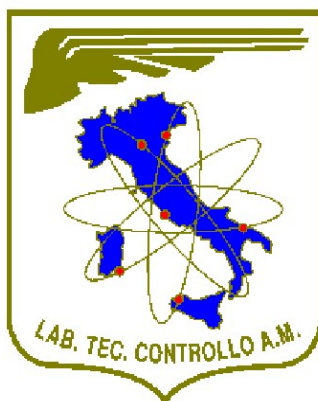


6° Laboratorio Tecnico A.M. di Controllo



Manuale di Gestione

del protocollo informatico
Versione 1.1

SOMMARIO

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

RIFERIMENTI NORMATIVI	4
1. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI.....	5
1.1 Introduzione	5
1.1.1 Aree Organizzative Omogenee (AOO).....	5
1.1.2 Unità Organizzative (UO).....	6
1.1.3 Protocollo Unico ed abolizione dei protocolli interni	7
2. LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE.....	8
2.1 Il documento amministrativo.....	8
2.2 Il documento informatico	8
2.3 Tipologie documentarie.....	8
2.3.1 Documenti in entrata	9
2.3.2 Documenti in uscita	9
2.3.3 Documenti interni	9
3. I FLUSSI DOCUMENTALI.....	10
3.1 Descrizione del flusso documentale	10
3.2 Flusso documentale in entrata	10
3.3 Flusso documentale in uscita.....	11
3.4 Flusso documenti informatici	11
4. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI:	12
REGOLE E MODALITA'	12
4.1 Il protocollo.....	12
4.1.1 Protocollo documenti cartacei in entrata all'AOO.....	13
4.1.2 Protocollo documenti cartacei in uscita	14
4.2 Protocollo in ingresso di telefax	14
4.2.1 Telefax seguito dall'originale	14
4.2.2 Protocollo di documenti già registrati.....	15
4.3 Protocollo in uscita di telefax	15
4.4 Posta elettronica (e-mail)	15
4.5 Tipologie particolari di documenti	16
4.5.1 Lettere anonime	16
4.5.2 Lettere priva di firma	16
4.6 Annullamento di una registrazione.....	16
4.7 Documenti da protocollare	16
4.8 Documenti da non protocollare	17
4.9 Privacy e protezione dei dati personali.....	17

4.10	Registro di protocollo.....	18
4.11	Configurazione di una stazione di protocollo.....	18
5.	ARCHIVIAZIONE.....	19
5.1	L'archivio.....	19
5.2	L'archivio corrente.....	19
5.2.1	<i>Piano di classificazione</i>	19
5.2.2	<i>I fascicoli</i>	20
5.3	L'archivio di deposito	21
6.	SICUREZZA	22
6.1	Piano di sicurezza dei documenti informatici	22
6.1.1	<i>Accesso al sistema</i>	22
6.2	Abilitazioni di accesso	23
6.2.1	<i>Responsabile del protocollo informatico</i>	23
6.2.2	<i>Operatore di protocollo del CRS</i>	23
6.2.3	<i>Operatore di protocollo presso le Unità Organizzative</i>	23
6.3	Gestione delle registrazioni di protocollo.....	23
6.4	Registro di emergenza.....	24
7.	DISPOSIZIONI FINALI.....	25
7.1	Modalità di comunicazione del manuale.....	25
7.2	Modalità di aggiornamento del manuale	25
GLOSSARIO	26	
Acronimi	26	
Definizioni	26	
ALLEGATI.....	31	

RIFERIMENTI NORMATIVI

Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 [DPR] *“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”*. Il DPR costituisce il documento di riferimento principale per il Protocollo Informatico. Con esso si effettua una razionalizzazione e semplificazione della normativa: con l’art. 77 viene abrogato, tra gli altri, il DPR 428/98, del quale il DPR recepisce pressoché integralmente le disposizioni normative; la normativa inerente al Protocollo Informatico viene semplificata e raggruppata negli articoli dal 50 al 70 del presente DPR.

Decreto Legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 [CODPRI] - *“Codice in materia di protezione dei dati personali”*.

Direttiva SMD-I-004 edizione 2004 [DIR] - *Il protocollo informatico nella Difesa”*.

Decreto del Presidente della Repubblica del 11 febbraio 2005, n.68 - *“Regolamento recante disposizioni per l’utilizzo della posta elettronica certificata a norma dell’articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3.”*.

Decreto Legislativo del 7 marzo 2005, n. 82 [CAD] - *“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”*

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 *“Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali”*

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 *“Regole tecniche per il protocollo informatico”*

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 *“Regole tecniche in materia di sistema di conservazione”*

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 *“Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni”*.

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 ATP004 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 alla interoperabilità dei sistemi informativi pubblici.

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

Il protocollo non è più concepito come una collezione di sistemi autonomi e indipendenti in prevalenza di tipo cartaceo ma, trasformandosi in un sistema 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 (**AOO**);
- nomina del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- tempi, modalità e misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli interni;
- redazione di un Manuale per la gestione del protocollo informatico.

1.1.1 Aree Organizzative Omogenee (AOO)

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

Per AOO si intende un insieme di unità organizzative di un'amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione

dei flussi documentali. In particolare, ciascuna AOO mette a disposizione delle Unità Organizzative (**UO**) dipendenti il servizio di **protocollo** dei documenti in entrata ed in uscita, utilizzando **un'unica sequenza** numerica propria dell'AOO stessa ed il servizio per la gestione documentale elettronica.

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

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

Per il 6° TLC tale figura si identifica con il “**Dirigente Responsabile dell'AOO del 6° Laboratorio Tecnico di Controllo (codice ATP004)**”, incarico ricoperto dal **Capo Laboratorio**, con le seguenti funzioni (art. 61, DPR 445/2000):

- presiedere alle attività del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi alle dipendenze della stessa AOO;
- attribuire il livello di autorizzazioni per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e modifica delle informazioni;
- garantire la regolarità delle operazioni di registrazione e segnatura del protocollo;
- garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- curare che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, possano essere ripristinate entro le 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- in caso di registrazione di protocollo manuale, conservare in luoghi sicuri le copie dei Registri di Protocollo di emergenza;
- autorizzare le operazioni di annullamento di un protocollo;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni da parte del personale incaricato.

1.1.2 Unità Organizzative (UO)

Una Unità Organizzativa è un sottoinsieme di una AOO, 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-ATP004 sono:

- Capo laboratorio;

- Segreteria;
- 1° Nucleo Controlli Chimico- Fisici;
- 2° Nucleo Controlli Chimico-Tecnologici;
- Capo CSAL.

1.1.3 Protocollo Unico ed abolizione dei protocolli interni

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

Contestualmente all'avvio del Protocollo Informatico:

- vengono disattivati tutti gli altri protocolli, non classificati, esistenti nell'AOO-ATP004.

2. LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

2.1 Il documento amministrativo

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

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

2.2 Il documento informatico

Per documento informatico si intende qualsiasi documento elettronico 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. Il contenuto del documento elettronico può essere costituito da testo o da registrazione sonora, visiva o audiovisiva.

I formati accettati dal sistema di protocollo informatico (SIDPAM) sono i seguenti: **txt, doc/docx, xls/xlsx, ppt/pptx, pdf, xml e p7m.**

2.3 Tipologie documentarie

Le tipologie di documenti - in **entrata**, in **uscita** ed **interni** - trattati dall'AOO-ATP004 sono:

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

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

2.3.1 Documenti in entrata

Per documenti in entrata s'intendono quelli acquisiti dall'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni. I documenti in entrata giungono al Centro Ricezione e Smistamento del 6° Laboratorio, da ora CRS, (Strada provinciale Trapani-Marsala, 2 – Trapani Birgi – Segreteria), che è l'unico punto di protocollo in ingresso per l'AOO:

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

2.3.2 Documenti in uscita

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

La fascicolazione dei documenti in partenza è di competenza del Responsabile del Procedimento Amministrativo, mentre il protocollo viene effettuato dal personale del CRS e dagli utenti abilitati di ogni UO.

2.3.3 Documenti interni

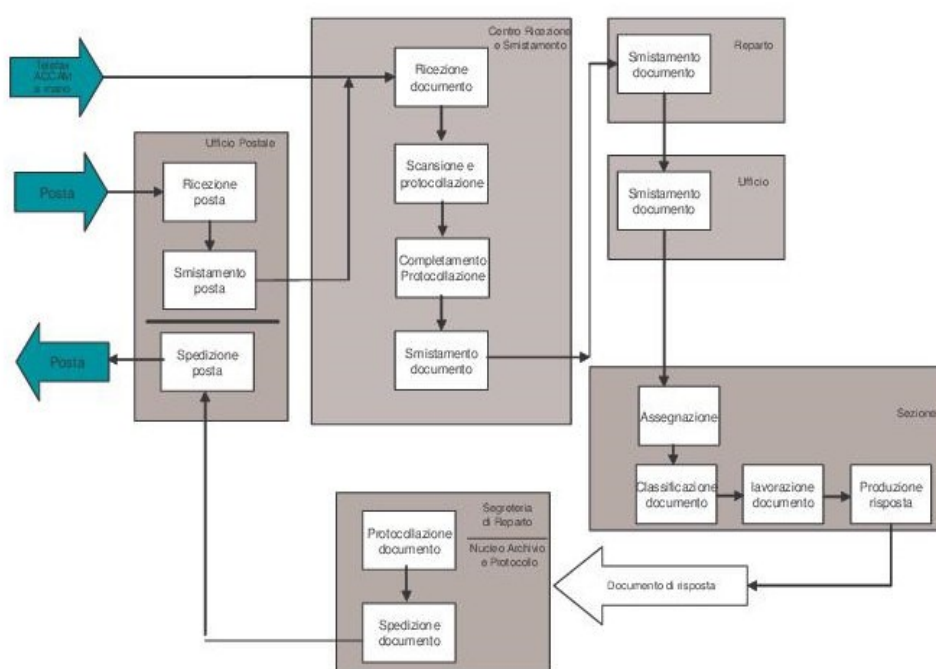
I documenti interni sono scambiati tra le diverse UO facenti capo alla medesima AOO **e non vengono protocollati.**

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.

PROTOCOLLO INFORMATICO



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 alla UO di competenza 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-ATP004.

I documenti indirizzati “ad personam” al Capo Laboratorio vengono direttamente protocollati dalla Segreteria, solo su esplicita indicazione del destinatario.

I documenti diretti alla Segreteria e Capo Nuclei delle UO (vds. par.1.1.2), vengono protocollati presso il CRS dell’AOO-ATP004.

3.3 Flusso documentale in uscita

Sono acquisiti con il Protocollo Informatico solo i documenti in uscita dalle UO (Laboratorio e Segreteria), destinati **all’esterno dell’AOO**.

I documenti vengono spediti in forma cartacea o tramite posta elettronica istituzionale se destinati a privati o ad AOO 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

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 segnatura;
- 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 segnatura informatica;
- il documento informatico, contenuto nel messaggio di posta elettronica, è smistato all’UO destinataria a cura del personale per lo svolgimento del procedimento amministrativo di competenza.

4. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI:

REGOLE E MODALITA'

4.1 Il protocollo

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

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

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

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

La segnatrice di protocollo deve comprendere il CODICE DEL REGISTRO, come richiesto dall'art.9 DPCM 3 dicembre 2013 regole tecniche per il protocollo.

La registrazione e la segnatrice 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 i Capi delle UO che ne hanno facoltà o loro delegati.

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

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

Nei due paragrafi successivi sono fornite indicazioni sulle modalità di protocollo dei documenti in entrata e in uscita.

4.1.1 Protocollo documenti cartacei in entrata all'AOO

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

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

Digitati i campi obbligatori e, accettato il documento, il Sistema genera un numero di protocollo con la data corrente e tutte le informazioni di completamento precedentemente inserite dall'operatore.

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

Al termine delle operazioni elencate, il sistema di gestione documentale provvede a stampare la segnatura di protocollo su un'etichetta autoadesiva da apporre sul documento. L'etichetta contiene il numero di protocollo in carattere e in codice a barre.

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

- Indicazione dell'amministrazione (M_D);
- Indicazione della AOO (ATP004);
- Codice di registro
- Numero progressivo di protocollo (7 cifre). La numerazione è rinnovata ogni anno solare,;
- Data di registrazione (gg-mm-aaaa).

Un esempio di segnatura di protocollo in entrata è:

M D ATP004 REG 2018 0000001 01-01-2018

4.1.2 Protocollo documenti cartacei in uscita

Operazioni da effettuare al livello di Capo Segreteria:

- Il documento da inoltrare deve essere stampato in tante copie pari al numero di destinatari esterni alle AOO + 1 copia per la minuta;
- Porre alla firma del Responsabile le copie stampate;
- Protocollo (ove autorizzato) del documento cartaceo da spedire;
- Spedizione delle copie destinate all'esterno dell'AOO, mediante i tradizionali canali di posta ordinaria;
- Archiviazione della minuta firmata;

4.2 Protocollo in ingresso di telefax

L'uso del telefax non è consentito tra le Pubbliche Amministrazioni (art. 47/2/c) e parimenti con le aziende (art. 5bis CAD e DPCM 22 luglio 2011). Viene accettato l'uso del fax esclusivamente come strumento di ricezione/trasmissione corrispondenza da e verso i cittadini.

Il cittadino che utilizza tale strumento deve inviare, unitamente al/ai documento/i copia di un proprio documento in corso di validità.

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

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

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

4.2.1 Telefax seguito dall'originale

Ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione.

Di conseguenza qualora venga registrato un documento ricevuto via telefax e venga successivamente ricevuto lo stesso documento in originale, si deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via telefax.

4.2.2 Protocollo di documenti già registrati

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

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

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

4.3 Protocollo in uscita di telefax

Nei casi previsti, il telefax in partenza, preventivamente protocollato, dovrà recare la dicitura «*Il presente documento, inviato via telefax, non sarà seguito dal documento originale*».

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

4.4 Posta elettronica (e-mail)

Purché corredati di firma digitale, i messaggi di Posta Elettronica vanno protocollati (sia il corpo dell'E-mail che uno o più file ad essa allegati). L'eventuale segnatura di protocollo dovrà rispettare lo standard XML. Verranno protocollati automaticamente solo i messaggi ricevuti presso la casella di posta elettronica istituzionale.

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

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

4.5 Tipologie particolari di documenti

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

4.5.1 Lettere anonime

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

4.5.2 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 UO e, in particolare, del RPA valutare, caso per caso ai fini della sua efficacia riguardo ad una pratica o un determinato procedimento amministrativo, se la lettera priva di firma è ritenuta valida o quant'altro.

4.6 Annullamento di una registrazione

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

4.7 Documenti da protocollare

I documenti da protocollare sono:

- in entrata: tutti i documenti previsti dal relativo piano di classificazione, con eccezione dei documenti elencati nel DPR 445/2000 art. 53 comma 5

(il dettaglio è riportato nel successivo paragrafo 4.8); -
in uscita: tutti i documenti.

4.8 Documenti da non protocollare

Di seguito sono riportati i documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, ai sensi dell'art. 4, comma 5 del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998:

- gazzette ufficiali - bollettini ufficiali P.A.
- notiziari P.A.
- note di ricezione documenti
- materiali statistici
- atti preparatori interni
- giornali
- riviste
- libri
- materiali pubblicitari
- inviti a manifestazioni
- 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 e tutti i documenti già soggetti a registrazioni particolari dell'Amministrazione.

4.9 Privacy e protezione dei dati personali

La trattazione dei documenti contenenti dati personali sensibili e giudiziari deve avvenire nel rispetto della legge n. 675/96 e successive disposizioni di modifica ed integrazione (e a decorrere dal 1 gennaio 2004 da quelle previste dal D.lgt. n.196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali").

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

- “CONTIENE DATI SENSIBILI DA TRATTARE AI SENSI DELLA LEGGE N. 675/96”
- “CONTIENE DATI GIUDIZIARI DA TRATTARE AI SENSI DELLA D.LGT. N. 196/03”

4.10 Registro di protocollo

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

Ciascuna registrazione di protocollo è annotata sul registro di protocollo.

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

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

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

4.11 Configurazione di una stazione di protocollo

Una stazione di protocollo è così composta:

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

Ogni postazione consente di smaltire la mole di documenti ricevuti con l'acquisizione di formati A3/A4.

Il software caricato sulla postazione di protocollo consiste di:

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

Presso le UO, ove autorizzato, è consentito il protocollo di documenti informatici esclusivamente in uscita; in funzione delle scelte organizzative adottate, possono essere utilizzate direttamente le postazioni del Laboratorio e della Segreteria.

La possibilità di protocollare dipende esclusivamente dai diritti funzionali attribuiti all'utente correntemente connesso.

5. ARCHIVIAZIONE

5.1 L'archivio

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

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

I documenti si distinguono in:

- *correnti*: i documenti relativi a procedimenti correnti;
- *di deposito o semi-correnti*: i documenti ancora utili per finalità amministrative, ma non più necessari allo svolgimento delle attività correnti;
- *storici*: i documenti relativi a procedimenti amministrativi esauriti da oltre 40 anni e selezionati per la conservazione permanente.

5.2 L'archivio corrente

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

5.2.1 Piano di classificazione

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

A tale scopo ciascun documento deve essere classificato.

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

L'applicazione di un piano di classificazione o titolario di archivio, che si presenta come un sistema integrato di informazioni sui documenti basato sul loro ordinamento funzionale, costituisce un presupposto indispensabile per la realizzazione e lo sviluppo della gestione informatica dei flussi documentali.

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

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

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

Il 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-ATP004 viene adottato il **Titolario d'archivio A.M.**, denominato SMA3, sviluppato sulla base del Titolario di Segredifesa risalente al 1964 (*cfr. "Allegato 1 - Titolario d'archivio A.M."*).

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

5.2.2 I fascicoli

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

I fascicoli possono essere organizzati:

- per oggetto: il fascicolo contiene i documenti relativi ad una materia specifica o a una persona fisica o giuridica;
- per procedimento amministrativo: il fascicolo contiene tutti i documenti ricevuti, spediti, interni relativi ad un medesimo procedimento amministrativo;

- per anno, specificando o meno la tipologia di documento/i inserita.

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

Per esempio:

M.06.02.01-1 = fascicolo n° 1 della classifica di Titolare d'Archivio

M.06.02.01, corrispondente alla voce "*benzina*"

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

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

5.3 L'archivio di deposito

L'archivio di deposito è costituito dai documenti relativi a fascicoli conclusi.

Esso consente solo operazioni di consultazione e mantiene i documenti per il numero di anni previsti dalla normativa vigente, fino a 40 anni.

Almeno una volta all'anno il Dirigente Responsabile dell'AOO, o suo delegato, 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 (*username* 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 (*username*) contemporaneamente da due postazioni di lavoro.

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

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

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

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

Il sistema consente inoltre la riconfigurazione del modello sicurezza attraverso:

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

6.2 Abilitazioni di accesso

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

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

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

6.2.1 Responsabile del protocollo informatico

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

6.2.2 Operatore di protocollo del CRS

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

6.2.3 Operatore di protocollo presso le Unità Organizzative

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

6.3 Gestione delle registrazioni di protocollo

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

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

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

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

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

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

6.4 Registro di emergenza

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

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

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

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

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

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:

- ogni stazione di protocollo, opportunamente identificata, ha in dotazione un registro cartaceo da utilizzare come registro di emergenza;
- 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/protocolloinformatico>).

7.2 Modalità di aggiornamento del manuale

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

GLOSSARIO

Acronimi

<i>Acronimo</i>	<i>Definizione</i>
AIPA	Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione
AO	Aree Organizzative Omogenee
CNIPA	Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione
DL	Decreto Legislativo
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
PA	Pubblica Amministrazione
RPA	Responsabile del Procedimento Amministrativo
RUPA	Rete Unificata della Pubblica Amministrazione
UO	Unità Organizzativa

Definizioni

<i>Termine</i>	<i>Acron.</i>	<i>Definizione</i>
Area Organizzativa Omogenea	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.
Assegnazione di un documento		Individuazione di un responsabile del procedimento amministrativo (v.) cui affidare un documento in gestione, ai sensi degli artt. 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

<i>Termine</i>	<i>Acron.</i>	<i>Definizione</i>
Casella Istituzionale		Casella di posta elettronica istituita da una AOO attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare (DPCM 31/10/2000 art. 15 comma 3).
Classificazione Dei documenti		La classificazione d'archivio consiste in un'attività di organizzazione fisica e logica di tutti i documenti correnti, protocollati e non (spediti, ricevuti, interni) di un soggetto produttore secondo uno schema articolato di voci che identificano le funzioni, attività, materie specifiche del soggetto. Il sistema di classificazione dei documenti è definito nel "piano di classificazione" (o Titolare).
Digitalizzazione		Trasposizione numerica delle immagini relative ad una pagina di un documento. È anche detta "scannerizzazione", "scansione", "acquisizione immagine".
Direzioni Centrali		Hanno responsabilità globali sulle intere fasi del processo e del ciclo operativo, con i fini d'omogeneizzazione della funzionalità e delle procedure sull'intero territorio nazionale.
Documenti da protocollare		Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.
Documento Amministrativo		Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

<i>Termine</i>	<i>Acron.</i>	<i>Definizione</i>
Documento Elettronico		(a) La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. (b) Documento su supporto informatico, i.e. il cui contenuto informativo è codificato in una sequenza (file) di numeri (byte) memorizzata (tipicamente un disco magnetico o ottico, ma anche su circuiti di memoria volatile) in modo leggibile da un sistema informatico attraverso opportuni lettori.
Fascicolo		Il fascicolo è l'insieme ordinato di documenti, relativi ad uno stesso procedimento amministrativo, a una stessa materia, a una stessa tipologia, che si forma nel corso dell'attività amministrativa allo scopo di riunire tutti i documenti utili per il procedimento stesso. Il fascicolo è l'elemento base del sistema documentale individuato dal piano di classificazione (v.) come insieme dei documenti relativi ad un determinato affare/procedimento o ad una stessa materia. Il fascicolo rappresenta il vincolo archivistico cioè le relazioni stabili e non arbitrarie tra i documenti. Un documento può appartenere a più fascicoli (multi-classificazione).
Gestione dei Documenti		L'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; essa è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati.
Manuale di Gestione		Previsto dal DPCM del 31 ottobre 2000 come uno degli obiettivi di adeguamento organizzativo e funzionale che una amministrazione deve compiere con l'entrata in vigore del protocollo informatico, il Manuale di gestione descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la gestione dei documenti.
Piano di Classificazione		v. Titolare.

<i>Termine</i>	<i>Acron.</i>	<i>Definizione</i>
Procedimento Amministrativo		Modello di processo istituzionalmente eseguito da una amministrazione (e.g. ecc.). NOTA: con il termine procedimento si intendono in senso allargato non solo i procedimenti ai sensi della legge 241, ma più in generale qualsiasi tipo di modello di processo amministrativo.
Protocollo		Fase del processo di gestione documentale che certifica provenienza/destinazione e data certa di acquisizione/trasmissione del documento, mediante la sua identificazione univoca nell'ambito di una sequenza numerica collegata con l'indicazione temporale.
Registrazione di Protocollo		La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni: a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile; b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile; c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile; d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile; e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili; f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.
Registro di emergenza		Supporto alternativo su cui vengono riportate manualmente le registrazioni di protocollo nel caso di malfunzionamenti che rendano impossibile l'utilizzo della normale procedura automatica.
Responsabile del Procedimento Amministrativo		Persona responsabile delle operazioni di registrazione, di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno di una UO (v.).

<i>Termine</i>	<i>Acron.</i>	<i>Definizione</i>
Scannerizzazione		v. Digitalizzazione.
Sedi Regionali		v. Direzioni Regionali.
Segnatura di protocollo		L'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile degli elementi di identificazione riguardanti il documento stesso. Ciò per consentire di individuare in modo inequivocabile ciascun documento.

ALLEGATI

Allegato 1 – Titolario d'archivio A.M.