



Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

(art. 5 del D.P.C.M. in data 3 dicembre 2013)

Area Organizzativa Omogenea:

“Comando Aeronautica Militare Roma”

(identificativo: M_D ARM024)

Edizione 2021

ATTO DI APPROVAZIONE	4
ELENCO DI DISTRIBUZIONE	5
REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE	6
1 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI.....	7
1.1 INTRODUZIONE.....	7
1.1.1 <i>Aree Organizzative Omogenee (AOO)</i>	7
1.1.2 <i>Unità Organizzative (UO)</i>	8
1.1.3 <i>Protocollo Unico ed abolizione dei protocolli interni</i>	9
2 LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	10
2.1 IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO.....	10
2.2 IL DOCUMENTO INFORMATICO	10
2.3 TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	10
2.3.1 <i>Documenti in entrata</i>	11
2.3.2 <i>Documenti in uscita</i>	11
2.3.3 <i>Documenti interni</i>	11
3 I FLUSSI DOCUMENTALI.....	12
3.1 DESCRIZIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE.....	12
3.2 FLUSSO DOCUMENTALE IN ENTRATA.....	13
3.3 FLUSSO DOCUMENTALE IN USCITA	13
3.4 FLUSSO DOCUMENTI INFORMATICI.....	14
4 REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI: REGOLE E MODALITA'	15
4.1 IL PROTOCOLLO.....	15
4.1.1 <i>Protocollo documenti cartacei in entrata all'AOO</i>	15
4.1.2 <i>Copia autentica di documenti cartacei in uscita</i>	17
4.2 PROTOCOLLO IN INGRESSO DI TELEFAX.....	17
4.2.1 <i>Protocollo di documenti già registrati</i>	17
4.3 PROTOCOLLO IN USCITA DI TELEFAX.....	17
4.4 POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE E PEC.....	18
4.5 FATTURE ELETTRONICHE	18
4.6 TIPOLOGIE PARTICOLARI DI DOCUMENTI.....	19
4.6.1 <i>Lettere anonime pervenute e prive di firma</i>	19
4.6.2 <i>Lettere I.N.C.C. (Informazione non Classificata Controllata)</i>	19
4.6.3 <i>Documenti erroneamente pervenute in interoperabilità</i>	20
4.7 ANNULLAMENTO DI UNA REGISTRAZIONE.....	20
4.8 DOCUMENTI DA PROTOCOLLARE.....	20

4.9	DOCUMENTI DA NON PROTOCOLLARE	20
4.10	PRIVACY E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI.....	21
4.11	REGISTRO DI PROTOCOLLO.....	21
4.12	CONFIGURAZIONE DI UNA STAZIONE DI PROTOCOLLO	22
5	ARCHIVIAZIONE	23
5.1	L'ARCHIVIO	23
5.2	L'ARCHIVIO CORRENTE.....	23
5.2.1	<i>Piano di classificazione</i>	23
5.2.2	<i>I fascicoli</i>	24
5.2.3	<i>La pratica e la cartella elettronica</i>	25
5.3	L'ARCHIVIO DI DEPOSITO	25
6	SICUREZZA.....	26
6.1	PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	26
6.1.1	<i>Accesso al sistema</i>	26
6.2	ABILITAZIONI DI ACCESSO.....	26
6.2.1	<i>Responsabile del protocollo informatico</i>	27
6.2.2	<i>Operatore di protocollo del CRS</i>	27
6.3	GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	27
6.4	REGISTRO DI EMERGENZA	27
7	DISPOSIZIONI FINALI	29
7.1	MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DEL MANUALE.....	29
7.2	MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO DEL MANUALE	29
8	RIFERIMENTI NORMATIVI	30
9	GLOSSARIO	32
	ACRONIMI	32
	DEFINIZIONI	32



COMANDO AERONAUTICA MILITARE ROMA

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo il presente

“MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO DEL
COMANDO AERONAUTICA MILITARE ROMA”

redatto in conformità al D.P.C.M. del 3 dicembre 2013 recante: Regole tecniche per
il protocollo informatico.

Roma li, _____

IL COMANDANTE f.f.
Gen. Div. Sergio Antonio SCALESE

ELENCO DI DISTRIBUZIONE

Diramazione Interna

	COPIE N°
COMANDO SUPPORTO ENTI DI VERTICE	1
COMANDO AEROPORTO/QG DEL COMAER	1
DIREZIONE D'INTENDENZA ROMA	1
SEGRETERIA PARTICOLARE	1
UFFICIO DEL COMANDANTE	1
UFFICIO DI COORDINAMENTO TECNICO LOGISTICO	1
UFFICIO PRESIDIO E CERIMONIALE	1
UFFICIO AMMINISTRAZIONE	1

REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

1 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI

1.1 Introduzione

Il presente documento, redatto anche alla luce dei recenti provvedimenti ordinativi che hanno interessato il Comando Aeronautica Militare Roma, costituisce il Manuale di gestione del protocollo informatico dell'AOO–M_D ARM024 attribuita al Comando Aeronautica Militare Roma (COMAER); in particolare, per quanto concerne il protocollo, la riorganizzazione del Comaer (e degli Enti dipendenti), ha orientato all'unificazione di tre Comandi sotto un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO). Il presente manuale abroga e sostituisce la precedente edizione ed è redatto ai sensi del DPR 28 dicembre 2000 n.445.

Nel processo di modernizzazione dei flussi di lavoro delle pubbliche amministrazioni, il trattamento elettronico dei dati e dei documenti rappresenta un importante fattore di sviluppo e razionalizzazione orientato alla trasparenza amministrativa e all'efficienza interna, oltre che all'interoperabilità dei sistemi informativi pubblici.

Le norme relative alla gestione informatica dei documenti¹ stabiliscono, tra l'altro, l'introduzione del protocollo informatico già a decorrere dal 01 gennaio 2004.

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

Le "Regole tecniche per il protocollo informatico"² prevedono 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;
- nomina del responsabile del servizio (RDS) per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- nomina del/i Vicari/o Responsabile/i del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, con il compito di intervenire in assenza del RDS;
- tempi, modalità e misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli interni;
- redazione di un Manuale costantemente aggiornato per la gestione del protocollo informatico.

La Forza Armata si è dotata di un sistema software per la gestione del protocollo informatico denominato SIDPAM-2 le cui modalità tecniche di funzionamento sono descritte all'interno del Tutorial WEB disponibile online all'atto del Login al SIDPAM-2 o all'indirizzo <http://ammsidpam.am.difesa.dom:8080/web-tutorial/>.

1.1.1 Aree Organizzative Omogenee (AOO)

L'individuazione delle AOO³ in ambito Forza Armata è stata effettuata dallo Stato Maggiore A.M., 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..

¹ DPR n. 445/2000 recante il "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamenti in materia di documentazione amministrativa".

² DPCM del 3 dicembre 2013.

Per AOO s'intende un insieme di unità organizzative di un'amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare, ciascuna 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 documentale⁴.

Nell'ambito di ciascuna AOO è individuata la figura del Responsabile del Servizio (RdS) che è garante delle operazioni di registrazione, di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti originali all'interno dell'AOO stessa fino al momento della loro presa in carico da parte del Responsabile della Conservazione⁵.

Nel COMAER tale figura s'identifica con il "**Dirigente Responsabile dell'AOO di COMAER (codice AOO – M_D ARM024)**", incarico attribuito al Capo Sezione Comando dell'Ufficio del Comandante del Comaer con le seguenti funzioni⁶:

- 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 dati⁷ garantendone l'integrità ed il backup. Per tale attività si avvale delle procedure automatizzate previste dal sistema, implementate e gestite dal Centro unico di Backup e Business Continuità del Reparto Sistemi Informativi Automatizzati di Roma (ReSIA);
- conservare in caso di registrazione di protocollo manuale, 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)

Un'Unità Organizzativa è un sottoinsieme di una AOO, ovvero un complesso di risorse umane e strumentali cui sono state affidate competenze omogenee nell'ambito delle quali i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di pratiche o procedimenti amministrativi.

Le Unità Organizzative di primo livello dell'AOO – M_D ARM024 sono:

- Comaer Centocelle – Q.G. del Comaer*;
- Comando Supporto Enti di Vertice*;

³ Prevista dal DPR n. 445 del 28 Dicembre 2000.

⁴ Art. 52 del DPR 445/2000.

⁵ DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche sulla conservazione.

⁶ Art. 61 del DPR 445/2000.

⁷ Art. 61 e 62 del DPR 445/2000.

- Nucleo Liquidazioni Fatture (Centocelle)
- Nucleo Liquidazioni Fatture (Vigna);
- Nucleo Liquidazioni Fatture (Palam);
- Segreteria dell'Ufficio del Comandante;
- Segreteria Particolare;
- Segreteria di Sicurezza
- Servizio Amministrativo Centocelle;
- Servizio Amministrativo Palam;
- Servizio Amministrativo Vigna di Valle;
- Servizio personale in congedo Regione Lazio;
- Sezione Comando;
- Sezione Disciplina e Pratiche Previdenziali Personale Militare;
- Sezione Formazione Personale Civile;
- Sezione Personale Civile;
- Sezione Personale Militare;
- Sezione Tessere e Passaporti;
- Ufficio Amministrazione*;
- Ufficio Comando Comsev*;
- Ufficio Presidio e Cerimoniale*;
- Ufficio del Comandante*;
- Ufficio Coordinamento Tecnico Logistico*.

1.1.3 Protocollo Unico ed abolizione dei protocolli interni

Con l'introduzione in ambito Forza Armata del Sistema documentale e successivamente del sistema SIDPAM, anche il COMAER, rispondendo ai dettami del Protocollo Informatico⁸, ha sostituito di fatto tutti gli altri sistemi di protocollo relativi alla documentazione non classificata esistenti nell'AOO M_D ARM024 o altri sistemi di registrazione dei documenti diversi dal protocollo unico. Nell'ambito della AOO-ARM024, il sistema di protocollazione è centralizzato per la corrispondenza in ingresso attraverso la Sezione Comando dell'Ufficio del Comandante del Comaer e decentralizzato per la corrispondenza in uscita, attraverso tutte quelle UO* presso le quali sono presenti i titolari abilitati alla firma dei documenti in uscita tramite apposizione della firma digitale. Un documento sottoscritto con firma digitale, formato secondo le prescrizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale [CAD]:

- si presume riconducibile al titolare, salvo prova contraria fornita dal medesimo;
- fa piena prova ai sensi dell'art. 2702 del Codice Civile (fino a querela di falso della provenienza delle dichiarazioni da parte di chi ha sottoscritto il documento);
- soddisfa il requisito legale della forma scritta (art. 21 del CAD).

Il protocollo informatico della AOO-ARM024 prevede l'uso della firma digitale sia per i documenti in uscita sia per la digitalizzazione di tutti i documenti cartacei in ingresso.

⁸ Art. 3 lettera d) del DPCM 3 dicembre 2013.

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 amministrativa⁹. 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 amministrativa¹⁰.

2.2 Il documento informatico

Per documento informatico s'intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti¹¹. 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 meccaniche¹². 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 qualificata¹³.

2.3 Tipologie documentarie

I sistemi documentali consentono la protocollazione di tutti i documenti che possiedono i requisiti minimi e sufficienti, richiesti per i documenti amministrativi e/o informatici. Le tipologie di documenti - in entrata, in uscita e interni - trattati dall'AOO - M_D ARM024 sono di massima:

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

Il Sistema di Gestione Documentale è abilitato alla trattazione dei documenti non classificati e ai documenti classificati come INCC. Per quanto attiene i documenti che contengono dati sensibili¹⁴ dovranno essere trattati con sistemi alternativi a quelli ordinari valutando, di volta in volta, la modalità di acquisizione e smistamento a cura degli operatori del settore, in coordinamento con il responsabile e/o vicario del CRS.

⁹ Art. 22 comma 2 L. n. 241 del 7 Agosto 1990.

¹⁰ Art. 1 del DPR n. 445 del 28 Dicembre 2000.

¹¹ Art. 1 lett. B) Legge 445/2000.

¹² Art. 23 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs n. 82 del 7 Marzo 2005) e Art. 2712 c.c..

¹³ Art. 21 commi 1 e 2 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs n. 82 del 7 Marzo 2005).

¹⁴ D.Lgs 196 del 2003

2.3.1 Documenti in entrata

Per documenti in entrata si intendono quelli acquisiti dall'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni. I documenti in entrata giungono al Centro Ricezione e Smistamento del COMAER dislocato sulle due seguenti diverse ubicazioni, punti di ingresso per l'AOO:

- Viale dell'Università 4 – Roma 00185 – Scala D, Piano – 1;
- Via di Centocelle, 301 – Roma 00174 – PG 183, Piano 1;

tramite il meccanismo d'interoperabilità, il servizio postale, la consegna a mano (inclusi telex), via telefax, via posta elettronica aerocomando@am.difesa.it, via posta elettronica certificata (PEC) comaer@postacert.difesa.it.

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 e/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 unità organizzativa (UO).

2.3.3 Documenti interni

I documenti interni sono scambiati tra le diverse UO facenti capo alla medesima AOO e, se richiesto, possono essere protocollati.

2.3.4 Documenti a trattazione particolare

I documenti che contengono “dati sensibili”, “dati personali”, “dati particolari”, “dati giudiziari” dovranno essere “etichettati” sul sistema di gestione del protocollo informatico di FA tramite l'apposito campo. Oltre a queste tipologie di documenti, ne sarà prevista una specifica per i “fogli notizie” ed una “dati particolari/giudiziari” per quei documenti che possono contenere sia dati giudiziari sia dati personali di natura particolare.

Per tutti questi documenti, una volta etichettati, l'accesso sarà consentito solo agli utenti il cui profilo prevede l'autorizzazione alla trattazione di tale tipologia di documenti e che siano nella catena di smistamento (conoscenza, trasmissione o competenza), per quelli in arrivo, o inseriti nella catena di approvazione e firma per la pratica dei documenti in uscita. Tuttavia l'accesso sarà possibile solo con l'utilizzo della CMD e l'inserimento del PIN carta.

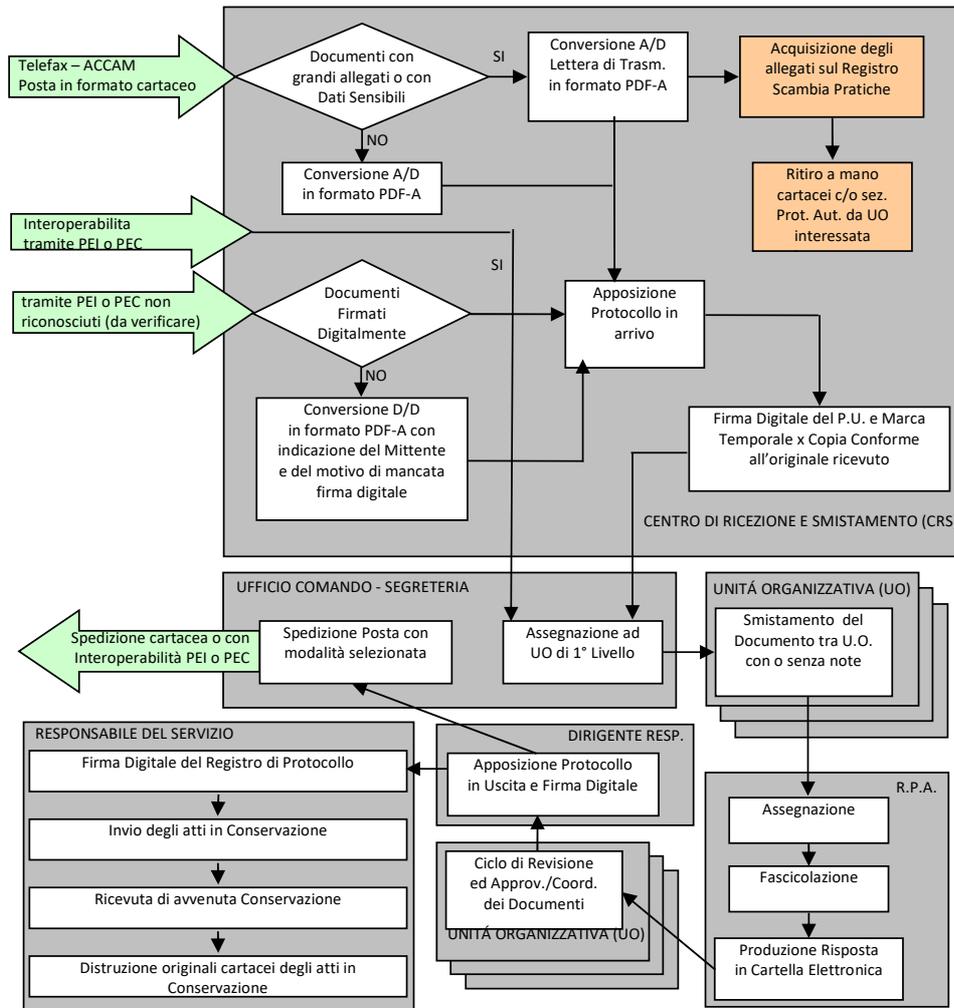
I documenti in entrata, contenenti dati personali, sensibili e giudiziari, non pervenuti tramite il sistema di protocollo della FA o comunque non correttamente marcati dall'originatore, verranno etichettati con una delle tipologie previste dal personale della Sezione Procedure Automatizzate prima dello smistamento alla UO competente.

Per i documenti già inseriti sul sistema di protocollo informatico prima della entrata in esercizio della suddetta funzionalità di etichettatura, la UO responsabile del relativo Procedimento Amministrativo, qualora ritenga necessario limitarne la visualizzazione e la trattazione secondo le specificità sopra indicate, dovrà farne richiesta tramite email alla Sezione Procedure Automatizzate dell'USSMA .

3 I FLUSSI DOCUMENTALI

3.1 Descrizione del flusso documentale

La descrizione del flusso di lavorazione dei documenti¹⁵ è rappresentata nel diagramma sottostante:



Legenda:

- A/D => Analogico/Digitale
- D/D => Digitale/Digitale

¹⁵ Prevista dall'Art. 5 lettera d comma 2 del DPCM 3/12/2013.

3.2 Flusso documentale in entrata

Il CRS protocolla tutta la documentazione non classificata in arrivo presso l'A.O.O., sia in formato cartaceo che elettronico, che soddisfi i criteri di autenticità, inalterabilità e dei quali sia certa la provenienza¹⁶.

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

Il sistema di protocollo attualmente in uso (SIDPAM-2) obbliga l'assegnazione "*per competenza*" ad almeno una UO per ciascun documento in ingresso. L'assegnazione "*per competenza*" sul sistema documentale, pertanto, potrebbe esulare dalla corrispondenza con gli indirizzi "*per competenza*" riportati sul documento. Quindi, per quei documenti in cui l'UO di destinazione è indicata solo "*per conoscenza*" negli indirizzi di destinazione, l'assegnazione "*per competenza*" sul documentale non significa la necessità di dover effettuare delle azioni, ma solo l'esigenza di garantire la classificazione e la fascicolazione del documento stesso.

Il responsabile dell'UO provvede all'individuazione del Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA); quest'ultimo è incaricato delle operazioni di fascicolazione, vale a dire della corretta creazione e gestione del fascicolo relativo alla pratica o al procedimento amministrativo.

Le pratiche erroneamente smistate all'interno della AOO, dovranno essere rifiutate e restituite alla Sezione Comando che provvederà al conseguente corretto re-instradamento verso la UO competente. Quelle assegnate ad una UO perché oggetto di esplicito indirizzamento nella comunicazione, ma per la materia trattata di competenza di una collaterale UO interna alla AOO, dovranno essere rifiutate e restituite alla Sezione Comando con indicazione della corretta UO.

I documenti non rientranti nell'area di competenza della AOO dovranno essere oggetto di formale restituzione a cura delle UO eventualmente indicate esplicitamente nell'indirizzo dal mittente.

Le UO curano il recapito dei documenti non classificati da protocollare, eventualmente ricevuti direttamente, presso la citata Sezione.

I documenti indirizzati al Comandante del Comaer di tipo "Esclusivo per il Titolare" (EPT) vengono registrati dalla Segreteria di Sicurezza su apposito registro dedicato. In caso di documenti indirizzati al Comandante e privi della dicitura E.P.T., saranno acquisiti a sistema ovvero protocollati, previa autorizzazione dello stesso o, in alternativa, del Capo dell'AOO o, in assenza di entrambi, da parte dei vicari.

3.3 Flusso documentale in uscita

I documenti in uscita dalle UO (Segreterie di Reparto o di Ufficio) 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:

¹⁶ Art. 47 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs n. 82 del 7 Marzo 2005).

- se contengono dati sensibili¹⁷ (personali, giudiziari, particolari, etc.) SOLO SE INDIRIZZATI ALL'ESTERNO DELLA FA non dotate di PEC (alle AOO della FA dovranno essere inviati in formato elettronico dopo averli correttamente etichettati come "documenti a trattazione particolare")
- 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 deve essere impostata 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 PEC¹⁸;
- 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, destinati a professionisti¹⁹ e/o aziende²⁰, non possono essere spediti in forma cartacea.

3.4 Flusso documenti informatici

La 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;
- se il documento deve 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 PDF, includendo al suo interno la segnatura di protocollo in uscita;
- presso l'AOO mittente, il RPA firma digitalmente²¹ 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.

¹⁷ Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR) e Paragrafo 5.6.2.12 della Direttiva SMD-I-004.

¹⁸ Art. 6 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs n. 82 del 7 Marzo 2005).

¹⁹ D.L. n. 179 del 18 Ottobre 2012 e decreto MISE 19 Marzo 2013.

²⁰ Art. 5-bis del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs n. 82 del 7 Marzo 2005).

²¹ Art. 20 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs n. 82 del 7 Marzo 2005).

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 giornaliero 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*²² 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 la non modificabilità prevista dalle norme.

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

E' possibile **annullare**²³, nei casi previsti, una registrazione di protocollo (descrizione sulle modalità è riportata al par. 4.6).

Qualora siano riscontrate delle difformità tra il contenuto effettivo del documento ed i metadati presenti nel sistema è possibile **modificare**²⁴, in modo controllato, solo oggetto e mittente/destinatario purché non generati automaticamente dal sistema. In caso di modifica il Responsabile del Servizio dovrà provvedere all'aggiornamento del Registro di Protocollo, avendo cura di conservare agli atti la precedente versione.

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” dei documenti pervenuti in formato analogico (cartaceo) prevedono la seguente procedura a cura dei Pubblici Ufficiali²⁵ all'uopo nominati:

²² Art. 55 comma 1 del DPR n. 445 del 28 Dicembre 2000.

²³ Art. 54 comma 1 del DPR n. 445 del 28 Dicembre 2000.

²⁴ DPR n. 445 del 28 Dicembre 2000.

²⁵ Art. 22 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs n. 82 del 7 Marzo 2005).

- 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 n° di protocollo mittente, la data di emissione, l'oggetto del documento e l'UO di primo livello destinataria. *(il Sistema impedisce di procedere con la registrazione di protocollo, qualora si ometta di specificare i precedenti campi obbligatori);*
- 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 PDF, 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;
- estrarre il documento analogico dallo scanner e apporre l'etichetta autoadesiva con la segnatura di protocollo prodotta dal sistema. Qualora la stampante di "bar-code" sia temporaneamente non disponibile, l'operatore del protocollo riporta manualmente la segnatura sul documento. *(Tale ultima procedura verrà meno con l'attivazione del processo di conservazione).*

La copia digitale di documento analogico prodotta con la procedura suddetta ha la stessa efficacia probatoria del documento originale da cui sono tratte²⁶ e sono idonee ad assolvere gli obblighi di conservazione previsti dalla legge, salvo le eccezioni di legge (individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio da da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico)²⁷. Al momento dell'attivazione del processo di Conservazione sarà possibile procedere alla distruzione dei documenti analogici che non siano originali unici.

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

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

- Codice dell'amministrazione (M_D);
- Codice della AOO (ARM 024);
- Codice del Registro (REG)
- Numero progressivo di protocollo (7 cifre). La numerazione è rinnovata ogni anno solare;
- Data di protocollazione (gg-mm-aaaa).

²⁶ Art. 22 comma 4 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs n. 82 del 7 Marzo 2005).

²⁷ DPCM 21 marzo 2013.

Un esempio di segnatura di protocollo in entrata è:

M_D <<CODICE AOO>> REG2021 0001234 15-01-2021

4.1.2 Copia autentica di documenti cartacei in uscita

Qualora sia necessario produrre una copia cartacea di un documento digitale inserito e protocollato a sistema sarà necessario ricorrere all'ausilio di un Pubblico Ufficiale all'uopo nominato²⁸, che dovrà attuare la seguente procedura: il documento protocollato e firmato a sistema viene stampato e sul retro di ogni sua pagina viene apposta mediante timbro la dicitura prevista per le copie conformi all'originale.

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 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.

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.

4.2.1 Protocollo di documenti già registrati

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

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

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

4.3 Protocollo in uscita di telefax

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

²⁸ Art. 23 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs n. 82 del 7 Marzo 2005).

RPA è, comunque, tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia esplicita richiesta e nei casi previsti. La produzione del documento originale segue le regole definite al paragrafo 4.1.2.

La segnatura di protocollo viene riprodotta dal sistema sul documento e non sulla copertina.

4.4 Posta elettronica istituzionale e PEC.

Tutti i messaggi di Posta Elettronica pervenuti alle caselle di posta istituzionali dichiarate all'IPA (tramite PEC o firmati elettronicamente) devono essere protocollati (sia il corpo dell'E-mail che uno o più file ad essa allegati).

Se l'eventuale segnatura di protocollo rispetta lo standard XML il messaggio viene automaticamente protocollato dal sistema, in caso contrario sarà necessario ricorrere ad una procedura manuale. Nel caso in cui alcuni documenti, pur essendo autentici, siano pervenuti privi di firma digitale (ad esempio tramite la casella di PEC, che autentica il mittente) o in formato non ammesso a sistema l'operatore all'uopo incaricato in qualità di Pubblico Ufficiale dovrà provvedere ad effettuare una conversione da documento digitale a documento digitale²⁹ per garantire efficacia probatoria al documento ricevuto, avendo cura di autenticare la copia digitale inserita a sistema con l'apposizione della sua firma digitale. La copia autentica del messaggio ricevuto dovrà essere custodita a cura del Responsabile del Servizio fino al momento dell'invio in conservazione.

Verranno protocollati automaticamente solo i messaggi ricevuti presso la casella di posta elettronica istituzionale.

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

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

Nel rispetto dell'art. 38 del DPR, vengono comunque accettati e protocollati quei documenti informatici inviati tramite una casella di posta non certificata e privi di firma digitale ai quali sia allegata una scansione del documento di identità del mittente. Tali documenti potranno comunque non essere accettati per la successiva trattazione dall'UO competente se viene riscontrata qualche irregolarità. Di tale evento sarà informato il mittente tramite apposita comunicazione a cura dell'UO assegnataria per competenza.

Nel caso in cui il mittente sia una P.A., in assenza della firma digitale, è sufficiente che sia presente in allegato il file `segnatura.xml` con le informazioni previste dalla CIRC AGID 60.

4.5 Fatture elettroniche

Il Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013, entrato in vigore il 6 giugno 2013, ha fissato la decorrenza degli obblighi di utilizzo della fatturazione elettronica nei rapporti economici con la Pubblica Amministrazione ai sensi della Legge 244/2007, art. 1 commi da 209 a 214.

²⁹ Art. 23-bis del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs n. 82 del 7 Marzo 2005).

In ottemperanza a tale disposizione, questa Amministrazione, a decorrere dal 6 giugno 2014, non potrà più accettare fatture che non siano trasmesse in forma elettronica “Formato delle fatture elettroniche” del citato DM n. 55/2013.

Trascorsi 3 mesi dalla suddetta data, questa Amministrazione non potrà procedere ad alcun pagamento, nemmeno parziale, sino alla ricezione della fattura in formato elettronico

Inoltre ai sensi dell’art. 25 del Decreto Legge n. 66/2014 , al fine di garantire l’effettiva tracciabilità dei pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni, le fatture elettroniche emesse verso le PA devono riportare:

- Il codice identificativo di gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall’obbligo di tracciabilità di cui alla Legge n. 136 del 13 agosto 2010;
- Il codice unico di progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche.

Tali fatture, per problemi di interoperabilità, non sono censite dal nuovo sistema SIDPAM2 quindi l’operatore per poter protocollare tali fatture dovrà:

aprire la posta certificata istituzionale (comaer@postacert.difesa.it);

scaricare le fatture pervenute in formato xlm/p7m e salvarle sul proprio desktop;

con apposito programma rilasciato dal MEF sul sito www.fattura.gov.it nella sezione strumenti cliccare su link “visualizzare la fattura PA” e inserire il file xlm della fattura precedentemente salvato dall’operatore; da qui si potrà salvare la fattura in formato pdf tale da poterla acquisire a sistema nella “sezione documenti in entrata” e smistarla al nucleo interessato alla liquidazione. Tale operazione richiede da parte dell’operatore una scrupolosa attenzione nell’acquisizione e controllo della stessa fattura.

Al riguardo, è in fase di sperimentazione l’acquisizione automatica di suddette tipologie di fatture, attraverso il sistema di interoperabilità.

4.6 Tipologie particolari di documenti

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

4.6.1 Lettere anonime o senza firma.

I documenti anonimi/apocriefi, comunque pervenuti, sono protocollati conservandone in copia la busta e vengono trattati anche nel rispetto delle procedure relative alla custodia dei documenti contenenti dati personali, giudiziari e sensibili.

Gli stessi, con l’eventuale documentazione annessa, sono archiviati e conservati per un periodo non inferiore a cinque anni, a meno che l’avvio di procedure giudiziarie e/o amministrative non obblighino a periodi di conservazione maggiori.

Nell’assunzione sul sistema di protocollo informatico, tali documenti non dovranno essere acquisiti integralmente sul sistema, ma solo inserendo dei dati di riferimento (metadati) indicando, nel campo “mittente”, la dicitura: “MITTENTE SCONOSCIUTO O ANONIMO”. Successivamente il documento sarà smistato al responsabile della UO competente utilizzando preferibilmente le procedure di trasmissione della posta “Esclusivo per il titolare” (e.p.t.).

4.6.2 Lettere I.N.C.C. (Informazione non Classificata Controllata)

L'utilizzo dell'attribuzione limitativa "Informazioni non Classificate Controllate (I.N.C.C.)" è da attribuirsi a quelle informazioni non gravate da vincolo di segretezza (es. aspetti/procedimenti disciplinari, pubblicazioni/direttive di natura esclusivamente amministrativo/procedurale, riferimenti anagrafici a familiari del personale o qualifiche, abilitazioni e corsi di specializzazione ecc), ma tali da richiedere le misure di protezione minime (D.P.C.M. 6 novembre 2015).

A completamento, si evidenzia che la documentazione dell'Amministrazione A.M. priva di qualsiasi forma di vincolo amministrativo di segretezza, inclusa l'I.N.C.C., rientra nella sua interezza nel quadro generale del patrimonio informativo dell'A.M. ovvero nella cosiddetta "area delle informazioni non classificate" (direttiva SMA RGS-024 edizione 2015) per la quale la normativa vigente definisce specifiche modalità di gestione e divulgazione, chiare responsabilità individuali e correlate possibili conseguenze di natura penale e/o civile (M_D ARM001 0036130 31-03-2017).

4.6.3 Documenti erroneamente pervenuti in interoperabilità

La documentazione erroneamente indirizzata (COMAER non in indirizzo) in interoperabilità PEI e/o PEC verrà trattata con la seguente modalità:

L'Operatore del CRS una volta stabilito l'eventuale errore da parte dell'Ente Mittente provvederà a inviare all'ente stesso, tramite e-mail e/o PEC istituzionale, il documento erroneamente pervenuto, indicando contestualmente la motivazione di tale rifiuto. Successivamente, il documento verrà inviato al capo dell'A.O.O. e, in caso di sua assenza al vicario, per l'annullamento indicando anche in questa fase la motivazione.

4.7 Annullamento di una registrazione

L'annullamento di una registrazione di protocollo³⁰, è prerogativa del capo dell'A.O.O.. 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".

4.8 Documenti da protocollare

I documenti da protocollare sono:

- in entrata: tutti i documenti previsti dal relativo piano di classificazione, con eccezione dei documenti elencati nel DPR 445/2000 art. 53 comma 5 (il dettaglio è riportato nel successivo paragrafo 0);
- in uscita: tutti i documenti.

4.9 Documenti da non protocollare

Di seguito sono riportati i documenti esclusi dalla registrazione di protocollo³¹:

³⁰ DPCM 03 dicembre 2013

³¹ DPR 445/2000

- gazzette ufficiali;
- notiziari P.A.;
- note di ricezione documenti;
- atti preparatori interni;
- giornali, riviste, libri;
- inviti a manifestazioni, cartoline;
- certificati medici (riportanti la diagnosi della malattia);
- biglietti d’auguri;
- lettere personali e corrispondenza “e.p.t.” (esclusivo per il titolare);
- provvedimenti medico-legali (da valutare di volta in volta);

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

4.10 Privacy e protezione dei dati personali

La trattazione dei documenti contenenti dati **personali, sensibili e giudiziari** deve avvenire nel rispetto della legge³². Con l’entrata in vigore del nuovo GDPR è stato nominato il Data Protection Officer per il Ministero della Difesa che dovrà emanare le disposizioni per la protezione dei citati dati. In tale ambito, per la FA è stato nominato quale Referente del Responsabile della Protezione dei dati personali dell’A.D. il Referente dell’A.M. per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Su indicazione del citato Referente per la FA, i documenti contenenti dati personali, 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 dovranno essere “etichettati” sul sistema di protocollo informatico (come descritto al paragrafo 2.3.4). Qualora ciò non sia possibile, questi documenti non dovranno essere acquisiti all’interno del sistema automatizzato di gestione documentale e si dovrà provvedere alla registrazione della sola lettera di trasmissione o del solo protocollo del documento, avendo cura di inoltrare lo stesso, secondo i tradizionali sistemi di gestione della posta, in busta chiusa recante l’apposita dicitura:

- “CONTIENE DATI DA TRATTARE AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE N. 2016/679 – “REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI” AI SENSI DEL D.LGS 196/2003 COME MODIFICATO DAL D.LGS 101/2018”

4.11 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 firma digitale con marca temporale del registro giornaliero di protocollo.

³² Regolamento UE n. 2016/679 – “Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR - General Data Protection Regulation), in vigore dal 25 maggio 2018.

Entro il mese di gennaio o entro il termine del proprio mandato, il Responsabile del Servizio di protocollo provvede alla firma digitale con marca temporale del registro di protocollo dell'anno precedente o del periodo di mandato concluso e, verificata la congruità delle registrazioni, provvede all'archiviazione dei documenti del registro giornaliero di protocollo dell'anno precedente.

Il Sistema consente di visualizzare 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.

4.12 Configurazione di una stazione di protocollo

Una stazione di protocollo è composta da una postazione completa, dotata di PC, scanner di documenti e stampante di etichette con codici a barre.

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

Il software caricato sulla postazione di protocollo consiste di:

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

Presso le UO, ove autorizzato, è consentito il protocollo di documenti informatici esclusivamente in uscita; in funzione delle scelte organizzative adottate, possono essere utilizzate direttamente le postazioni delle Segreterie d'Ufficio o di Reparto. La possibilità di protocollare dipende esclusivamente dai diritti funzionali attribuiti all'utente correntemente connesso.

5 ARCHIVIAZIONE

5.1 L'archivio

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

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

I documenti si distinguono in:

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

5.2 L'archivio corrente

E' costituito dall'insieme dei documenti appartenenti a fascicoli aperti ed agli affari correnti. Tutto l'archivio corrente è gestito attraverso il Sistema informatico che ne garantisce la corretta memorizzazione e archiviazione, assicurandone nel contempo l'accessibilità e la 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 vigente³³ stabilisce che la classificazione d'archivio deve adottare principi di coerenza funzionale nell'ambito di ciascuna AOO e presentare modalità di articolazione uniformi per tutta l'amministrazione.

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

Il piano di classificazione consiste in uno schema generale di voci logiche, stabilite in modo uniforme, articolate tendenzialmente in modo gerarchico, che identificano l'unità archivistica, cioè

³³ DPR n. 445/2000 art. 50 ed il DPCM 03 dicembre 2013

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.

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 RDP 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. Tutte le disposizioni in merito alla conservazione dei documenti dovranno essere emanate dal Responsabile per la Conservazione dei documenti per il Ministero Difesa, nominato con apposito atto.

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 viene 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 sicurezza³⁴. La redazione di tale piano è demandata al Centro unico di Backup e Business Continuity del Reparto Sistemi Informativi Automatizzati di Roma (ReSIA), quale Ente deputato alla gestione Tecnica del sistema SIDPAM-2 per l'intera FA.

6.1.1 Accesso al sistema

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

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

- i 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 accesso³⁵

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:

³⁴ DPCM 03 dicembre 2013.

³⁵ DPCM 03 dicembre 2013.

- 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, sui vari livelli di competenza, sul SIDPAM2, 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, ad esempio per il Backup dei dati e dell'applicazione sono centralizzate per tutta l'A.M. e sono attestate presso il Reparto Sistemi Informativi Automatizzati (ReSIA) sito in ROMA - Via Appia Pignatelli, 123.

Il Responsabile del protocollo informatico delega formalmente le suddette funzionalità ad una persona individuata dal ReSIA ed effettua periodici controlli sul corretto svolgimento delle stesse.

6.2.2 Operatore di protocollo del CRS

E' una persona autorizzata ad eseguire la registrazione dei documenti, sia in entrata, sia in uscita, che è stata nominata quale 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 emergenza³⁶

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*".

³⁶ DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 all'art. 63, comma 1

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 Modalità di comunicazione del manuale

Il presente documento viene adottato con atto deliberativo del Comandante del Comando Aeronautica Militare Roma ed è 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/protocollo>).

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.

8 RIFERIMENTI NORMATIVI

- ❑ **Regio decreto 35 del 25 gennaio 1900** -- Regolamentazione della gestione del protocollo dei documenti amministrativi – Tale regolamentazione è stata rinnovata con il DPR 445/2000, che tuttavia ha mantenuto impianto e principi del provvedimento originario, pur introducendo principi di semplificazione e razionalizzazione del sistema;
- ❑ **DPR 1409 del 30 settembre 1963** -- Obblighi di tenuta degli archivi e della pratica di scarto;
- ❑ **Legge 241 del 7 agosto 1990** – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto d’accesso ai documenti amministrativi;
- ❑ **DPR 352 del 27 giugno 1992** -- Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell’art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
- ❑ **DPR 39 del 12 febbraio 1993** -- Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche, a norma dell’art. 2, comma 1, lettera mm, della legge 23 ottobre 1992, n. 421
- ❑ **AIPA, Ipotesi di regolamento per l’attuazione del protocollo** (nello “Studio di prefattibilità sul Sistema di gestione dei flussi di documenti - Sistema GEDOC” del 24 febbraio 1997);
- ❑ **Leggi 59 e 127 del 1997** (Bassanini 1 e 2) – Validità legale del documento informatico;
- ❑ **DPR 513 del 10 novembre 1997** – Regolamento recante criteri e modalità per la formazione, l’archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici, a norma dell’articolo 15, comma 2, della legge 15 marzo 1997, n. 59 [ABROGATO dal DPR 445/2000, che ha recepito il contenuto del DPR 513];
- ❑ **Legge 191/1998** – L’art. 4 regola il telelavoro nelle pubbliche amministrazioni;
- ❑ **DL 368/98** – Istituzione del Ministero per i beni e le attività culturali a norma dell’art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- ❑ **AIPA, Circolare 26 luglio 1999, n. 22** -- Modalità per presentare le domande di iscrizione nell’elenco pubblico dei certificatori;
- ❑ **Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 28 ottobre 1999** – Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni, che fornisce un fondamentale stimolo alle amministrazioni nella concreta attuazione del quadro normativo ora esistente, sollecitando un profondo cambiamento di tipo organizzativo e culturale ancor prima che un aggiornamento di tipo tecnologico;
- ❑ **DL 490 del 29 ottobre 1999** -- Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell’articolo 1 della legge 8 ottobre 1997, n. 352;
- ❑ **DL 281/99** – Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica;
- ❑ **DPCM 3 dicembre 2013** -- Regole tecniche per il protocollo informatico;
- ❑ **DPCM 3 dicembre 2014** -- Regole tecniche per la conservazione;
- ❑ **DPCM 13 novembre 2014** -- Regole tecniche inerenti al documento informatico;
- ❑ **DPCM 22 febbraio 2013** -- Regole tecniche relative alle firme elettroniche;
- ❑ **DPR 445 del 28 dicembre 2000** -- Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa [ABROGA, tra l’altro, il DPR 513/97, dei quali recepisce pressoché integralmente le disposizioni normative];
- ❑ **DPR 37/2001** -- Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato (n. 42, allegato 1, della legge n. 50/1999);
- ❑ **AIPA, Circolare 27 del 16 febbraio 2001** -- Art. 17 del decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513: utilizzo della firma digitale nelle Pubbliche Amministrazioni;
- ❑ **AIPA, Provvedimento 8/P/200J del 14 marzo 2001** -- Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici.
- ❑ **DPCM 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.lgt. N. 82 del 07 Marzo 2005** – Codice dell'amministrazione Digitale.

9 GLOSSARIO

Acronimi

<i>Acronimo</i>	<i>Definizione</i>
AGID	Agenzia per l'Italia digitale
AIPA	Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione
AOO	Area Organizzativa Omogenea
DL	Decreto Legge
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 – regole tecniche per il protocollo informatico
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
PA	Pubblica Amministrazione
RPA	Responsabile del Procedimento Amministrativo
UO	Unità Organizzativa

Definizioni

<i>Termine</i>	<i>Acron.</i>	<i>Definizione</i>
Area Organizzativa Omogenea	AOO	Struttura amministrativa individuata da settori che, per tipologia di mandato istituzionale, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato. In particolare, ciascuna AOO mette a disposizione delle unità organizzative clienti il servizio di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita, utilizzando un'unica sequenza numerica propria alla AOO stessa.
Assegnazione di un documento		Individuazione di un responsabile del procedimento amministrativo (v.) cui affidare un documento in gestione, ai sensi degli artt. 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
Casella di posta elettronica istituzionale	PEI	La PEI è la e-mail istituita da ciascuna AOO attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare. E' la casella utilizzata per lo scambio dei documenti, sia in entrata che in uscita, con le altre AOO della P.A. attraverso i rispettivi sistemi di PI.
Casella di Posta Elettronica Certificata	PEC	La PEC fornisce un servizio di messaggistica che sfrutta gli standard propri della posta elettronica, assicurando al mittente l'attestazione di avvenuta ricezione del messaggio e al destinatario la garanzia dell'identità del mittente. La PEC istituzionale è strettamente connessa all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), ove sono pubblicati gli indirizzi di posta certificata associati alle AOO e alle funzioni organizzative previste dalle Pubbliche Amministrazioni.
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).

Termine	Acron.	Definizione
Digitalizzazione		Trasposizione numerica delle immagini relative ad una pagina di un documento. È anche detta “scannerizzazione”, “scansione”, “acquisizione immagine”.
Dato anonimo		Dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile.
Dati personali		Qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.
Dati particolari		Qualunque dato personale, genetico o biometrico relativo allo stato di salute, o comunque idoneo 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 l’orientamento sessuale (art. 9 del GDPR).
Dati giudiziari		I dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all’art. 10 del GDPR, 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.
Direzioni Centrali		Hanno responsabilità globali sulle intere fasi del processo e del ciclo operativo, con i fini d’omogeneizzazione della funzionalità e delle procedure sull’intero territorio nazionale.
Documenti da protocollare		Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall’amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell’amministrazione.
Documento amministrativo		Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell’attività amministrativa.
Documenti a trattazione particolare		Rientrano in questa categoria i documenti che contengono dati personali, dati particolari e dati giudiziari.
Documento Informatico		Il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
Documento elettronico		Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva
Documento analogico		Rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
Fascicolo		Il “fascicolo” è l’insieme ordinato di documenti, relativi ad uno stesso procedimento amministrativo/materia/tipologia, che si forma nel corso dell’attività amministrativa, allo scopo di riunire tutti i documenti utili per il procedimento stesso.
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.

Termine	Acron.	Definizione
Manuale di gestione		Previsto dal DPCM del 3 dicembre 2013, 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 per la tenuta del protocollo informatico.
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	RPA	Persona responsabile delle operazioni di registrazione, di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno di una UO (v.).
Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi - (art. 61 DPR)	RdS	È la figura dirigenziale responsabile legalmente di tutte le operazioni di registrazione, di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno della AOO stessa. Garantisce il corretto funzionamento, a norma di legge, del sistema di PI implementato nell'AOO anche nei confronti dei cittadini/ditte/altre PA.
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.

Termine	Acron.	Definizione
Titolario di archivio		Il piano di classificazione, o “titolario d’archivio”, consiste in uno schema generale di voci logiche, stabilite in modo uniforme ed articolate tendenzialmente in modo gerarchico, che identificano l’unità archivistica, ovvero l’unità di aggregazione di base dei documenti all’interno dell’archivio (fascicolo); all’interno dell’unità archivistica, i documenti sono ordinati tipicamente per data di acquisizione.
Ufficio Postale		Svolge il compito di smistamento generale della posta generica in arrivo ed uscita.
Unità Organizzativa	UO	Sottoinsieme di una AOO (v.), cioè un complesso di risorse umane e strumentali cui sono affidate competenze omogenee nella trattazione di procedimenti amministrativi.

Legenda Fonti

ATENEI	Manuale di gestione del protocollo informatico (art. 5 DPCM 3 dicembre 2013), 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	DPR 445 del 28 dicembre 2000.