



# **Aeronautica Militare**

*Centro di Eccellenza per  
Aeromobili a Pilotaggio Remoto*

## **Manuale di Gestione**

**del protocollo informatico**

**Versione 1.0**

**- Edizione Maggio 2017 -**

# ATTO DI APPROVAZIONE

AOO-AFG007

Manuale di gestione del protocollo informatico



AERONAUTICA MILITARE  
CENTRO DI ECCELLENZA  
PER AEROMOBILI A PILOTAGGIO REMOTO

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo la presente Pubblicazione

**“Manuale di gestione  
del Protocollo Informatico”**  
Versione 1.0

Amendola, 23 MAG. 2017

IL DIRETTORE  
(Col. AArmn Pil Davide SALERNO)

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Davide Salerno', written over the printed name of the Director.



# SOMMARIO

## Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

COPERTINA	
ATTO DI APPROVAZIONE	II
REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI	III
<b>INDICE:</b>	<b>IV</b>
<b>1. <u>AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI</u></b>	<b>1</b>
1.1 INTRODUZIONE	1
1.1.1 Aree Organizzative Omogenee (AOO)	1
1.1.2 Unità Organizzative (UO)	2
1.1.3 Protocollo Unico e abolizione dei protocolli interni	3
<b>2. <u>LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</u></b>	<b>4</b>
2.1 IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO	4
2.2 IL DOCUMENTO INFORMATICO	4
2.3 TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	4
2.3.1 Documenti in entrata	5
2.3.2 Documenti in uscita	5
2.3.3 Documenti interni	5
<b>3. <u>I FLUSSI DOCUMENTALI</u></b>	<b>6</b>
3.1 DESCRIZIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE	6
3.2 FLUSSO DOCUMENTALE IN ENTRATA	6
3.3 FLUSSO DOCUMENTALE IN USCITA	7
3.4 FLUSSO DOCUMENTI INFORMATICI	7
<b>4. <u>REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI: REGOLE E MODALITA'</u></b>	<b>9</b>
4.1 IL PROTOCOLLO	9
4.1.1 Protocollo documenti cartacei in entrata all'AOO	10
4.1.2 Protocollo documenti cartacei in uscita	11
4.2 PROTOCOLLO IN INGRESSO DI TELEFAX	11
4.2.1 Telefax seguito dall'originale	11
4.2.2 Protocollo di documenti già registrati	11
4.3 PROTOCOLLO IN USCITA DI TELEFAX	12
4.4 POSTA ELETTRONICA	12
4.5 TIPOLOGIE PARTICOLARI DI DOCUMENTI	12
4.5.1 Lettere anonime	12
	IV

4.5.2 Lettere priva di firma	13
4.6 ANNULLAMENTO DI UNA REGISTRAZIONE	13
4.7 DOCUMENTI DA PROTOCOLLARE	13
4.8 DOCUMENTI DA NON PROTOCOLLARE	13
4.9 PRIVACY E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	14
4.10 REGISTRO DI PROTOCOLLO	14
4.11 CONFIGURAZIONE DI UNA STAZIONE DI PROTOCOLLO	15
5. <u>ARCHIVIAZIONE</u>	16
5.1 L'ARCHIVIO	16
5.2 L'ARCHIVIO CORRENTE	16
5.2.1 Piano di classificazione	16
5.2.2 I fascicoli	17
5.3 L'ARCHIVIO DI DEPOSITO	18
6. <u>SICUREZZA</u>	19
6.1 PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI	19
6.1.1 Accesso al sistema	19
6.2 ABILITAZIONI DI ACCESSO	20
6.2.1 Responsabile del protocollo informatico	20
6.2.2 Operatore di protocollo dell'U.P.	20
6.3 GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	20
6.4 REGISTRO DI EMERGENZA	21
7. <u>DISPOSIZIONI FINALI</u>	22
7.1 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DEL MANUALE	22
7.2 MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO DEL MANUALE	22
RIFERIMENTI NORMATIVI	23
GLOSSARIO	26
ACRONIMI	26
DEFINIZIONI	26
LEGENDA FONTI	27
ALLEGATI	29
ALLEGATO A – TITOLARIO D'ARCHIVIO A.M.	29
ALLEGATO B – CARATTERIZZAZIONE DELL' AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA	30

# **1. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI**

## **1.1 INTRODUZIONE**

Il presente documento costituisce il manuale di gestione del protocollo informatico dell'AOO M\_D AFG007, redatto ai sensi del D.P.C.M. del 3 dicembre 2013.

Nel processo di modernizzazione delle pubbliche amministrazioni la gestione elettronica dei flussi documentali rappresenta un importante fattore di sviluppo e razionalizzazione orientato alla trasparenza amministrativa e all'efficienza interna, oltre che alla interoperabilità dei sistemi informativi pubblici.

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

Il protocollo non è più concepito come una collezione di sistemi autonomi e indipendenti in prevalenza di tipo cartaceo ma, trasformandosi in un sistema informatico specializzato e altamente qualificato, diventa una risorsa strategica per il buon andamento e la trasparenza dei procedimenti amministrativi.

Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del D.P.C.M. del 3 dicembre 2013, contenente le "Regole tecniche per il protocollo informatico", prevede che con l'entrata in vigore del protocollo informatico le pubbliche amministrazioni, ciascuna nel rispetto del proprio ordinamento, perseguano alcuni obiettivi di adeguamento organizzativo e funzionale:

- individuazione delle Aree Organizzative Omogenee (AOO);
- nomina del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- tempi, modalità e misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli interni;
- redazione di un Manuale per la gestione del protocollo informatico.

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

L'individuazione delle AOO (D.P.C.M. del 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico", viene effettuata in base ai criteri definiti dalla direttiva SMA-ORD-040 (la quale, tra l'altro, elenca i relativi codici identificativi attribuiti agli elementi di organizzazione della F.A.) ed ha

come obiettivo primario la determinazione degli ambiti di protocollo da utilizzarsi con un apposito sistema informatico.

Per AOO si intende l'insieme delle unità organizzative di un'amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di servizi comuni per la gestione dei flussi documentali. In particolare, ciascuna AOO mette a disposizione delle Unità Organizzative (UO) dipendenti il servizio di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita, utilizzando un'unica sequenza numerica propria dell'AOO stessa ed il servizio per la gestione documentale elettronica.

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

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

Per il Centro di Eccellenza per Aeromobili a Pilotaggio Remoto, da ora in poi riferito con la sigla "CdE APR", tale figura si identifica con il Capo Ufficio di Coordinamento, con le seguenti funzioni (art. 61, D.P.R. 445/2000):

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

### 1.1.2 Unità Organizzative (UO)

Una Unità Organizzativa è un sottoinsieme di una AOO, composta da un complesso di risorse (umane e strumentali) cui sono state affidate competenze omogenee, nell'ambito delle quali i dipendenti assumono la responsabilità della trattazione di pratiche e procedimenti amministrativi.

Le Unità Organizzative di primo livello gerarchico dell'AOO M\_D AFG007 sono le seguenti:

- Ufficio di Coordinamento;
- Sezione Concetti, Interoperabilità e Capacità
- Sezione Addestramento Basico e Standardizzazione

### 1.1.3 Protocollo Unico e abolizione dei protocolli interni

Ai sensi del D.P.C.M. del 3 dicembre 2013, con l'entrata in vigore del Protocollo Informatico, cessano di fatto tutti gli altri sistemi di protocollo non classificati esistenti, o altri sistemi di registrazione dei documenti diversi dal protocollo unico.

Contestualmente all'avvio del Protocollo Informatico vengono disattivati tutti gli altri protocolli, non classificati, esistenti nell' AOO M\_D AFG007.

## **2. LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE**

### **2.1 IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO**

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

Un documento amministrativo è quindi una rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (art. 1 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

### **2.2 IL DOCUMENTO INFORMATICO**

Per documento informatico si intende il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (Art. 1 lett. p Codice dell'Amministrazione digitale). La valenza probatoria del documento informatico muta in relazione al fatto che lo stesso sia stato sottoscritto o meno con i diversi tipi di firma elettronica riconosciuti dalla legge. Al documento informatico non sottoscritto viene riconosciuta la mera efficacia probatoria attribuita dal nostro ordinamento giuridico alle riproduzioni meccaniche. Il documento informatico sprovvisto di qualsivoglia tipologia di firma elettronica, quindi, forma piena prova dei fatti e delle cose rappresentate, solo se colui contro il quale è prodotto non ne disconosce la conformità ai fatti o alle cose medesime. Una differente disciplina ed una maggiore valenza probatoria è, invece, prevista nei casi in cui il documento informatico risulti sottoscritto con firma elettronica (semplice) o con firma elettronica qualificata.

### **2.3 TIPOLOGIE DOCUMENTARIE**

Le tipologie di documenti in entrata, in uscita ed interni trattati dall' AOO M\_D AFG007 sono:

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

Il Sistema di Gestione Documentale è abilitato soltanto alla trattazione dei documenti non classificati, ad esclusione dei dati sensibili. Per dati sensibili si intendono dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico,

politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale e i "dati giudiziari", cioè quei dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale, così come definito dal Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Pertanto, tutti i documenti che contengono dati sensibili vanno trattati con modalità alternative.

### 2.3.1 Documenti in entrata

Per documenti in entrata s'intendono quelli acquisiti dall'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni. I documenti in entrata sono direttamente acquisiti tramite il sistema SIDPAM2, oppure giungono all'Ufficio Protocollo, identificato con l'Ufficio Coordinamento del Centro di Eccellenza per Aeromobili a Pilotaggio Remoto [Aeroporto Militare "Luigi Rovelli", S.S. 89 per Manfredonia - 71040 AMENDOLA (FG)]. Detto Ufficio Protocollo è l'unico punto di protocollo in ingresso per l'AOO, tramite:

- meccanismo d'interoperabilità;
- servizio postale;
- Centro Comunicazioni;
- corriere a mano;
- via posta elettronica istituzionale;
- quando sarà disponibile al CdE APR, anche via Posta Elettronica Certificata.

### 2.3.2 Documenti in uscita

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

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

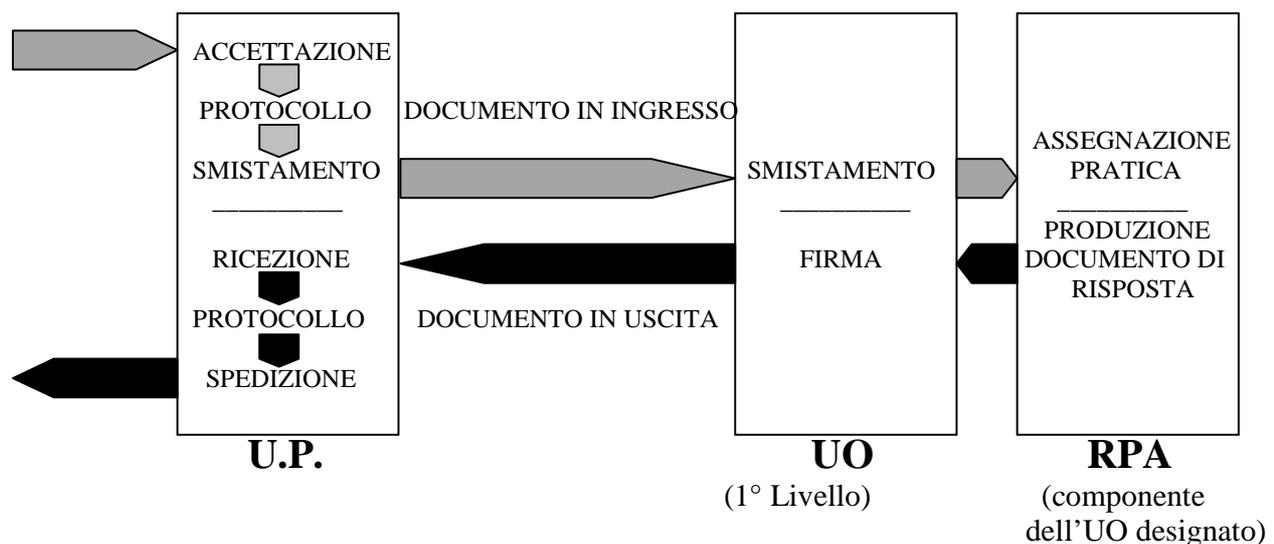
### 2.3.3 Documenti interni

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

## 3. I FLUSSI DOCUMENTALI

### 3.1 DESCRIZIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE

La descrizione del flusso di lavorazione dei documenti è un'attività prevista dal D.P.C.M. del 3 dicembre 2013.



### 3.2 Flusso documentale in entrata

L'Ufficio Protocollo (UP) protocolla tutta la documentazione in arrivo non classificata in arrivo presso l'A.O.O., inclusa quella elettronica che soddisfi i criteri di autenticità ed inalterabilità e dei quali sia certa la provenienza.

I documenti vengono smistati alla Unità Organizzativa (UO) di competenza che provvede all'individuazione del Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA); quest'ultimo è incaricato delle operazioni di lavorazione e fascicolazione, vale a dire della corretta creazione e gestione del fascicolo relativo alla pratica o al procedimento amministrativo.

In caso di diretta ricezione di documenti non classificati, ciascuna UO ne cura il tempestivo recapito presso l'UP per la relativa protocollazione in entrata.

I documenti indirizzati al Direttore del CdE APR vengono protocollati presso l'UP dell' AOO M\_D AFG007 solo su esplicita indicazione del destinatario.

### 3.3 Flusso documentale in uscita

I documenti in uscita dalle UO per i quali sia ammessa l'acquisizione all'interno del sistema documentale, destinati all'esterno dell'AOO, sono acquisiti obbligatoriamente con il Protocollo Informatico.

I documenti assunti a Protocollo Informatico possono essere spediti in forma cartacea solo nei seguenti casi:

- se contengono dati sensibili (sanitari, giudiziari, etc.) o documenti di natura tale da non poter essere acquisiti a sistema (allegati che in forma digitale eccedono la dimensione massima ammessa dal sistema). In tal caso la lettera di trasmissione va comunque acquisita a protocollo, ma dev'essere impostato nel sistema l'opzione che indica la spedizione cartacea del documento, in modo da evitare che il documento incompleto (privo di allegati) possa essere acquisito automaticamente a protocollo dal sistema documentale del destinatario (dando origine ad una decorrenza legale);
- se destinati a privati che non abbiano comunicato la volontà di ricevere comunicazioni tramite PEC;
- se destinati ad AOO dell'amministrazione o di altre amministrazioni che non siano ancora conformi alle regole di interoperabilità del protocollo informatico ai sensi del DPR 445/2000 e che non siano dotate di PEC.

I documenti assunti a Registro di Protocollo Informatico, che sono destinati a professionisti e/o aziende, non possono essere spediti in forma cartacea.

### 3.4 Flusso documenti informatici

Si illustra di seguito il processo di trasmissione di un documento informatico tra due AOO:

- presso l'AOO mittente viene predisposto il documento da inviare, inserendo l'oggetto, il titolare ed il/i destinatario/i nonché il riferimento alla pratica in trattazione;
- presso l'AOO mittente il documento viene inserito in una cartella elettronica di lavoro, che segue il processo di lavorazione/approvazione passando attraverso le UO della catena gerarchica;
- qualora il documento debba essere assunto a Registro di Protocollo, il RPA abilitato dell'AOO mittente approva il documento e ne richiede l'assunzione a protocollo. Il documento viene convertito dal sistema in formato PDFa, includendo al suo interno la segnatura di protocollo in uscita;
- presso l'AOO mittente, il RPA firma digitalmente il documento. Il sistema forma il messaggio di posta elettronica contenente il documento informatico da inviare, compone ed allega al messaggio il file di segnatura;
- il sistema di posta elettronica dell'AOO mittente trasmette il documento al sistema dell'AOO ricevente all'indirizzo di posta elettronica da quest'ultima dichiarato presso l'IPA;
- il documento è protocollato in entrata dal sistema ricevente. La registrazione è effettuata automaticamente utilizzando le informazioni provenienti dall'AOO mittente e contenute nella segnatura informatica;

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

## **4. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI: REGOLE E MODALITA'**

### **4.1 IL PROTOCOLLO**

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

- numero di protocollo del mittente,
- data di registrazione di protocollo,
- mittente per il documento in entrata,
- destinatario per il documento in uscita,
- oggetto del documento,
- data e protocollo del documento ricevuto (se disponibili),
- impronta del documento se trasmesso per via telematica,
- numero degli allegati.

L'insieme di tali elementi è denominato “*Registrazione di protocollo*” ed è memorizzata nel Registro di Protocollo in modo non modificabile, mediante l'apposizione della firma digitale e della marca temporale al registro a cura del responsabile del servizio.

La *segnatura di protocollo* è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente NON modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. La segnatura di protocollo viene apposta al documento dal sistema prima dell'apposizione della firma digitale (al fine di rendere immediatamente rintracciabile il documento) e l'annotazione dell'impronta del documento nel registro di protocollo ne sancisce l'immodificabilità prevista dalle norme.

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

I documenti in uscita, destinati all'esterno dell'AOO, possono essere protocollati presso l'Ufficio Protocollo e i Capi delle UO che ne hanno facoltà o loro delegati.

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

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

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

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

- inserire il documento nello scanner;
- acquisire il documento attraverso lo scanner con una risoluzione idonea a renderlo correttamente leggibile;
- verificare che la qualità del documento acquisito sia idonea ad attestarne la sua conformità al documento originale;
- per ogni documento accettato, indicare il **mittente** (persona fisica, giuridica, altro soggetto) ed il **numero di protocollo mittente**, la **data di emissione**, e l'**oggetto del documento** (*il Sistema impedisce di procedere con la registrazione di protocollo, qualora si ometta di specificare i precedenti campi obbligatori*).
- estrarre il documento dallo scanner e riportare manualmente la segnatura sul documento cartaceo da tenere agli atti.
- dopo aver digitato i campi obbligatori suddetti ed aver accettato il documento prodotto, il Sistema genera automaticamente un numero di protocollo con la data corrente e tutte le informazioni di completamento precedentemente inserite dall'operatore;
- il sistema crea una copia del documento in formato PDFa, contenente la segnatura di protocollo associata al documento in arrivo;
- apporre alla copia per immagine del documento analogico la firma digitale per attestare la sua conformità al documento analogico.

La copia digitale di documento analogico prodotta con la procedura suddetta ha la stessa efficacia probatoria del documento originale da cui sono tratte e sono idonee ad assolvere gli obblighi di conservazione previsti dalla legge, salvo le eccezioni di legge (fino all'emanazione di un idoneo DPCM sono esclusi tutti i documenti analogici originali unici). Al momento dell'attivazione del processo di Conservazione Sostitutiva sarà possibile procedere alla distruzione dei documenti analogici che non siano originali unici.

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

- Indicazione dell'amministrazione (M\_D);
- Indicazione della AOO (AFG007);
- Numero progressivo di protocollo (7 cifre). La numerazione è rinnovata ogni anno solare;
- Data di registrazione (gg-mm-aaaa).

Un esempio di segnatura di protocollo in entrata è:

**M\_D AFG007 0001234 15-09-2014**

#### 4.1.2 Protocollo documenti cartacei in uscita

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

- Il documento da inoltrare deve essere stampato in tante copie pari al numero di destinatari esterni alla AOO + 1 copia per la minuta;
- Le copie stampate vengono firmate dal Direttore;
- Recapito delle copie firmate all'Ufficio di Coordinamento (UP) per le operazioni di protocollazione e spedizione;
- Archiviazione della minuta firmata.

*Operazioni da effettuare dall'Ufficio di Coordinamento (UP):*

- Assegnazione del numero di protocollo informatico ai documenti firmati mediante acquisizione al sistema SIDPAM2;
- Spedizione delle copie destinate all'esterno del CdE APR, mediante i tradizionali canali di posta ordinaria;
- Archiviazione della minuta firmata (solo in caso di pratica originata dalla propria UO).

#### 4.2 PROTOCOLLO IN INGRESSO DI TELEFAX

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

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

Il documento ricevuto via telefax può essere conservato senza l'acquisizione dell'originale, con l'apposizione della dicitura "documento ricevuto via telefax". La procedura per la sua trasformazione in formato digitale è analoga a quella per la protocollazione dei documenti cartacei in entrata all'AOO.

Tale procedura è applicabile solo da mittenti privati, non dalle Pubbliche Amministrazioni.

##### 4.2.1 Telefax seguito dall'originale

Ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione. Di conseguenza qualora venga registrato un documento ricevuto via telefax e venga successivamente ricevuto lo stesso documento in originale, si deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via telefax.

##### 4.2.2 Protocollo di documenti già registrati

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

Il Sistema consente la visualizzazione del documento precedentemente acquisito via scanner e protocollato. In tal caso l'operatore di protocollo appone sul documento "simile" pervenuto la medesima segnatura.

#### **4.3 PROTOCOLLO IN USCITA DI TELEFAX**

Non è applicabile.

#### **4.4 POSTA ELETTRONICA (ISTITUZIONALE E PEC)**

Purché corredati di firma digitale, i messaggi di Posta Elettronica vanno protocollati (sia il corpo dell'E-mail che uno o più file ad essa allegati).

L'eventuale segnatura di protocollo dovrà rispettare lo standard XML.

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

#### **4.5 TIPOLOGIE PARTICOLARI DI DOCUMENTI**

Qui di seguito vengono fornite alcune indicazioni pratiche riguardo ai comportamenti operativi da adottare di fronte ad alcune situazioni che potrebbero presentarsi all'Ufficio Protocollo:

##### **4.5.1 Lettere anonime**

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

##### **4.5.2 Lettere prive di firma**

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

La funzione notarile del protocollo (cioè della registratura) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento, senza interferire su di esso. Sarà poi compito della UO e, in particolare, del RPA valutare, caso per caso ai fini della sua efficacia riguardo ad una pratica o un determinato procedimento amministrativo, se la lettera priva di firma è ritenuta valida o quant'altro.

#### 4.6 ANNULLAMENTO DI UNA REGISTRAZIONE

L'annullamento di una registrazione di protocollo, prevista dal D.P.C.M. del 3 dicembre 2013, è prerogativa del Dirigente Responsabile del Servizio di protocollo. I motivi che determinano l'annullamento di un numero di protocollo devono essere indicati nell'apposito campo del registro di protocollo. Sia i documenti annullati che le informazioni connesse saranno ancora visibili solo attraverso il registro che riporterà la dicitura "Annullato".

#### 4.7 DOCUMENTI DA PROTOCOLLARE

I documenti da protocollare sono:

- in entrata: tutti i documenti previsti dal relativo piano di classificazione, con eccezione dei documenti elencati nel D.P.R. 445/2000 art. 53 comma 5 (il dettaglio è riportato nel successivo paragrafo 4.8);
- in uscita: tutti i documenti.

#### 4.8 DOCUMENTI DA NON PROTOCOLLARE

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

- gazzette ufficiali
- bollettini ufficiali P.A.
- notiziari P.A.
- note di ricezione documenti
- materiali statistici
- atti preparatori interni
- giornali
- riviste
- libri
- materiali pubblicitari
- inviti a manifestazioni
- cartoline
- fatture (attive e passive quando non accompagnate da lettera di trasmissione)
- certificati medici (riportanti la diagnosi della malattia)
- modelli per la dichiarazione dei redditi
- biglietti d'auguri
- lettere personali e corrispondenza "e.p.t." (esclusivo per il titolare)
- provvedimenti medico-legali

e tutti i documenti già soggetti a registrazioni particolari dell'Amministrazione.

#### 4.9 PRIVACY E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

La trattazione dei documenti contenenti dati personali sensibili e giudiziari deve avvenire nel rispetto del D.lgt. n. 196/03 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

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

“ATTENZIONE, CONTIENE DATI GIUDIZIARI DA TRATTARE AI SENSI DEL D.Lgs. N. 196/03  
PRIMA DI APRIRE LA BUSTA VERIFICARE L’INTEGRITÀ”

#### 4.10 REGISTRO DI PROTOCOLLO

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

Ciascuna registrazione di protocollo è annotata sul registro di protocollo.

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

Entro il mese di gennaio o entro il termine del proprio mandato, il Responsabile del Servizio di protocollo provvede alla stampa del registro di protocollo dell’anno precedente e, verificata la congruità delle registrazioni, provvede allo scarto delle stampe del registro giornaliero di protocollo dell’anno precedente.

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

#### 4.11 CONFIGURAZIONE DI UNA STAZIONE DI PROTOCOLLO

La stazione di protocollo assegnata al Centro di Eccellenza APR è così composta:

- Postazione completa, dotata di PC e scanner di documenti.

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

Il software caricato sulla postazione di protocollo consiste di:

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

## 5. ARCHIVIAZIONE

### 5.1 L'ARCHIVIO

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

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

I documenti si distinguono in:

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

### 5.2 L'ARCHIVIO CORRENTE

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

#### 5.2.1 Piano di classificazione

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

La normativa vigente stabilisce che la classificazione d'archivio deve adottare principi di coerenza funzionale nell'ambito di ciascuna AOO.

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

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

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

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

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

Per l'AOO AFG007 viene adottato il Titolario d'archivio A.M., denominato SMA-3, sviluppato sulla base del Titolario di Segredifesa risalente al 1964 (cfr. "Allegato 1 – Titolario d'archivio A.M.").

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

### 5.2.2 I fascicoli

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

I fascicoli possono essere organizzati:

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

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

Per esempio: M.01.01.01-1 = fascicolo n° 1 della classifica di Titolario d'Archivio M.01.01.01, corrispondente alla voce "autobus"

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

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

### 5.2.3 La pratica e la cartella elettronica

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

La pratica viene presentata alla firma del Responsabile Del Procedimento con l’aspetto di una cartella elettronica, ovvero di una rappresentazione grafica a video dei documenti che replica la tradizionale rappresentazione della pratica all’interno della cartella cartacea.

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

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

## 5.3 L’ARCHIVIO DI DEPOSITO

L’archivio di deposito è costituito dai documenti relativi a fascicoli conclusi. Esso consente solo operazioni di consultazione e mantiene i documenti per il numero di anni previsti dalla normativa vigente, fino a 40 anni.

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

## 6. SICUREZZA

### 6.1 PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

I documenti informatici, così come descritti nei precedenti paragrafi, sono oggetto di un apposito piano di sicurezza. Tale attività è prevista dal D.P.C.M. del 3 dicembre 2013.

#### 6.1.1 Accesso al sistema

L'accesso al sistema avviene per mezzo di un processo di autenticazione che funziona mediante piattaforma Windows che consente l'utilizzo della postazione di lavoro. Questo è verificato in tempo reale su un apposito sistema di autenticazione (*domain controller*) fornendo le proprie credenziali di accesso (*user name* e *password*). Se le credenziali sono corrette, si apre una sessione tra il client dell'utente ed il server applicativo comunicando a quest'ultimo solamente il codice d'accesso. In tal modo l'applicativo non viene a conoscere la parola-chiave. Il sistema di gestione documentale controlla inoltre che non venga utilizzato lo stesso codice di accesso (*user name*) contemporaneamente da due postazioni di lavoro.

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

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

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

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

Il sistema consente inoltre la riconfigurazione del modello sicurezza attraverso:

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

## 6.2 ABILITAZIONI DI ACCESSO

*(attività prevista dal D.P.C.M. del 3 dicembre 2013)*

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

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

### 6.2.1 Responsabile del protocollo informatico

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

Nell'ambito del sistema documentale di cui si è dotata l'A.M. le funzionalità per il *Backup ed il Disaster Recovery* dei dati e dell'applicazione sono centralizzate per tutta l'A.M..

### 6.2.2 Operatore di protocollo dell'U.P.

E' una persona autorizzata ad eseguire la registrazione dei documenti, sia in entrata, sia in uscita, che è stata nominata Pubblico Ufficiale per la conversione dei documenti..

## 6.3 GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

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

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

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

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

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

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

## 6.4 REGISTRO DI EMERGENZA

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

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

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

Per ogni giornata di registrazione manuale è riportato il numero totale di operazioni registrate manualmente. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito dell'AOO.

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

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il responsabile del protocollo informatico provvede alla chiusura dei registri di emergenza, annotando su ciascuno il numero delle registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.

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

- ogni stazione di protocollo, opportunamente identificata, ha in dotazione un modulo applicativo stand-alone da utilizzare come registro di emergenza;
- per ogni documento da protocollare manualmente, l'utente inserisce i seguenti dati: data, ora, oggetto, mittente o destinatario;
- tutti i registri di emergenza si rinnovano ogni anno solare, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre dello stesso anno.

## 7. DISPOSIZIONI FINALI

### 7.1 MODALITA' DI COMUNICAZIONE DEL MANUALE

Il presente documento viene adottato con atto deliberativo delle SS.AA. e soggetto a pubblicazione sia sul sito dedicato all'indice delle Pubbliche Amministrazioni ( <http://www.indicepa.gov.it> ), sia su quello relativo alle AOO della Difesa ( <http://www.difesa.it/protocolloinformatico> ).

### 7.2 MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

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

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

- € D.P.R. 1409 del 30 settembre 1963 -- Obblighi di tenuta degli archivi e della pratica di scarto;
- € Legge 241 del 7 agosto 1990 – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto d'accesso ai documenti amministrativi;
- € D.P.R. 352 del 27 giugno 1992 -- Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
- € D.P.R. 39 del 12 febbraio 1993 -- Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 2, comma 1, lettera mm, della legge 23 ottobre 1992, n. 421;
- € D.P.R. 513 del 10 novembre 1997 – Regolamento recante criteri e modalità per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici, a norma dell'articolo 15, comma 2, della legge 15 marzo 1997, n. 59 [ABROGATO dal D.P.R. 445/2000, che ha recepito il contenuto del D.P.R. 513];
- € Legge 191/1998 – L'art. 4 regola il telelavoro nelle pubbliche amministrazioni;
- € AIPA, Delibera 24/98 su art. 2 comma 15 della Legge 537/93 -- Regole tecniche per l'uso di supporti ottici. La presente Deliberazione sostituisce integralmente la precedente Deliberazione n° 15 del 28 luglio 1994 contenente le regole tecniche per l'uso dei supporti ottici;
- € D.L. 368/98 – Istituzione del Ministero per i beni e le attività culturali a norma dell'art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- € D.P.R. 428 del 30 luglio 1998 -- Regolamento per la tenuta del protocollo amministrativo con procedura informatica; fissa criteri e modalità per la gestione elettronica dei documenti, consente la interoperabilità tra le amministrazioni pubbliche e l'accesso esterno al sistema documentario, compatibilmente con le norme sulla tutela dei dati personali [ABROGATO dal D.P.R. 445/2000, che ha recepito il contenuto del D.P.R. 428];
- € D.P.C.M. Regolamento di attuazione del 428 -- Regole tecniche recanti criteri e specifiche delle informazioni previste nelle operazioni di registrazione di protocollo, nonché criteri e specifiche delle informazioni previste, delle operazioni di registrazione e del formato dei dati relativi ai sistemi informatici per la gestione dei flussi documentali ai sensi dell'articolo 4 comma 4,

l'articolo 6 comma 5 e l'articolo 17 comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica, 20 ottobre 1998, n. 428;

- € Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 28 ottobre 1999 – Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni, che fornisce un fondamentale stimolo alle amministrazioni nella concreta attuazione del quadro normativo ora esistente, sollecitando un profondo cambiamento di tipo organizzativo e culturale ancor prima che un aggiornamento di tipo tecnologico;
- € D.L. 490 del 29 ottobre 1999 -- Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'articolo 1 della legge 8 ottobre 1997, n. 352;
- € D.L. 281/99 – Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica;
- € D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 -- Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa [ABROGA, tra l'altro, il D.P.R. 513/97 e il D.P.R. 428/98, dei quali recepisce pressoché integralmente le disposizioni normative];
- € D.P.R. 37/2001 -- Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato (n. 42, allegato 1, della legge n. 50/1999);
- € AIPA, Provvedimento 8/P/200J del 14 marzo 2001 -- Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici.
- € D.P.C.M. 14 ottobre 2003 -- Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi.
- Direttiva SMD-I-004 del 2004 – Il Protocollo Informatico nella Difesa.
- D.P.C.M. del 3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico”.
- D.P.C.M. del 3 dicembre 2013 “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione”.
- D.P.C.M. del 13 novembre 2014 “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione, e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni”.

# **GLOSSARIO**

## **ACRONIMI**

<b>Acronimo</b>	<b>Definizione</b>
<b>AIPA</b>	Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione
<b>AOO</b>	Aree Organizzative Omogenee
<b>CNIPA</b>	Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione
<b>D.L.</b>	Decreto Legislativo
<b>D.P.C.M.</b>	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
<b>D.P.R.</b>	Decreto del Presidente della Repubblica
<b>PA</b>	Pubblica Amministrazione
<b>RPA</b>	Responsabile del Procedimento Amministrativo
<b>RUPA</b>	Rete Unificata della Pubblica Amministrazione
<b>UO</b>	Unità Organizzativa

**DEFINIZIONI**

<b>Termine</b>	<b>Definizione</b>
Area Organizzativa Omogenea	Struttura amministrativa individuata da settori che, per tipologia di mandato istituzionale, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato. In particolare, ciascuna AOO mette a disposizione delle unità organizzative clienti il servizio di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita, utilizzando un'unica sequenza numerica propria alla AOO stessa.
Assegnazione di un documento	Individuazione di un responsabile del procedimento amministrativo (v.) cui affidare un documento in gestione, ai sensi degli artt. 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
Casella istituzionale	Casella di posta elettronica istituita da una AOO attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare.
Classificazione dei documenti	La classificazione d'archivio consiste in un'attività di organizzazione fisica e logica di tutti i documenti correnti, protocollati e non (spediti, ricevuti, interni) di un soggetto produttore secondo uno schema articolato di voci che identificano le funzioni, attività, materie specifiche del soggetto. Il sistema di classificazione dei documenti è definito nel "piano di classificazione" (o Titolare).
Digitalizzazione	Trasposizione numerica delle immagini relative ad una pagina di un documento. È anche detta "scannerizzazione", "scansione", "acquisizione immagine".
Direzioni Centrali	Hanno responsabilità globali sulle intere fasi del processo e del ciclo operativo, con i fini d'omogeneizzazione della funzionalità e delle procedure sull'intero territorio nazionale.
Documenti da protocollare	Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.
Documento amministrativo	Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
Documento elettronico	(a) La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. (b) Documento su supporto informatico, i.e. il cui contenuto informativo è codificato in una sequenza (file) di numeri (byte) memorizzata (tipicamente un disco magnetico o ottico, ma anche su circuiti di memoria volatile) in modo leggibile da un sistema informatico attraverso opportuni lettori.
Fascicolo	Il fascicolo è l'insieme ordinato di documenti, relativi ad uno stesso procedimento amministrativo, a una stessa materia, a una stessa tipologia, che si forma nel corso dell'attività amministrativa allo scopo di riunire tutti i documenti utili per il procedimento stesso. Il fascicolo è l'elemento base del sistema documentale individuato dal piano di classificazione (v.) come insieme dei documenti relativi ad un determinato affare/procedimento o ad una stessa materia. Il fascicolo rappresenta il vincolo archivistico cioè le relazioni stabili e non arbitrarie tra i documenti. Un documento può appartenere a più fascicoli (multi-classificazione).
Gestione dei Documenti	L'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; essa è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati.

Manuale di gestione	Previsto dal D.P.C.M. del 31 ottobre 2000 come uno degli obiettivi di adeguamento organizzativo e funzionale che una amministrazione deve compiere con l'entrata in vigore del protocollo informatico, il Manuale di gestione descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la gestione dei documenti.
Piano di Classificazione	v. Titolare.
Procedimento amministrativo	Modello di processo istituzionalmente eseguito da una amministrazione (e.g. ecc.). NOTA: con il termine procedimento si intendono in senso allargato non solo i procedimenti ai sensi della legge 241, ma più in generale qualsiasi tipo di modello di processo amministrativo. Protocollo Fase del processo di gestione documentale che certifica provenienza/destinazione e data certa di acquisizione/trasmissione del documento, mediante la sua identificazione univoca nell'ambito di una sequenza numerica collegata con l'indicazione temporale.
Registrazione di protocollo	La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni: a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile; b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile; c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile; d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile; e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili; f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.
Registro di emergenza	Supporto alternativo su cui vengono riportate manualmente le registrazioni di protocollo nel caso di malfunzionamenti che rendano impossibile l'utilizzo della normale procedura automatica.
Responsabile del Procedimento Amministrativo	Persona responsabile delle operazioni di registrazione, di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno di una UO (v.).
Scannerizzazione	v. Digitalizzazione.
Segnatura di protocollo	L'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile degli elementi di identificazione riguardanti il documento stesso. Ciò per consentire di individuare in modo inequivocabile ciascun documento.
Sistema di gestione informatica dei documenti	L'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti.
Titolario di archivio	Il piano di classificazione o Titolare di archivio si presenta, generalmente, come uno schema generale di voci logiche, stabilite in modo uniforme, rispondenti ai bisogni funzionali del soggetto produttore e articolate tendenzialmente in modo gerarchico al fine di identificare secondo uno schema logico che va dal generale al particolare l'unità archivistica, cioè l'unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio (ad esempio, il fascicolo, il registro, ecc.) entro cui i documenti sono ordinati secondo le funzioni/attività/affari e/o materie di cui partecipano.

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

## LEGENDA FONTI

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

# **ALLEGATI**

Allegato A – SMA-3 “Titolario d’archivio A.M.”

Allegato B – CARATTERIZZAZIONE DELLA AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

**ALLEGATO B****CARATTERIZZAZIONE DELL'AOO**

<b>Denominazione</b>	CENTRO DI ECCELLENZA PER AEROMOBILI A PILOTAGGIO REMOTO
<b>Codice AOO</b>	AFG007
<b>Ente di Appartenenza (*)</b>	STATO MAGGIORE AERONAUTICA 3° Reparto – Pianificazione dello Strumento Aerospaziale
<b>Indirizzo</b>	S.S. 89 per Manfredonia
<b>CAP</b>	71121
<b>Citta'/Comune e Prov.</b>	AMENDOLA (FG)
<b>Responsabile del Servizio: Grado</b>	Tenente Colonnello
<b>Cognome</b>	MORBIDUCCI
<b>Nome</b>	Marcello
<b>Telefono</b>	0881/702570-702082
<b>Fax</b>	0881-702587
<b>Email istituzionale</b>	<a href="mailto:aerocoeapr@aeronautica.difesa.it">aerocoeapr@aeronautica.difesa.it</a>
<b>Email Posta CERTIFICATA</b>	<a href="mailto:aerocoeapr@postacert.difesa.it">aerocoeapr@postacert.difesa.it</a>
<b>Data di avvio del servizio (**)</b>	28/07/2014