

# **STATO MAGGIORE DELLA DIFESA**

Reparto Telecomunicazioni Elettronica ed Informatica

---

**SMD - I - 004**

## **IL PROTOCOLLO INFORMATICO NELLA DIFESA**



*Roma, 2004*

## INDICE

ATTO DI APPROVAZIONE .....	4
ELENCO DI DISTRIBUZIONE.....	5
REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI .....	6
CAPO I.....	7
1. Introduzione.....	7
CAPO II.....	8
2. Riferimenti Normativi .....	8
CAPO III .....	9
3. Definizioni.....	9
3.1. AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO).....	9
3.2. RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI ( <i>RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO INFORMATICO</i> ) [RDS].....	9
3.2.1. <i>Compiti del Responsabile del Servizio</i> .....	9
3.3. IL MANUALE DI GESTIONE (MANUALE).....	10
3.4. TITOLARIO E RELATIVA CLASSIFICAZIONE D'ARCHIVIO .....	10
3.5. LA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO (RDP) .....	11
3.6. LA SEGNETURA DI PROTOCOLLO (SDP) .....	12
3.7. L'INDICE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (IPA).....	12
3.8. LA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC).....	13
3.9. IL REFERENTE UNICO PER IL PROTOCOLLO INFORMATICO, L'IPA E LA PEC.....	13
3.10. ULTERIORI ATTIVITA' CONNESSE AL PROTOCOLLO INFORMATICO.....	13
CAPO IV .....	15
4. Introduzione all'implementazione tecnico-organizzativa del protocollo informatico .....	15
CAPO V .....	17
5. L'implementazione del protocollo informatico nell'A.D.....	17
5.1. ELENCAZIONE DELLE ATTIVITA' .....	17
5.2. INDIVIDUAZIONE DEL CONFINE DELL'AOO.....	17
5.3. IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO (RDS).....	17
5.3.1. <i>Individuazione del RDS</i> .....	17
5.3.2. <i>Modalita' di nomina del RDS</i> .....	17
5.3.3. <i>Nomina del vicario del RDS</i> .....	18
5.3.4. <i>La stampa e la copia dei dati giornalieri</i> .....	18
5.3.5. <i>Tenuta di un raccoglitore delle disposizioni del Responsabile del Servizio</i> .....	18
5.4. INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO .....	18
5.5. IMPLEMENTAZIONE HARDWARE E SOFTWARE.....	18
5.6. REGOLE PER L'ELABORAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE (MANUALE) .....	20
5.6.1. <i>Preparazione del Manuale</i> .....	20
5.6.2. <i>Contenuto del Manuale</i> .....	20
5.6.2.1. <i>L'Area Organizzativa Omogenea e le relative Unità Organizzative</i> .....	20
5.6.2.2. <i>Indicazione formale delle coordinate di ingresso/uscita della corrispondenza</i> .....	20
5.6.2.3. <i>Titolario e relativa classificazione d'archivio</i> .....	20
5.6.2.4. <i>Classificazione dei documenti trattati dall'AOO</i> .....	21
5.6.2.5. <i>Modalità di eliminazione dei diversi protocolli esistenti</i> .....	21
5.6.2.6. <i>Piano di sicurezza dei documenti informatici</i> .....	21

5.6.2.7. Modalita' di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno ed all'esterno dell'AOO .....	21
5.6.2.8. Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni.....	21
5.6.2.9. Regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti.....	22
5.6.2.10. Unita' organizzative responsabili delle attivita' di registrazione e della documentazione.....	22
<i>Nota inerente alle problematiche connesse al decentramento delle attivita' di protocollazione</i> .....	22
5.6.2.11. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo .....	22
5.6.2.12. Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e relative modalita' di trattamento .....	23
5.6.2.13. Il Sistema di classificazione dei documenti .....	23
5.6.2.14. Modalita' di produzione e conservazione delle registrazioni .....	24
5.6.2.15. Funzionalita' del sistema di protocollo informatico.....	24
5.6.2.16. Abilitazioni per l'accesso documentale .....	24
5.6.2.17. Il registro di emergenza.....	24
5.6.2.18. Allegati.....	25
5.6.3. Modalita' di diramazione del Manuale.....	25
5.6.4. Pubblicazione del Manuale .....	25
5.7. LA RDP .....	26
5.7.1. I dati obbligatori della RDP .....	26
5.7.2. Dati dipendenti dal tipo di documento .....	26
5.8. LA SDP .....	27
5.8.1. Le informazioni minime previste .....	27
5.8.2. Ulteriori informazioni associabili alla segnatura di protocollo .....	28
5.8.3. Come apporre la SDP .....	28
5.8.3.1. Apposizione manuale.....	29
5.8.3.2. Apposizione attraverso apparecchiature .....	30
5.8.3.3. Apposizione attraverso documento informatico.....	30
5.9. ISCRIZIONE ALL'I.P.A. ....	31
5.10. ATTIVAZIONE DELLA CASELLA DI PEC .....	31
CAPO VI .....	32
6. Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico .....	32
APPENDICE: PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI INDICATI ALL'INTERNO DELLA DIRETTIVA.....	33

# *Stato Maggiore della Difesa*

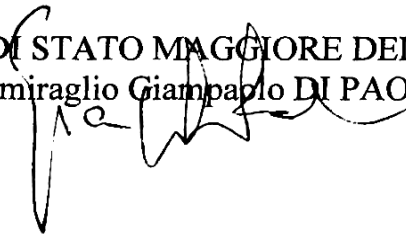
Reparto Telecomunicazioni Elettronica e Informatica

## **ATTO DI APPROVAZIONE**

Approvo il documento SMD-I-004 “Direttiva per l’implementazione del PROTOCOLLO INFORMATICO nella Difesa”.

Roma, 8 luglio 2009

IL CAPO DI STATO MAGGIORE DELLA DIFESA  
Ammiraglio Giampaolo DI PAOLA



**ELENCO DI DISTRIBUZIONE**

ENTI	NR. COPIE	
	Stampa	Sw
<u>Diramazione Esterna</u>		
MINISTERO DELLA DIFESA		
- Gabinetto del Ministro	1	1
- Servizio di Controllo Interno	1	1
SEGRETERIATO GENERALE DELLA DIFESA E DNA	1	1
STATO MAGGIORE ESERCITO	1	1
STATO MAGGIORE MARINA	1	1
STATO MAGGIORE AERONAUTICA	1	1
COMANDO GENERALE ARMA CARABINIERI	1	1
CENTRO ALTI STUDI PER LA DIFESA	1	1
COMANDO OPERATIVO DI VERTICE INTERFORZE	1	1
CENTRO DI CONTROLLO E GESTIONE DEL SICRAL	1	1
COMANDO C4 DIFESA	1	1
UFFICIO DI COORD. DEL SOTTOCOMITATO GENERAL MATTERS	1	1
RAPPRESENTANZA MILITARE ITALIANA PRESSO IL COMITATO DIRETTIVO DELLA ORGANIZZAZIONE LOGISTICA NATO	1	1
QUARTIER GENERALE ITALIANO DI AFSOUTH	1	1
<u>Diramazione Interna</u>		
UFFICIO GENERALE DEL CAPO DI SMD	1	1
UFFICIO DEL SOTTOCAPO DI SMD	1	1
I REPARTO PERSONALE	1	1
II REPARTO INFORMAZIONI E SICUREZZA	1	1
III REPARTO PIANIFICAZIONE OPERAZIONI E FORMAZIONE	1	1
IV REPARTO LOGISTICA E INFRASTRUTTURE	1	1
V REPARTO AFFARI GENERALI	1	1
UFFICIO GENERALE PIANIFICAZIONE PROGRAMMAZIONE E BILANCIO	1	1
CENTRO INTERFORZE PER LA VERIFICA DEGLI ARMAMENTI	1	1
UFFICIO DI COLLEGAMENTO DIFESA ESTERI c/o IL MIN. DEGLI AFFARI ESTERI	1	1
UFFICIO AMMINISTRAZIONE	1	1
REPARTO CC DELLO SMD	1	1
COMMISSIONE TECNICA INTERMINISTERIALE PER I VOLONTARI	1	1
SEGRETERIA DEL CONSIGLIO TECNICO-SCIENTIFICO DELLA DIFESA	1	1

---

## REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

## CAPO I

### 1. Introduzione

L'implementazione del protocollo informatico (PI) nell'A.D., per effetto delle numerose norme sulla materia e delle peculiarità della Difesa, richiede la diramazione di linee guida attraverso le quali uniformare le procedure dei vari Enti/Reparti/Uffici, fornire, al tempo stesso, una interpretazione univoca alle norme di più controversa interpretazione ed indicare, infine, dettagli su operazioni di carattere pratico che impattano fortemente sulle attività quotidiane.

Per facilitare la consultazione della presente direttiva, si riporta il riepilogo delle abbreviazioni utilizzate all'interno di essa:

<b>AOO</b>	<b>Area Organizzativa Omogenea</b>
<b>CIRC</b>	<b>CIRC</b> olare AIPA 7 maggio 2001 AIPA/CR/28
<b>CNIPA</b>	<b>Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione</b>
<b>DPCM</b>	<b>Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000</b>
<b>DPR</b>	<b>Decreto del Presidente della Repubblica 445/2000</b>
<b>DPR 428/98</b>	<b>Decreto del Presidente della Repubblica 428/98</b>
<b>IPA</b>	<b>Indice delle Pubbliche Amministrazioni</b>
<b>Manuale</b>	<b>Manuale di Gestione</b>
<b>PEC</b>	<b>Posta Elettronica Certificata</b>
<b>PI</b>	<b>Protocollo Informatico</b>
<b>RDP</b>	<b>Registrazione di protocollo</b>
<b>RDS</b>	<b>Responsabile del Servizio di protocollo informatico</b>
<b>RU</b>	<b>Referente Unico per il protocollo informatico per l'A.D., per l'IPA e la PEC</b>
<b>SDP</b>	<b>Segnatura di protocollo</b>

## CAPO II

### 2. Riferimenti Normativi

La normativa inerente al Protocollo Informatico e' vasta e comprende diverse leggi, alcuni decreti e circolari tecniche diramate dal CNIPA.

Di seguito viene riportato un elenco della normativa di maggior rilevanza, con la precisazione che le disposizioni legislative piu' significative richiamate nel testo sono riportate in appendice:

#### **Decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428**

Regolamento recante norme per la gestione del PI da parte delle pubbliche amministrazioni, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 291 del 14 dicembre 1998 (**DPR 428/98**).

E' il primo atto che introduce la normativa inerente al PI, dettando regole tecniche ed organizzative per la relativa implementazione.

In tale decreto veniva, per la prima volta, fissato il termine del 1 gennaio 2004 per l'avvio di sistemi di PI per le pubbliche amministrazioni.

#### **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000**

Regole tecniche per il PI di cui al DPR 428/98, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 272 del 21 novembre 2000 (**DPCM**).

In attuazione ad alcune disposizioni contenute nel DPR 428/98 viene diramato il DPCM, che indica, nel dettaglio, le regole tecniche per l'attuazione della normativa.

#### **Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445**

Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 42 del 20 febbraio 2001 Supplemento Ordinario n. 30 (**DPR**).

Con il DPR si effettua una razionalizzazione e semplificazione della normativa inerente al PI.

Viene, pertanto, abrogato (art 77 DPR) il DPR 428/98, facendo salvi gli atti di legge emessi successivamente alla sua entrata in vigore (art 78 DPR).

La normativa inerente al PI viene semplificata e raggruppata negli articoli dal 50 al 70 del DPR.

Il DPR e' il documento di riferimento principale per il PI.

#### **Circolare 7 maggio 2001 n. AIPA/CR/28**

Regole tecniche per il protocollo informatico inerenti a standard, modalita' di trasmissione, formato e definizione dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati, ai sensi dell'art. 18 del DPCM (**CIRC**).

La CIRC e' il principale documento tecnico di riferimento per garantire l'interoperabilita' dei sistemi di PI, attraverso l'utilizzo della tecnologia XML. In tal modo e' possibile far interagire sistemi di protocollo diversi in modo automatico e trasparente per l'utente finale.

#### **Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 14 ottobre 2003**

Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 249 del 25 ottobre 2003.

La normativa vigente, a cura del CNIPA viene raccolta e riunificata in un unico documento, diramato sotto forma di linee guida con il Decreto 14 ottobre 2003.

Altre norme che devono essere prese in considerazione nella concreta implementazione del PI sono:

- la legge 7 agosto 1990, n. 241 sulla trasparenza amministrativa;
- il decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10 ed il decreto del Presidente della Repubblica 7 aprile 2003, n. 137, per la firma elettronica;
- Il DPCM 13 gennaio 2004 riguardante le "Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici;
- il decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196 inerente alla riservatezza dei dati e alla sicurezza dei dati.



## CAPO III

### 3. Definizioni

L'applicazione della normativa inerente al Protocollo Informatico introduce una serie di termini e concetti nuovi che, nel presente paragrafo, saranno definiti e spiegati.

#### 3.1. Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Una AOO rappresenta un insieme di unita' organizzative dell'amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, dei servizi informatici per la gestione dei flussi documentali e, in particolare, del servizio di protocollazione.

Si tratta del concetto di maggior rilievo e della novita' organizzativa con il maggior impatto all'interno delle pubbliche amministrazioni e, segnatamente, dell'A.D..

Dove, in precedenza, potevano esistere una serie di registri di protocollo, suddivisi per i diversi livelli gerarchici degli Enti, ora e' necessario effettuare una *reductio ad unum* di tali registri, associando un insieme di uffici (le unita' organizzative) che devono utilizzare solo ed esclusivamente un unico registro per protocollare i propri atti, con ricadute sugli aspetti pratici, funzionali e logistici.

In pratica la costituzione di una AOO comporta la chiusura dei vari Uffici di Protocollo intermedi esistenti prima dell'entrata in funzione del PI.

La definizione delle AOO e' ricavabile anche dall'art. 50 comma 4 del DPR e dall'art. 61 DPR.

#### 3.2. Responsabile del Servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi (*Responsabile del Servizio di protocollo informatico*) [RDS]

Il RDS e' l'altra novita' di rilievo introdotta dalla normativa (art. 61 DPR).

In sostanza si tratta di una figura ben diversa dal classico Capo Ufficio Posta o figure simili, da sempre presenti nell'A.D..

I suoi compiti, infatti, non sono meramente burocratici, ma hanno, principalmente, una valenza di tipo legale: il RDS *garantisce* il corretto funzionamento (a norma di legge) del sistema di PI implementato nell'AOO anche nei confronti dei cittadini/ditte/altre Pubbliche Amministrazioni.

##### 3.2.1. Compiti del Responsabile del Servizio

Il RDS, in armonia alle indicazioni dell'art. 61 comma 3 DPR e all'art. 4 DPCM, deve:

- definire tempi, modalita' e misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli diversi dal PI;
- definire l'elenco dei documenti esclusi dalla RDP e dei documenti soggetti a registrazione particolare e relative modalita' di trattamento;
- definire le modalita' di produzione e conservazione delle operazioni di registrazione, segnatura, annullamento e modifica di PI;
- definire le modalita' di utilizzo del registro di emergenza;
- applicare i criteri tecnici ed organizzativi per l'accesso e l'utilizzo del sistema di gestione informatica dei documenti da parte degli utenti interni e dei soggetti esterni alla Pubblica Amministrazione;
- definire le procedure di salvataggio e conservazione su supporto informatico removibile delle informazioni e dei documenti;
- definire il sistema di classificazione delle informazioni e dei documenti e le relative modalita' di aggiornamento;
- predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso e conservazione dei documenti informatici, concordandolo con il responsabile dei sistemi informativi automatizzati e con il responsabile della sicurezza dei dati personali;
- definire le modalita' di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti internamente ed esternamente all'AOO di responsabilita';
- predisporre il manuale di gestione che disciplina le procedure del sistema di gestione e di conservazione dei documenti;
- provvedere a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito presso ciascuna amministrazione;

- provvedere alla produzione e conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito;
- verificare il rispetto delle disposizioni di legge in materia di gestione informatica documentale e degli archivi da parte dei propri collaboratori;
- verificare la corretta applicazione del manuale di gestione e della normativa vigente da parte dei propri collaboratori.

### 3.3. Il Manuale di Gestione (Manuale)

Il Manuale, la cui preparazione e' richiesta dall'art. 5 del DPCM, deve descrivere il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e deve fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del PI.

Il Manuale deve contenere l'insieme delle regole, certificate dall'AOO, per un corretto ed efficace funzionamento del sistema di protocollo, dei procedimenti amministrativi informatici e del sistema documentale, divenendo, pertanto, la "carta dei servizi" dell'AOO stessa, dove gli interessati possono trovare in anteprima le modalita' di gestione del protocollo nei suoi diversi aspetti.

Il Manuale e' un documento dinamico, che deve essere aggiornato in dipendenza delle modifiche apportate alle procedure manuali, organizzative ed informatiche applicate alla gestione del protocollo.

Il Manuale deve essere predisposto dal RDS che deve garantire che le procedure indicate al suo interno siano seguite all'interno dell'AOO di pertinenza.

Il contenuto del Manuale puo' essere organizzato da ciascun RDS secondo le esigenze della rispettiva AOO; tuttavia alcuni argomenti, in armonia all'art. 5 comma 2 del DPCM e secondo le indicazioni della presente direttiva, dovranno essere comunque presenti al suo interno.

### 3.4. Titolario e relativa classificazione d'archivio

(fonte: Linee guida alla realizzazione dei sistemi di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni GEDOC 2).

Unitamente al Manuale deve essere redatto, per ciascuna AOO, il titolario con la relativa classificazione d'archivio.

Il titolario di archivio e' uno schema generale di voci logiche rispondenti ai bisogni funzionali e articolate in modo gerarchico, al fine di identificare, secondo un percorso logico, che va dal generale al particolare, l'unita' di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio (ad esempio, il fascicolo), entro cui i documenti sono ordinati secondo le funzioni/attivita'/affari e/o materie cui partecipano e, solo indirettamente, riflette la struttura organizzativa dell'AOO interessata.

Tutti i documenti che entrano a far parte dell'archivio dell'AOO, sono soggetti a classificazione. Inoltre, uno stesso documento puo' essere classificato piu' volte in base alla molteplicita' di funzioni individuate, cercando di contenerne il numero: tale molteplicita', peraltro, comporta, in un ambiente tradizionale la duplicazione del documento, mentre, in un ambiente digitale sono duplicate solo le informazioni di collegamento.

Classificare vuol dire attribuire a ciascun documento un indice (di classificazione) inserito in una struttura di voci (piano di classificazione) e associarlo ad una definita unita' archivistica generalmente identificato come fascicolo. Per *fascicolo* si intende un insieme organico di documenti, un raggruppamento di documenti riferiti ad uno stesso procedimento/attivita'/materia.

Le unita' archivistiche identificate dal piano di classificazione (tipicamente il fascicolo) possono essere organizzate secondo vari criteri:

- per oggetto;
- per processo o procedimento amministrativo;
- per tipologia di forma del documento (cartaceo, digitale, fax, e-mail, ecc.).

Attraverso la classificazione deve essere possibile:

- identificare responsabilita' specifiche per la gestione dei documenti;
- rendere possibile la gestione integrata di documenti
- collegare le finalita' documentali e quelle amministrative relative al trattamento delle pratiche, eventualmente in associazione a programmi di workflow;

- facilitare le operazioni di selezione per la conservazione o lo scarto dei documenti.

La classificazione non deve mai essere applicata a posteriori per esigenze occasionali.

I principi su cui deve essere fondato un sistema di classificazione dei documenti devono essere coerenti e funzionali:

- i documenti devono essere accorpati al fine di soddisfare le esigenze di lavoro di chi produce i documenti e svolge le attività amministrative;
- si deve evitare sia l'eccessiva frammentazione delle pratiche, sia l'eccessivo accorpamento;
- l'articolazione e la struttura del sistema deve essere semplice e di facile comprensione da parte dell'utilizzatore.

La nuova classificazione non va applicata ad archivi già formati in precedenza secondo criteri diversi.

Il sistema non deve articolarsi su più di tre livelli. Essi sono:

- livello per funzioni / materia (ad esempio, bilancio, concorsi ed assunzioni, ecc.)
- livello per macro-attività per ciascuna funzione (ad esempio, programmazione di spesa, assestamento di bilancio, consuntivo di bilancio, ecc.)
- livello per ulteriore specializzazione delle attività o delle materie (ad esempio, verifica contabile, ecc.).

Il piano di classificazione deve includere:

- la definizione dei criteri di formazione e ordinamento dei fascicoli per ogni voce del piano;
- il collegamento delle voci finali del piano con le informazioni relative ai tempi e alle modalità di conservazione (piano di conservazione dei documenti; art. 68 DPR);
- l'eventuale riferimento alle modalità di accesso (legge 241/90) nel rispetto della tutela dei dati personali (D.Lgs 196/2003).

Il sistema di classificazione adottato deve essere descritto all'interno del Manuale.

1. Per ogni voce del piano di classificazione deve essere indicato:
  - il tipo di fascicolo creato (fascicolo per oggetto, per procedimento, ecc.)
  - il contenuto standard di ogni fascicolo (la natura dei documenti da inserire e la loro organizzazione interna)
  - i criteri di ordinamento dei fascicoli (alfabetico, cronologico, ecc.);
  - i termini (in numero di anni) per la tenuta del fascicolo nell'archivio corrente e per la sua conservazione nel tempo (temporanea/definitiva);
  - il tipo di accesso consentito al fascicolo stesso.
2. Ogni voce del piano di classificazione comprende:
  - un indice (codice alfanumerico, stabilito con principi di uniformità all'interno di tutta l'Amministrazione/AOO);
  - la denominazione della voce (uno o più termini che definiscano in modo sintetico la funzione o l'attività);
  - la descrizione della voce (una o più proposizioni in grado di descrivere la funzione o la materia considerata in modo comprensibile anche da utenti esterni).

Nelle voci del piano di classificazione è opportuno evitare la presenza di voci generiche, come ad esempio la denominazione "VARIE", o simili, poiché i documenti così classificati diventano, di fatto, irreperibili.

Il piano di classificazione deve essere aggiornato periodicamente (almeno ogni due anni).

### 3.5. La Registrazione Di Protocollo (RDP)

La Registrazione Di Protocollo (RDP) è la funzione attraverso la quale vengono memorizzati all'interno del sistema informatico i dati minimi previsti dalla normativa.

I dati possono essere memorizzati in qualsiasi formato: tuttavia è utile che la loro immissione avvenga seguendo norme condivise.

I dati obbligatori previsti sono quattro:

1. numero di protocollo
2. data di registrazione
3. mittente/destinatario
4. oggetto

Sono, inoltre, previste, altre due informazioni correlate al tipo di documento che si sta registrando:

- Data e numero di protocollo del documento in arrivo
- Impronta del documento informatico

### **3.6. La Segnatura Di Protocollo (SDP)**

La Segnatura Di Protocollo (SDP) e' l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma NON modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

In sostanza, si tratta della trascrizione in modo manuale o automatico delle informazioni inerenti al protocollo di quel documento.

Attraverso la SDP, il mittente (o il destinatario) puo' identificare univocamente un documento.

Le informazioni minime previste per l'identificazione sono: progressivo di protocollo, data di protocollo e identificazione, in forma sintetica, dell'Amministrazione o dell'AOO.

I dettagli inerenti a queste informazioni sono indicati nell'art. 9 DPCM e, per quanto riguarda la trasmissione elettronica dei documenti, dalla CIRC.

Lo scopo di una segnatura apposta su un documento cartaceo e' quello di mantenere una associazione indissolubile e direttamente leggibile tra il documento stesso e la corrispondente RDP.

I dati minimi ed essenziali previsti dalla SDP sono quattro:

1. codice identificativo dell'Amministrazione
2. codice identificativo dell'AOO
3. data di protocollo
4. numero di protocollo

E', inoltre, necessario inserire altre tre informazioni nella SDP:

1. oggetto
2. mittente
3. destinatario/i.

E' possibile, infine, aggiungere opzionalmente alla SDP di un documento in uscita dall'AOO:

1. indicazione della persona o dell'ufficio all'interno della struttura destinataria a cui si presume verra' affidato il trattamento del documento
2. indice di classificazione
3. identificazione degli allegati
4. informazioni sul procedimento e sul trattamento

La CIRC ha successivamente codificato alcuni formati delle informazioni previste nella SDP, con particolare riguardo alla trasmissione dei documenti informatici.

### **3.7. L'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA)**

L'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) e' stato istituito dall'art. 11 DPCM, con lo scopo principale di facilitare lo scambio di documenti tra pubbliche amministrazioni.

Nell'IPA e' descritta la struttura organizzativa di ciascuna amministrazione accreditata, con l'articolazione gerarchica delle varie unita' o uffici. Per ciascuna unita' sono disponibili gli indirizzi delle caselle di PEC attive e di eventuali servizi applicativi resi disponibili on-line.

L'IPA costituisce, quindi, un punto di riferimento per l'individuazione e l'accesso alle strutture organizzative ed ai servizi telematici offerti dalla Pubblica Amministrazione centrale e locale.

Nell'IPA sono, inoltre, pubblicate tutte le informazioni necessarie per lo scambio di messaggi di posta elettronica attraverso le caselle istituzionali associate ai sistemi di PI.

La Difesa e l'Arma dei Carabinieri sono iscritte all'IPA.

### 3.8. La Posta Elettronica Certificata (PEC)

La Posta Elettronica Certificata (PEC), fornisce un servizio di messaggistica che sfrutta gli standard propri della posta elettronica ed assicura al mittente l'attestazione di avvenuta ricezione del messaggio ed al destinatario la garanzia dell'identità del mittente. Questo servizio comprende altre funzionalità per permettere: confidenzialità, integrità, tracciabilità e storicizzazione del messaggio. Esso è strettamente connesso all'utilizzo della firma elettronica, per l'individuazione dei soggetti intervenuti nel processo di trasmissione e ricezione del documento, del quale si hanno informazioni quali: data, ora, mittente, destinatario, oggetto, contenuto e quanto altro è necessario per la trasmissione di un atto o documento elettronico, suscettibile di RDP da parte degli addetti.

Il servizio di posta certificata utilizzato dall'A.D., è fornito dal CNIPA.

La PEC è strettamente connessa all'IPA, ove sono pubblicati gli indirizzi di posta certificata associati alle AOO e alle funzioni organizzative previste dalle Pubbliche Amministrazioni.

È necessario tenere presente che, utilizzando la PEC, viene rilasciata al mittente una ricevuta di avvenuta consegna del messaggio, contestualmente alla disponibilità del messaggio stesso nella casella di posta elettronica del destinatario, **indipendentemente dall'avvenuta lettura da parte del soggetto destinatario**. Tale ricevuta indica al mittente che il messaggio è effettivamente pervenuto all'indirizzo elettronico dichiarato dal destinatario e certifica la data e l'ora dell'evento, tramite un testo leggibile dall'utente contenente i dati di certificazione.

Le AOO dell'A.D. sono tenute ad utilizzare tale servizio sia per la trasmissione che per la ricezione di atti e documenti da e per le Pubbliche Amministrazioni.

Il dominio di PEC per la Difesa è *@postacert.difesa.it*.

### 3.9. Il Referente Unico per il Protocollo Informatico, l'IPA e la PEC

Il CNIPA richiede a ciascuna Pubbliche Amministrazioni, l'individuazione di un Referente Unico per il protocollo informatico, l'IPA e la PEC (R.U.), per lo svolgimento dei compiti di seguito indicati:

#### Protocollo Informatico

Attività di coordinamento e di verifica dello stato di avanzamento nell'applicazione della normativa; periodicamente trasmette al CNIPA (che effettua un monitoraggio sull'intera P.A.) la situazione esistente presso l'A.D..

#### IPA

Inserimento, cancellazione e variazione dei dati delle varie AOO pubblicati nell'IPA.

#### PEC

Attivazione e/o la cancellazione delle caselle postali certificate, associate alle AOO.

La Difesa e l'Arma dei Carabinieri, in base alla normativa vigente, hanno, ciascuna, un proprio R.U..

### 3.10. Ulteriori attività connesse al Protocollo Informatico

L'applicazione della normativa inerente al PI è complessa ed ha un forte impatto all'interno di ciascuna AOO.

Oltre alle attività descritte nei paragrafi precedenti, all'interno dell'AOO devono essere previste:

- a) le modalità attraverso le quali consentire l'accesso esterno ai documenti;
- b) le modalità di accesso da parte di altre Pubbliche Amministrazioni;
- c) l'individuazione delle procedure di salvataggio e conservazione delle informazioni di sistema;
- d) la gestione dei flussi documentali;
- e) le disposizioni inerenti agli archivi, con particolare riferimento alla loro conservazione ed alla preparazione del piano di conservazione degli archivi stessi;
- f) l'impiego della firma elettronica per la trasmissione di documenti.

Gli argomenti sopra indicati non trovano specifiche regole all'interno della presente direttiva, in quanto:

- L'accesso esterno ai documenti e l'accesso da parte di altre Pubbliche Amministrazioni, saranno successivamente regolati dal Referente Unico dell'A.D. e dal Referente Unico dell'Arma dei Carabinieri per la trasparenza amministrativa, quando nominati.

- L'individuazione delle procedure di salvataggio e conservazione delle informazioni di sistema dovranno essere inserite nel Manuale e dovranno seguire le linee guida che saranno indicate nel Piano di Sicurezza informatica, quando diramato;
- La gestione dei flussi documentali e' attivita' che deve essere regolata all'interno di ciascuna AOO; le modalita' di gestione devono essere indicate all'interno del Manuale;
- Le disposizioni inerenti alla conservazione dei documenti, a cura del RDS, devono essere predisposte all'interno dell'AOO.

## CAPO IV

### 4. Introduzione all'implementazione tecnico-organizzativa del protocollo informatico

(fonte Bollettino Informativo del Centro Tecnico presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 4 giugno 2002)

Il PI rappresenta il punto di arrivo di un lungo processo legislativo ed amministrativo che, partendo dalla legge sulla trasparenza amministrativa (legge 241/90), si è esteso all'attribuzione di validità giuridica al documento elettronico (legge 59/97), unita alla firma elettronica dei documenti stessi (DPR 513/97) ed al PI nella sua prima veste (DPR 428/98).

Il DPR 513/97 ed il DPR 428/98 sono stati, successivamente, abrogati ed inclusi nel DPR.

L'insieme delle norme succitate, unitamente agli strumenti tecnici messi nel frattempo a disposizione dell'amministrazione (firma elettronica, posta elettronica, PI), rendono possibile la realizzazione di una gestione completamente automatizzata dei flussi documentali e la conseguente attuazione di profonde innovazioni nelle modalità di lavoro delle amministrazioni.

Le regole a suo tempo impartite dal DPR 428/98 e, in seguito, confermate dal DPR, facevano riferimento a norme per la tutela della trasparenza amministrativa (per garantire, ad esempio, la non modificabilità delle registrazioni, oppure la stretta sequenzialità della numerazione dei documenti) lasciando all'autonomia di ciascuna amministrazione tutti gli aspetti relativi al miglioramento della propria efficienza interna, quali, ad esempio, la scelta del flusso interno di lavorazione dei documenti ed il livello di automazione attuabile.

Sono state, inoltre, emanate ulteriori norme (il DPCM e la CIRC), indispensabili per consentire l'interoperabilità tra sistemi di protocollo indipendenti, per integrare il PI con gli altri strumenti individuati per il rinnovamento della pubblica amministrazione (firma elettronica e posta elettronica) e per garantire l'attuazione dell'e-government.

Tali regole, in particolare, individuano nel linguaggio XML (eXtensible Markup Language) la modalità di codifica delle informazioni da scambiare e, nel protocollo di posta elettronica SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) e nel formato MIME (Multipurpose Internet Mail Extension), le modalità di trasporto dei documenti e dei dati associati.

Il concetto d'interoperabilità indica la possibilità, per un sistema di PI ricevente di una amministrazione, di trattare automaticamente le informazioni trasmesse dal sistema di PI mittente di un'altra amministrazione, al fine di automatizzare le attività e i processi sottostanti.

La gestione automatizzata del flusso dei documenti e PI necessita di un'infrastruttura applicativa su cui incentrare i sistemi di gestione documentale integrati con il protocollo, i sistemi di pianificazione e controllo, i sistemi di workflow per la gestione dell'iter procedimentale.

Le funzionalità prevedono:

- l'acquisizione dei documenti da supporti informatici e l'integrazione con la posta elettronica (utilizzando lo standard XML);
- la classificazione e fascicolazione in base al titolario di archivio;
- la certificazione dei documenti.

La normativa stabilisce che ogni amministrazione individui al proprio interno un insieme di AOO e, per ciascuna di esse, si doti di un sistema di PI che realizzi alcune funzionalità di base (nucleo minimo). Le funzionalità che realizzano il nucleo minimo del sistema di protocollo sono quelle che permettono di fornire il servizio di certificazione. L'effettuazione di una RDP (ovvero l'operazione con la quale si memorizzano le informazioni principali relative al documento nel registro di protocollo) corrisponde all'assunzione di responsabilità da parte dell'amministrazione e, in particolar modo, serve a certificare l'esistenza del documento a partire da una certa data. Questo implica una serie di considerazioni, quali:

- nel caso di documenti ricevuti, l'amministrazione non può negare, a fronte della richiesta di esibizione del contenuto di una registrazione, che un documento sia esistito. La registrazione, inoltre, certifica il fatto che il documento è entrato nell'ambito dell'amministrazione e dei relativi processi amministrativi;
- nel caso di documenti prodotti dall'amministrazione, la stessa può avvalersi dello strumento di PI per fini probatori (ad esempio per dimostrare a terzi che un proprio documento sia stato prodotto o che abbia ottenuto un valore ufficiale a partire da una certa data).

Il nucleo minimo prevede anche l'adozione di un titolario di classificazione per permettere all'amministrazione di archiviare i documenti protocollati a seconda della funzione o materia cui essi fanno riferimento.

In tal modo, oltre a favorire la ricerca dei documenti protocollati, che comunque può avvenire anche mediante l'uso di parole chiave, si pongono le basi per una concreta gestione dell'intero patrimonio documentale dell'Amministrazione.

La normativa, oltre a dare dei principi generali (e, quindi, a specificare quali siano i requisiti del sistema), detta le regole organizzative interne e le caratteristiche dei sistemi tecnologici che ciascuna amministrazione deve adottare per essere in grado di fornire servizi di certificazione e di gestione dei documenti garantendo la sicurezza e l'integrità dei dati e l'accesso diretto ai soli soggetti che ne abbiano diritto, in modo da non violare la legge sulla privacy. Operativamente è, in particolare, stabilito che l'Amministrazione debba per ogni AOO:

- mantenere un registro informatico;
- istituire un servizio di protocollo e nominare un responsabile;
- assicurare che venga effettuata la RDP dei documenti scambiati con soggetti esterni.

L'obiettivo che si vuole raggiungere con l'adozione dello strumento "protocollo informatico" è duplice:

- rendere maggiormente efficienti le amministrazioni – attraverso l'eliminazione dei registri cartacei, la diminuzione degli uffici di protocollo, la razionalizzazione dei flussi documentali;
- migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa - attraverso strumenti che rendano possibile un effettivo esercizio del diritto di accesso allo stato dei procedimenti e ai relativi documenti, da parte dei diretti interessati (cittadini e imprese).

L'implementazione del PI e la gestione dei flussi documentali interessa tutte le amministrazioni definite dal decreto legislativo 29/93 art. 1 comma 2 e, cioè:

- le amministrazioni centrali
- gli enti locali
- le comunità, consorzi e associazioni
- gli enti del Servizio Sanitario Nazionale;
- gli enti pubblici non economici;
- gli istituti scolastici;
- le istituzioni universitarie.



## CAPO V

### 5. L'implementazione del protocollo informatico nell'A.D.

#### 5.1. Elencazione delle attività

Le attività descritte nel paragrafo precedente devono essere espletate dagli Enti dell'A.D., nell'ordine sottoindicato, sulla base della propria organizzazione interna e tenendo presente la grandezza della propria AOO.

Per ciascuno dei punti elencati, un apposito successivo paragrafo descriverà i dettagli delle singole operazioni.

Implementazione del protocollo informatico in ambito A.D.		
	Attività	Paragrafo di riferimento
1	Individuazione del confine dell'AOO	5.2
2	Nomina del RDS	5.3
3	Individuazione del personale addetto	5.4
4	Dimensionamento strutturale delle apparecchiature (hardware)	5.5
5	Scelta del software da utilizzare per le funzioni del nucleo minimo	5.6
6	Predisposizione del manuale di gestione	5.7
7	Predisposizione del titolare e la relativa classificazione d'archivio	5.8
8	Iscrizione all'IPA	5.9
9	Attivazione della casella di PEC	5.10

#### 5.2. Individuazione del confine dell'AOO

L'individuazione del confine dell'AOO identifica con esattezza gli Enti/Uffici/Comandi/Reparti che utilizzeranno il servizio di PI erogato dall'AOO, alla quale appartengono.

I criteri generali che ciascun Ente deve seguire per l'individuazione delle AOO sono stabiliti dagli Enti sovraordinati (SMD, SGD, SME, SMM, SMA e Arma dei Carabinieri).

#### 5.3. Il Responsabile Del Servizio (RDS)

##### 5.3.1. Individuazione del RDS

In armonia con le indicazioni dell'art. 61 comma 2 DPR, secondo il quale il RDS deve essere un dirigente o funzionario, dovranno essere indicati per tale ruolo Ufficiali con il grado minimo di Capitano (o equivalente) oppure, in alternativa dipendenti civili almeno della categoria C1.

Alle AOO che, per loro organizzazione interna, non dispongano di figure rispondenti ai requisiti suindicati, è data facoltà di derogare, individuando, comunque, un dipendente idoneo allo svolgimento di tale compito.

##### 5.3.2. Modalità di nomina del RDS

Per la rilevanza dei compiti assegnati e per la funzione da svolgere, anche verso l'esterno dell'AOO, la nomina del RDS deve essere effettuata attraverso un atto formale dell'Ente di appartenenza (Ordine di servizio, Decreto, Ordine del Giorno, Atto Dispositivo, ecc.).

### 5.3.3. Nomina del vicario del RDS

Contestualmente alla nomina del RDS deve essere individuato e nominato il relativo vicario che interverrà in caso di assenza del titolare, come previsto dall'art. 3 lettera b. del DPCM.

In caso di contemporanea assenza del RDS e del suo vicario, anche per un solo giorno, sarà indispensabile nominare comunque, con atto formale, un dipendente dell'AOO che svolga, per il tempo strettamente necessario, il ruolo di RDS.

### 5.3.4. La stampa e la copia dei dati giornalieri

Tra le principali attività che richiedono specifica menzione vi è la stampa delle RDP giornalieri.

Pertanto il sistema software utilizzato deve prevedere la stampa di tali elenchi.

Tali stampe devono essere convalidate dal RDS, che dovrà anche curarne la conservazione, nonché firmare i fogli inerenti a ciascuna giornata.

In alternativa, è possibile firmare le stesse informazioni con firma elettronica, se l'applicativo utilizzato ne prevede la produzione in formato elettronico su supporto ottico o magnetico.

Inoltre, sempre con cadenza giornaliera, deve essere effettuata la copia dei dati del registro elettronico di protocollo, con le modalità indicate dall'art. 7 comma 5 DPCM. Deve perciò essere nominato, per ciascuna AOO, anche il Responsabile della conservazione dei supporti informatici, diverso dal RDS.

Nel caso di utilizzo di sistemi informatici centralizzati, la copia sarà realizzata dai gestori del sistema e, in tal caso, sarà sufficiente indicare tale attività ed i relativi responsabili all'interno del Manuale.

### 5.3.5. Tenuta di un raccoglitore delle disposizioni del Responsabile del Servizio

Nell'ambito della sua attività, il RDS dovrà certificare alcuni eventi particolari, quali ad esempio, l'utilizzo del registro di emergenza o l'eccezionale e motivata deroga ad una norma contenuta nel Manuale. Di tali attività deve rimanere traccia cartacea e, pertanto, tali atti vanno conservati in un apposito raccoglitore.

### 5.4. Individuazione del personale addetto

Le attività afferenti alla protocollazione richiedono l'individuazione, in ciascuna AOO, di personale specificatamente addetto alla funzione di protocollo.

Tale personale avrà diversi livelli di autorizzazione all'accesso al sistema di protocollo (solo registrazione, classificazione ecc.) e deve rendere conto al RDS che ha, tra i suoi compiti la vigilanza sull'osservanza delle disposizioni normative e di quanto indicato nel Manuale da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

### 5.5. Implementazione hardware e software

Sulla base della dimensione dell'AOO, ciascun RDS deve effettuare una valutazione in termini di apparecchiature hardware necessarie (computer, stampanti, etichettatrici, scanner ecc.) e di applicativo software da utilizzare, al fine di fornire le necessarie indicazioni agli Enti di appartenenza per la successiva acquisizione.

Mentre non vi sono particolari problemi per quanto riguarda l'hardware che dovrà essere dimensionato sul numero di addetti previsti, sulle funzionalità previste dall'applicativo e sul presunto quantitativo di documenti da trattare, è necessario porre maggiore attenzione al software prescelto, che dovrà avere le capacità di seguito elencate:

- a) garantire la sicurezza e l'integrità del sistema;
- b) garantire la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita;
- c) fornire informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali;
- d) consentire il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- e) consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
- f) garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.
- g) fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo ed il singolo procedimento cui esso è associato;

- h) consentire il rapido reperimento delle informazioni riguardanti i fascicoli, il procedimento ed il relativo responsabile, nonché la gestione delle fasi del procedimento;
- i) fornire informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio;
- j) consentire lo scambio di informazioni con sistemi per la gestione dei flussi documentali di altre amministrazioni al fine di determinare lo stato e l'iter dei procedimenti complessi.

Per gli aspetti inerenti alle modalità di inserimento dei dati della RDP si rimanda al successivo para. 5.7.

Per gli aspetti di carattere più generale, vanno seguite alcune regole, tra le quali si evidenziano di seguito le più significative che devono essere implementate negli applicativi:

1. **non** deve essere consentito di:

- a) interrompere la fase di registrazione;
- b) lasciare i dati immessi in uno stato di inconsistenza (dati incompleti);
- c) modificare artificialmente le informazioni assegnate dal sistema;
- d) cancellare una RDP.

2. **deve** essere consentito di:

- a) risalire all'operatore che ha materialmente effettuato la registrazione;
- b) modificare od annullare una registrazione solo attraverso una successiva registrazione;
- c) verificare immediatamente se una registrazione è stata annullata o modificata da una registrazione successiva (attraverso appositi messaggi o indicazioni grafiche).

In ogni caso, l'obiettivo strategico da perseguire deve essere l'omogeneità funzionale tra le diverse AOO, consentendo, attraverso l'impiego di interfacce operative uguali, economie di spesa e la possibilità di avere il personale addestrato, indipendentemente dalla sede in cui svolge il proprio servizio.

Per ciò che riguarda la sicurezza informatica, il sistema operativo dell'elaboratore su cui viene implementato il sistema di PI, deve assicurare:

- a) l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- b) la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- c) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
- d) la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantirne la identificazione.

Inoltre il sistema di protocollo informatico deve consentire:

- a) il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti.
- b) il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.
- c) Le RDP
- d) la protezione da modifiche non autorizzate.

Di particolare rilevanza è la funzione di impossibilità della cancellazione delle RDP memorizzate. E', invece, possibile, annullare una RDP, secondo le procedure indicate dall'art. 54 DPR. Pertanto i sistemi di PI devono prevedere l'impossibilità di cancellare una RDP mentre devono essere realizzati appositi meccanismi che consentano di identificare con immediatezza se una RDP è attiva oppure annullata. Nel caso di una RDP annullata deve essere possibile leggere le informazioni originariamente memorizzate.

**A far data dalla diramazione della presente direttiva, le AOO non potranno acquisire autonomamente sistemi di PI. Gli applicativi dovranno essere preventivamente autorizzati da SMD/DGReSIAD.**

Le AOO che già impiegano applicativi acquisiti in precedenza, potranno continuare ad utilizzarli se conformi alle regole emanate nella presente direttiva. Tale conformità deve essere verificata attraverso la compilazione e la trasmissione al R.U. delle tabelle 7.1., 7.2, 7.3 e 7.4 annesse alla "Check-list di supporto alla verifica e alla valutazione dei Sistemi di protocollo informatico e di gestione dei flussi documentali" emanata dal CNIPA (in allegato alla presente direttiva).

Il documento informatico deve essere redatto in formato **.RTF**, mentre sarà reso pubblico nel formato **.PDF** (in aderenza alla direttiva SMD-I-002 sui formati di scambio dei documenti).

## 5.6. Regole per l'elaborazione del Manuale di Gestione (Manuale)

### 5.6.1. Preparazione del Manuale

Il Manuale deve, essere predisposto a cura del RDS, secondo lo schema di seguito indicato.

### 5.6.2. Contenuto del Manuale

Di seguito verranno elencati e spiegati i paragrafi che devono essere **obbligatoriamente** presenti all'interno del Manuale. Si tratta di 18 sezioni che coprono la materia prevista dalla normativa.

Il RDS ha facoltà di variarne l'ordine e di aggiungerne altri, in dipendenza delle specifiche esigenze presenti in ciascuna AOO. Le 18 sezioni sono le seguenti:

#### 5.6.2.1. L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E LE RELATIVE UNITA' ORGANIZZATIVE

Indicare i criteri che sono stati seguiti per la definizione del confine dell'AOO e delle relative Unità Organizzative, con una sintetica descrizione dei compiti e delle attività, sia dell'AOO che delle Unità Organizzative.

#### 5.6.2.2. INDICAZIONE FORMALE DELLE COORDINATE DI INGRESSO/USCITA DELLA CORRISPONDENZA

Indicare gli indirizzi postali preposti alla ricezione della corrispondenza, anche con riguardo alla tipologia dei documenti. Ciò eviterà eventuali contestazioni da parte di terzi nel caso di trasmissione di atti ad indirizzi che, pur appartenenti alla Difesa, non sono immediatamente riconducibili all'AOO di riferimento.

Ad esempio:

- **documenti cartacei:**

indicare l'indirizzo postale (o gli indirizzi) preposto alla ricezione, anche nel caso di consegna manuale degli stessi; nel caso in cui gli indirizzi siano più di uno e la RDP venga effettuata in una sede diversa, descrivere le procedure seguite dal documento ed il tempo previsto che intercorre tra la ricezione e la registrazione;

- **fax:**

elencare i soli numeri telefonici abilitati a tale funzione. Inoltre, vanno rese note le modalità con cui i fac-simili vengono raccolti, il responsabile, la cadenza temporale con cui avviene la raccolta ed il tempo previsto che intercorre tra la ricezione e la registrazione;

- **casella postale istituzionale:**

indicare la casella postale istituzionale adibita alla ricezione/trasmissione di documenti. Anche in questo caso occorre indicare chi è il responsabile della consultazione, la cadenza temporale con cui viene consultata ed il tempo previsto che intercorre tra la ricezione e la registrazione;

- **casella di posta elettronica certificata:**

tale casella sarà abilitata all'atto dell'iscrizione dell'AOO all'IPA.

È necessario tenere presente che, utilizzando la PEC, viene rilasciata al mittente una ricevuta di avvenuta consegna del messaggio, contestualmente alla disponibilità del messaggio stesso nella casella di posta elettronica del destinatario, **indipendentemente dall'avvenuta lettura da parte del soggetto destinatario**. Tale ricevuta indica al mittente che il messaggio è effettivamente pervenuto all'indirizzo elettronico dichiarato dal destinatario e certifica la data e l'ora dell'evento, tramite un testo leggibile dall'utente contenente i dati di certificazione. **La ricevuta NON indica, però, l'avvenuta lettura.**

Pertanto, è importante seguire con attenzione i messaggi provenienti da tale strumento.

Si ritiene utile richiamare a questo punto l'art. 43 comma 6 del DPR il quale dispone che i documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione tramite fax, o con altro mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve necessariamente essere seguita da quella del documento originale.

#### 5.6.2.3. TITOLARIO E RELATIVA CLASSIFICAZIONE D'ARCHIVIO

Descrivere i criteri che sono stati seguiti nella preparazione del titolario e della classificazione d'archivio che verrà implementato con il PI.

(il titolare e' uno degli allegati del Manuale).

#### **5.6.2.4. CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI TRATTATI DALL'AOO**

Descrivere i documenti che l'AOO gestira' dal punto di vista tecnico (ad esempio, documento informatico, cartaceo, a valenza soltanto interna, documento in uscita, in entrata, ecc.).

Attraverso questa classificazione saranno successivamente indicate le diverse modalita' gestionali della documentazione amministrativa.

E' necessario individuare i vari casi possibili nella gestione della corrispondenza, come ad esempio, la previsione di lettere prive di firma, telefax, posta elettronica (e-mail), documenti con piu' destinatari, ecc.

#### **5.6.2.5. MODALITA' DI ELIMINAZIONE DEI DIVERSI PROTOCOLLI ESISTENTI**

*Le attivita' di questa sezione sono previste dal comma 2 lettera a) dell'art. 5 del DPCM.*

Indicare le attivita' che il RDS intende attuare per eliminare i protocolli intermedi e diversi esistenti nell'AOO e nelle UO, secondo le indicazioni fornite dall'art. 3 del DPCM lettera d).

In linea generale e' necessario:

- effettuare un censimento dei diversi protocolli esistenti;
- analizzare i diversi livelli di automazione, se esistenti;
- individuare i passaggi organizzativi, procedurali e tecnici attraverso i quali adottare il PI.

Nei casi in cui l'AOO utilizzava gia' in precedenza un unico registro di protocollo, la presenza di tale paragrafo potrebbe non rendersi necessaria.

#### **5.6.2.6. PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

*Attivita' prevista dalla lettera b) del comma 2 dell'art. 5 del DPCM.*

I documenti informatici, cosi' come descritti nei precedenti paragrafi, sono oggetto di un apposito piano di sicurezza.

In particolare, il RDS, ha il compito di predisporre tale piano di sicurezza.

In questo paragrafo, quindi, il RDS deve:

- effettuare l'analisi dei rischi in relazione alla tipologia dei documenti, cosi' come indicata nei paragrafi precedenti, individuando, per ciascuna tipologia i rischi derivanti;
- effettuare l'analisi dei rischi in relazione alla tipologia dei dati personali (D.lgs 196/2003) trattati dai vari documenti, individuando le metodologie ritenute idonee per la riservatezza delle informazioni e per la sicurezza dei dati che dovranno essere adottate nell'ambito dell'AOO. Le misure che dovranno essere indicate nel Manuale saranno di tipo organizzativo, procedurale e tecnico;
- indicare le modalita' con cui il personale addetto o comunque interessato al PI sara' edotto sulle procedure da adottare per garantire la riservatezza e la sicurezza dei dati;
- indicare le modalita' ed i tempi con cui si dovra' procedere alla periodica revisione del piano di sicurezza.

#### **5.6.2.7. MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI ALL'INTERNO ED ALL'ESTERNO DELL'AOO**

*Paragrafo previsto dalla lettera c) del comma 2 dell'art. 5 del DPCM*

Descrive le modalita' con cui gli strumenti informatici previsti all'interno dell'AOO devono essere utilizzati per procedere allo scambio dei documenti all'interno dell'AOO stessa o con altre AOO.

Pertanto, sulla base delle tecnologie di cui l'AOO e' dotata ed in considerazione della tipologia di documenti previsti, devono essere descritte le procedure da utilizzarsi per lo scambio dei documenti sia internamente all'AOO che esternamente, con altre AOO, tenendo conto anche dei requisiti di interoperabilita' previsti dalla CIRC.

#### **5.6.2.8. DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI, SPEDITI O INTERNI**

*Attivita' prevista dalla lettera d) del comma 2 dell'art. 5 del DPCM.*

E' l'aspetto fondamentale di tutto il processo di automazione del sistema documentale e procedimentale in quanto solo la conoscenza completa dell'iter delle attivita' permette anche un

processo di automazione in linea con i principi di trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità'.

Il RDS deve quindi descrivere le modalità di lavorazione dei documenti nell'ambito dell'AOO, limitatamente ai dati di base di ciascuna attività censita (denominazione dell'attività, durata, flusso procedurale, modulistica utilizzata, norme di riferimento, risorse umane impegnate ecc.). Poi, per ciascuna attività deve effettuare interventi di razionalizzazione, in armonia con le regole e gli strumenti utilizzati per l'adozione del PI. Tali interventi devono essere descritti nei dettagli, secondo le modalità di automazione previste.

Particolare attenzione va posta sulle procedure da impiegare per documenti particolari, quali, ad esempio, i fax, le raccomandate, le assicurate ecc., per i quali dovranno essere indicate le attività di dettaglio da porre in essere per la loro gestione, al fine di assicurare una trattazione prioritaria..

#### **5.6.2.9. REGOLE DI SMISTAMENTO ED ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI**

*Attività prevista dalla lettera e) comma 2 art. 5 del DPCM.*

Per ciascuna tipologia di documento in entrata che l'AOO prevede di gestire, devono essere elencate le regole per lo smistamento e l'assegnazione dello stesso, per le successive fasi di lavorazione da parte dei responsabili dei procedimenti e nell'ambito dell'AOO.

E' importante segnalare che, nelle diverse tipologie di documenti ricevuti da ciascuna AOO, potranno esserci anche documenti di tipo cartaceo.

Uno dei requisiti del protocollo e', pero', la riduzione a documento informatico di qualsiasi documento pervenuto all'AOO, indipendentemente dalla sua tipologia originaria.

Cio' comporta la definizione di precise regole, attraverso le quali documenti non informatici vengono convertiti in tale formato e, successivamente, regole di smistamento ed assegnazione dei documenti informatici con modalità elettronica.

Poiche' tale attività ha un forte impatto con quanto indicato dalla legge 241/90, inerente alla trasparenza amministrativa, le regole contenute in questo paragrafo devono essere improntate alla massima chiarezza e completezza, al fine di evitare errori e diverse interpretazioni da parte degli addetti.

#### **5.6.2.10. UNITA' ORGANIZZATIVE RESPONSABILI DELLE ATTIVITA' DI REGISTRAZIONE E DELLA DOCUMENTAZIONE**

*Attività prevista dalla lettera f) comma 2 art 5 del DPCM.*

Nell'ambito dell'AOO e con riferimento al sistema organizzativo dell'Ente/Reparto/Comando/Ufficio da cui l'AOO dipende, devono essere indicate le unità organizzative responsabili delle attività di registrazione e di organizzazione e tenuta della documentazione.

Occorre, pertanto, definire le funzioni specifiche di tali unità organizzative ed il profilo dei dipendenti che operano in tali unità'.

Devono, altresì, essere codificate le regole di svolgimento delle singole operazioni di registrazione dei documenti (che, in un'organizzazione decentralizzata, potranno avere più punti di ingresso) e per la successiva tenuta degli stessi.

#### **NOTA INERENTE ALLE PROBLEMATICHE CONNESSE AL DECENTRAMENTO DELLE ATTIVITA' DI PROTOCOLLAZIONE**

I sistemi informatici non pongono vincoli alla moltiplicazione dei punti di ingresso ed uscita della corrispondenza; tale funzionalità può essere utile soprattutto nel caso di una dislocazione logistica frammentata. E', tuttavia, opportuno non aumentare in modo considerevole i punti di protocollazione, poiche' si riduce la possibilità di controllo effettivo da parte del RDS. Tale attività di controllo rientra, peraltro, nei compiti specificatamente attribuiti al RDS (art. 61 comma 3 lettera h DPR).

#### **5.6.2.11. DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

*Attività prevista dalla lettera g) comma 2 art. 5 del DPCM.*

L'art. 53 comma 5 del DPR fornisce già un elenco di documenti che non sono soggetti alla RDP. Sono, pertanto, da escludere dalla RDP:

- le gazzette ufficiali;
- i bollettini ufficiali;
- i notiziari della pubblica amministrazione;

- le note di ricezione delle circolari e di altre disposizione;
- i materiali statistici;
- gli atti preparatori interni;
- i giornali;
- le riviste;
- i libri;
- i materiali pubblicitari;
- gli inviti a manifestazioni;
- i documenti già soggetti a registrazione particolare.

L'elenco ora effettuato potrebbe non essere esaustivo delle problematiche di una AOO, oppure potrebbe essere necessario effettuare descrizioni più analitiche dei documenti esclusi dalla registrazione o, ancora, alcuni documenti potrebbero essere troppo voluminosi per essere convertiti in documento elettronico, o, ancora, essere in un formato particolare, tale da richiedere appositi accorgimenti.

Tali argomenti devono essere opportunamente codificati all'interno di questo paragrafo. A titolo di esempio, si potrebbe decidere, in caso di allegati voluminosi, di procedere alla scansione solo delle prime *n* pagine. Oppure si potrebbe decidere di non considerare talune tipologie di documenti ai fini del protocollo.

Le scelte operate sono vincolanti per l'AOO e devono essere confrontate con le esigenze dell'AOO stessa.

#### **5.6.2.12. ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE E RELATIVE MODALITA' DI TRATTAMENTO**

*Attività prevista dalla lettera h) comma 2 art. 5 DPCM.*

Possono sussistere una serie di documenti privi di classifica legale inerente alla riservatezza o alla segretezza, ma che, per gli argomenti trattati, rendano opportuna una registrazione particolare degli stessi.

Potrebbe essere il caso di documenti per i quali entrino in gioco informazioni di carattere personale o vicende private o argomenti la cui pubblicità potrebbe ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati o causare pregiudizio a terzi o all'attività istituzionale.

Possono rientrare in questa tipologia i documenti previsti dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241, (inerente all'esclusione del diritto di accesso ai documenti per i documenti coperti da segreto di Stato e ai decreti emanati dal Governo per l'individuazione dei documenti soggetti ad esclusione del diritto di accesso) oppure dall'art.8 del DPR 27 giugno 1992 n.352 che disciplina l'esclusione del diritto di accesso per i documenti indicati dal già citato art.24 della legge 241/1990 oppure, ancora, dall'insieme di norme derivate e/o collegate al D.Lgs 196/2003, inerenti alla riservatezza dei dati (cd. *Codice della Privacy*)

In ogni caso, ove esistenti, tali documenti devono essere esplicitamente indicati in questo paragrafo. Parimenti devono essere chiaramente indicate le modalità di trattamento, le varie responsabilità nella gestione degli stessi e le regole per l'accesso a tale documentazione e i criteri di conservazione degli stessi.

#### **5.6.2.13. IL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**

*Attività prevista dalla lettera i) comma 2 art. 5 DPCM*

Il sistema di classificazione è lo strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'AOO.

Esso deve essere predisposto sulla base dell'ordinamento dell'AOO stessa.

In particolare, la classificazione dovrà seguire i seguenti principi:

- omogeneità tematica che caratterizza la stessa AOO (omogeneità funzionale)
- autonomia dei documenti rispetto alla struttura organizzativa di riferimento che nel tempo può anche mutare di denominazione, articolazione e funzioni;
- reperibilità del documento, in primo luogo, rispetto all'argomento ed ai contenuti e, in secondo luogo, rispetto alla struttura organizzativa di riferimento

I sistemi di ricerca elettronica dovranno tenere conto del sistema di classificazione.

Nel Manuale dovranno essere indicate inoltre:

- le modalita' di aggiornamento del sistema;
- tempi, criteri e regole di selezione e di conservazione dei documenti;
- uso di supporti sostitutivi per la memorizzazione dei documenti.

#### **5.6.2.14. MODALITA' DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI**

*Attivita' prevista dalla lettera l) comma 2 art. 5 DPCM.*

Nel Manuale dovranno essere indicate:

- le modalita' di produzione e di conservazione delle RDP;
- l'indicazione delle soluzioni tecnologiche ed organizzative adottate per garantire la non modificabilita' della RDP;
- le modalita' con cui viene garantita la contemporaneita' della registrazione con l'operazione di segnatura; le modalita' di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attivita' di registrazione.

Per quanto riguarda i dettagli operativi, per ulteriori informazioni e regole da adottare a fattor comune inerenti alla RDP ed alla SDP si rimanda agli appositi paragrafi della presente direttiva.

In particolare, si ritiene necessario richiamare l'attenzione sulle problematiche inerenti all'annullamento delle RDP.

In armonia con le disposizioni di legge (art. 8 DPCM) l'annullamento anche di una sola delle informazioni generate automaticamente dal sistema informatico determina l'automatico e contestuale annullamento della RDP interessata.

Se, invece, l'annullamento riguarda altre informazioni della RDP ma immesse dall'operatore (potrebbe essere il caso della necessita' di dover correggere un errore formale nell'indicazione, ad esempio, di un indirizzo) l'informazione errata interessata deve continuare ad essere presente, insieme alla data ed all'ora in cui la correzione e' stata effettuata.

#### **5.6.2.15. FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO**

*Attivita' prevista dalla lettera m) comma 2 art. 5 DPCM.*

Il Manuale deve contenere la descrizione funzionale ed operativa del sistema di PI con particolare riferimento alle modalita' d'uso.

La descrizione dovra' essere effettuata con lo scopo di indicare con chiarezza e completezza l'utilizzabilita' del sistema da parte di tutti coloro che sono abilitati ad operare nel sistema documentale e procedimentale dell'amministrazione.

Andranno descritte, inoltre, le procedure di base per la consultazione e la registrazione dei protocolli.

La documentazione fornita insieme al sistema informatico deve essere allegata al Manuale.

#### **5.6.2.16. ABILITAZIONI PER L'ACCESSO DOCUMENTALE**

*Attivita' prevista dalla lettera n) comma 2 art. 5 DPCM e dall'art.61 comma 3 lettera a).*

E' necessario individuare, in dipendenza delle tipologie di accesso previste ai documenti, i relativi criteri di accesso e le modalita' di rilascio delle abilitazioni.

Andranno, quindi, individuati ed elencati i criteri generali di accesso da parte degli appartenenti dell'AOO.

In particolare e' opportuno identificare alcune tipologie di utenti (RDS; addetto al protocollo; responsabile del procedimento amministrativo; utente abilitato alla consultazione; altri utenti generici; personale tecnico-informatico addetto alla manutenzione del sistema, ecc.) e, per ciascuna tipologia, indicare le procedure e le possibilita' di accesso ai dati del sistema di PI.

#### **5.6.2.17. IL REGISTRO DI EMERGENZA**

*Attivita' prevista dalla lettera o) comma 2 art. 5 DPCM*



Nei casi in cui, esclusivamente per motivi di carattere tecnico, sia impossibile utilizzare il sistema informatico per l'effettuazione delle RDP, il RDS autorizza lo svolgimento di tali registrazioni attraverso le procedure indicate nel Manuale, con il cosiddetto registro di emergenza.

Tale registro puo' essere organizzato su supporto informatico, ma comunque, all'interno del Manuale devono essere previste anche procedure manuali, per i casi di completo malfunzionamento delle infrastrutture necessarie al normale funzionamento del servizio di protocollo.

Il RDS autorizza l'impiego delle procedure previste per le registrazioni di emergenza attraverso un provvedimento formale di autorizzazione.

Tale provvedimento deve contenere la causa, la data e l'ora di interruzione del regolare servizio di protocollo.

Analoghe indicazioni devono essere apposte sul registro di emergenza.

Nel caso in cui, oltre alle procedure manuali sono previsti anche altri metodi per l'effettuazione delle registrazioni di emergenza, sul provvedimento di autorizzazione deve essere indicato quello che sara' utilizzato per quell'emergenza.

Al riattivarsi del normale servizio di protocollo deve essere emesso, a cura del RDS, provvedimento formale, dove sara' indicata la data e l'ora di riavvio del servizio ed il numero complessivo di registrazioni effettuate attraverso il registro di emergenza. Analoghe indicazioni devono essere riportate anche all'interno del registro di emergenza.

Nel caso in cui l'impossibilita' di utilizzare il sistema informatico si prolunghi oltre le 24 ore, il RDS puo' autorizzare, con provvedimento formale, l'uso del registro di emergenza per periodi successivi non superiori ad una settimana (art. 63 comma 2 DPR).

Al riattivarsi del sistema informatico e' necessario riversare, immediatamente, le informazioni del registro di emergenza, all'interno del sistema informatico

#### **5.6.2.18. ALLEGATI**

Il Manuale non e' un documento monolitico: infatti e' composto, a sua volta, da una serie di documenti che fanno parte integrante del Manuale stesso.

Di seguito un elenco, non esaustivo, di documenti che devono, comunque, essere allegati al Manuale (ciascun RDS potra', se ritenuto opportuno, allegare ulteriore documentazione):

- Organigramma dell'AOO
- Elencazione delle UO relative competenze
- Atto ufficiale di nomina del RDS
- Titolare e classificazione d'archivio
- Guida all'uso dell'applicativo software per l'amministratore del sistema informatico
- Guida all'uso dell'applicativo software per l'utente del sistema informatico.

#### **5.6.3. Modalita' di diramazione del Manuale**

Il Manuale ed i relativi allegati, che ne costituiscono parte integrante, devono essere predisposti dal RDS, il quale, li sottopone all'approvazione formale dell'Ente da cui l'AOO dipende.

Tale approvazione deve essere effettuata attraverso un atto formale (Ordine di Servizio, Decreto, Ordine del Giorno, Atto Dispositivo ecc.).

Analogha procedura deve essere seguita per gli eventuali successivi aggiornamenti.

#### **5.6.4. Pubblicazione del Manuale**

Ciascun RDS, dopo la formale approvazione del Manuale (o di sue varianti) da parte del Capo dell'Ente, deve, in armonia con le indicazioni dell'art. 5 comma 3 DPCM, pubblicarlo, con le modalita' che saranno indicate dal R.U..

Inoltre, qualora richiesto, puo' consegnarne copie ai richiedenti.

### 5.7. La RDP

La RDP coinvolge, essenzialmente, le funzionalita' interne dell'applicativo utilizzato per la gestione del PI.

Per tali aspetti non e', quindi, necessario intervenire, in quanto sono trasparenti agli operatori di PI.

Tuttavia, poiche' le funzionalita' pratiche di utilizzo dovrebbero essere il piu' possibile omogenee, vengono di seguito elencate alcune linee guida da implementare nella funzione di RDP.

#### 5.7.1. I dati obbligatori della RDP

Per quanto riguarda i quattro dati obbligatori, che devono essere registrati in forma non modificabile:

1	<b>Numero di protocollo</b>	<p>Per evitare che possano generarsi dei vuoti nella sequenzialita' della numerazione, soprattutto nel caso in cui piu' postazioni accedano contemporaneamente al sistema informatico, e' necessario che il sistema assegni il numero di protocollo e la data di registrazione solo dopo che sono stati inseriti gli altri dati (mittente/destinatario, eventuale protocollo e data del documento ricevuto).</p> <p>Il numero di protocollo deve essere costituito da una sequenza numerica di lunghezza minima pari a sette cifre (art. 57 DPR). Nel caso di numerazione di lunghezza inferiore, al numero devono essere aggiunti zeri di riempimento sulla sinistra (ad esempio, il numero 1234 diverra' 0001234).</p> <p>Nel caso in cui l'AOO preveda di dover gestire un numero di registrazioni di protocollo superiore a 9.999.999, e' necessario utilizzare ulteriori zeri iniziali sin dal primo numero (ad esempio, in tal caso avremo 00000001).</p> <p>La numerazione di protocollo e' unica, sia per i documenti in entrata che per quelli in uscita.</p>
2	<b>Data di registrazione</b>	<p>La data deve essere immessa utilizzando lo standard <b>gg-mm-aaaa</b>, con zeri di riempimento per i giorni ed i mesi di numero inferiore a dieci ed utilizzando, quale carattere di separazione, il - (trattino, codice ASCII 45). Nel caso in cui il sistema informatico preveda l'inserimento dell'ora di arrivo/spedizione del documento, tale informazione deve essere immessa nello standard <b>hh:mm[:ss]</b>, con zeri di riempimento per le ore e i minuti di numero inferiore a dieci ed utilizzando, quale carattere di separazione : (due punti, codice ASCII 58), considerando la non obbligatorieta' della presenza dei secondi.</p>
3	<b>Mittente/Destinatario</b>	<p>Per l'inserimento di tali informazioni fare riferimento ai nomi pubblicati per ciascuna AOO sull'IPA.</p>
4	<b>Oggetto</b>	<p>Utilizzare regole interne condivise all'interno dell'AOO per la gestione di tali informazioni (ad esempio, per l'utilizzo delle lettere maiuscole, per l'indicazione delle ragioni sociali, ecc.).</p>

#### 5.7.2. Dati dipendenti dal tipo di documento

1	<b>Data e protocollo del documento in arrivo</b>	<p>Tali informazioni devono essere immesse tenendo presente che la data deve essere nel formato <b>gg-mm-aaaa</b>, utilizzando come separatore il - (trattino, codice ASCII 45).</p>
---	--	--

2	<b>Impronta del documento informatico</b>	<p>Nel caso di un documento informatico, e' necessario associare alla registrazione del protocollo la cosiddetta <i>impronta del documento</i> che, come dice la norma (art. 17 DPCM), e' una sequenza di simboli binari di lunghezza pari a 160 bit, attraverso i quali e' possibile identificare in modo univoco il documento stesso.</p> <p>Tale funzionalita' deve essere realizzata in automatico dal sistema e, come gia' detto, riguarda solo i <b>documenti informatici</b>.</p>
---	---	--

## 5.8. La SDP

La normativa inerente alla SDP suddivide i dati in tre diverse tipologie:

- informazioni minime obbligatorie (indicate anche nell'art. 9 DPCM)
- ulteriori informazioni minime (elencate anche nell'art. 19 comma 1 DPCM)
- informazioni opzionali (trattate nell'art. 19 comma 2 DPCM)

L'apposizione della SDP ha un forte impatto nel lavoro quotidiano degli addetti al protocollo. Inoltre si rende necessaria una standardizzazione delle informazioni previste, nei formati e nelle modalita' di presentazione degli stessi.

### 5.8.1. Le informazioni minime previste

Le informazioni minime previste da apporre nella SDP devono essere raggruppate tra di loro e messe in evidenza, con le seguenti indicazioni:

1	<b>Codice identificativo dell'Amministrazione</b>	<p>Per la Difesa e' <b>M_D</b>. Per l'Arma dei Carabinieri e' <b>CC</b>.</p>
---	---	--

2	<b>Codice identificativo dell'AOO</b>	<p>Assegnato e comunicato a ciascuna AOO dall'Organismo sovraordinato (SMD, SGD, SME, SMM e SMA e Carabinieri), in aderenza alle sottoelencate linee guida:</p> <p><b>Per la Difesa:</b> Il primo carattere del codice identifica l'area di appartenenza:</p> <p><b>S</b> Stato Maggiore della Difesa</p> <p><b>G</b> Segretariato Generale della Difesa/Area tecnico-amministrativa e Magistratura Militare</p> <p><b>E</b> Esercito</p> <p><b>M</b> Marina</p> <p><b>A</b> Aeronautica</p> <p>Ciascun Organismo sovraordinato gestira' i restanti caratteri del codice,</p>
---	---------------------------------------	---

	<p><i>continua</i> <b>Codice identificativo dell'AOO</b></p>	<p>secondo regole interne.</p> <p>Un elenco, non esaustivo, dei codici delle AOO della Difesa e' disponibile sul sito <i>www.difesa.it/protocolloinformatico</i>.</p> <p><b>Per l'Arma dei Carabinieri:</b></p> <p>1° carattere Il tipo di organizzazione alla quale il Reparto appartiene:</p> <p>C Centrale</p> <p>A Addestrativi</p> <p>T Territoriale</p> <p>M Mobile</p> <p>S Speciale</p> <p>2° e 3° carattere La sigla della provincia ove il Reparto e' dislocato</p> <p>dal 4° carattere Il codice identificativo del Reparto, contenuto nell'archivio informatico dell'Arma dei Carabinieri "PERS2000"</p>
3	<b>Data di protocollo</b>	<p>Il formato della data di protocollo da apporre nella SDP, in aderenza alle indicazioni contenute nell'art. 18 DPCM e nella CIRC deve essere analogo a quello gia' indicato per l'inserimento della data di protocollo (gg-mm-aaaa) nella RDP, con zeri di riempimento nel caso in cui il giorno o il mese siano inferiori a dieci e con il - (trattino, codice ASCII 45) come carattere di separazione.</p>
4	<b>Numero di protocollo</b>	<p>Deve seguire le regole gia' viste per lo stesso argomento nel paragrafo 5.7. inerente alla RDP.</p>

### 5.8.2. Ulteriori informazioni associabili alla segnatura di protocollo

Per le informazioni minime obbligatorie (oggetto, mittente, destinatario/i) non vi sono regole particolari, se non quelle eventualmente indicate nel Manuale, in relazione alla codifica di tali informazioni.

Lo stesso va detto per le informazioni opzionali (indicazione della persona od ufficio cui sara' affidato il trattamento del documento; indice di classificazione, identificazione degli allegati, informazioni sul procedimento e sul trattamento).

In ogni caso, le quattro informazioni essenziali, elencate nel paragrafo precedente, devono essere raggruppate tra di loro e distinte dagli altri dati.

### 5.8.3. Come apporre la SDP

Le modalita' di apposizione della SDP devono essere indicate nel Manuale.

L'operazione di assegnazione della SDP non e' banale poiche' attraverso di essa si effettua il legame tra la RDP ed il documento interessato e, vi sono, inoltre, anche vincoli dettati dalla normativa.

La SDP si appone sui documenti elettronici in uscita (segnatura informatica, normata nella CIRC), mentre, per i documenti cartacei, si applica sia ai documenti in ingresso che ai documenti in uscita.

L'operazione di segnatura deve avvenire contemporaneamente a quella di registrazione per garantire che ogni registrazione venga eseguita effettivamente a fronte di un documento pervenuto o inviato dalla AOO. NON deve essere consentito, nel modo piu' assoluto, che si effettuino registrazioni di protocollo senza disporre del documento a cui la registrazione si riferisce.

Attualmente l'apposizione della SDP avviene con la scrittura manuale (o attraverso timbri numeratori) del *numero di protocollo* sul lato sinistro dell'intestazione del documento, nonche' con l'indicazione della *data* sul lato destro (anche in questo caso in modo manuale o attraverso l'impiego di appositi timbri).

Completano il numero di protocollo e, anzi, ne fanno parte integrante, una serie di prefissi e suffissi che hanno lo scopo di identificare, attraverso una codifica, per lo piu' interna all'Ente mittente, il Reparto/Ufficio/Sezione che ha emesso l'atto ed eventuali informazioni inerenti alla classificazione d'archivio.

L'identificazione di un documento avviene, quindi, attraverso una data ed un numero di protocollo che, in realta', e' una stringa di caratteri contenente una serie di informazioni.

Tale metodologia NON dovra' piu' essere seguita.

Si rendono, pertanto, necessari alcuni accorgimenti da adottare a fattor comune in ambito A.D..

Di seguito vengono fornite indicazioni per l'apposizione della SDP, in dipendenza della tipologia di documento utilizzato.

#### **5.8.3.1. APPOSIZIONE MANUALE**

Si tratta della procedura piu' complessa e deve essere praticata quando non sia possibile utilizzare il sistema standard previsto.

Il primo problema da affrontare e' la garanzia di contemporaneita' (richiesta dalla norma) tra la fase di registrazione e quella di apposizione della segnatura.

Poiche' con un sistema manuale e' difficile garantire tale contemporaneita', deve essere obbligatoriamente garantita almeno la contestualita' delle due operazioni, effettuate entrambe senza soluzione di continuita' (si procede con la RDS e - immediatamente dopo, senza interruzioni - si appone la SDP).

La SDP deve essere apposta, per di documenti in uscita, preferibilmente sulla sinistra del foglio.

I dati devono essere raggruppati su un'unica riga, senza alcun carattere particolare di separazione tra gli stessi (la separazione avviene interponendo uno spazio tra una informazione e la successiva).

Il numero di protocollo deve essere trascritto completo degli zeri di riempimento (che fanno parte a tutti gli effetti del numero di protocollo).

Il codice dell'Amministrazione e quello dell'AOO devono essere trascritti in caratteri maiuscoli.

La data deve seguire il gia' citato formato gg-mm-aaaa.

L'ordine che va seguito deve essere:

1. codice dell'Amministrazione
2. codice dell'AOO
3. numero di protocollo
4. data di protocollo

NON devono essere utilizzati prefissi o suffissi nella SDP. Eventuali ulteriori informazioni, ritenute necessarie per l'AOO mittente, devono essere scritte nella riga sottostante alla SDP.

Un esempio di SDP per la Difesa e' il seguente:

---

**M\_D SREPTEI 0000010 15-06-2004**

dove

**M\_D** e' il codice che identifica l'Amministrazione Difesa;  
**SREPTEI** e' il codice dell'AOO del Reparto TEI di SMD;  
**0000010** e' il numero di protocollo;  
**15-06-2004** e' la data di protocollazione.

Per l'Arma dei Carabinieri, invece:

**CC TAV31446 0000010 15-06-2004**

dove

**CC** e' il codice che identifica l'Arma dei Carabinieri;  
**TAV31446** codice dell'AOO che indice un Reparto dell'Oragnizzazione Territoriale della provincia di Avellino (stazione di Bonito) identificato dal codice 31446;  
**0000010** e' il numero di protocollo;  
**15-06-2004** e' la data di protocollazione.

**5.8.3.2. APPOSIZIONE ATTRAVERSO APPARECCHIATURE**

Tipicamente per l'apposizione della SDP si utilizzano etichette autoadesive, prodotte contemporaneamente alla RDS.

Restano validi i vincoli indicati nel paragrafo precedente, per cui i quattro dati essenziali della segnatura devono essere apposti in una zona facilmente visibile del documento e le informazioni minime previste dalla norma devono essere raggruppate nell'ordine indicato (codice Amministrazione, codice AOO, numero di protocollo, data di protocollo).

I formati da utilizzare devono essere quelli indicati nel paragrafo inerente all'apposizione manuale (5.8.3.1) ed i dati devono essere separati tra di loro dallo spazio senza utilizzare altri caratteri di separazione (come barre, trattini, due punti, ecc.).

La contemporaneita' tra la RDP e la SDP deve essere garantita codificando, all'interno del Manuale, con esattezza, le procedure operative ed indicando il tempo massimo che puo' intercorrere tra registrazione e segnatura (che non dovrebbe essere superiore al minuto).

Il sistema di protocollo dovra', ove possibile, essere strutturato in modo da chiedere all'operatore conferma dell'avvenuta segnatura e se entro l'intervallo stabilito, tale conferma non dovesse essere fornita, il sistema deve annullare automaticamente la registrazione.

**5.8.3.3. APPOSIZIONE ATTRAVERSO DOCUMENTO INFORMATICO**

Si tratta del caso piu' semplice, essendo esaustivamente regolamentato dalla CIRC.

In questo caso occorre sottolineare come la segnatura abbia una importanza diversa, rispetto a quella apposta su un documento cartaceo.

Infatti, per un documento informatico, la funzione di stabilire un legame indissolubile tra documento e RDP e' garantita dalla presenza dell'impronta del documento nella registrazione stessa. L'altra funzione - propria della segnatura - di rendere accessibili le informazioni di registrazione a partire da un documento, puo' essere fornita direttamente dal sistema informatico. Se i documenti informatici sono accessibili esclusivamente attraverso l'applicazione che gestisce anche il protocollo, allora tale funzione associativa e' svolta in modo diretto; se, viceversa, i documenti informatici sono gestiti anche da altri sistemi, allora il sistema di protocollo dovra' offrire una specifica funzione di ricerca che, a partire da un documento informatico, fornisca le corrispondenti informazioni di registrazione.

Per i documenti informatici la segnatura si applica ai soli documenti in uscita ed ha uno scopo molto piu' ampio, ovvero consentire la codifica strutturata delle informazioni archivistiche relative al documento inviato, le informazioni sul procedimento amministrativo ed altre informazioni utili al trattamento del documento.

### **5.9. Iscrizione all'I.P.A.**

All'atto dell'avvio del servizio di P.I. il RDS, con comunicazione cartacea a sua firma, ovvero attraverso documento informatico firmato elettronicamente, informa dell'evento il R.U. per le variazioni sul sito istituzionale e l'avvio delle attività inerenti all'iscrizione dell'AOO all'IPA.

Il RDS, fornirà, quindi, i dati richiesti al R.U., secondo le modalità indicate da quest'ultimo.

### **5.10. Attivazione della casella di PEC**

La PEC viene assegnata all'atto dell'iscrizione della AOO, a cura del R.U., nell'IPA.

Il R.U. informa, con celerità il RDS dell'indirizzo completo assegnato all'AOO.

Poiché l'accettazione di documenti giunti attraverso la PEC è obbligatoria, il RDS deve predisporre un servizio per la consultazione di tale casella postale, con particolare riguardo agli aspetti temporali di consultazione, in considerazione dei risvolti legali (equivalenza alla ricevuta di ritorno delle raccomandate postali, all'atto della ricezione del messaggio, indipendentemente dal fatto che il destinatario abbia o meno letto il messaggio). Le indicazioni su tale servizio devono essere inserite all'interno dello specifico paragrafo del Manuale (5.6.2.8).

A questo proposito si richiama il paragrafo 5.6.2.2. per le problematiche inerenti alla gestione della PEC in entrata all'AOO.

Analoghe indicazioni dovranno essere inserite nel Manuale anche per i documenti in uscita.

## CAPO VI

### 6. Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico

Nell'ambito del Manuale, vanno codificate procedure omogenee nell'inserimento e nell'aggiornamento dei dati, allo scopo di ottenere uniformità gestionale.

Le informazioni maggiormente influenzate da tale aspetto sono quelle inerenti al mittente/destinatario, nonché all'oggetto dei diversi documenti.

Di seguito, pertanto, vengono indicate le linee guida da seguire per l'inserimento dei dati.

<b>Nomi di persona</b>	I nomi di persona devono essere scritti facendo precedere il cognome al nome, nel caso in cui l'applicativo non preveda campi distinti per le due informazioni.
<b>Titoli di cortesia, nobiliari ecc.</b>	I titoli di cortesia, di onorificenza o i predicati nobiliari vanno omessi, salvo che l'applicativo non ne preveda l'inserimento in uno specifico campo.
<b>Nomi di città'</b>	I nomi delle città' e degli Enti stranieri vanno scritti nella lingua originale, tranne il nome dello Stato di appartenenza, che deve essere in lingua italiana.
<b>Nomi di ditte</b>	Prevedere l'utilizzo della maiuscola solo nella prima parola del nome. Avremo quindi <i>Ditta elaborazioni elettroniche</i> oppure <i>Elaborazioni elettroniche</i> , o ancora, <i>Società' per l'elaborazione elettronica</i> . Nel caso in cui nella ragione sociale compaia un nome proprio di persona, si seguiranno, per tale nome, le indicazioni generali per i nomi propri di persona. Le Ditte (individuali, società', ecc.) utilizzano diverse modalità' per indicare la propria ragione sociale. Inserire tale informazione in caratteri minuscoli, senza puntini di separazione: <i>srl</i> e NON s.r.l. o S.R.L.; <i>spa</i> e NON s.p.a. o S.P.A.
<b>Enti/Associazioni</b>	Di norma la lettera maiuscola deve essere utilizzata solo per l'iniziale della denominazione.
<b>Ministeri</b>	I Ministeri vanno scritti per esteso Avremo così: <i>Ministero della difesa</i> , <i>Ministero dell'economia e delle finanze</i> , ecc..
<b>Altri Enti</b>	Enti universalmente conosciuti con una sigla vanno trascritti in tal modo, in caratteri maiuscoli, senza punti. Avremo così': <i>ISTAT</i> , <i>CIPE</i> , ecc.
<b>Universita'</b>	Per le Università' utilizzare la lettera maiuscola per la parola Studi, così' come in uso presso tali strutture: <i>Università' degli Studi di Roma</i> .
<b>Lettere accentate</b>	Seguendo le indicazioni della direttiva SMD-I-002, sui formati di scambio di documenti di testo in formato elettronico nell'ambito della Difesa, scrivere gli accenti con il carattere ' (codice ASCII 39) piuttosto che con le lettere accentate. Avremo quindi <i>città'</i> e NON città.
<b>Virgolette</b>	Nel caso di presenza di virgolette nel nome di una associazione o di Ente, queste devono essere riportate utilizzando il carattere " (codice ASCII 34). Avremo quindi <i>Società' "Elaborazione dati"</i> .
<b>Indicazione di Enti di secondo (o successivo) livello dell'A.D.</b>	Quando un Ente ha più' Dipartimenti/Reparti/Uffici/Divisioni, ecc., tale indicazione deve essere fornita dopo il nome dell'Ente stesso (così' avremo <i>Stamadifesa Reparto TEI</i> e NON <i>Reparto TEI Stamadifesa</i> ).

**Nota:** La genericità' di talune indicazioni deriva dalla necessità' di dover implementare tali regole anche in dipendenza del software utilizzato.



## APPENDICE: PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI INDICATI ALL'INTERNO DELLA DIRETTIVA

Vengono di seguito riportati, per facilitarne la consultazione, i principali articolati di legge citati nella presente direttiva.

### Art. 50 DPR

1. Le pubbliche amministrazioni provvedono ad introdurre nei piani di sviluppo dei sistemi informativi automatizzati progetti per la realizzazione di sistemi di protocollo informatico in attuazione delle disposizioni del presente testo unico.
2. Le pubbliche amministrazioni predispongono appositi progetti esecutivi per la sostituzione dei registri di protocollo cartacei con sistemi informatici conformi alle disposizioni del presente testo unico.
3. Le pubbliche amministrazioni provvedono entro il 1° gennaio 2004 a realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi in conformita' alle disposizioni del presente testo unico ed alle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, nonché dell'articolo 15, comma 2, della legge 15 marzo 1997, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione.
4. Ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse.  
(omissis)

### Art. 52 DPR

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti, in forma abbreviata "sistema" deve:
  - a) garantire la sicurezza e l'integrità del sistema;
  - b) garantire la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita;
  - c) fornire informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali;
  - d) consentire il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
  - e) consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
  - f) garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

### Art. 53 DPR

1. La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni e' 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.
2. Il sistema deve consentire la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.
3. L'assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo e' effettuata dal sistema in unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati.
4. Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta dell'Autorita' per l'informatica nella pubblica amministrazione di concerto con il Ministro per la funzione pubblica, sono specificate le regole tecniche, i criteri e le specifiche delle informazioni previste nelle operazioni di registrazione di protocollo.
5. 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.

### Art. 54 DPR

1. Le informazioni non modificabili di cui all'articolo 53 lett. a), b), c), d), e) e f) sono annullabili con la procedura di cui al presente articolo. Le informazioni annullate devono rimanere memorizzate nella base di dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura.
2. La procedura per indicare l'annullamento riporta, secondo i casi, una dicitura o un segno in posizione sempre visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento d'autorizzazione.

### Art. 55 DPR

1. La segnatura di protocollo e' l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. Le informazioni minime previste sono:
  - a) il progressivo di protocollo, secondo il formato disciplinato all'articolo 57;

- b) la data di protocollo;
- c) l'identificazione in forma sintetica dell'amministrazione o dell'area organizzativa individuata ai sensi dell'articolo 50, comma 4.

2. L'operazione di segnatura di protocollo va effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

3. L'operazione di segnatura di protocollo puo' includere il codice identificativo dell'ufficio cui il documento e' assegnato o il codice dell'ufficio che ha prodotto il documento, l'indice di classificazione del documento e ogni altra informazione utile o necessaria, qualora tali informazioni siano disponibili gia' al momento della registrazione di protocollo.

4. Quando il documento e' indirizzato ad altre amministrazioni ed e' formato e trasmesso con strumenti informatici, la segnatura di protocollo puo' includere tutte le informazioni di registrazione del documento.

L'amministrazione che riceve il documento informatico puo' utilizzare tali informazioni per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo del documento ricevuto.

5. Con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta dell'Autorita' per l'informatica nella pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro per la funzione pubblica, sono stabiliti il formato e la struttura delle informazioni associate al documento informatico ai sensi del comma 4.

#### Art. 57 DPR

Il numero di protocollo e' progressivo e costituito da almeno sette cifre numeriche. La numerazione e' rinnovata ogni anno solare.

#### Art. 61 DPR

1. Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio e' posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea.

(omissis)

2. Al servizio (*di protocollo*) e' preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalita' tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente.

(omissis)

3. Il servizio svolge i seguenti compiti:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53;
- d) cura che le funzionalita' del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attivita' e, comunque, nel piu' breve tempo possibile;
- e) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63, in luoghi sicuri differenti;
- f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attivita' di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalita' di accesso di cui agli articoli 59e 60 e le attivita' di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69;
- g) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54;
- h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente testo unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

#### Art. 63 DPR

1. Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o piu' registri di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonche' la data e l'ora del ripristino della funzionalita' del sistema.

2. Qualora l'impossibilita' di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravita', il responsabile per la tenuta del protocollo puo' autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non piu' di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

3. Per ogni giornata di registrazione di emergenza e' riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.

4. 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 del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.

5. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalita' del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

#### Art. 64 DPR

1. Le pubbliche amministrazioni provvedono in ordine alla gestione dei procedimenti amministrativi mediante sistemi informativi automatizzati, valutando i relativi progetti in termini di rapporto tra costi e benefici, sulla base delle indicazioni fornite dall'Autorita' per l'informatica nella pubblica amministrazione.

2. I sistemi per la gestione dei flussi documentali che includono i procedimenti amministrativi di cui al comma 1 e' finalizzata al miglioramento dei servizi e al potenziamento dei supporti conoscitivi delle amministrazioni secondo i criteri di economicita', di efficacia dell'azione amministrativa e di pubblicita' stabiliti dalla legge.

3. Il sistema per la gestione dei flussi documentali include il sistema di gestione informatica dei documenti.

4. Le amministrazioni determinano autonomamente e in modo coordinato per le aree organizzative omogenee, le modalita' di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti, definendo adeguati piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo.

#### Art. 65 DPR

1. Oltre a possedere i requisiti indicati all'articolo 52, il sistema per la gestione dei flussi documentali deve:

- a) fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo ed il singolo procedimento cui esso e' associato;
- b) consentire il rapido reperimento delle informazioni riguardanti i fascicoli, il procedimento ed il relativo responsabile, nonche' la gestione delle fasi del procedimento;
- c) fornire informazioni statistiche sull'attivita' dell'ufficio;
- d) consentire lo scambio di informazioni con sistemi per la gestione dei flussi documentali di altre amministrazioni al fine di determinare lo stato e l'iter dei procedimenti complessi.

#### Art. 3 DPCM

Le pubbliche amministrazioni di cui al decreto n. 29/1993 perseguono, ciascuna nell'ambito del proprio ordinamento, nel tempo tecnico necessario, e comunque entro i termini indicati dall'art. 21 del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998 (1 gennaio 2004; ndr), i seguenti obiettivi di adeguamento organizzativo e funzionale:

(omissis)

- b. la nomina del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, (omissis), e conseguentemente la nomina di un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo su proposta del medesimo;

(omissis)

- d) la definizione, su indicazione del responsabile del servizio, dei tempi, delle modalita' e delle misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, piu' in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998.

#### Art. 4 DPCM

1. Le pubbliche amministrazioni di cui al decreto n. 29/1993 provvedono a definire le attribuzioni del responsabile del servizio in modo da assicurarli, in particolare, il compito di:

- a) predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5 del presente decreto, che deve essere adottato dalle pubbliche amministrazioni di cui al decreto n. 29/1993 ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera c), del presente decreto;
- b) proporre i tempi, le modalita' e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera d), del presente decreto;
- c) predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici d'intesa con il responsabile dei sistemi informativi automatizzati e con il responsabile della sicurezza dei dati personali di cui alla legge 31 dicembre 1996, n. 675, e successive modificazioni ed integrazioni, e nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dal regolamento di attuazione emanato con decreto del Presidente della Repubblica 28 luglio 1999, n. 318, in attuazione dell'art. 15, comma 2, della citata legge n. 675/1996.

#### Art. 5 DPCM

1. Il manuale di gestione descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio.

2. Nel manuale di gestione sono riportati, in particolare:

- a) la pianificazione, le modalita' e le misure di cui all'art. 3, comma 1, lettera d), del presente decreto;
- b) il piano di sicurezza dei documenti informatici di cui all'art. 4, comma 4, del presente decreto;
- c) le modalita' di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno ed all'esterno dell'area organizzativa omogenea;
- d) la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalita' di trasmissione, tra i quali, in particolare, documenti informatici di fatto pervenuti per canali diversi da quelli previsti dall'art. 15 del presente decreto, nonche' fax, raccomandata, assicurata;
- e) l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione e/o verso altre amministrazioni;
- f) l'indicazione delle unita' organizzative responsabili delle attivita' di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea;
- g) l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, ai sensi dell'art. 4, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998;
- h) l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e le relative modalita' di trattamento;
- i) il sistema di classificazione, con l'indicazione delle modalita' di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, anche con riferimento all'uso di supporti sostitutivi;
- l) le modalita' di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico ed in particolare l'indicazione delle soluzioni tecnologiche ed organizzative adottate per garantire la non modificabilita' della registrazione di protocollo, la contemporaneita' della stessa con l'operazione di segnatura ai sensi dell'art. 6 del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998, nonche' le modalita' di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attivita' di registrazione;
- m) la descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico con particolare riferimento alle modalita' di utilizzo;
- n) i criteri e le modalita' per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali;
- o) le modalita' di utilizzo del registro di emergenza ai sensi dell'art. 14 del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente.

3. Il manuale di gestione e' reso pubblico dalle pubbliche amministrazioni di cui al decreto n. 29/1993 secondo le modalita' previste dai singoli ordinamenti. Esso puo' altresì essere reso accessibile al pubblico per via telematica ovvero su supporto informatico o cartaceo.

#### Art. 7 DPCM

- 1. Il sistema operativo dell'elaboratore, su cui viene realizzato il sistema di protocollo informatico, deve assicurare:
  - a. l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
  - b. la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
  - c. la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
  - d. la registrazione delle attivita' rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantirne la identificazione.
  - e. Il sistema di protocollo informatico deve consentire il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti.
- 2. Il sistema di protocollo informatico deve consentire il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

3. Le registrazioni di cui ai commi 1, lettera *d*), e 3 del presente articolo devono essere protette da modifiche non autorizzate.
4. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo, almeno al termine della giornata lavorativa, deve essere riversato su supporti informatici non riscrivibili e deve essere conservato da soggetto diverso dal responsabile del servizio appositamente nominato da ciascuna amministrazione.

**Art. 8 DPCM**

1. Fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento della intera registrazione di protocollo.
2. Delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato.

**Art. 9 DPCM.**

1. Le informazioni apposte o associate al documento mediante l'operazione di segnatura di cui all'art. 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998 sono espresse nel seguente formato:
  - a) codice identificativo dell'amministrazione;
  - b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
  - c) data di protocollo secondo il formato individuato in base alle previsioni di cui all'art. 18, secondo comma, del presente decreto;
  - d) progressivo di protocollo secondo il formato specificato all'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998.

**Art. 11 DPCM**

1. Per facilitare la trasmissione dei documenti informatici tra le amministrazioni e' istituito l'indice delle amministrazioni pubbliche e delle aree organizzative omogenee.
2. L'indice e' destinato alla conservazione e alla pubblicazione dei dati (omissis) relativi alle pubbliche amministrazioni di cui al decreto n. 29/1993 ed alle loro aree organizzative omogenee.
3. L'indice delle amministrazioni di cui al comma 2 e' gestito da un sistema informatico accessibile tramite un sito internet in grado di permettere la consultazione delle informazioni in esso contenute da parte delle amministrazioni e di tutti i soggetti pubblici o privati anche secondo una modalita' compatibile con il protocollo LDAP definito nella specifica pubblica RFC 1777 e successive modificazioni o integrazioni.
4. Il sistema informatico di cui al comma 3 assicura altresì la conservazione dei dati storici relativi alle variazioni intercorse nell'indice delle amministrazioni e delle rispettive aree organizzative omogenee, onde consentire il corretto reperimento delle informazioni associate ad un documento protocollato anche a seguito delle variazioni intercorse nella struttura delle aree organizzative omogenee dell'amministrazione mittente o destinataria del documento.

**Art. 17 DPCM**

1. Nell'effettuare l'operazione di registrazione di protocollo dei documenti informatici l'impronta di cui all'art. 4, comma 1, lettera *f*), del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998 va calcolata per tutti i file inclusi nel messaggio di posta elettronica.
2. La generazione dell'impronta si effettua impiegando la funzione di hash, definita nella norma ISO/IEC 10118-3:1998, *Dedicated Hash-Function 3*, corrispondente alla funzione SHA-1.

**Art. 19 DPCM**

1. Oltre alle informazioni specificate all'art. 9 DPCM, le informazioni minime previste comprendono:
  - a) l'oggetto;
  - b) il mittente;
  - c) il destinatario o i destinatari.
2. Nella segnatura di un documento protocollato in uscita da una Amministrazione possono essere specificate opzionalmente una o piu' delle seguenti informazioni:
  - a) indicazione della persona o dell'ufficio all'interno della struttura destinataria a cui si presume verra' affidato il trattamento del documento;
  - b) indice di classificazione;
  - c) identificazione degli allegati;
  - d) informazioni sul procedimento e sul trattamento.  
(omissis)