



Scuola di Aerocooperazione

Manuale di gestione del protocollo informatico



Edizione 2012

ATTO DI APPROVAZIONE

Ai sensi degli articoli 93, 276 e 1046 del Decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n.90 "Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare"

APPROVO IL

"MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO S.A.C."

Il presente Manuale entra in vigore 60 giorni dopo la sua pubblicazione sul sito

Guidonia, li 19 NOV. 2012

IL COMANDANTE
(Gen. B.A. Roberto LAMANNA)

SOMMARIO Manuale di gestione del protocollo informatico
--

1	AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI	1
1.1	INTRODUZIONE	1
1.1.1	Aree Organizzative Omogenee (AOO).....	1
1.1.2	Unità Organizzative (UO).....	2
1.1.3	Protocollo Unico ed abolizione dei protocolli interni	2
2	LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	3
2.1	IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO	3
2.2	IL DOCUMENTO INFORMATICO	3
2.3	IL DOCUMENTO ANALOGICO-CARTACEO	3
2.3.1	Documenti in entrata	4
2.3.2	Documenti in uscita	4
2.3.3	Documenti interni	4
3	I FLUSSI DOCUMENTALI	5
3.1	DESCRIZIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE	5
3.2	FLUSSO DOCUMENTALE IN ENTRATA	6
3.3	FLUSSO DOCUMENTALE IN USCITA	6
3.4	FLUSSO DOCUMENTI INFORMATICI	6
4	REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI: REGOLE E MODALITA'	10
4.1	IL PROTOCOLLO	10
4.1.1	Protocollo documenti cartacei in entrata all'AOO	10
4.1.2	Protocollo documenti cartacei in uscita.....	11
4.2	PROTOCOLLO IN INGRESSO DI TELEFAX	11
4.3	PROTOCOLLO IN USCITA DI TELEFAX	12
4.4	PROTOCOLLO IN INGRESSO DI DOCUMENTI NON FIRMATI DIGITALMENTE PERVENUTI VIA MAIL... ..	12
4.5	ANNULLAMENTO DI UNA REGISTRAZIONE	12
4.6	DOCUMENTI DA PROTOCOLLARE	13
4.7	DOCUMENTI DA NON PROTOCOLLARE	13
4.8	PRIVACY E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	14
4.9	REGISTRO DI PROTOCOLLO	14
4.10	ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO	14

5	ARCHIVIAZIONE.....	15
5.1	L'ARCHIVIO.....	15
5.2	ORGANIZZAZIONE ARCHIVISTICA DELL' AOO.....	16
5.2.1	Piano di classificazione	16
5.2.2	I fascicoli	17
5.3	L'ARCHIVIO DI DEPOSITO	17
5.3	ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	18
6	SICUREZZA	18
6.1	PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI	18
6.1.1	Accesso al sistema.....	18
6.2	ABILITAZIONI DI ACCESSO	19
6.3	GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	19
6.4	REGISTRO DI EMERGENZA	19
7	DISPOSIZIONI FINALI	21
7.1	MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DEL MANUALE	21
7.2	MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO DEL MANUALE.....	21
	RIFERIMENTI NORMATIVI	22
	GLOSSARIO	24
	ELENCO ALLEGATI.....	
“A”	ATTO COSTITUTIVO AOO – SAC	
“B”	ATTO DI NOMINA DEL RDS E DEL VICARIO	
“C”	TITOLARIO D'ARCHIVIO	

1 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI

1.1 Introduzione

Le norme relative alla gestione informatica dei documenti, ovvero il DPR n. 445 del 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 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, quali:

- *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.*

Il presente documento costituisce il Manuale di Gestione del Protocollo Informatico dell’AOO SAC, redatto ai sensi dell’art. 5 del DPCM del 31 ottobre 2000.

1.1.1 Aree Organizzative Omogenee (AOO)

L’individuazione delle AOO, previste dal DPR 20 ottobre 1998 n. 428 e dal successivo DPR 28 dicembre 2000 n. 445, ha come obiettivo primario la determinazione degli ambiti 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. In particolare, gli competono 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.*

Nell'Area Organizzativa Omogenea individuata nella **Scuola di Aerocooperazione** è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. L'atto di nomina del Responsabile del servizio, unitamente a quella del Vicario, è riportato in allegato "B".

1.1.2 Unità Organizzative Responsabili (UOR)

Una Unità Organizzativa Responsabile 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 Responsabili che afferiscono all'AOO Scuola di Aerocooperazione sono:

- **Ufficio Comando,**
- **Ufficio Coordinamento, Documentazione e Statistica,**
- **Comando Corsi Telerilevamento,**
- **Comando Corsi Aerocooperazione,**
- **Gruppo Supporti Logistici e Didattici,**
- **Nucleo Amministrativo.**

1.1.3 Protocollo Unico ed abolizione dei protocolli interni

Nell'ambito dell'AOO il registro di protocollo è unico così come la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo.

La numerazione si apre al primo gennaio e si chiude al 31 dicembre.

Il numero di protocollo individua un unico documento, quindi ogni documento reca un solo numero di protocollo.

La documentazione non registrata presso l'AOO è considerata giuridicamente inesistente presso l'Amministrazione.

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento o spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

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.

Consegue che:

- contestualmente all'avvio del Protocollo Informatico vengono disattivati tutti gli altri eventuali protocolli esistenti,
- i protocolli prima esistenti non potranno essere modificati per salvaguardare la rintracciabilità della documentazione già trattata,
- le UOR restano custodi e responsabili delle registrazioni di protocollo eseguite prima dell'entrata in vigore del Protocollo Informatico.

2 LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

2.1 Il documento amministrativo

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

Le tipologie di documenti trattati dall'AOO 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.

Il documento amministrativo è classificabile in termini operativi in ricevuto (in arrivo), inviato (in uscita), interno, ovvero in termini tecnologici in informatico o analogico (cartaceo).

2.2 Il documento informatico

Per documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico da chiunque formato, la registrazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge se conformi alle disposizioni stabilite dalle regole tecniche del Codice dell'amministrazione digitale D.Lgs. n.82 del 2005.

In particolare, ove siano state rispettate le suddette regole tecniche, il documento informatico sottoscritto con firma elettronica qualificata o con firma digitale soddisfa il requisito della forma scritta, mentre la data e l'ora di formazione sono opponibili ai terzi.

2.3 Il documento analogico-cartaceo

Per documento analogico, di seguito si farà riferimento ad un documento amministrativo cartaceo che può essere prodotto sia in maniera tradizionale (lettera scritta a mano o a macchina), sia con strumenti informatici (lettera prodotta tramite sistema di videoscrittura) e poi stampato.

Si definisce originale il documento cartaceo nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e del destinatario, stampato su carta intestata e dotato di firma autografa.

Il fax in arrivo può essere considerato documento amministrativo analogico, se risponde al requisito di ragionevole certezza del mittente.

Un documento analogico viene convertito in documento informatico tramite opportune procedure di "dematerializzazione".

2.3.1 Documenti in entrata

Per documenti in entrata s'intendono quelli acquisiti/ricevuti dall'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni. I documenti cartacei in entrata giungono al Nucleo Protocollo dell'Ufficio Comando, che è l'unico punto di protocollo in ingresso per l'AOO:

- tramite il servizio postale convenzionale;
- a mano (tramite consegna diretta);
- via fax.

I documenti informatici giungono esclusivamente:

- via posta elettronica, istituzionale o certificata.

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).

Si sottolinea che la fascicolazione dei documenti in partenza è di competenza del Responsabile del Procedimento Amministrativo, mentre il protocollo viene effettuato automaticamente dal sistema di Protocollo.

2.3.3 Documenti interni

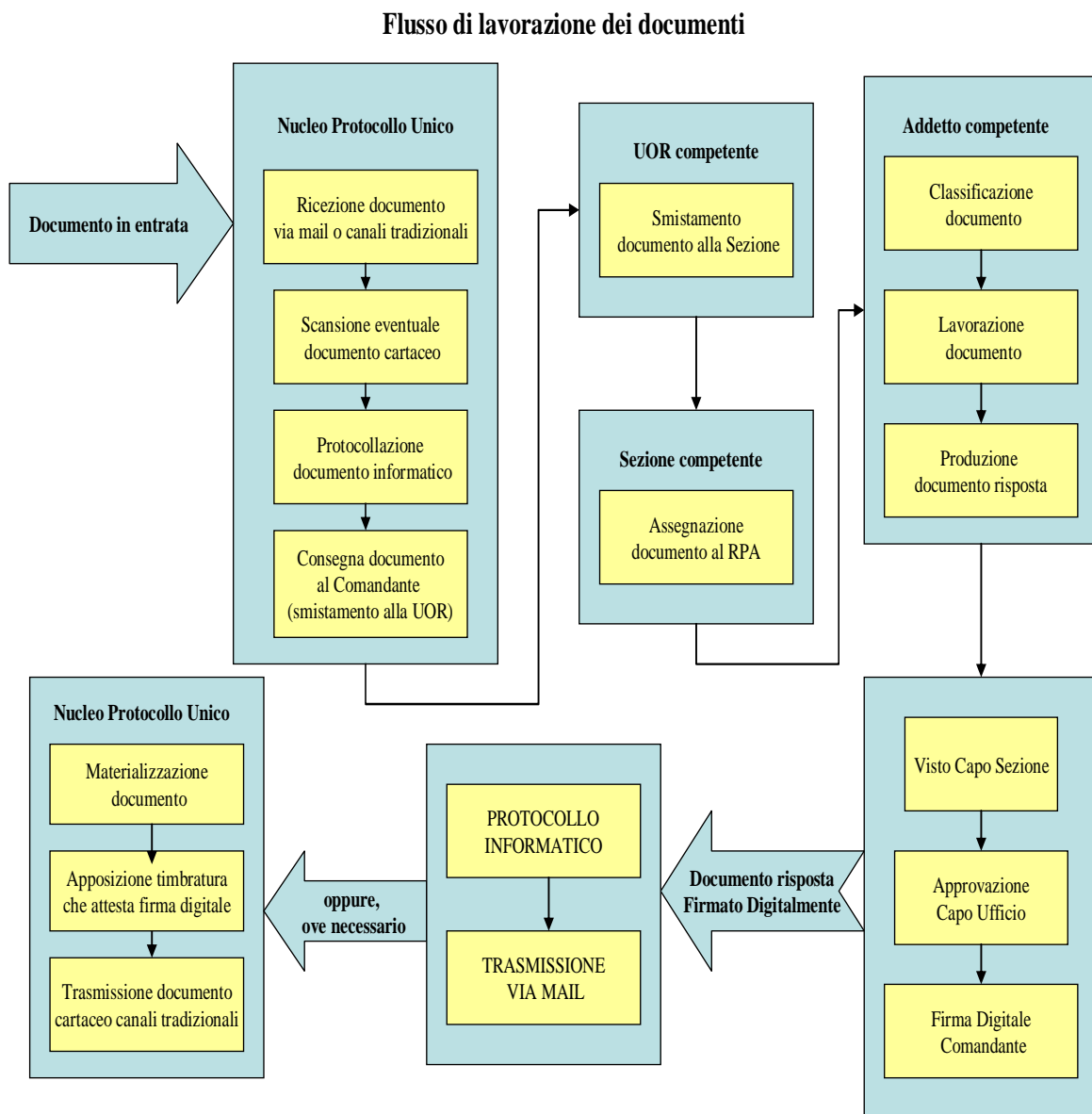
I documenti interni sono scambiati tra le diverse UOR facenti capo alla medesima AOO e non vengono protocollati, salvo abbiano preminente carattere amministrativo, ovvero siano redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

La corrispondenza interna che deve avere valenza amministrativa ed essere smistata all'interno dell'AOO dovrà avere un solo numero di protocollo, attribuito dal sistema al documento interno prodotto dall'UOR mittente, invece all'UOR destinatario, sulla scrivania virtuale del capo articolazione, il sistema fornirà la visualizzazione del documento assegnato.

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

Verifiche preliminari alla registrazione vengono eseguite sia prima dell'apertura della posta, sulle buste e sui contenitori della corrispondenza pervenuta su canali tradizionali (correttezza indirizzo e destinatario), sia successivamente, sui documenti cartacei ivi contenuti (completezza dati identificativi, ovvero data, provenienza/mittente, firma).

La corrispondenza ricevuta tramite telegramma o fax, ovvero le ricevute di ritorno della posta raccomandata, sono trattate come un documento cartaceo ai fini della registrazione a protocollo.

Le UOR curano il tempestivo recapito dei documenti cartacei (non classificati) eventualmente direttamente ricevuti, ma ancora da protocollare, presso il Nucleo Protocollo.

La corrispondenza personale non deve essere aperta né protocollata, ma deve essere consegnata al destinatario che ne valuterà il contenuto e provvederà a farla protocollare su sua esplicita indicazione.

I documenti, una volta protocollati, vengono consegnati al Comandante (o al suo delegato) per il successivo smistamento alla UOR di competenza, la quale provvederà all'individuazione del Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA), incaricato delle operazioni di fascicolazione, vale a dire della corretta creazione e gestione del fascicolo relativo alla pratica o al procedimento amministrativo.

Qualora non sia diversamente specificato, il RPA coincide con il titolare della UOR.

3.3 Flusso documentale in uscita

Sono acquisiti con il Protocollo Informatico i documenti in uscita dalle UOR, destinati all'esterno dell'AOO, nonché i documenti interni che necessitano, per risvolti amministrativi, di un protocollo. Solo eccezionalmente i documenti vengono spediti in forma cartacea, dopo la procedura di "materializzazione" e l'apposizione della prevista timbratura che attesta essere un documento originale informatico firmato digitalmente.

I documenti vengono spediti in forma cartacea 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 del 2000.

3.4 Flusso documenti informatici

L'AOO è predisposta alla ricezione e alla gestione di documenti informatici.

Per la ricezione di documenti informatici l'AOO dispone di:

casella di posta elettronica ordinaria: **aerocoop@aeronautica.difesa.it**

casella di PEC: **aerocoop@postacert.difesa.it**

Su entrambe le caselle, nel rispetto della normativa vigente, è possibile inviare documentazione afferente l'attività dell'AOO.

L'AOO accetta documenti informatici conformi alle seguenti regole tecniche:

- il formato preferibilmente accettato per file allegati ai messaggi di posta elettronica, come documenti primari è il PDF e pdf/A;
- sono accettati anche i formati JPG, P7M, TXT, TIFF, TIF, XML;
- i file allegati al documento primario possono essere dei formati supportati dall'U.O. interessata e possono essere nei formati ZIP o RAR;
- l'invio di allegati non previsti, comporta la ritrasmissione al mittente del messaggio;
- è gradita l'apposizione della firma digitale ai documenti allegati messaggio;
- le eventuali marche temporali apposte insieme alla firma digitale devono essere in formato embedded e non detached (il file firmato e la firma devono essere contenuti in un'unica busta file);
- l'apposizione di firma digitale non valida rende non utilizzabile il file eventualmente trasmesso;
- in un singolo messaggio di posta elettronica deve essere associata la documentazione relativa ad un unico argomento (pertanto se un mittente deve inviare cinque documenti afferenti cinque pratiche, dovrà inviare cinque mail);
- la massima dimensione complessiva degli allegati deve essere di 30 MB;
- la casella postale del mittente, in caso di persone giuridiche, deve essere riferita alla persona giuridica medesima, e non alle persone fisiche che la compongono;
- il nome degli eventuali file allegati deve essere contenuto in otto caratteri più tre per l'estensione;
- il nome degli eventuali file allegati deve essere di lunghezza moderata, non contenere spazi e/o caratteri speciali (si suggerisce di utilizzare il carattere _ (underscore) al posto di tali caratteri);

Se un documento informatico viene inviato ad una casella di posta elettronica ordinaria afferente una UOR (su mail funzionale), il titolare di tale casella deve inviare un messaggio al mittente segnalando la necessità di inviare nuovamente il documento alla corretta casella postale dell'AOO.

I messaggi provenienti sulle caselle di posta vengono inseriti in un'apposita coda e vengono presentati all'operatore in ordine di arrivo all'AOO.

L'operatore di protocollo, in dipendenza delle abilitazioni concesse, accede a tale coda di messaggi e può protocollare il messaggio, ovvero, nei casi dubbi, può inviare il messaggio in un apposito elenco gestito dal RDS.

Se la protocollazione di un messaggio non viene completata, quel messaggio sarà poi presentato all'operatore che, subito dopo il primo, accederà alla stessa coda dei messaggi.

I documenti che vengono sottoposti alla successiva gestione del RDS possono essere protocollati direttamente da quest'ultimo ovvero rispediti al mittente.

Il sistema prevede sei casi pre-impostati per i quali l'RDS invia al mittente il messaggio:

- il messaggio è corrotto o uno dei documenti non leggibile;
- dati non congruenti nella segnatura informatica;
- segnatura non conforme alla Circolare AIPA 7/5/2001 n.28;
- mancata sottoscrizione del documento primario;
- destinatario errato;
- verifica di integrità dei documenti negativa;
- il documento o gli allegati dichiarati all'interno del file segnatura.xml non corrispondono a quanto ricevuto.

Oltre ai casi suindicati il RDS può inviare il messaggio al mittente per un qualunque motivo a sua discrezione e, in tal caso, segnalerà il motivo nel messaggio di trasmissione.

Vengono altresì trasmessi dagli addetti al protocollo al RDS anche tutti quei messaggi che si presumono erroneamente pervenuti all'AOO.

Le mail che vengono considerate SPAM non vengono protocollate e non viene spedito nessun messaggio al mittente.

Ai sensi della normativa vigente è possibile protocollare un messaggio di posta elettronica ordinaria solo se firmato digitalmente.

Nel rispetto dell'art. 38 del DPR vengono comunque accettati e protocollati documenti informatici privi di firma digitale ai quali sia allegata una scansione del documento di identità del mittente.

Tali documenti potranno comunque non essere accettati per la successiva trattazione dall'UO competente se viene riscontrata qualche irregolarità.

Di tale evento sarà informato il mittente con messaggio preparato dall'UO competente.

Nel caso in cui il mittente sia una P.A., in assenza della firma digitale, è sufficiente che sia presente in allegato il file *segnatura.xml*, informazioni previste dalla Circolare AIPA 7/5/2001 n.28.

In quest'ultimo caso, ove richiesto dal mittente, sarà trasmesso:

- messaggio di conferma di protocollazione, che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto;
- messaggio di notifica di eccezione, che notifica la rilevazione di un'anomalia in un messaggio ricevuto;
- messaggio di annullamento di protocollazione, che contiene una comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento ricevuto in precedenza.

Il sistema gestisce in automatico, senza inserire i relativi messaggi nelle rispettive code i messaggi che segnalano un problema di ricezione nella casella postale ordinaria del destinatario (ad esempio, destinatario sconosciuto, casella postale del destinatario piena).

Questi messaggi sono automaticamente inseriti quali allegati del documento che ha generato il messaggio stesso e il documento interessato viene ricollocato sulla scrivania virtuale (*posta non consegnata*) inerente ai documenti in ingresso del primo utente che ha predisposto il documento, per le opportune azioni del caso.

In particolare, l'addetto, dopo le necessarie verifiche può:

- nuovamente inviare il documento alla stessa casella postale iniziale;
- inviare il documento ad una casella postale diversa;
- inviare il documento ad una casella postale di PEC;
- prevedere la materializzazione del documento per la successiva trasmissione per posta ordinaria.

Nel caso in cui un documento non rispondente ai requisiti succitati fosse registrato e assegnato alla Unità Organizzativa sarà cura di quest'ultima informare l'RDS per le azioni che ogni caso di errore richiede.

Di contro, allorché verrà utilizzata la casella di posta elettronica certificata, nel caso in cui siano protocollati documenti che l'UO assegnataria riscontri di palese non competenza dell'AOO, sarà quest'ultima attraverso PEC, con un messaggio protocollato, ad informare il mittente di tale evenienza. Il sistema gestisce in automatico, senza inserire i relativi messaggi nelle rispettive code le ricevute generate dal sistema di PEC. Questi messaggi sono automaticamente inseriti quali allegati del documento che ha generato il messaggio stesso e sono visibili attraverso le normali funzioni di consultazione.

Tutta la documentazione amministrativa dell'AOO viene prodotta in originale in modalità informatica.

Pertanto, quando il dirigente competente ha perfezionato il relativo iter, attraverso le funzioni del sistema provvede a firmare digitalmente e apporre la marca temporale al documento di interesse.

Il sistema informatico, sulla base delle informazioni inserite nella fase di predisposizione di quel documento, provvede ad inviare, per posta elettronica, il documento primario e tutti gli allegati presenti agli aventi causa indicati.

L'utilizzo della casella postale elettronica ordinaria piuttosto che della PEC viene programmato dall'operatore che ha predisposto la pratica e può essere modificato da tutti coloro i quali hanno titolo a farlo fino alla firma del documento stesso.

A tutti i documenti trasmessi viene allegato il file *segnatura.xml*, contenente le informazioni previste dalla Circolare AIPA 7/5/2001 n.28.

La procedura sopra descritta è valida per tutta la documentazione prodotta dall'AOO ad eccezione dei seguenti casi:

- corrispondente privo di una qualsiasi casella di posta elettronica;
- documento primario a cui è associato un allegato analogico non dematerializzabile;
- documento primario cui è associato un allegato informatico che per caratteristiche proprie non può essere inviato per posta elettronica.

Nei casi sopraelencati, la formazione e la sottoscrizione dell'atto avviene secondo modalità idonee alla produzione di un originale informatico che, peraltro, anche in tale formato viene archiviato. Solo la trasmissione viene effettuata con le tecnologie postali analogiche tradizionali.

Ancora più in dettaglio, nel primo dei casi segnalati il sistema informatico provvede autonomamente a trasferire il documento in questione nella lista dei documenti da materializzare che è l'elenco dei documenti che saranno successivamente spediti con i servizi postali tradizionali.

Negli altri due casi, invece, è l'operatore che nella maschera "*predisposizione*" del sistema stabilisce che quel documento non deve essere trasmesso per posta elettronica ma, invece, fatto confluire nella già descritta lista dei documenti da materializzare.

Si evidenzia che se vi sono dei destinatari a cui va inviato il documento solo per "conoscenza" a questi ultimi il sistema provvede ad inviare regolarmente la posta elettronica.

Quando il documento non deve essere trasmesso per posta elettronica, il sistema informatico, completa le operazioni di firma digitale, apposizione della marca temporale e protocollazione del documento senza procedere alla successiva trasmissione.

Pertanto i documenti succitati firmati digitalmente avvenuta l'apposizione della marca temporale confluiscono invece in una apposita lista dove gli operatori abilitati provvedono alla stampa del documento primario e degli eventuali allegati.

Sul documento così stampato sarà apposto, sul retro, la seguente frase:

*Si attesta che il presente documento è copia del documento informatico
originale firmato digitalmente, composto complessivamente da ____ pagine.*

Luogo e Data

*IL CAPO UOR
(nome e cognome)*

Dopo la firma di tale attestazione il documento primario e gli eventuali allegati vengono spediti all'indirizzo postale del corrispondente, secondo le usuali procedure analogiche.

Al fine di inviare correttamente un documento informatico è necessario applicare alcune regole nella struttura del file:

- appare preferibile usare il file nel formato RTF;
- nella denominazione non si devono utilizzare caratteri speciali;
- nel fissare l'estensione del file è bene non superare gli otto caratteri;
- nella denominazione del documento non deve essere usato il carattere . (punto);

È necessario segnalare che, qualora come allegato, venga inserito un documento informatico già firmato digitalmente, l'operatore che sta effettuando la predisposizione deve cliccare sulla voce NO PDF, per evitare la successiva conversione in PDF/A del documento. Tale operazione oltre a non essere utile su un documento già firmato in precedenza, potrebbe generare errori nel sistema informatico idonei a bloccare la fase di protocollazione e trasmissione del documento.

Per documenti interni si intendono quelli scambiati tra le diverse UO afferenti alla medesima AOO. In tutti quei casi nei quali tra gli indirizzi per competenza o per conoscenza di un documento vi sia una UO interna all'AOO, tale informazione viene esplicitamente dichiarata all'interno del sistema informatico che provvederà ad inviare, automaticamente, quel documento sulla scrivania virtuale del dirigente competente dell'UO destinataria.

Quel documento sarà protocollato solo in uscita dalla UO mittente.

Rimangono invariate le susseguenti attività gestionali compresa la eventuale necessità di dover ricorrere alla materializzazione del documento, nei casi previsti per tale procedura.

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.

Per l'inserimento del mittente/destinatario è opportuno far riferimento ai nomi eventualmente pubblicati per ciascuna AOO sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.

Per la descrizione dell'oggetto è opportuna una esplicitazione per esteso, per facilitare successive operazioni di ricerca del documento.

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

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

4.1.1 Protocollo di documenti cartacei in entrata all'AOO

Le attività di "acquisizione", "completamento" e "classificazione" del documento cartaceo prevedono la seguente procedura di dematerializzazione:

- inserimento del documento nello scanner a disposizione del Nucleo di Protocollo;
- acquisizione del documento attraverso la scannerizzazione;
- verifica della qualità del documento così acquisito;
- per ogni documento accettato, indicazione del mittente (persona fisica, giuridica, altro soggetto), del numero di protocollo mittente, della data di emissione, dell'oggetto del documento_

il Sistema impedisce di procedere con la registrazione di protocollo, qualora si ometta di specificare i precedenti campi obbligatori, tuttavia, qualora non sia presente un protocollo mittente, la segnatura di protocollo univoca può essere prodotta dal sistema stesso;

- apposizione, da parte dell'addetto, della firma digitale sul file ottenuto dal processo di scansione. Digitati i campi obbligatori e accettato il documento (con apposizione firma digitale), il Sistema genera automaticamente un numero di protocollo univoco di ingresso, con la data corrente e tutte le informazioni di completamento precedentemente inserite dall'operatore.

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

➤ Indicazione dell'Amministrazione

(denominazione e codice identificativo: **M_D** per il Dicastero Difesa);

➤ Indicazione dell'AOO

(denominazione, anche telegrafica, e codice identificativo: **SRM001**, il primo carattere identifica l'Area di appartenenza, ovvero SMD);

➤ Numero progressivo di protocollo

(**minimo 7 cifre**; per numerazione di lunghezza inferiore si aggiungono zeri di riempimento sulla sinistra) numerazione rinnovata ogni anno solare;

➤ Data di registrazione

(standard **gg-mm-aaaa**, con zeri di riempimento per giorni e mesi inferiori a dieci ed utilizzando il trattino di separazione codice ASCII45).

Il documento, così digitalizzato e protocollato, sarà smistato dal Comandante (o dal suo delegato) all'UOR competente per la successiva assegnazione al RPA.

Il documento originale cartaceo, con gli eventuali allegati (analogici o supporti informatici), viene custodito in apposito deposito presso l'UO assegnataria per competenza ai soli fini di eventuali verifiche.

4.1.2 Protocollo di documenti cartacei in uscita

Poiché nell'ambito dell'AOO vengono prodotti esclusivamente documenti originali informatici non avrebbe senso parlare di flusso in uscita di documenti analogici.

Tuttavia, come già spiegato nel paragrafo inerente al flusso dei documenti informatici, può essere necessario procedere alla trasmissione attraverso il servizio postale tradizionale di uno o più documenti.

Ferme, pertanto, le procedure di preparazione dell'atto da parte dell'operatore incaricato, già descritte nel citato paragrafo inerente al flusso dei documenti informatici, dopo la firma digitale e l'apposizione della timbratura che attesta essere copia di un documento originale informatico, gli operatori del Nucleo Protocollo provvederanno alla spedizione delle copie destinate all'esterno dell'AOO, mediante i tradizionali canali di posta.

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, se il documento risponde al requisito della ragionevole certezza del mittente, verrà registrato dal Servizio di protocollo.

In aderenza alla normativa vigente, il mittente che invia il documento via fax non deve inviare anche la copia del documento originale con altri mezzi; ciò per evitare che uno stesso documento possa avere due protocolli diversi. Di conseguenza, qualora venga registrato un documento ricevuto via telefax e venga successivamente ricevuto lo stesso documento anche in originale, si deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via telefax.

Prima di effettuare una registrazione, pertanto, sarà opportuno, tramite il motore di ricerca del Sistema, che l'operatore di protocollo verifichi la presenza di altri documenti registrati con la stessa anagrafica, stesso numero di protocollo mittente e pari data.

4.3 Protocollo in uscita di telefax

Ove non previsto diversamente, il telefax in partenza, preventivamente protocollato, dovrà recare la dicitura «Il presente documento, inviato via telefax, non sarà seguito dal documento originale».

Il RPA è, comunque, tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia esplicita richiesta e nei casi previsti.

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

4.4 Protocollo in ingresso di documenti NON firmati digitalmente pervenuti via mail

Fermo restando quanto già spiegato nel paragrafo inerente al flusso dei documenti informatici, può verificarsi il caso di documenti pervenuti via mail, non firmati digitalmente, che si necessita tuttavia di protocollare. Si tratta di casi, che dovrebbero divenire eccezionali, in cui si riceve un messaggio di posta elettronica da parte di una P.A. al quale è stato allegato un documento PDF (firmato in modo autografo e poi scansionato).

Verranno protocollati 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 (mail funzionale dell'UOR), lo stesso dovrà essere re-indirizzato alla casella istituzionale di posta elettronica dell'AOO e, per conoscenza, al mittente.

Non verrà protocollato il corpo dell'e-mail (messaggio), ma il file in formato PDF ad essa allegato. Qualora fosse necessario provvedere alla stampa del messaggio di posta elettronica, sullo stesso sarà apposta la dicitura "documento già ricevuto via posta elettronica" e il protocollo assegnato.

Quando perverrà, attraverso i tradizionali canali di posta, anche il documento originale cartaceo, questo verrà conservato nell'apposito deposito più sopra indicato, con l'apposizione della dicitura "documento già ricevuto via posta elettronica". Il sistema eviterà di protocollare nuovamente lo stesso documento grazie alla segnalazione di segnatura già effettuata.

4.5 Annullamento di una registrazione

L'annullamento di una registrazione di protocollo, prevista dall'art. 8 del DPCM 31.10.2000, è prerogativa del Responsabile del Servizio di protocollo. L'annullamento deve essere chiesto al RDS con specifica nota motivata. L'RDS può approvare o meno la richiesta, con indicazione formale.

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata (data, autore annullamento, estremi autorizzazione RDS) rimangono memorizzate nel registro informatico di protocollo per essere sottoposte a tutte le elaborazioni previste dalla procedura, comprese visualizzazioni e stampe. La procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale da consentire comunque la lettura delle informazioni originarie.

La necessità di modificare anche uno solo dei campi obbligatori della registrazione di protocollo, generati automaticamente dal sistema, per correggere eventuali errori verificatisi in sede di immissione manuale, comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo. Possono essere modificati, in modo controllato e da chi è autorizzato dal RDS solo oggetto e mittente/destinatario, non generati automaticamente dal sistema.

4.6 Documenti da protocollare

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

I documenti da protocollare sono tutti quelli previsti dal relativo piano di classificazione, con eccezione dei documenti elencati nel DPR 445 del 2000 art. 53 comma 5 e al punto seguente.

4.7 Documenti da non protocollare

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

- gazzette ufficiali;
- bollettini ufficiali P.A.;
- notiziari P.A.;
- note di ricezione circolari o altre disposizioni;
- 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;
- fogli di viaggio;
- note caratteristiche;
- rapporti informativi;
- registro delle presenze;
- licenze, permessi, istanze del personale che non attivano procedimenti amministrativi;
- esposti anonimi;
- documenti classificati;
- tutti i documenti già soggetti a registrazioni particolari dell'Amministrazione.

4.8 Privacy e protezione dei dati personali

La trattazione dei documenti contenenti dati personali sensibili e giudiziari deve avvenire nel rispetto della legge n. 675 del 1996 e successive disposizioni di modifica ed integrazione e, a decorrere dal 1 gennaio 2004, da quelle previste dal D.Lgs. n.196 del 2003 “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 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.LGS. N. 196/03”.

4.9 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, che è un repertorio dal quale si evince l’effettiva ricezione/spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso.

Al fine di tutelare l’integrità e la regolarità delle registrazioni, il sistema provvede quotidianamente alla stampa del registro giornaliero di protocollo, firmata digitalmente e archiviata all’interno del sistema.

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.

Per evitare vuoti nella sequenzialità della numerazione del registro, il sistema assegna il numero di protocollo e la data di registrazione solo dopo che sono stati inseriti gli altri dati (mittente/destinatario, data e protocollo del documento ricevuto).

La numerazione di protocollo è unica, sia per i documenti in entrata che per quelli in uscita.

4.10 Organizzazione del Servizio di Protocollo

L’indirizzo riconducibile all’AOO SAC, al quale inviare la corrispondenza cartacea è:

Scuola di Aerocooperazione
Via Roma snc 00012 Guidonia

L’intera corrispondenza indirizzata alla SAC viene protocollata in un unico punto di accesso che coincide con il Servizio (o Nucleo) di Protocollo, che dipende funzionalmente dal RDS, ma i cui addetti/operatori sono incardinati gerarchicamente all’interno dell’Ufficio Comando.

Il Servizio di Protocollo Unico opererà secondo le modalità di seguito descritte.

Orario lavorativo:

dal lunedì al giovedì – ore 08.00 – 16.30,

il venerdì – ore 08.00 – 12.00.

Il giorno 10 dicembre, Festività della B.V. di Loreto, si considera giorno non lavorativo.

Consegna della posta in ingresso:

dal lunedì al giovedì – ore 08.30 – 14.00,

il venerdì – ore 08.30 – 10.30.

La posta consegnata oltre gli orari indicati verrà protocollata il giorno lavorativo seguente.

I documenti pervenuti via fax, se si ha la ragionevole certezza del mittente, saranno protocollati nella stessa giornata di ricezione, qualora l'accettazione avvenga negli orari sopra indicati per la consegna della posta.

I numeri del fax dell'AOO SAC sono i seguenti:

linea commerciale 0774 400 2648,

linea militare 602 2648.

I documenti ricevuti sulla casella di posta elettronica istituzionale dell'AOO, pervenuti nei medesimi orari sopra indicati, verranno del pari protocollati dal Servizio, ove conformi alle regole tecniche vigenti (indicazioni fornite dal CNIPA) in merito allo standard del formato (XML), alle modalità di trasmissione e alla definizione dei tipi di informazioni che si possono scambiare.

La casella di posta elettronica istituzionale dell'AOO SAC è: aerocoop@aeronautica.difesa.it.

La casella di posta elettronica certificata è: aerocoop@postacert.difesa.it.

Allorché l'AOO pubblicherà il proprio indirizzo di posta elettronica certificata nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), tale mezzo di trasmissione costituirà la norma per la ricezione e l'invio dei documenti informatici.

Tale sistema consente, infatti, la generazione e l'invio automatico di “ricevute di ritorno” associate univocamente al messaggio protocollato. Il documento informatico, quindi, redatto in conformità alla normativa vigente e alle relative regole tecniche, si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso per via telematica all'indirizzo di posta elettronica certificata dichiarato.

La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione del documento informatico così trasmesso sono inoltre opponibili ai terzi.

La posta elettronica recapitata sull'indirizzo certificato, pertanto, verrà trattata alla stregua di corrispondenza della quale si ha certezza del mittente e seguirà la procedura di protocollo prevista.

5 ARCHIVIAZIONE

5.1 L'archivio

Il sistema di archiviazione di seguito descritto mira al rispetto della normativa vigente in materia di diritti civili e responsabilità amministrativa, recata dal codice civile agli articoli 2946 e 2947, dalla legge 20 del 1994, dal decreto legislativo 41 del 2004.

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, relativo a procedimenti in atto;*
- *archivio di deposito: rappresentato dall'insieme dei documenti definiti semi-correnti (o semi-attivi), 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, conseguentemente, si distinguono in:

- *correnti: i documenti relativi a procedimenti correnti, documenti dell'anno in corso;*
- *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 Organizzazione archivistica dell'AOO

A partire dalla data di avvio del servizio, l'AOO SAC produce esclusivamente originali informatici, mentre tutti gli atti cartacei pervenuti vengono dematerializzati e convalidati. Pertanto l'universalità dei documenti originali afferenti all'AOO sono archiviati all'interno del sistema informatico, che ne consente la gestione, ne garantisce l'accesso e provvede ad ottemperare alle norme di legge previste. Tuttavia esiste un consistente numero di atti cartacei prodotti col vecchio sistema di protocollo i in modalità cartacea che saranno gestiti con il sistema di custodia decentrato da parte delle U.O.

Presso ogni UOR l'archiviazione è così articolata:

- uno stesso archivio contiene i documenti relativi all'anno in corso (correnti) e ai 10 anni precedenti (semi correnti), opportunamente distinti;
- un archivio di deposito contiene i documenti archiviati oltre i 10 anni precedenti, che si intendono esauriti;
- un archivio storico contiene quei documenti esauriti da oltre 40 anni e selezionati per la conservazione permanente, sulla base della normativa vigente.

In particolare, nell'ambito delle UOR sono stabiliti i responsabili dell'archiviazione documentale, i quali dipendono funzionalmente dal RDS.

Tutto l'archivio corrente, dalla data di avvio del nuovo sistema di protocollo informatico, costituito dall'insieme dei documenti appartenenti a fascicoli aperti ed agli affari correnti, è gestito attraverso il Sistema informatico che ne garantisce la corretta memorizzazione, 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 del 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.

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

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

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

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

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

Per l'AOO SAC viene adottato il Titolario d'archivio in allegato "C", il cui piano di classificazione si suddivide in titoli, classi e sottoclassi:

- il titolo individua le cd. macrofunzioni (funzioni primarie e di organizzazione dell'Ente);
- le altre partizioni corrispondono a specifiche competenze che si collegano alla macrofunzione descritta nel titolo, secondo un'articolazione gerarchica che scende ad un progressivo dettaglio.

Il titolare non è retroattivo, quindi si applica ai documenti protocollati dopo la sua introduzione.

L'aggiornamento del titolare compete al Comandante su proposta del RDS.

Qualunque sia la tipologia (elettronico, cartaceo, ecc.), tutti i documenti devono essere classificati e poi inseriti nel fascicolo di riferimento; 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-n**", dove:

- la "L" rappresenta il "titolo", è una lettera relativa all'argomento principale trattato nel titolare;
- le 3 "nn" successive indicano l'eventuale 2°, 3° e 4° sottolivello del titolare, ovvero classe, sottoclasse e fascicolo;
- l'ultima "n" è il progressivo che individua parti del fascicolo (sottofascicolo non obbligatorio).

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 dall'esaurimento del relativo procedimento.

Una volta all'anno il Responsabile del Servizio di Protocollo cura il trasferimento dei fascicoli relativi a procedimenti conclusi (oltre i 10 anni) nell'archivio di deposito, dove verranno custoditi per altri 40 anni.

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

Periodicamente, nel rispetto della normativa vigente in materia, il Responsabile del Servizio di Protocollo unitamente ai responsabili dell'archiviazione documentale presso ciascuna UOR, si occuperanno del versamento dei documenti archiviati oltre i 50 anni precedenti all'Archivio Centrale dello Stato o, al contrario, della loro custodia nell'archivio storico qualora ritenuti di valenza storica.

5.4 Archiviazione dei documenti informatici

I documenti informatici sono archiviati su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, sui Supporti di memoria dell'intero sistema gestito dalla Struttura Informatica della Scuola.

Il sistema è conforme alle norme vigenti, ciascun documento è dotato di firma digitale, di marca temporale, di hash in formato SHA-256 e delle informazioni di registrazione ad esso associate.

Ogni giorno viene anche prodotto il registro giornaliero delle registrazioni di protocollo, firmato digitalmente in modalità automatica.

Tutti i documenti sono fascicolati.

Le regole generali di archiviazione sono disponibili nei paragrafi inerenti alla classificazione.

6 SICUREZZA

6.1 Piano di sicurezza dei documenti informatici

I documenti informatici 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 e che consente l'utilizzo della postazione di lavoro. Questo è verificato in tempo reale su un apposito sistema di autenticazione fornendo le proprie credenziali.

Gli utenti del Servizio di Protocollo, in base alle rispettive competenze, hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni da effettuare.

Ad ogni utente è assegnata una credenziale di accesso, costituita da:

- user name, che permette l'identificazione dell'utente da parte del sistema;
- password riservata di autenticazione;
- profilo assegnato, ovvero autorizzazione di accesso specifica per determinate/limitate operazioni di protocollo e gestione documentale.

Il sistema consente di registrare le seguenti informazioni relative a:

- 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

Il RDS, avvalendosi di un'utenza privilegiata (amministratore del sistema), assegna agli utenti i diversi livelli di autorizzazione all'accesso, sulla base delle rispettive competenze.

Una singola persona può ricoprire più ruoli funzionali all'interno del sistema, comunque mantenendo la stessa password di accesso, in quanto legata alla persona fisica.

Tutti gli utenti dell'AOO sono abilitati ad accedere al Sistema, ma il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura assegnato sarà diversificato.

L'operazione di aggiornamento dei profili stabiliti dal RDS, andando a modificare l'ordinamento delle UO, viene determinata solo ed esclusivamente previo formali richieste dei responsabili delle diverse UO rivolte al RDS.

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 all'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".

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.

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.

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.

Durante il periodo di non funzionamento del sistema informatico NON sarà comunque possibile protocollare documenti informatici in ingresso, poiché tale attività è strettamente correlata alle funzionalità del sistema stesso.

Se, invece, tra i documenti analogici pervenuti, venisse riscontrato un atto che per la sua rilevanza fosse necessario protocollare immediatamente, si procederà al suo inserimento nel registro di emergenza, provvedendo alla trasmissione del medesimo all'UO di competenza.

Per quanto riguarda la documentazione in uscita, essendo possibile solo attraverso l'apposizione della firma digitale e tramite la posta elettronica, la funzione di registrazione a protocollo non sarà disponibile.

Se vi fosse un atto che per la sua rilevanza dovesse comunque essere trasmesso, verrà prodotto con metodologie alternative dall'UO di competenza e portato all'attenzione del RDS per la relativa protocollazione di emergenza e successiva trasmissione per canali analogici.

Appare evidente che non è conveniente procedere con tali modalità ed è buona norma ridurre al minimo indispensabile l'accesso a tali funzioni.

Vale anche la pena di sottolineare che l'eventuale mancato funzionamento del sistema inibisce anche l'accesso all'archivio informatico e alle funzioni di ricerca in generale, determinando il sostanziale blocco operativo 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.

In particolare, per i documenti in ingresso nell'oggetto dovrà essere riportato il numero del registro di emergenza in maniera che in caso di ricerca il numero di registrazione del documento informatico sia associato a quello di emergenza.

Per i documenti in uscita, in considerazione che l'urgenza ha obbligato/costretto l'invio della corrispondenza nella modalità di emergenza, per registrare il documento senza inviarlo elettronicamente, basta indirizzarlo solo all'indirizzo anagrafico o renderlo analogico evidenziando nel campo oggetto quanto già descritto nell'ultimo capoverso.

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.

Tutte le dichiarazioni del RDS di attivazione e chiusura del registro di emergenza sono conservate a cura del RDS.

7 DISPOSIZIONI FINALI

7.1 Modalità di comunicazione del manuale

Il presente documento viene adottato, su proposta del Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico, con atto deliberativo del Comandante.

Il Manuale viene pubblicato sia sul sito dell'Ente (<http://www.sac.mil>), sia su quello relativo alle AOO della Difesa (<http://www.difesa.it/protocolloinformatico>).

A norma dell'art.22 della legge 241 del 1990, il presente Manuale è reso disponibile alla consultazione del pubblico che può prenderne visione in qualsiasi momento,

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 seguito di:

- normativa sopravvenuta;
- in relazione alle eventuali/nuove esigenze di ordine organizzativo;
- modifiche apportate negli allegati;
- applicazione nell'AOO della Firma Digitale.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- **Regio decreto 35 del 25 gennaio 1900** -- Regolamentazione della gestione del protocollo dei documenti amministrativi – Tale regolamentazione è stata rinnovata con il DPR 428/1998, che tuttavia ha mantenuto impianto e principi del provvedimento originario, pur introducendo principi di semplificazione e razionalizzazione del sistema;
- **DPR 1409 del 30 settembre 1963** -- Obblighi di tenuta degli archivi e della pratica di scarto;
- **Legge 241 del 7 agosto 1990** – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto d'accesso ai documenti amministrativi;
- **DPR 352 del 27 giugno 1992** -- Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
- **DPR 39 del 12 febbraio 1993** -- Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 2, comma 1, lettera mm, della legge 23 ottobre 1992, n. 421
- **Legge 675 del 31 dicembre 1996** – Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
- **AIPA, Ipotesi di regolamento per l'attuazione del protocollo** (nello “Studio di prefattibilità sul Sistema di gestione dei flussi di documenti - Sistema GEDOC” del 24 febbraio 1997);
- **Leggi 59 e 127 del 1997 (Bassanini 1 e 2)** – Validità legale del documento informatico;
- **DPR 513 del 10 novembre 1997** – Regolamento recante criteri e modalità per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici, a norma dell'articolo 15, comma 2, della legge 15 marzo 1997, n. 59 [*ABROGATO dal DPR 445/2000, che ha recepito il contenuto del DPR 513*];
- **Legge 191 del 1998** – L'art. 4 regola il telelavoro nelle pubbliche amministrazioni;
- **AIPA, Delibera 24 del 1998** 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 del 1998** – Istituzione del Ministero per i beni e le attività culturali a norma dell'art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- **DPR 428 del 30 luglio 1998** -- Regolamento per la tenuta del protocollo amministrativo con procedura informatica; fissa criteri e modalità per la gestione elettronica dei documenti, consente la interoperabilità tra le amministrazioni pubbliche e l'accesso esterno al sistema documentario, compatibilmente con le norme sulla tutela dei dati personali [*ABROGATO dal DPR 445/2000, che ha recepito il contenuto del DPR 428*];
- **DPCM Regolamento di attuazione del DPR 428 del 1998**-- Regole tecniche recanti criteri e specifiche delle informazioni previste nelle operazioni di registrazione di protocollo, nonché criteri e specifiche delle informazioni previste, delle operazioni di registrazione e del formato dei dati relativi ai sistemi informatici per la gestione dei flussi documentali ai sensi dell'articolo 4 comma 4, l'articolo 6 comma 5 e l'articolo 17 comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica, 20 ottobre 1998, n. 428;

- **DPCM 8 febbraio 1999** -- Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art. 3, comma 1, del DPR 10 novembre 1997, n. 513;
- **AIPA, Circolare 26 luglio 1999, n. 22** -- Modalità per presentare le domande di iscrizione nell'elenco pubblico dei certificatori;
- **Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 28 ottobre 1999** – Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni, che fornisce un fondamentale stimolo alle amministrazioni nella concreta attuazione del quadro normativo ora esistente, sollecitando un profondo cambiamento di tipo organizzativo e culturale ancor prima che un aggiornamento di tipo tecnologico;
- **DL 490 del 29 ottobre 1999** -- Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'articolo 1 della legge 8 ottobre 1997, n. 352;
- **DL 281 del 1999** – Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica;
- **DPCM 31 ottobre 2000** -- Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20 ottobre 1998, n. 428;
- **AIPA, Delibera 51 del 23 novembre 2000** -- Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del DPR 10 novembre 1997, n. 513;
- **DPR 445 del 28 dicembre 2000** -- Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa [ABROGA, tra l'altro, il DPR 513/97 e il DPR 428/98, dei quali recepisce pressoché integralmente le disposizioni normative];
- **DPR 37 del 2001** -- Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato (n. 42, allegato 1, della legge n. 50/1999);
- **AIPA, Circolare 27 del 16 febbraio 2001** -- Art. 17 del decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513: utilizzo della firma digitale nelle Pubbliche Amministrazioni;
- **AIPA, Provvedimento 8/P/200J del 14 marzo 2001** -- Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici.
- **DPCM 14 ottobre 2003** -- Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi.
- **Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196** -- “Codice di protezione dei dati personali”, per l'attuazione nelle Pubbliche Amministrazioni delle disposizioni relative, alla gestione delle risorse umane, con particolare riguardo ai soggetti che effettuano il trattamento.
- **Decreto Legislativo 22 gennaio 2004 n. 41** -- Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art.10 della legge 6 luglio 2002, n. 137.
- **Circolare AIPA 7/5/2001 n. 28** -- Regole tecniche per l'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico
- **Direttiva SMD-I-004** -- Il protocollo informatico nella Difesa.
- **Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82** -- Codice dell'Amministrazione digitale.
- **Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n.68** -- Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata.

GLOSSARIO

Acronimi

Acronimo	Definizione
AOO	Area Organizzativa Omogenea
AOO-SAC	Area Organizzativa Omogenea del Segretariato Generale della Difesa
[CAD]	D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82
[CIRC]	Circolare AIPA 7 maggio 2001 n. 28
[CODBCP]	Decreto Legislativo n. 22 gennaio 2004 n. 41
[CODPRI]	Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196
DigitPa	Ente nazionale per la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione
[DIR]	Direttiva SMD-I-004
[DPCM]	Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
[DPR]	DPR 30 dicembre 200 n. 445
D.Lgs	Decreto Legislativo
l.	legge
IPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
PA	Pubblica Amministrazione
PEC	Posta Elettronica Certificata
PEI	Posta Elettronica Istituzionale
PI	Protocollo Informatico
RDS	Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
RPA	Responsabile del Procedimento Amministrativo
UOR	Unità Organizzativa Responsabile

Definizioni

Termine	Definizione
Area Organizzativa Omogenea	Struttura amministrativa individuata da settori che, per tipologia di mandato istituzionale, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato. In particolare, ciascuna AOO mette a disposizione delle unità organizzative clienti il servizio di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita, utilizzando un'unica sequenza numerica propria alla AOO stessa
Assegnazione di un documento	Individuazione di un responsabile del procedimento amministrativo (v.) cui affidare un documento in gestione, ai sensi degli artt. 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241
Casella istituzionale	Casella di posta elettronica istituita da una AOO attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare (DPCM 31/10/2000 art. 15 comma 3)
Classificazione dei documenti	La classificazione d'archivio consiste in un'attività di organizzazione fisica e logica di tutti i documenti correnti, protocollati e non (spediti, ricevuti, interni) di un soggetto produttore secondo uno schema articolato di voci che identificano le funzioni, attività, materie specifiche del soggetto. Il sistema di classificazione dei documenti è definito nel "piano di classificazione" (o Titolario)
Digitalizzazione	Trasposizione numerica delle immagini relative ad una pagina di un documento. È anche detta "scannerizzazione", "scansione", "acquisizione immagine"
Documenti da protocollare	Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione
Documento amministrativo	Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa
Documento elettronico	(a) La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. (b) Documento su supporto informatico, i.e. il cui contenuto informativo è codificato in una sequenza (file) di numeri (byte) memorizzata (tipicamente un disco magnetico o ottico, ma anche su circuiti di memoria volatile) in modo leggibile da un sistema informatico attraverso opportuni lettori

Termine	Definizione
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	<i>v. Titolario</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

Termine	Definizione
Registrazione di protocollo	<p>La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:</p> <p>a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;</p> <p>b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;</p> <p>c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;</p> <p>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</p>
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	RPA Persona responsabile delle operazioni di registrazione, di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno di una UO (v.)
Scannerizzazione	<i>v. Digitalizzazione</i>
Sedi Regionali	<i>v. Direzioni Regionali</i>
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
Definizione Sistema di gestione informatica dei documenti	L'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti
Titolario di archivio	Il piano di classificazione o 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

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