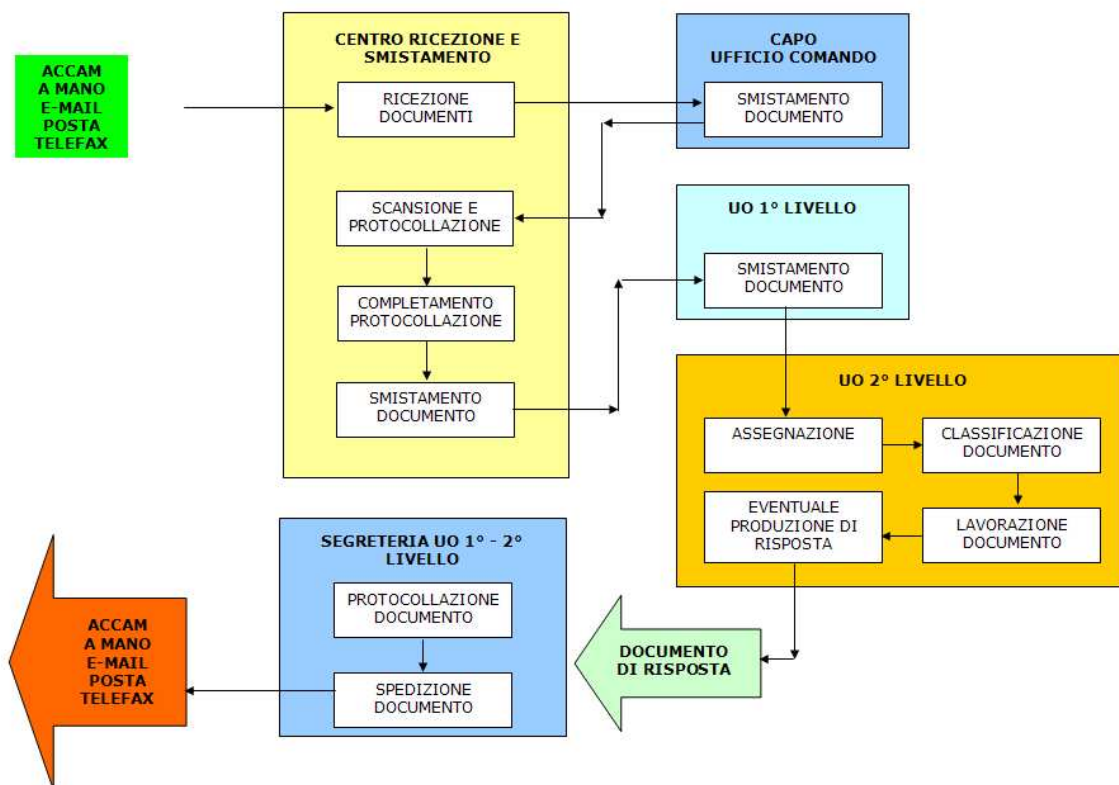
I documenti interni sono scambiati tra le diverse articolazioni della Brigata (dette U.O. ), pur non essendo protocollati, prendono un ID (numero di identificativo).

## **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

Il Protocollo dell’Ufficio Comando registra tutta la documentazione in arrivo non classificata, inclusa quella elettronica che soddisfa i criteri di autenticità ed inalterabilità.

Il Capo Ufficio Comando smista i documenti alle U.O. di competenza che provvedono all’individuazione del Responsabile del Procedimento Amministrativo (R.P.A.); 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 U.O. curano il recapito dei documenti non classificati da protocollare, eventualmente ricevuti, presso il Protocollo dell’Ufficio Comando.

Le buste indirizzate “ad personam”, ovvero al Generale Comandante o ad altro personale della 46<sup>a</sup> Brigata Aerea, vanno consegnate al destinatario senza essere aperte. Sarà, eventualmente, cura di quest’ultimo dare esplicite indicazioni in merito alla registrazione dei documenti.

### 3.3. Flusso documentale in uscita

Sono acquisiti con il Protocollo Informatico solo i documenti in uscita dalle U.O., destinati **all'esterno dell'A.O.O.**

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

### 3.4. Flusso documenti informatici

*(Operazione che potrà avvenire soltanto successivamente all'applicazione della Firma Digitale in F.A.).*

La trasmissione di un documento informatico tra due A.O.O.:

- presso l'A.O.O. mittente, il R.P.A. redige il documento informatico che, se destinato ad A.O.O. di altra amministrazione, dovrà essere firmato;
- presso l'A.O.O. mittente, il R.P.A., 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 segnatura;
- il documento viene protocollato in uscita;
- il sistema di posta elettronica dell'A.O.O. mittente trasmette il documento al sistema dell'A.O.O. 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'A.O.O. mittente e contenute nella segnatura informatica;
- il documento informatico, contenuto nel messaggio di posta elettronica, è smistato all'U.O. 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'A.O.O., sono protocollati presso i Capi delle U.O. che ne hanno facoltà o loro delegati (Segreterie ed altri utenti abilitati).

E' possibile **annullare**, nei casi previsti, una registrazione di protocollo (descrizione sulle modalità è riportata al para 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'A.O.O.**

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 **n° di protocollo mittente**, la **data di emissione**, l'**oggetto del documento** e l'**U.O. di primo livello destinataria**, seguendo lo smistamento indicato dal Capo Ufficio Comando della 46<sup>a</sup> Brigata Aerea (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 riportare manualmente sul documento (in alto a sinistra) il numero di protocollo generato dal sistema oppure, qual'ora sia disponibile una stampante " bar-code", apporre l'etichetta autoadesiva con la segnatura di protocollo prodotta dal sistema.

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'U.O. 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 A.O.O.;
- 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 il seguente:  
**M\_D.API001.0036912.18-07-2008**

#### **4.1.2. Protocollo documenti cartacei in uscita**

##### ***Operazioni da effettuare al livello di Capo U.O.:***

- Il documento da inoltrare deve essere stampato in tante copie pari al numero di destinatari esterni alle A.O.O. + 1 copia per la minuta;
- Le copie stampate vengono firmate dal Responsabile;
- Inoltro delle copie firmate alla Segreteria di Reparto per le operazioni di spedizione.

**Operazioni da effettuare dalla Segreteria di U.O.:**

- Protocollo (ove autorizzato) del documento cartaceo da spedire;
- Spedizione delle copie destinate all'esterno dell'A.O.O., mediante i tradizionali canali di posta ordinaria;
- Archiviazione della minuta firmata.

**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 appone manualmente sul documento "simile" pervenuto la data ed il numero di protocollo precedenti oppure, qualora disponibile, ristampa ed applica l'etichetta.

**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 R.P.A. 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)**

La posta elettronica, può essere utilizzata sia per comunicazioni formali che informali. Tale distinzione della corrispondenza, in relazione alla sua ufficialità, tra messaggi formali (ufficiali) e messaggi informali (non ufficiali), consente una diversa trattazione degli stessi.

La natura di ciascun tipo di corrispondenza dipenderà dal tipo di comunicazioni, inviate o ricevute, e dalle direttive sulla gestione delle informazioni proprie dell'Ente mittente e dell'Ente destinatario.

I messaggi formali (ufficiali), sono quelli che, in considerazione del contenuto, necessitano di una trattazione ufficiale e quindi di una registrazione.

Per comunicazioni informali di posta elettronica s'intendono messaggi, non registrati, non archiviati e non protocollati, che non contengano notizie oppure ordini formali, diramati o comunicati da un Ente, originatore e/o mittente, ad uno o più Enti destinatari.

Come regola generale, un messaggio di posta elettronica è considerato ufficiale se ha un numero di protocollo, di archivio e/o di registrazione ufficialmente riconosciuto.

Per entrambi i tipi di messaggio devono essere comunque riportati, al termine del testo (lettera, formato, scheda) d'accompagnamento i seguenti dati: grado, cognome, nome, incarico e numero telefonico della persona che effettua la trasmissione.

Per i soli messaggi ufficiali, al fine indicare l'originatore del messaggio, tali dati devono essere preceduti dalla dicitura: "***Originale allegato firmato da: incarico, grado, cognome, nome***".

Le predette diciture, oltre ad essere comunemente auspicabili come forma di cortesia e comune prassi, contribuiscono a garantire che il destinatario possa individuare univocamente mittente ed originatore e sappia a chi rivolgersi per eventuali esigenze di coordinamento collegate al contenuto del messaggio ricevuto.

La responsabilità di assicurarsi di aver ottemperato alle direttive sulla registrazione dei documenti dell'organizzazione di appartenenza, prima dell'invio di un messaggio di posta elettronica, è interamente attribuita all'originatore dello stesso.

Parimenti, la decisione e la conseguente responsabilità di procedere alla registrazione di un particolare messaggio di posta elettronica ricevuto, spetta unicamente al destinatario.

In definitiva la responsabilità della registrazione della corrispondenza formale, secondo le vigenti direttive, rimane certamente attribuita ad entrambi: mittente e destinatario, ognuno per gli aspetti di propria competenza e secondo le direttive dell'organizzazione d'appartenenza.

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.

Per la trattazione di documenti ufficiali con il sistema di posta elettronica devono essere applicate le seguenti regole a carattere generale:

- a meno di esplicita autorizzazione da parte dell'Ente originatore, per la trasmissione dei messaggi formali andranno utilizzati Sistemi che veicolino i propri dati tramite "network" di trasmissione proprietarie, siano esse Nazionali (DIFENET, AERONET, SiCCAM, LAN di reparto, ..) che NATO (NIDTS, ..);
- tutti i messaggi formali non appena ricevuti andranno adeguatamente processati e quindi cancellati dal "server" di posta elettronica utilizzato;
- i messaggi formali (ufficiali) devono essere trasmessi solo in allegato, non possono essere inseriti nel corpo del messaggio o nel campo soggetto "subject field";
- se un messaggio formale allegato ad una "e-mail" è stampato e/o trasferito in una unità di salvataggio removibile (Floppy Disk, etc), la stampa e/o l'unità di salvataggio devono essere immediatamente registrate a norma delle vigenti

direttive; i trasferimenti (stampa / copia di software) dovrebbero essere eseguiti soltanto da personale specializzato;

- allegati formali a messaggi di posta elettronica trasferiti e/o copiati nella locale stazione di lavoro (hard disk, cd-rom, etc.) devono comunque essere registrati;
- i responsabili per la sicurezza presso ogni sito devono porre in essere le azioni necessarie per assicurarsi che tutti gli utenti della posta elettronica, del proprio Ente, siano consapevoli dell'assoluta mancanza di meccanismi automatici per la registrazione di eventuali copie (cartacee o "software") dei documenti trattati via "e-mail", in modo tale che ciascuno sia conscio delle responsabilità personali che ne derivano.

#### **4.4.1. Autorizzazioni alla trasmissione**

I messaggi ufficiali, in quanto tali, devono essere, come si è detto, ufficialmente registrati e la loro trasmissione via posta elettronica deve essere specificamente approvata dall'originatore o dal responsabile dell'Ente mittente, ciò consentirà di tenere traccia delle copie inviate.

I messaggi formali dovranno quindi indicare nel corpo del messaggio "e-mail" che la trasmissione è stata autorizzata mediante la seguente annotazione:

***“la trasmissione via "e-mail" del seguente messaggio è stata autorizzata e l'originale in copia cartacea è agli atti di questo Comando”.***

Affinché qualsiasi tipo di messaggistica formale possa essere trasmessa via INTERNET o altri Sistemi non proprietari, l'originatore dovrà averlo chiaramente esplicitato apponendovi la dicitura:

***“RELEASABLE FOR INTERNET TRANSMISSION”.***

La messaggistica informale non necessita di alcuna particolare autorizzazione, sarà cura del mittente osservare principi e dettami derivanti dal rispetto della catena gerarchica della propria organizzazione ed in ogni caso egli sarà il responsabile del contenuto del messaggio inviato e del rispetto delle procedure previste.

#### **4.4.2. Casella di posta elettronica certificata**

L'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC), regolata dagli Art. 6 del CAD, Art. 4 DPR n° 68 del 11.02.2005, permette in modo inequivocabile di:

- conoscere la data e l'ora di trasmissione;



- garantire l'avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario e gli automatismi sopra descritti consentono, la generazione e l'invio in automatico di "ricevute di ritorno" costituite da messaggi di posta elettronica, generati dal sistema di protocollo della AOO ricevente.

Il servizio di Posta Elettronica Certificata (PEC) è inserito nell'"Indice della Pubblica Amministrazione" (IPA), su cui sono pubblicati gli indirizzi istituzionali di posta certificata associati alle AOO.

Il documento informatico si intende inviato e pervenuto al destinatario per via telematica se trasmesso all'indirizzo elettronico da quest'ultimo dichiarato.

La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità alla normativa vigente e alle relative regole tecniche, sono opponibili ai terzi.

La trasmissione del documento informatico per via telematica, con una modalità che assicuri l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge.

In particolare l' AOO API001 si è dotata di una casella di posta elettronica certificata,

**aerobrigata46@postacert.difesa.it.**

Tale casella costituisce l'indirizzo virtuale della A.O.O. e di tutti gli uffici (UU.OO.) che ad essa fanno capo.

Pertanto la posta elettronica recapitata all'indirizzo certificato, verrà trattata alla stregua di un documento per il quale si ha la certezza del mittente e seguirà la procedura di protocollo prevista.

#### **4.4.3. Gestione della Casella di posta elettronica certificata:**

Il personale addetto al Protocollo Informatico, durante l'orario di servizio, provvede al monitoraggio continuo della casella di posta elettronica certificata ( P.E.C.) provvedendo inoltre alla protocollazione, allo smistamento interno dell' AOO ed all'eventuale stampa del documento in arrivo. Nell'impossibilità di effettuare il suddetto monitoraggio, il controllo della casella P.E.C., dovrà comunque essere fatto in maniera periodica durante l'arco del servizio giornaliero avendo cura di effettuare almeno un primo controllo all'inizio del servizio ed un ultimo controllo entro il termine dello stesso.

## **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 *ratio* che deve governare il comportamento di un operatore durante la fase di protocollo di un documento in arrivo deve essere improntata alla reale rappresentazione delle caratteristiche dello stesso.

In altre parole, l'addetto al protocollo deve attestare che un determinato documento è pervenuto così come lo si è registrato.

Si tratta dunque di una delicata competenza di tipo "notarile", attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento. Le lettere anonime, pertanto, vanno protocollate.

### **4.5.2. Lettere priva 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 U.O. e, in particolare, del R.P.A. 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 para 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
- cartoline
- 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 e corrispondenza "E.P.T." (esclusivo per il titolare)
- provvedimenti medico-legali
- 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.lgs. 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 D.LGS. 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 personale del C.R.S. provvede quotidianamente alla stampa del registro giornaliero di protocollo. Le stampe così ottenute vengono firmate foglio per foglio dal responsabile del servizio, rilegate mensilmente ed archiviate presso il C.R.S..

In casi eccezionali, qualora sia necessario annullare o modificare i dati di documenti già registrati nei giorni precedenti (sia in entrata che in uscita), il Responsabile del Servizio apportata la modifica, ne richiederà la ristampa provvedendo, per convalida, immediatamente alla firma del “nuovo” foglio di registro nonché, alla sostituzione di quello vecchio.

**Attività da svolgersi quando sarà adottata la versione completa del programma di protocollo informatico:** 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. Configurazione di una stazione di protocollo

Una stazione di protocollo è così composta:

- Postazione completa, dotata di PC, scanner di documenti ed eventuale stampante di etichette con codici a barre. In mancanza di quest'ultima il protocollo sarà apposto manualmente.

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 U.O., 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 visione.

### 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 A.O.O. 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 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'A.O.O. M\_DAPI001, al fine di standardizzare la classificazione della documentazione, viene adottata la pubblicazione SMA-3 “**Titolario d’archivio A.M.**” – edizione 2004 e successive aggiunte e varianti.

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

### 5.2.2. I fascicoli

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

I fascicoli possono essere organizzati:

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

La sigla che identifica il fascicolo è desunta dalle varie articolazioni del Titolario d’archivio e risulta così strutturata: “**L.nn.nn-n**” dove

- la “L” rappresenta la lettera relativa all’argomento principale trattato nel titolario;
- le 3 “nn” successive indicano l’eventuale 2°, 3° e 4° sottolivello del titolario;
- 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.

### **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'A.O.O. 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 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. 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 A.O.O..

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 configurazione del modello sicurezza attraverso:

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

## **6.2. Abilitazioni di accesso**

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

Tutti gli utenti dell'A.O.O. sono abilitati ad accedere al Sistema. Il Dirigente Responsabile dell'A.O.O. 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 di protocollo del C.R.S.**

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

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

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

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

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

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

- nome dell'utente che ha eseguito l'operazione;
- data e ora;
- valore precedente dei campi soggetti a modifica,

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**”.

Pertanto, qualora il malfunzionamento della procedura di protocollo informatico si prolunghi per oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile del protocollo informatico autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana.

Su detto registro, conservato a cura del responsabile della tenuta del protocollo, sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

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.O.O..

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:

- solo il personale del C.R.S. ha in dotazione il registro cartaceo da utilizzare come registro di emergenza e l'apposito programma che permette di protocollare in situazioni di emergenza.
- Si registrano solo gli estremi del documento senza acquisirne la relativa immagine.
- Per la registrazione dei dati di protocollo si compila il registro protocollo di emergenza appositamente predisposto e/o si può utilizzare un apposito modulo applicativo in modalità stand-alone, attraverso il quale sarà possibile assegnare a ciascun documento un numero di protocollo di emergenza composto dalla sigla della Amministrazione, la sigla della AOO, la sigla della postazione di lavoro dalla quale si stanno eseguendo le operazioni, la data di registrazione e

un progressivo numerico relativo al posto di lavoro. I dati vengono memorizzati in un archivio locale residente sulla postazione di lavoro.

- Ad ogni ripartenza del server del sistema documentale, tutte le postazioni di lavoro del Registro di Emergenza abilitate alla protocollazione di emergenza potranno sincronizzare le registrazioni di protocollo presenti negli archivi locali inserendole nell'archivio corrente, assegnando a ciascuno di essi un numero di protocollo generale.
- Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul relativo registro il numero.
- La registrazione di protocollo generale riporterà anche il numero di protocollo generato in emergenza.
- Tutti i registri di emergenza si rinnovano ogni anno solare, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre dello stesso anno. Qualora nel corso di un anno non venga utilizzato il registro di emergenza, il RSP annota sullo stesso il mancato uso.
- Durante il periodo di interruzione del servizio di protocollo informatico generale, il responsabile del sistema informatico (o persona da lui delegata) provvede a tener informato il RSP sui tempi di ripristino del servizio.
- È compito del RSP verificare la chiusura del registro di emergenza.
- È compito del RSP, o suo delegato, riportare dal registro di emergenza al sistema di protocollo generale (PdP) le protocollazioni relative ai documenti protocollati manualmente, entro cinque giorni dal ripristino delle funzionalità del sistema.
- Una volta ripristinata la piena funzionalità del PdP, il RSP provvede alla chiusura del registro di emergenza annotando, sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.

## **7. DISPOSIZIONI FINALI**

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

Il presente documento viene distribuito in formato cartaceo alle SS.AA. e potrà essere soggetto a pubblicazione sia sul sito dedicato all'indice delle Pubbliche Amministrazioni (<http://www.indicepa.gov.it>), sia su quello relativo alle A.O.O. della Difesa (<http://www.difesa.it/protocolloinformatico>).

Viene altresì distribuito in formato elettronico a tutte le Unità Organizzative di 1° Livello dell'Area Organizzativa Omogenea.

## **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.

---

## FONTI DI RIFERIMENTO E BIBLIOGRAFIA

- **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
- **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;
- **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;
- **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 Nov. 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;
- **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.
- **Decreto Legislativo 30 Giugno 2003, n. 196** – Codice in materia di protezione di dati personali;
- **DPCM 14 ottobre 2003** - Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi.

## GLOSSARIO

<i>Acronimo</i>	<i>Definizione</i>
<b>AIPA</b>	Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione
<b>A.O.O.</b>	Aree Organizzative Omogenee
<b>CNIPA</b>	Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione
<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>R.P.A.</b>	Responsabile del Procedimento Amministrativo
<b>RUPA</b>	Rete Unificata della Pubblica Amministrazione
<b>U.O.</b>	Unità Organizzativa



## DEFINIZIONI

<i>Termine</i>	<i>Acronimo</i>	<i>Definizione</i>
<b>Area Organizzativa Omogenea</b>	A.O.O.	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 A.O.O. 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 A.O.O. 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 A.O.O. attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare (DPCM 31/10/2000 art. 15 comma 3)
<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.

<i>Termine</i>	<i>Acronimo</i>	<i>Definizione</i>
<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 elettronico</b>		(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.
<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.

---

<i>Termini</i>	<i>Acronimo</i>	<i>Definizione</i>
<b>Manuale di gestione</b>		Previsto dal DPCM del 31 ottobre 2000 come uno degli obiettivi di adeguamento organizzativo e funzionale che una amministrazione deve compiere con l'entrata in vigore del protocollo informatico, il Manuale di gestione descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la gestione dei documenti.
<b>Piano di Classificazione</b>		Vedasi Titolario
<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>Acronimo</i>	<i>Definizione</i>
<b>Registrazione di protocollo</b>		<p>La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;</li> <li>b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;</li> <li>c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;</li> <li>d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;</li> <li>e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;</li> <li>f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.</li> </ul>
<b>Registro di emergenza</b>		Supporto alternativo su cui vengono riportate manualmente le registrazioni di protocollo nel caso di malfunzionamenti che rendano impossibile l'utilizzo della normale procedura automatica.
<b>Responsabile del Procedimento Amministrativo</b>	R.P.A.	Persona responsabile delle operazioni di registrazione, di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno di una U.O. (v.).
<b>Scannerizzazione</b>		Vedasi Digitalizzazione.
<b>Sedi Regionali</b>		Vedasi Direzioni Regionali.
<b>Segnatura di protocollo</b>		L'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile degli elementi di identificazione riguardanti il documento stesso. Ciò per consentire di individuare in modo inequivocabile ciascun documento.

<i>Termine</i>	<i>Acronimo</i>	<i>Definizione</i>
<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>	U.O.	Sottoinsieme di una A.O.O. (v.), cioè un complesso di risorse umane e strumentali cui sono affidate competenze omogenee nella trattazione di procedimenti amministrativi. Nell'ambito di una U.O. è individuata la figura del responsabile del procedimento amministrativo (v.), previsto dall'art. 4 della legge 7 agosto 1990, 241.

**LEGENDA FONTI**

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

## **ALLEGATI**

- **Allegato “A” – Titolare d’archivio A.M.**