



*208° Servizio Tecnico*  
*Distaccato Infrastrutture*  
*Aeroporto Pratica di Mare*

# **Manuale di gestione**

## **del protocollo informatico**

Versione 1.0

## Sommario

1. Ambito di applicazione del manuale e definizioni.....	5
1.1 Introduzione .....	5
1.2 Aree Organizzative Omogenee (AOO).....	5
1.3 Il Responsabile Del Servizio (RDS) .....	6
1.4 Unità Organizzative (UO).....	7
1.5 Protocollo Unico ed abolizione dei protocolli interni .....	7
1.6 Titolario di archivio.....	7
2. Coordinate di ingresso e di uscita della corrispondenza .....	8
2.1 Indirizzo postale dell'AOO.....	8
2.2 Servizio corrieri e scambio corrispondenza dell'AOO.....	8
2.3 Messaggi Militari .....	8
2.4 Fax.....	8
2.5 Casella di posta istituzionale.....	9
2.6 Interoperabilità .....	9
3. I documenti.....	9
3.1 Il documento amministrativo .....	9
3.2 Il documento informatico .....	10
3.3 Tipologie documentarie .....	10
3.3.1 Documenti in entrata.....	10
3.3.2 Documenti in uscita .....	10
3.3.3 Documenti interni .....	11
3.4 Formato del documento.....	11
4. I flussi documentali .....	12
4.1 Flusso documenti analogici.....	12
4.1.1 Documenti analogici in ingresso.....	12
4.1.2 Documenti analogici in uscita.....	13
4.1.3 Documenti analogici interni.....	15
4.1.4 Documenti interni senza protocollo .....	17
4.2 Flusso documenti digitali .....	17
4.2.1 Documenti digitali in ingresso .....	17
4.2.1.1 Ricevuti attraverso la casella di posta istituzionale .....	17
4.2.1.2 Ricevuti attraverso interoperabilità.....	19
4.2.2 Documenti digitali in uscita .....	19
4.3 Smistamento di un documento .....	19
5. Registrazione dei documenti: regole e modalità .....	20
5.1 Il protocollo: Registrazione e Segnatura .....	20
5.2 Annullamento o modifica di una registrazione .....	21
5.3 Registro di protocollo.....	22

---

5.4 Documenti da protocollare e da registrare .....	23
5.5 Documenti da non protocollare .....	23
5.6 Protocollo di documenti analogici (cartacei) .....	24
5.6.1 Documenti analogici in entrata all'A00.....	24
5.6.1.1 Documenti non scansionati interamente o parzialmente.....	25
5.6.2 Documenti analogici in uscita.....	26
5.6.2.1 Destinatari .....	27
5.6.2.2 Modalità di spedizione .....	27
5.7 Protocollo di documenti digitali.....	27
5.7.1 Documenti digitali in entrata attraverso la casella di posta istituzionale.....	27
5.7.1.1 Documenti digitali (firmati e non) contenenti dati sensibili .....	28
5.7.2 Documenti digitali in uscita attraverso la casella di posta istituzionale .....	28
5.8 Protocollo di documenti già registrati .....	29
5.9 Protocollo di telefax .....	29
5.9.1 Protocollo in ingresso di telefax.....	29
5.9.2 Telefax seguito dall'originale .....	29
5.9.3 Protocollo in uscita di telefax.....	29
5.10 Posta elettronica (e-mail) .....	30
5.11 Tipologie particolari di documenti.....	30
5.11.1. Lettere anonime.....	30
5.11.2. Lettere priva di firma .....	30
5.11.3 Certificati Medici .....	31
5.11.4 Documenti in partenza con più di tre destinatari .....	31
5.11.5 Raccomandate semplici.....	31
5.11.6 Raccomandate R/R.....	31
6. Privacy e protezione dei dati personali .....	31
7. Configurazione di una postazione di protocollo in ingresso presso il CR .....	32
8. Operazioni complementari .....	32
9. RegISTRAZIONI con differimento dei termini di accesso .....	33
10. Protocollo differito .....	33
11. Il protocollo riservato .....	33
12. Archiviazione .....	34
12.1 L'archivio .....	34
12.1.1 L'archivio corrente .....	34
12.1.2 L'archivio di deposito.....	35
12.2 Gestione ed archiviazione dei documenti soggetti alla registrazione a repertorio.....	35
12.3 Versamento dei fascicoli cartacei.....	35
12.4 Accesso e consultazione.....	36
12.5 Mezzi di corredo .....	36
13. Piano di classificazione .....	36

14. I fascicoli .....	37
14.1 Fascicoli tecnici.....	38
14.2 Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi .....	38
14.3 Fascicoli del personale .....	39
15. Il repertorio dei fascicoli .....	39
15.1 Repertorio degli atti dispositivi.....	39
16. Sicurezza .....	39
16.1 Piano di sicurezza nel sistema di gestione documentale .....	39
16.2 Riversamento dei dati.....	40
16.3 Accesso al sistema di gestione documentale.....	40
16.4 Abilitazioni di accesso: utenti e relativo profilo .....	41
16.4.1 Amministratore .....	41
16.4.2 RDS (Responsabile del Servizio).....	41
16.4.3 Vicario.....	42
16.4.4 Protocollatore .....	42
16.4.5 Responsabile AOO (Capo Servizio) .....	42
16.4.6 Responsabile UO (Capo Sezione/Capo Nucleo).....	42
16.4.7 Addetto UO .....	42
16.4.8 CS - Addetti al Centro di Smistamento.....	43
17. Gestione delle registrazioni di protocollo .....	43
18. Registro di emergenza.....	43
19. Disposizioni Finali .....	45
19.1 Modalità di comunicazione del manuale.....	45
19.2 Modalità di aggiornamento dei manuale.....	45
20. Verifiche.....	45
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	45
GLOSSARIO .....	47
Acronimi .....	47
Definizioni.....	48
Legenda Fonti.....	51
Allegati.....	52
Allegato 1 – Titolare d’archivio A.M. ....	52
Allegato 2 – Flusso documenti analogici in ingresso alla AOO. ....	53
Allegato 3 – Flusso documenti analogici in uscita dalla AOO. ....	54
Allegato 4 – Flusso di documenti digitali in ingresso alla AOO tramite la e-mail istituzionale. ...	55
Allegato 5 – Flusso documenti digitali in ingresso alla AOO attraverso l’Interoperabilità.....	56
Allegato 6 – Flusso documenti analogici interni alla AOO. ....	57

# 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 ARM060 - 208° Servizio Tecnico Distaccato Infrastrutture, redatto ai sensi dell'art. 5 del D.P.C.M. del 31 ottobre 2000.

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

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

Il protocollo non è più concepito come una collezione di sistemi autonomi e indipendenti in prevalenza di tipo cartaceo, ma trasformandosi in un sistema 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 31 ottobre 2000, contenente le "Regole tecniche per il protocollo informatico", prevede che con l'entrata in vigore del protocollo informatico le pubbliche amministrazioni, ciascuna nel rispetto del proprio ordinamento, perseguano alcuni obiettivi di adeguamento organizzativo e funzionale:

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

## 1.2 Aree Organizzative Omogenee (AOO)

L'individuazione delle AOO, previste dal DPR 20 ottobre 1998 n. 428 e dal successivo DPR 28 dicembre 2000 n. 445, ha come obiettivo primario la determinazione degli ambiti 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, DPR 445/2000).

Per il 208° Servizio Tecnico Distaccato Infrastrutture – Aeroporto Pratica di Mare l’AOO si identifica con il Servizio stesso ed ha il seguente codice **ARM060**. La segnatura completa dell’AOO è:

M\_D ARM060

dove:

- M\_D è il codice identificativo dell'Amministrazione Difesa;
- A rappresenta il codice identificativo della Forza Armata di appartenenza dell'AOO;
- RM060 rappresenta il codice dell’AOO all’interno della F.A.

### **1.3 Il Responsabile Del Servizio (RDS)**

Nell’ambito di ciascuna AOO è individuata la figura del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell’articolo 61, comma 2, del DPR 445/2000 “**Al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente**”.

Per il 208° Servizio Tecnico Distaccato Infrastrutture, da ora in poi riferito con la sigla 208° S.T.D.I., tale incarico si identifica con il Capo Servizio ed è ricoperto dal Magg. G.A.r.n. Giovanni METTA che:

- presiede alle attività del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi alle dipendenze della stessa AOO;
- attribuisce il livello di autorizzazioni per l’accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all’inserimento e modifica delle informazioni;
- garantisce la regolarità delle operazioni di registrazione e segnatura del protocollo;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- cura che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, possano essere ripristinate entro le 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- in caso di registrazione di protocollo manuale, si conservino in luoghi sicuri le copie dei Registri di Protocollo di emergenza;
- autorizza le operazioni di annullamento di un protocollo;
- vigila sull’osservanza delle disposizioni da parte del personale incaricato;
- nomina il “Vicario”, che in sua assenza assume tutte le responsabilità e le funzioni

Inoltre il RDS:

- controlla l'esecuzione della copia di back-up del sistema di Gestione Informatica dei documenti e se possibile ne esegue il riversamento su supporti informatici non riscrivibili;
- a fine anno riversa su supporti non riscrivibili i file relativi al registro di protocollo;
- a fine anno riversa su supporti non riscrivibili i documenti digitali ricevuti attraverso la

---

casella di posta istituzionale.

#### **1.4 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.

La struttura delle UO rispecchia l'organigramma del Servizio e sono identificate in maniera univoca attraverso un codice alfanumerico composto da diciassette caratteri in conformità con la direttiva SMA-ORD-040.

Le Unità Organizzative di primo livello gerarchico dell' AOO M\_D ARM060 sono le seguenti:

- Segreteria
- Sezione Lavori e Territorio
- Nucleo Demanio ed Elaborazioni Grafiche

#### **1.5 Protocollo Unico ed abolizione dei protocolli interni**

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

Contestualmente all'avvio del Protocollo Informatico vengono disattivati tutti gli altri protocolli, non classificati, esistenti nell' AOO M\_D ARM060.

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo generale e sono soggetti a registrazione particolare, sui corrispondenti registri cartacei, le seguenti tipologie di documenti:

- Atti Dispositivi;
- Disposizioni Permanenti;
- Decreti;
- Richiami (Come previsto dal Codice e T.U. dell'Ordinamento Militare del 09/10/2010);
- Documenti personali indirizzati/inviati al/dal Comandante del Servizio;
- Fogli di viaggio;
- Documenti Contabili (buoni di prelevamento, buoni di versamento, etc).

#### **1.6 Titolare di archivio**

Con l'entrata in vigore del protocollo unico è adottato un titolare di archivio. Si tratta di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi affari o a medesimi procedimenti amministrativi.

Il titolare di archivio adottato dall'AOO ARM060 corrisponde al Titolare d'archivio A.M., sviluppato sulla base del Titolare di Segredifesa risalente al 1964. Le eventuali modifiche o integrazioni entreranno in vigore il 1° gennaio dell'anno seguente alla loro approvazione.

## **2. Coordinate di ingresso e di uscita della corrispondenza**

### **2.1 Indirizzo postale dell'AOO**

L'indirizzo postale dell' AOO presso il quale potranno essere recapitati i documenti ed i pacchi a mezzo servizio postale, sia per la posta ordinaria e sia per le raccomandate e le assicurate, è:

**Aeronautica Militare**  
**208° Servizio Tecnico Distaccato Infrastrutture**  
Via Pratica di Mare, 45  
00071 Pomezia (RM)

### **2.2 Servizio corrieri e scambio corrispondenza dell'AOO**

La Segreteria è preposta:

- alla ricezione e alla spedizione dei documenti e dei pacchi di interesse dell'AOO;
- alla ricezione/consegna a mano dei documenti provenienti/indirizzati a Enti presenti nel sedime aeroportuale;
- alla ricezione dei pacchi e delle Raccomandate ed Assicurate.

### **2.3 Messaggi Militari**

I messaggi militari perverranno e saranno inviati da e ad altre AOO, in alternativa:

- direttamente alle/dalle UO, tramite il servizio di interoperabilità;
- al/dall'ACCAM dell' Aeroporto di Pratica di Mare, presente nel sedime aeroportuale.

Gli indirizzi dei mittenti/destinatari del messaggio saranno conformi agli elenchi degli indirizzi telegrafici forniti in ambito sia di F.A. sia di Ministero Difesa.

### **2.4 Fax**

L'utenza telefonica istituzionale di Reparto abilitata alla ricezione di documenti tramite fax è:

**06 91293778**

Presso la suddetta utenza potranno essere ricevuti esclusivamente documenti completi e sprovvisti di una qualsiasi classifica di segretezza.

I documenti ricevuti sono consegnati, al personale della Segreteria incaricato alla protocollazione dei documenti in ingresso all'AOO.

I documenti che perverranno direttamente alle UO tramite apparati fax collegati ad utenze telefoniche differenti, saranno protocollati qualora la UO stessa lo ritenga necessario, secondo le modalità successivamente descritte.

E' possibile usare tutte le utenze telefoniche collegate ad apparati fax per la trasmissione di documenti in uscita all'AOO.

## **2.5 Casella di posta istituzionale**

La casella di posta elettronica istituzionale di Reparto adibita alla ricezione/trasmissione di documenti è:

**208aerodistinfra@aeronautica.difesa.it**

Ogni documento (digitale o informatico) che perverrà al suddetto indirizzo, sotto forma di e-mail (con eventuali allegati) sarà:

esportato in una apposita cartella di rete;

protocollato, associando alla registrazione, la e-mail esportata (messaggio e allegati);

stampato e conservato agli atti, da colui, che dovrà trattare la relativa pratica.

- alla ricezione e alla spedizione dei documenti e dei pacchi di interesse dell'AOO;
- alla ricezione/consegna a mano dei documenti provenienti/indirizzati a Enti presenti nel sedime aeroportuale;
- alla ricezione dei pacchi e delle Raccomandate ed Assicurate.

I documenti che perverranno direttamente alle UO su una casella di posta elettronica differente, devono essere rinviati alla casella di posta istituzionale, qualora la UO stessa lo ritenga necessario.

## **2.6 Interoperabilità**

Per interoperabilità si intende la trasmissione/ricezione di documenti in uscita/ingresso eseguita dal Sistema di Gestione Informatica dei Documenti in maniera automatica e trasparente all'utente.

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti (SIDPAM 2) permette l'interoperabilità solo con Enti di F.A.. Attualmente non tutti gli Enti di F.A. sono interoperabili e il relativo elenco viene aggiornato dal Comando Logistico con cadenza pressoché trimestrale.

# **3. I documenti**

## **3.1 Il documento amministrativo**

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

1990, n. 241.

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

Nella dottrina un documento deve presentare sempre alcuni elementi:

- supporto/mezzo di memorizzazione che tuttavia nel caso di documenti informatici non costituisce una componente immodificabile;

- contenuto stabile;
- provenienza certa, da non confondere con l'indirizzo di provenienza o trasmissione, ma intesa come indicazione certa dell'autore del documento (responsabile per il suo contenuto).

### **3.2 Il documento informatico**

Per documento informatico si intende la rappresentazione digitale di dati aventi efficacia probatoria, cioè di atti, fatti o informazioni giuridicamente rilevanti, così come previsto dagli art. 3 della legge n. 547/1993 e art. 1 comma 1.b della legge n. 445/2000.

### **3.3 Tipologie documentarie**

Le tipologie di documenti in entrata, in uscita ed interni trattati dall' AOO M\_D ARM060 sono: Progetto, Contabilità, Lettera, Messaggio, Telegramma, Telefax, e-mail, Appunto, Nota, Nota Esplicativa, Promemoria, Verbale di Riunione, Resoconto Sommario di Riunione, Modulo Inoltro Documento, Modulo di Coordinamento, Relazione tecnica, Buono di lavoro, Ordine del giorno, Atto Dispositivo e Disposizione Permanente.

Il Sistema di Gestione Documentale è abilitato soltanto alla trattazione dei documenti non classificati.

I documenti che trattano dati sensibili/giudiziari saranno assunti a protocollo nel sistema, ma privi dell'immagine associata.

#### **3.3.1 Documenti in entrata**

Per documenti in entrata s'intendono quelli acquisiti dall'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni. Questi giungono alla Segreteria del 208° S.T.D.I., che espleta le funzioni di CR ed è l'unico punto di protocollo in ingresso per l'AOO, tramite:

- il servizio postale;
- il servizio telegrafico (telex, telegrammi);
- telefax;
- a mano;
- posta elettronica (casella di posta istituzionale, posta elettronica certificata);
- interoperabilità.

#### **3.3.2 Documenti in uscita**

Per documenti in uscita si intendono quelli che hanno rilevanza giuridico-probatoria, prodotti dal personale di una UO nell'esercizio delle proprie funzioni e sottoscritti dal Responsabile dell' AOO e diretti, cioè spediti, sia ad altre AOO, anche della stessa amministrazione, sia a privati (persone fisiche o giuridiche).

Nel caso di documenti da trasmettere via telefax, e-mail o interoperabilità, ove non previsto diversamente, dovranno recare la dicitura «il presente documento non sarà seguito dal documento originale».

Nel caso di documenti da inviare via e-mail/fax, bisogna indicare nel documento l'indirizzo

della casella di posta/numero di fax del destinatario.

Nel caso di messaggi militari (telegrammi) destinati ad AOO interoperabili il compilatore dovrà riportare accanto all'indirizzo telegrafico la seguente dicitura "(altro mezzo)" (Es. AERONAUTICA ROMA (altro mezzo)).

Il mezzo di trasmissione di "default" dei documenti destinati ad Enti di F.A. è l'interoperabilità. L'interoperabilità non sarà usata in base al contenuto e alla tipologia del documento da trasmettere. (Es. certificati medici, libretti, contratti, ...).

Il protocollo dei documenti in uscita è effettuato dai soli responsabili delle UO direttamente dipendenti dall'UO "CAPO SERVIZIO" (Capi Sezione o in caso di assenza da loro delegati).

### **3.3.3 Documenti interni**

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra le diverse UO afferenti alla medesima AOO. Essi non vanno protocollati ma registrati nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, ad eccezione dei documenti sottoposti a registrazione particolare.

La registrazione dei documenti interni è effettuabile da tutto il personale prestante servizio presso il Reparto.

Per documenti senza protocollo si intendono le ricevute di avvenuta lettura/consegna di documenti dell'AOO inviati sotto forma di e-mail.

Essi non devono essere protocollati ma registrati nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti.

### **3.4 Formato del documento**

Presso il 208° Servizio Tecnico Distaccato Infrastrutture, al momento, vengono gestiti in maniera completa esclusivamente documenti analogici (cartacei); infatti per i documenti digitali e informatici, seppur presenti, non è stato ancora attivato il Servizio per la conservazione (sostitutiva e non) dei documenti in grado di conferire carattere di "originalità" ai Documenti informatici, per gli aspetti legati alla loro valenza giuridica ed amministrativa".

Non va confuso il documento digitale con il documento informatico.

Per documento informatico s'intende qualsiasi supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria, cioè la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, così come previsto dal DPR 445/2000 e dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) approvato con dlgs 82/2005 poi modificato con dlgs 159/2006.

In base all'art. 53 comma 5 del DPR 445/2000 tutti i documenti informatici sono oggetto di registrazione obbligatoria.

Ne sono escluse alcune tipologie indicate nello stesso articolo.

Inoltre, "Il documento informatico, sottoscritto con firma digitale o altro tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e generata mediante un dispositivo sicuro per la creazione di una firma, non produce gli effetti di cui all'art.10, comma 3, del

testo unico, se contiene macroistruzioni o codici eseguibili, tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, / fatti o i dati nello stesso rappresentati." (DPCM 31.10.2004 art.3, comma 3).

I Documenti digitali, sono acquisiti:

- per trasformazione del Documento analogico originale, mediante la sua acquisizione ottica nel Sistema (scansione);
- come produzione, nel corso dell'attività lavorativa, di un Documento in formato elettronico (ancorché reso in formato analogico mediante la sua stampa);
- per ricevimento attraverso strumenti di trasmissione telematica e-mail o interoperabilità (successivamente stampati da colui che dovrà evadere la pratica).

I Documenti informatici, a loro volta, sono acquisiti per ricevimento attraverso strumenti di trasmissione telematica e-mail o interoperabilità (successivamente stampati da colui che dovrà evadere la pratica).

Non saranno acquisiti documenti informatici redatti in un formato non leggibile né dagli applicativi più diffusi né da applicativi (software, visualizzatori) disponibili in maniera free sulla rete.

I documenti digitali, ricevuti via casella di posta istituzionale, a fine anno saranno riversati a cura del RDS su supporti non riscrivibili

## 4. I flussi documentali

La descrizione del flusso di lavorazione dei documenti è un'attività prevista dalla lettera d) del comma 2 dell'art. 5 del DPCM 31/10/2000.

### 4.1 Flusso documenti analogici

#### 4.1.1 Documenti analogici in ingresso

(schema riportato in allegato 2)

Il documento analogico (cartaceo) indirizzato al 208° S.T.D.I. viene recapitato:

- all'Ufficio Postale di zona da cui viene ritirato dal personale del Servizio incaricato di tale servizio. Il personale della segreteria effettua il ritiro della posta (documenti analogici) una volta al giorno dal lunedì al venerdì;
- al Servizio stesso (AOO): Segreteria o altra UO (Sezione/Nucleo) che la consegna alla Segreteria.

La Segreteria (CR) esegue i seguenti passi:

- verifica la possibilità di assumere a protocollo generale il documento;
- trasforma il documento analogico in documento digitale attraverso la scansione dello stesso in formato .pdf/A.
- protocolla, nel sistema di gestione informatica dei documenti, il documento analogico associando il documento digitale (se prodotto) e compilando tutti i campi valorizzati;
- appone manualmente la segnatura di protocollo sul documento analogico seguendo la seguente sintassi:

**M\_D ARM060 <n.ro di protocollo di 7 cifre> <data protocollo>**

dove:

M\_D, è il codice identificativo dell'Amministrazione Difesa; ARM060, rappresenta il codice identificativo dell'AOO;

<n,ro di protocollo>, se inferiore di 7 cifre deve essere preceduto da un adeguato numero di zeri;

<data di protocollo>, nel formato gg-mm-aaaa (separatore il segno meno);

Se contenente dati sensibili/personali/giudiziari sarà scansionata solo la lettera di trasmissione.

E' possibile apporre la segnatura di protocollo in ingresso attraverso fuso di timbri aventi formati simili a quello precedentemente indicato.

Il personale del CR, nel caso di documenti già assunti a protocollo individuabili attraverso il protocollo mittente, dovrà riportare sulla segnatura il numero di protocollo e la data della precedente registrazione. Inoltre dovrà riportare l'indicazione del precedente mezzo trasmissivo secondo la seguente dicitura:

**Documento ricevuto via fax/e-mail/interoperabilità (schema riportato in allegato 4)**

Il Centro Smistamento è una entità logica associata al personale incaricato all'individuazione delle UO (Sezioni/Nuclei) a cui smistare i documenti. Tale attività è svolta dal personale della Segreteria.

Il responsabile del Centro Smistamento assegna (smista) i documenti sia digitali sia analogici al Responsabile dell'AOO (Capo Servizio) per conoscenza e alle Sezioni/ Nuclei distinguendo tra competenza e conoscenza.

Il Capo Servizio visiona i documenti analogici e digitali ed eventualmente:

- smista alle sezioni/nuclei non interessati dal Centro Smistamento;
- appone note /disposizioni.

Dopo che il documento analogico è stato visionato dal Capo Servizio ritorna presso il CS per lo smistamento fisico solo alla prima UO di competenza. Il CS non effettua più fotocopie del documento.

I Responsabili delle UO smistano il documento sia analogico sia digitale all'interno della propria articolazione.

Il documento analogico sarà, effettivamente e materialmente assegnato alla prima UO incaricata al trattamento per competenza.

Il personale dell'UO incaricato al trattamento effettivo del documento ricevuto per competenza dovrà:

- classificarlo (assegnazione di una voce di titolarlo);
- inserirlo in un fascicolo informatico che dovrà riportare l'indicazione del corrispondente fascicolo cartaceo;
- inserirlo in fascicolo cartaceo che dovrà riportare l'indicazione del corrispondente fascicolo informatico.

#### **4.1.2 Documenti analogici in uscita**

(schema riportato in allegato 3 - protocollo elettronico e attivazione interoperabilità in uscita)

attiva da aprile 2016)

I documenti prodotti dal 208° S.T.D.I. vengono spediti in forma cartacea (analogica) se:

- destinati a privati (persone fisiche/giuridiche);
- destinati a AOO dell'amministrazione o di altre amministrazioni che non siano ancora conformi alle regole di interoperabilità del protocollo informatico ai sensi dei DPR 445/2000 e del D. leg. del 07 marzo del 2005 n. 82 (CAD), art.40;
- se richiesto dall'argomento trattato (Es. documento contenente dati sensibili, contabilità, fatture).

Nel caso di documenti inviati via telex, fax, e-mail o interoperabilità, ove non previsto diversamente, dovranno recare la dicitura «il presente documento non sarà seguito dal documento originale».

Nel caso di messaggi militari (telegrammi) destinati ad AOO interoperabili il compilatore dovrà riportare accanto all'indirizzo telegrafico la seguente dicitura <(altro mezzo)> (Es. AERONAUTICA ROMA (altro mezzo)).

Nel caso di documenti inviati, via e-mail/fax bisogna indicare l'indirizzo della casella di posta/n.ro di fax del destinatario.

Il mezzo di trasmissione di "default" dei documenti destinati ad Enti di F.A. è l'interoperabilità. L'interoperabilità non sarà usata in base al contenuto e alla tipologia del documento da trasmettere. (Es. certificati medici, libretti, contratti).

L'UO produce il documento analogico da inviare nel numero di <n>+ 1 copie, dove n è il numero di destinatari a cui inviare il cartaceo e 1 rappresenta la minuta da tenere agli atti.

Il documento prodotto dall'UO viene firmato dal Responsabile dell'AOO (Capo Servizio) che lo riconsegna all'UO originante per la successiva protocollazione.

Il responsabile ed esecutore della protocollazione dei documenti in uscita è il Capo Sezione\Nucleo (Responsabile UO), che ha prodotto il documento.

Inoltre sono autorizzati alla protocollazione in uscita i componenti del CR e del CS.

Il Capo Sezione\Nucleo deve:

- trasformare il documento analogico in documento digitale formato .pdf/A. La trasformazione è eseguita tramite scannerizzazione o trasformazione dei file originari (.doc, .rtf, .xls, ecc.) tramite opportuna utility di stampa su file (PDF Creator) a cui dovrà essere aggiunta in calce alla firma del Capo Servizio la dicitura "ORIGINALE FIRMATO".
- in presenza di allegati, di norma occorre digitalizzare anche questi, ma è possibile evitare tale operazione se per contenuto/formato/rilegatura è difficile la scannerizzazione degli stessi;
- protocollare, nel sistema di gestione informatica dei documenti, il documento analogico associando il documento digitale (se prodotto) e compilando tutti i campi valorizzati;
- apporre, in alto a sinistra, la segnatura di protocollo sul documento analogico seguendo la seguente sintassi:

**M\_D ARM060 <n.ro di protocollo di 7 cifre> <data protocollo>**

dove:

M\_D, è il codice identificativo dell'Amministrazione Difesa; ARM060, rappresenta il codice identificativo dell'AOO;

<n.ro di protocollo> se inferiore a 7 cifre deve essere preceduto da un adeguato numero di zeri;

<data di protocollo>, nel formato gg-mm-aaaa (separatore il segno meno);

- smistare elettronicamente il documento prodotto;
- consegnare il documento analogico (cartaceo) già imbustato al Nucleo Protocollo per la spedizione dello stesso.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili/giudiziari devono essere consegnati in busta chiusa (sigillata e riportante l'opportuna dicitura) su cui deve essere spillata la lettera di trasmissione.

Il personale dell'UO (Sezione\Nucleo) che ha prodotto il documento analogico protocollato deve, dopo la riassegnazione:

- classificarlo (assegnazione di una voce di titolare);
- inserirlo in un fascicolo informatico che dovrà riportare l'indicazione del corrispondente fascicolo cartaceo;
- inserirlo in un fascicolo cartaceo che dovrà riportare l'indicazione del corrispondente fascicolo informatico.
- imbustare il documento (non effettuabile nel caso di messaggi militari, o fax).

Il personale della Segreteria non gestisce l'invio del documento via e-mail o interoperabilità, ma deve:

- compilare le distinte di consegna/scambio pratiche (non effettuabile nel caso di telegrammi militari);
- consegnare all'Ufficio Postale civile o militare di zona il documento per l'effettiva spedizione;
- registrare nel sistema di gestione informatica dei documenti l'avvenuta spedizione (alla restituzione della distinta di consegna/scambio pratiche/minute telegrammi militari),

Durante la registrazione di protocollo, indicare nel campo note, sia la trasmissione via fax o e-mail del documento, sia indicare l'assenza\parziale scannerizzazione degli allegati al documento.

Nel caso di trasmissione via fax o e-mail non sarà eseguita alcuna consegna del documento, ma la spedizione sarà curata dai Capo Sezione (o suo delegato) attraverso una delle utente telefoniche collegate ad apparati fax oppure rispettivamente alla casella di posta istituzionale.

#### **4.1.3 Documenti analogici interni**

(schema riportato in allegato 6)

Tutti i documenti interni, non sottoposti a registrazione particolare, possono essere registrati (non protocollati) nel Sistema di Gestione Documentale.

I documenti interni di coordinamento tra le Sezioni del Servizio devono essere registrati nel sistema di gestione documentale e tramite questi recapitati. L'invio di cartaceo tra le Sezioni/Nuclei del Servizio è possibile solo nel caso di necessità da parte del destinatario di

ricevere documenti originali.

L'UO (Sezione\Nucleo) produce il documento analogico da inviare nel numero di <n>+1 copie, dove n è il numero di destinatari a cui inviare il cartaceo e l rappresenta la minuta da tenere agli atti.

Il documento prodotto dalla Sezione\Nucleo viene firmato dal Responsabile dell'UO padre (Capo Sezione).

Il personale della Sezione\Nucleo deve:

- trasformare il documento analogico in documento digitale formato ".pdf/A". La trasformazione è eseguita mediante scannerizzazione o trasformazione dei file originari (.doc, .rtf, .xls, ecc., oppure tramite opportuna utility di stampa su file (PDF Creator) a cui dovrà essere aggiunta in calce alla firma del Capo \Sezione\Nucleo la dicitura "ORIGINALE FIRMATO"). E' possibile trasformare in digitale solo la lettera di trasmissione di un documento analogico composto da allegati che per contenuto/formato/rilegatura rende difficile la scannerizzazione degli stessi;
- registrare, senza protocollare, nel sistema di gestione informatica dei documenti, il documento analogico associando il documento digitale (se prodotto) e compilando tutti i campi valorizzati ;
- apporre l'identificativo di registrazione seguito dalla data sul documento analogico seguendo la seguente sintassi:

**M\_D ARM060<identificativo> <data registrazione> (INTERNO)**

dove:

M\_D, è il codice identificativo dell'Amministrazione Difesa;

ARM060, rappresenta il codice identificativo dell'AOO;

<identificativo>, se inferiore di 7 cifre deve essere preceduto da un adeguato numero di zeri;

<data di registrazione>, nel formato gg-mm-aaaa (separatore il segno meno);

- smistare elettronicamente e, se necessario, fisicamente il documento digitale\analogico protocollato alla Sezione destinatario e all'UO (Sezione) padre che glielo riassegnerà per competenza ;
- classificare il documento (assegnazione di una voce di titolare);
- inserire il documento in un fascicolo informatico che dovrà riportare l'indicazione del corrispondente fascicolo cartaceo;
- inserire il documento in un fascicolo cartaceo che dovrà riportare l'indicazione del corrispondente fascicolo informatico.

Le Sezioni/nuclei destinatari, smistano il documento all'interno della propria articolazione. Il personale dell'UO incaricato al trattamento effettivo del documento ricevuto per competenza dovrà:

- classificarlo (assegnazione di una voce di titolare);
- inserirlo in un fascicolo informatico che dovrà riportare l'indicazione del corrispondente eventuale fascicolo cartaceo;
- inserirlo in fascicolo cartaceo che dovrà riportare l'indicazione dei corrispondente fascicolo informatico (se ricevuto il cartaceo).

#### **4.1.4 Documenti interni senza protocollo**

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra le diverse UO afferenti alla medesima AOO. Essi non vanno protocollati ma registrati nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, ad eccezione dei documenti sottoposti a registrazione particolare.

La registrazione dei documenti interni è effettuabile da tutto il personale prestante servizio presso il Servizio.

Per documenti senza protocollo si intendono le ricevute di avvenuta lettura/consegna di documenti dell'AOO inviati sotto forma di e-mail. Essi non vanno protocollati ma registrati nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti

#### **4.2 Flusso documenti digitali**

Presso il 208° S.T.D.I., al momento, i documenti digitali non vengono gestiti in maniera completa. Infatti, non potendo non accettare documenti digitali (informatici e non), si esegue il back-up dei documenti mentre non è stato ancora attivato il servizio per la conservazione sostitutiva e non dei documenti in grado di conferire carattere di "originalità" ai Documenti informatici, per gli aspetti legati alla loro valenza giuridica ed amministrativa. Per la complessità della materia si attendono direttive e soluzioni applicative dagli Alti Comandi.

E' possibile inviare e/o ricevere documenti digitali attraverso:

- la casella di posta elettronica certificata (PEC) (attivazione prevista entro giugno 2016);
- la casella di posta istituzionale;
- interoperabilità.

I documenti digitali devono essere redatti in formati standard (pdf, xml, rtf, ...) o attraverso applicativi di uso comune (doc, xls; ppt, ...) o comunque visualizzabili con applicativi facilmente reperibili in maniera free. Non saranno acquisiti, nel sistema di gestione informatica dei documenti, documenti digitali illeggibili, incompleti o di cui non si può accertarne la provenienza»

La trasmissione dei documenti digitali deve avvenire nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale (Decreto Legislativo del 7 marzo 2005 n. 82, capo IV).

La stampa di un documento digitale segue la normativa delle copie di un documento cartaceo (copia conforme, copia semplice, ...). Nel caso di un documento digitale firmato elettronicamente dovrà essere stampato e sottoposto alla procedura della copia conforme.

##### **4.2.1 Documenti digitali in ingresso**

###### **4.2.1.1 Ricevuti attraverso la casella di posta istituzionale**

(schema riportato in allegato 4)

Il Responsabile dell'AOO (Capo Servizio) ed altri da lui delegati sono le sole figure autorizzate ad accedere alla casella di posta istituzionale. Tali figure dovranno considerare solo i messaggi relativi all'attività dell'AOO. Tutti gli altri tipi di messaggi (spamming,

pubblicitari, ...) saranno da questi cancellati.

Il personale delegato verifica periodicamente la presenza di nuovi messaggi (documenti digitali) validi recapitati presso la casella di posta istituzionale e li esporta (.eml) in una cartella di rete per la successiva protocollazione e conservazione (back-up).

Il personale della Segreteria (CR) esegue i seguenti passi:

- accede costantemente alla cartella di rete per verificare la presenza di nuovi messaggi da registrare;
- stampa il contenuto del messaggio (mittente, destinatario, oggetto, body, ...) in un file formato pdf;
- estrae dal messaggio .eml gli allegati (lasciandoli nei formato ricevuto, o se non compatibili con i formati previsti dall'applicativo li trasforma in formato pdf);
- protocolla, nel sistema di gestione informatica dei documenti, il documento digitale associando come documento principale il file pdf relativo al messaggio, come allegati gli allegati estratti e compilando tutti i campi valorizzabili;
- smista elettronicamente il documento digitale al Centro Smistamento;
- trasferisce il messaggio .eml in una cartella di rete per la conservazione (back-up).

Nel caso di documenti digitali coincidenti con messaggi di notifica (avvenuta ricezione o avvenuta lettura) di documenti precedentemente inviati, questi non sono protocollati ma il personale del CR esegue i seguenti passi:

- stampa il contenuto del messaggio (mittente, destinatario, oggetto, body, ...) in un file formato pdf;
- registra (non protocolla) nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, il documento digitale associando, come documento principale, il file pdf relativo al messaggio;
- smista la registrazione all'UO di interesse;
- trasferisce il messaggio .eml in una cartella di rete per la conservazione (back-up).

Il Centro Smistamento è una entità logica associata al personale incaricato alla individuazione delle UO (Sezione/Nucleo) a cui smistare i documenti. Attualmente tale attività è svolta dal personale della Segreteria. Il responsabile del Centro Smistamento assegna (smista) i documenti analogici sia digitali al Responsabile dell'AOO (Capo Servizio) per conoscenza e alla Sezione/Nucleo distinguendo tra competenza e conoscenza.

Il Capo servizio visiona i documenti digitali ed eventualmente;

- smista alla Sezione/Nucleo non interessati dal Centro Smistamento;
- appone note/disposizioni.

Il personale dell'UO incaricato al trattamento effettivo del documento ricevuto per competenza dovrà:

- stampare il documento digitale (documento principale e allegati)
- trasformandolo in analogico (se necessario rendendolo "copia conforme");
- apporre la segnatura di protocollo sul documento analogico seguendo la seguente sintassi:

**M\_D ARM060 <n.ro di protocollo di 7 cifre> <data protocollo>**

dove:

M\_D, è il codice identificativo dell'Amministrazione Difesa; ARM060, rappresenta il codice identificativo dell'AOO;

<n.ro di protocollo>, se inferiore di 7 cifre deve essere preceduto da un adeguato numero di zeri;

<data di protocollo>, nel formato gg-mm-aaaa (separatore il segno meno);classificarlo (assegnazione di una voce di titolare);

- inserirlo in un fascicolo informatico che dovrà riportare l'indicazione del corrispondente fascicolo cartaceo;
- inserirlo in fascicolo cartaceo che dovrà riportare l'indicazione del corrispondente fascicolo informatico.

#### **4.2.1.2 Ricevuti attraverso interoperabilità**

(schema riportato in allegato 5)

Attualmente il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti è predisposto all'interoperabilità con alcune AOO di Forza Armata (Aeronautica).

I documenti digitali ricevuti via interoperabilità sono protocollati dal Sistema di Gestione Documentale in maniera del tutto trasparente al personale della Segreteria (CS): il sistema li protocolla e li assegna per competenza al CS (UO). A questo punto il personale del CR li considera documenti da smistare al Centro Smistamento.

#### **4.2.2 Documenti digitali in uscita**

Ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale art. 46 "Al fine di garantire la riservatezza dei dati sensibili o giudiziari di cui all'articolo 4 comma 1, lettere d) ed e), del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni per via telematica possono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da legge o da regolamento e indispensabili per il perseguimento delle finalità per le quali sono acquisite."

Tali documenti digitali sono trasmessi, in alternativa o in aggiunta alla spedizione tradizionale, nei seguenti modi:

- attraverso la casella di posta (e-mail) istituzionale o le caselle di posta personali o di ufficio istituzionali (@aeronautica.difesa.it)- In questo caso nel testo del messaggio dovrà essere riportata la segnatura di protocollo del documento analogico e l'oggetto dovrà essere il più fedele possibile a quello indicato nel documento cartaceo;
- via interoperabilità alle AOO di F.A., dal Sistema di Gestione Informatica dei Documenti.

Il documento digitale deve essere generato in formato pdf oppure, se richiesto dal destinatario, in altri formati (.doc, .xls, ..), ma mai in formato immagine (.jpg, .bmp,...).

### **4.3 Smistamento di un documento**

Smistare significa assegnare un documento in ingresso all'UO (o persona fisica) responsabile del relativo procedimento amministrativo ovvero, se in uscita, all'UO (o persona fisica) che lo ha generato.

Pertanto smistare all'UO (o persona fisica) competente è fondamentale per la produttività,

efficienza e buon funzionamento dell'AOO.

Un documento è smistato ad una UO (o persona fisica):

- per competenza, se la stessa deve avviare un procedimento o se è il seguito di un procedimento già avviato;
- per conoscenza, se non è interessata direttamente e quindi non deve intraprendere alcuna azione amministrativa.

Un documento è certamente smistato per competenza ad una sola UO (o persona fisica) mentre può essere smistato per conoscenza a una o più UO (o persona fisica).

**Non è corretto smistare per competenza a più UO (o persona fisica) uno stesso documento.** La richiesta di azioni di coordinamento deve essere effettuata dall'UO (o persona fisica) responsabile del procedimento amministrativo con lettera interna a cui allega il documento assegnato per competenza.

L'UO (o persona fisica) che ha in carico un documento per competenza lo deve classificare e fascicolare, mentre può cancellarlo se assegnato per conoscenza.

## 5. Registrazione dei documenti: regole e modalità

### 5.1 Il protocollo: Registrazione e Segnatura

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

- numero progressivo di protocollo (univoco nell'anno),
- data di registrazione,
- numero di protocollo del mittente, » data di emissione del documento,
- mittente per il documento in entrata,
- destinatario per il documento in uscita,
- oggetto del documento, numero degli allegati.

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

La "**segnatura di protocollo**" è l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. La segnatura deve essere apposta nel caso di documenti in uscita in alto a sinistra, mentre in alto a destra o ove possibile per i documenti in ingresso. La segnatura di protocollo deve contenere gli elementi essenziali di identificazione del documento:

- Indicazione dell'amministrazione (M\_D);
- Indicazione della AOO (ARM060, dove la prima A indica la F.A.);
- Numero progressivo di protocollo (7 cifre). La numerazione è rinnovata ogni anno solare;
- Data di registrazione (gg-mm-aaaa).

La **segnatura di protocollo in uscita** deve essere seguita dal codice identificativo dell'UO che ha generato il documento. Un esempio di segnatura di protocollo in uscita è:  
M\_D ARM060 0001234 15-02-2008

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

La protocollazione (registrazione e segnatura) è *eseguita*:

- documento in ingresso, dal personale del Nucleo Protocollo (*CR*);
- documento in uscita, dai Protocollatori delle varie UO che hanno prodotto il documento o da personale dei *CR* e *CS*.

I documenti analogici interni sono registrabili anche dall'autore degli stessi.

## 5.2 Annullamento o modifica di una registrazione

L'annullamento e la modifica di una registrazione di protocollo è regolamentata dal DPR 445/200 e dal DPCM 31/10/2000. La necessità di modificare un campo generato o assegnato automaticamente dal sistema di gestione documentale e registrato in maniera non modificabile comporta l'annullamento dell'intera registrazione.

Un documento è annullato se:

- in ingresso è incompleto ed è stato ricevuto (protocollato) via interoperabilità. In questo caso il CR deve dare immediata comunicazione al RDS (o vicario), egli **deve contattare** telefonicamente il mittente per confermare la non completezza (Es. se si è in conoscenza è possibile che gli allegati volutamente non vengano trasmessi) e nel caso di conferma comunicargli l'annullamento e richiederne la trasmissione tramite altro mezzo (fax, e-mail o cartaceo). La comunicazione formale (documento protocollato in uscita) dell'annullamento della registrazione di protocollo (con motivazione) e la contestuale richiesta di ritrasmissione del documento sarà effettuata dal RDS nel caso in cui non sia possibile contattare il mittente. Il RDS non contatterà il mittente se l'oggetto o la lettera di trasmissione sottintende la trasmissione del documento completo con i normali mezzi di spedizione. (Es trasmissione libretti, fogli matricolari, lettera con la dicitura "dati sensibili", ...).
- è stato associato un file errato.
- è stato protocollato in uscita un documento in ingresso (e viceversa);
- in ingresso, è stato riportato nella registrazione un mittente diverso da quello indicato nella lettera di trasmissione;
- in uscita, non sono stati indicati tutti i destinatari o sono stati indicati destinatari diversi da quelli indicati nella lettera di trasmissione;

**Oggetto errato.** E' possibile eseguire correzioni sul campo "oggetto", senza annullare la registrazione, se riguardanti errori intercorsi in fase di immissione dati. Il RDS (o suo vicario) non produrrà alcun provvedimento di autorizzazione a tali modifiche, in quanto riportate sui registro giornaliero di protocollo relativo alla data di modifica e quindi dal

RDS vidimate. Il RDS, inoltre, dovrà controllare le registrazioni oggetto di modifica per valutare un eventuale annullamento delle stesse.

Il RDS ed il suo vicario sono le uniche figure dell'AOO autorizzate ad eseguire l'annullamento di una registrazione di protocollo. Il RDS (o il suo vicario) dovrà inserire nel sistema di gestione documentale la motivazione dell'annullamento e produrrà il relativo provvedimento di autorizzazione. La data del provvedimento può essere anche successiva alla data di annullamento.

Per motivi organizzativi i provvedimenti emessi dal RDS dell'anno in corso sono custoditi dal personale della Segreteria (CS) in un apposito raccoglitore.

L'annullamento di una registrazione (protocollo) deve essere riportato sul registro giornaliero di protocollo relativo alla data di protocollazione del documento. Tale informazione è indicata:

- automaticamente dal *Sistema di Gestione Informatica dei Documenti*, se l'annullamento è effettuato prima della stampa del registro giornaliero di protocollo;
- riportando manualmente sul registro di protocollo giornaliero la motivazione e/o estremi dell'atto di autorizzazione relativo all'annullamento e/o la data di annullamento con la firma/sigla dello scrivente.

Nel caso di annullamento di una registrazione relativa a un documento in uscita già

spedito, il RDS (o suo vicario) ne dovrà dare immediata comunicazione all'UO originatrice per le azioni di competenza.

Le registrazioni annullate saranno ancora visibili nel sistema di gestione documentale sia eseguendo particolari ricerche sia attraverso la produzione del registro di protocollo.

### 5.3 Registro di protocollo

La **registrazione di protocollo** è un atto pubblico che consente di verificare l'effettivo ricevimento o spedizione di un documento. Ogni **registrazione di protocollo** è annotata sul **registro di protocollo**. Il registro di protocollo del 208° S.T.D.I. è prodotto su supporto cartaceo.

Il personale della Segreteria (CR) provvede quotidianamente (o in casi eccezionali alla prima data possibile) alla stampa cartacea del **registro giornaliero di protocollo** relativo alle registrazioni eseguite il giorno lavorativo precedente. Il registro giornaliero di protocollo dovrà essere validato dal RDS in carica alla data in oggetto.

Al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni (*art. 7 DPCM n. 428 del 31*).

**10.2000**) il personale della Segreteria (CR) produce il **registro giornaliero di protocollo** sia su carta sia su file formato .pdf salvato su una cartella di rete del Servizio. La stampa su file formato pdf è eseguita per sopperire all'impossibilità applicativa del riversamento giornaliero delle registrazioni di protocollo.

Tali file a fine anno saranno riversati dal RDS su supporto non riscrivibile.

L'Amministratore di Rete deve schedulare/programmare il backup giornaliero della base dati del sistema di gestione documentale. Il RDS periodicamente riversa su supporti non riscrivibili i backup eseguiti. Nel momento in cui le dimensioni del backup superino le

dimensioni fisiche del supporto non riscrivibile (DVD) non sarà più eseguito il riversamento, ma sarà conservato su un disco di rete. Nel caso in cui il disco di rete non possa più contenere dati saranno cancellati i backup meno recenti.

Grazie all'interoperabilità e possibile ricevere documenti anche in giorni festivi, il relativo registro giornaliero di protocollo sarà prodotto il primo giorno utile lavorativo.

Per motivi organizzativi e/o di servizio (ferie, malattia, trasferimenti, ..) il registro giornaliero di protocollo può essere validato dal RDS in carica alla data di stampa dello stesso.

Il RDS (o suo vicario), al termine di ogni anno solare, provvede a "chiudere" il registro di protocollo informatico rilegando le stampe dei registri di protocollo prodotte quotidianamente e riversando su supporto non riscrivibile i relativi file .pdf

Ai sensi dell'Art. 61 del DPR445/2000, al RDS è demandata la conservazione del registro giornaliero di protocollo. Per motivi organizzativi i registri giornalieri di protocollo sono custoditi dalla Segreteria (CR).

#### **5.4 Documenti da protocollare e da registrare**

I documenti da protocollare sono:

- in entrata; tutti i documenti previsti dal relativo piano di classificazione, con eccezione dei documenti elencati nel paragrafo successivo;
- in uscita: tutti i documenti.

I documenti da registrare sono:

- interni: tutti i documenti utili all'espletamento della procedura amministrativa/attività a cui si riferiscono.(note, appunti, relazioni, lettere interne, ecc.)
- in entrata: tutti i documenti digitali ricevuti sulla casella di posta istituzionale anche relativi a notifiche.

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo generale e sono soggetti a registrazione particolare su appositi registri le seguenti tipologie di documenti:

- Atti Dispositivi;
- Disposizioni Permanenti;
- Decreti;
- Richiami;
- Documenti indirizzati/inviati al/dal Capo Servizio;
- Fogli di viaggio;
- Documenti Contabili (buoni di prelievamento, buoni di versamento, .....

#### **5.5 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;
  - circolari, direttive e comunicazioni pubblicati su siti istituzionali (se non indirizzati direttamente al Servizio);
  - documenti riportanti la dicitura "documento non classificato ad accesso controllato" (o similare);
  - 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;
  - biglietti d'auguri;
  - lettere personali e corrispondenza "e.p.t." (esclusivo per il titolare) se indirizzate al Responsabile dell'AOO (Capo Servizio);
  - lettere personali e corrispondenza "e.p.t." indirizzate al personale dell'AOO senza l'indicazione dell'AOO;
- e tutti i documenti già soggetti a registrazioni particolari dell'Amministrazione.

## **5.6 Protocollo di documenti analogici (cartacei)**

### **5.6.1 Documenti analogici in entrata all'AOO.**

Di seguito sono elencate le attività che il personale del CR deve svolgere per eseguire la registrazione e/o protocollazione di un documento analogico:

- avviare l'applicativo per l'acquisizione delle immagini tramite scanner (se presente);
- collegarsi all'applicativo di gestione del sistema documentale;
- aprire la busta (se documento diverso da lettere personali e corrispondenza "e.p.t.");
- liberare i fogli da eventuali punti metallici e/o graffette;
- inserire il documento nello scanner (se presente);
- acquisire il documento in formato pdf attraverso lo scanner (se presente);
- estrarre il documento dallo scanner (se presente);
- rilegare il documento come in origine.

Per ogni allegato:

- inserire il documento nello scanner (se presente);

- acquisire il documento in formato pdf attraverso lo scanner (se presente);
- estrarre il documento dallo scanner (se presente);
- rilegare il documento come in origine;
- verificare la qualità del documento (con eventuali allegati) acquisito (se effettuato).
- richiamare la funzione di protocollo in entrata prevista dal sistema di gestione informatica del documento e:
  - associare il documento digitale acquisito distinguendo tra documento principale e allegati (se prodotti);
  - indicare il mittente (ente di F.A., persona fisica, giuridica, altro soggetto);
  - la data e il numero di protocollo mittente;
  - l'oggetto del documento;
  - apporre note;
  - compilare tutti i campi valorizzabili.
  - apporre manualmente la segnatura di protocollo;
  - smistare fisicamente ed elettronicamente il documento analogico e digitale al Centro Smistamento.

Il documento sarà smistato nell'AOO seguendo l'ordine gerarchico tra le varie UO, fino all'assegnazione al personale idoneo che ne curerà la classificazione/fascicolazione.

#### **5.6.1.1 Documenti non scansionati interamente o parzialmente**

Non saranno scansionati i documenti analogici se:

- relativi a fatture;
- contenenti dati sensibili/giudiziali;
- certificati medici (con o senza diagnosi). Il protocollo mittente, se non indicato, avrà per data la data di rilascio del certificato e "1" come protocollo .
- D.U.R.C.
- certificati provenienti da tribunali e/o casellario giudiziario;
- copie di documenti di identità;
- documenti sia voluminosi, sia rilegati in modo tale da non poter avere fogli singoli per l'acquisizione massiva tramite scanner, sia composti da fogli di formato non compatibile con lo scanner in dotazione al personale del CR.

In questi casi, se possibile, sarà eseguita la scansione della sola lettera di trasmissione o della prima pagina o della busta.

Nel caso di doppia busta la seconda busta sarà, aperta solo se non riporta diciture a vincoli legislativi (Es. privacy) o se non è lettera personale/ept. In caso contrario e se non accompagnata da lettera di trasmissione sarà scansionata la seconda busta e su questa posta la segnatura.

In fase di registrazione il personale del CR dovrà indicare, nel campo "note", l'incompletezza del/dei file associati con la motivazione nel caso in cui non si possa evincere dall'oggetto.

### 5.6.2 Documenti analogici in uscita

Operazioni da effettuare da parte dei Capo Sezione/Capo Nucleo:

- redigere il documento attraverso gli strumenti informatici forniti dall'AOO indicando P indice di classifica;
- stampare il documento da inoltrare in tante copie pari al numero dei destinatari (non interoperabili o a cui è indispensabile inviare il cartaceo) + 1 copia per la minuta;
- portare alla firma del Capo servizio le copie stampate;
- dopo la firma del Capo Servizio, avviare l'applicativo per l'acquisizione delle immagini tramite scanner (se presente);
- collegarsi all'applicativo di gestione del sistema documentale;
- trasformare il documento analogico firmato in documento digitale in formato pdf attraverso:
  - la scansione dello stesso, distinguendo tra documento principale e allegati;
  - la trasformazione, utilizzando applicativi forniti dall'AOO, del file originale modificato con aggiunta della dicitura "FIRMATO IN ORIGINALE" in calce alla firma del Responsabile dell'AOO (Capo Servizio)

Richiamare la funzione di protocollo in uscita prevista dal sistema di gestione informatica del documento e:

- associare il documento digitale acquisito distinguendo tra documento principale e allegati (se prodotti);
- indicare il destinatario;
- l'oggetto del documento;
- apporre note ;
- compilare tutti i campi valorizzabili;
- apporre manualmente la segnatura di protocollo su tutti gli originali del documento firmati;
- smistare all'UO originatrice il documento analogico (minuta) e digitale;
- imbustare il documento (riportando sulla busta il destinatario e il protocollo);
- consegnare i documenti firmati al Nucleo Protocollo (CR) per le operazioni di spedizione.

Nel caso di documenti analogici contenenti dati sensibili/giudiziari sarà eseguita la scansione della sola lettera di trasmissione, se presente, e disabilitata la interoperabilità (forzatura cartacea). Inoltre ***i fogli contenenti dati sensibili/giudiziari dovranno essere consegnati al Nucleo Protocollo per la spedizione in busta chiusa su cui è stata, sia apposta l'opportuna dicitura sia spillata la eventuale lettera di trasmissione.***

Operazioni da effettuare dal personale della Segreteria (CR):

- compilare le distinte di spedizione e/o gli scambia pratiche previsti;
- registrare la spedizione, al rientro della distinta di spedizione o degli scambia pratiche.

### 5.6.2.1 Destinatari

I destinatari indicati in fase di registrazione di protocollo devono corrispondere ai destinatari indicati nel documento analogico in uscita.

Casi particolari sono:

- articolazioni afferenti alla stessa AOO (destinatario) (ES. Comando Logistico – I Divisione - ROMA, Comando Logistico - 3 Divisione - ROMA). In questo caso in fase di registrazione sarà specificato solo PAOO (Es. Comando Logistico - ROMA);

### 5.6.2.2 Modalità di spedizione

In fase di registrazione bisogna indicare la modalità di spedizione del documento effettivamente utilizzata per la trasmissione del documento. Di seguito sono date indicazioni sull'uso di alcune delle voci previste:

- **e-mail**, assegnato in automatico dal Sistema di Gestione Informatica dei Documenti (se il destinatario è un Ente di P.A. interoperabile per la relativa trasmissione). Nel caso di documenti scansionati in maniera incompleta e trasmessi ugualmente, su richiesta del destinatario, via interoperabilità immettere nel campo note la dicitura "segue cartaceo".
- **altro mezzo**, nel caso di documenti trasmessi via casella di posta istituzionale/certificata o attraverso fax. Indicare sia la casella di posta o il numero di fax del destinatario a livello di indirizzo sia il mezzo di spedizione usato nel campo note.
- **telegramma**, se il documento è un telex (messaggio militare). Per tali documenti non si compilano distinte o scambio pratiche, ma su una minuta l'Ufficio Telegrafico appone il proprio identificativo al momento della trasmissione.

## 5.7 Protocollo di documenti digitali

### 5.7.1 Documenti digitali in entrata attraverso la casella di posta istituzionale

Operazioni da effettuare dal personale autorizzato ad accedere alla casella di posta istituzionale:

- verificare provenienza e autenticità del documento ricevuto.
- esportare (salvare) la e-mail in una cartella di rete dell' AOO producendo di fatto un file con estensione **.eml**

Nel caso di documenti digitali coincidenti con messaggi di notifica (avvenuta ricezione o avvenuta lettura) di documenti precedentemente inviati, questi non saranno protocollati ma **il personale del CR** dovrà registrarli (non protocollarli) e assegnarli alle UO di interesse.

Operazioni da effettuare dal personale del CR autorizzato alla registrazione di protocollo;

- consultare la cartella di rete in cui sono stati salvati i messaggi da registrare/protocollare;
- stampare in un file formato .pdf il contenuto del messaggio;

- estrarre gli allegati del messaggio, mantenendoli se possibile nel formato di ricezione altrimenti trasformarli in . pdf;
- collegarsi all'applicativo di gestione del sistema documentale;
- richiamare la funzione di protocollo in ingresso prevista dal sistema di gestione informatica del documento e:
  - associare il documento digitale acquisito distinguendo tra contenuto del messaggio e allegati;
  - indicare il mittente;
  - l'oggetto del documento;
  - compilare tutti i campi valorizzabili.
- smistare elettronicamente il documento analogico e digitale al Centro Smistamento.

Il documento sarà smistato nell'AOO, seguendo l'ordine gerarchico tra le varie UO, fino all'assegnazione al personale idoneo che avrà il compito di stamparlo (apponendo la segnatura di protocollo) e classificarlo/fascicolarlo.

Nel caso di documenti digitali coincidenti con messaggi di notifica (avvenuta ricezione o avvenuta lettura) di documenti precedentemente inviati, questi non saranno protocollati, ma **il personale del CR dovrà registrarli (non protocollarli)** e assegnarli alle UO di interesse.

#### **5.7.1.1 Documenti digitali (firmati e non) contenenti dati sensibili**

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti non gestisce in maniera differente i documenti contenenti dati sensibili/giudiziari, pertanto tali documenti non sono associabili alla registrazione di protocollo.

Il documento sarà stampato dal personale del CR e trattato come l'analogo documento analogico.

Nel caso di documento digitale firmato il personale del CR dovrà creare una sottocartella (avente per nome la segnatura di protocollo effettuata) in cui copiare sia la e-mail (.eml) sia il contenuto della stessa.

#### **5.7.2 Documenti digitali in uscita attraverso la casella di posta istituzionale**

Attualmente i documenti digitali in uscita sono la copia o il risultato della trasformazione di un documento analogico. Pertanto è necessario eseguire i passi indicati nel paragrafo relativo alla protocollazione in uscita di un documento analogico.

Il Capo Sezione/Capo Nucleo dovrà indicare nelle note l'invio tramite e-mail e come mezzo di trasmissione "altro". Inoltre il Capo Sezione/Capo Nucleo dovrà inviare attraverso la casella di posta istituzionale il documento digitale o curare la consegna del documento digitale al personale autorizzato ad accedere alla casella di posta istituzionale del Servizio.

Chiunque esegua l'invio del documento attraverso la casella di posta istituzionale dovrà riportare, nel testo del messaggio la segnatura, di protocollo del documento in oggetto.

Il personale della Segreteria considererà spedito il documento nel giorno stesso di protocollazione.

### **5.8 Protocollo di documenti già registrati**

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

Tale situazione può avvenire solo per documenti analogici in entrata all'AOO, in quanto per i documenti ricevuti via casella di posta istituzionale certamente c'è il contenuto dell'e-mail che li rende unici.

Il personale del CR dovrà:

- apporre manualmente sul documento la precedente segnatura di protocollo;
- apporre sul documento l'indicazione del precedente mezzo trasmissivo ("**documento ricevuto via fax/e-mail/interoperabilità**");
- smistare fisicamente il documento all'UO assegnataria del precedente documento registrato.

### **5.9 Protocollo di telefax**

#### **5.9.1 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**".

#### **5.9.2 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.

#### **5.9.3 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 Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) è, comunque, tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia esplicita richiesta e nei casi previsti.

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

### **5.10 Posta elettronica (e-mail)**

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

Attualmente, data la scarsa diffusione e applicazione in ambito F.A. sia della firma digitale sia della posta elettronica certificata, i messaggi di posta elettronica sono gestiti come indicato nei capitoli e paragrafi precedenti.

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.

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

### **5.11 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.

#### **5.11.1. 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 dunque di una delicata competenza di tipo "notarile", attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento.

Le lettere anonime, pertanto, vanno protocollate.

#### **5.11.2. Lettere priva di firma**

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

### **5.11.3 Certificati Medici**

Dei certificati medici, inviati dal dipendente alla Segreteria, saranno acquisiti solamente i seguenti dati: mittente e oggetto (certificato medico), **non viene digitalizzata l'immagine del certificato in archivio elettronico**, (codice in materia di protezione dati personali DLGS 30/06/03).

### **5.11.4 Documenti in partenza con più di tre destinatari**

Qualora i destinatari siano più di tre, è autorizzata la spedizione di copie dell'originale. Nella registrazione di protocollo va riportata la dicitura "Tutti i destinatari - vedi elenco allegato alla minuta».

In questo caso alla registrazione di protocollo va associato il file contenente l'elenco dei destinatari, mentre l'elenco cartaceo dei destinatari va vistato dal responsabile del procedimento e allegato alla minuta.

### **5.11.5 Raccomandate semplici**

Apposizione del codice di segnatura anche sulla busta che andrà conservata digitalmente e materialmente assieme al documento contenuto ed ai suoi eventuali allegati.

### **5.11.6 Raccomandate R/R**

Tutto come per la Raccomandata semplice, ma con la registrazione sulla copia della busta del nominativo di chi ha firmato per ricevuta.

## **6. Privacy e protezione dei dati personali**

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

I documenti contenenti dati sensibili (cioè quelli idonei a rivelare: l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, 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/o dati giudiziari, devono pervenire all'AOO in formato cartacea in busta sigillata riportante l'opportuna dicitura e non saranno acquisiti via scanner in fase di registrazione di protocollo.

I documenti cartacei contenenti dati sensibili e/o giudiziari saranno registrati nel sistema di gestione documentale con l'associazione della sola lettera di trasmissione (se priva di dati sensibili e giudiziari), degli estremi del protocollo mittente e scrivendo nell'oggetto informazioni generiche, tali da individuare il documento registrato.

I documento cartaceo contenente dati sensibili e/o giudiziari deve essere inoltrato secondo i tradizionali sistemi di gestione della posta, in busta chiusa recante l'apposita dicitura:

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

## **7. Configurazione di una postazione di protocollo in ingresso presso il CR**

Una stazione di protocollo situata nel Centro Ricezione (CR) è così composta:

- Personal Computer connesso alla sola rete intranet dell'AOO;
- scanner (opzionale);
- timbro per l'apposizione manuale della segnatura di protocollo (opzionale).

Ogni postazione consente di smaltire la mole di documenti ricevuti con l'acquisizione di formati compatibili allo scanner impiegato.

Il software caricato sulla postazione di protocollo consiste in:

- programmi per l'acquisizione di documenti tramite scanner;
- programma di gestione del formato .pdf;
- programmi della categoria Office (opzionali);
- programmi di verifica della firma digitale (opzionali).

## **8. Operazioni complementari**

Successivamente alle operazioni di registrazione e segnatura, nell'Amministrazione centrale, il servizio protocollo provvede, per quanto riguarda il flusso documentale in arrivo, alla classificazione del documento e all'individuazione della UOR competente per

la sua trattazione, tenendo conto anche della storicizzazione delle assegnazioni (operazione consentita dal fatto che il sistema informativo registra sia la data che gli assegnatari precedenti del documento); il sistema informativo individua le altre eventuali UOR che vengono informate per conoscenza (CC).

Il responsabile di ciascuna UOR viene avvisato tramite e-mail inoltrata dal sistema dell'avvenuta assegnazione del documento; egli provvede quindi alla sua fascicolazione, ovvero alla trasmissione, per le operazioni di fascicolazione, al Collaboratore o al Sostituto.

Per quanto riguarda il flusso documentale in partenza o interno, il Responsabile ovvero il Collaboratore o Sostituto di UOR, provvedono autonomamente alla registrazione e classificazione del documento (da redigersi secondo l'impostazione grafica del modello istituzionale prescelto), oltre che alla sua fascicolazione.

## 9. RegISTRAZIONI con differimento dei termini di accesso

Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza temporanea delle informazioni, cioè il differimento dei termini di accesso (ad esempio, gare e appalti, verbali di concorso, etc.), è prevista una forma di accesso riservato al protocollo unico.

Il responsabile dell'immissione dei dati deve indicare contestualmente alla registrazione di protocollo anche l'anno, il mese e il giorno, nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette all'accesso nelle forme ordinariamente previste.

## 10. Protocollo differito

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permetta di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa e qualora dalla mancata registrazione a protocollo del documento nel medesimo giorno lavorativo di ricezione possa derivare un pregiudizio a diritti o legittime aspettative di terzi, con motivato provvedimento del responsabile del servizio protocollo, si differiscono i termini di registrazione.

Nel provvedimento di differimento dei termini devono essere individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause della stessa nonché il termine entro il quale la registrazione a protocollo deve comunque essere effettuata.

Possono essere ammessi alla procedura di protocollo differito soltanto i documenti in arrivo, distinti in tipologie omogenee da indicarsi nel provvedimento di differimento.

## 11. Il protocollo riservato

Nell'AOO sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo unico per:

1. documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
2. documenti classificati;
3. documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del Direttore Generale che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
4. documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
5. le tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente (in particolare dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241, dall'art. 8 del DPR 27 giugno 1992 n. 352 e dalla serie di norme collegate alla legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni);

I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto Protocollo particolare, ossia un repertorio collegato al protocollo unico, e costituiscono l'archivio particolare.

Il protocollo particolare è utilizzato dal Direttore e dal Ufficiale Addetto alla Sicurezza, mediante l'apposizione della propria firma o nota autografa sul documento da registrare.

Le procedure (protocollazione, classificazione e fascicolazione) adottate per la gestione dei documenti amministrativi appartenenti al Protocollo particolare sono le stesse di quelle adottate per le altre tipologie documentali.

## 12. Archiviazione

### 12.1 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.

In base al Decreto legislativo 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, tutti i documenti e gli archivi dell'AOO sono beni culturali e quindi disciplinati e tutelati dal relativo codice. In ambito dell'Amministrazione Difesa, inoltre, un documento (corrente, di deposito, storico) di carattere militare-operativo è disciplinato anche da regolamenti di F.A. per quanto riguarda il versamento negli archivi storici di F.A. (art. 41).

Pertanto, si resta in attesa di direttive emesse dallo Stato Maggiore dell'Aeronautica, in concerto con gli Alti Comandi, sui seguenti aspetti: indicazione dei criteri di assegnazione del carattere militare-operativo ad un documento; piano di scarto e di conservazione; versamento all'archivio storico di F.A.; conservazione digitale dei documenti informatici.

#### 12.1.1 L'archivio corrente

E' costituito dall'insieme dei documenti appartenenti a fascicoli aperti ed agli affari correnti. L'archivio corrente è gestito sia in maniera tradizionale, per quanto riguarda i documenti cartacei, sia attraverso il sistema di gestione documentale, per quanto riguarda i documenti informatici. Il sistema di gestione documentale garantisce la corretta memorizzazione e archiviazione dei documenti informatici assicurandone nel contempo l'accessibilità e la consultabilità.

L'archivio corrente tradizionale (cartaceo) non è accentrato presso una UO (Sezione/Nucleo), ma è "decentrato" nell'AOO.

Ogni UO gestisce, custodisce e ne è responsabile un proprio archivio corrente relativo ai procedimenti amministrativi di competenza.

Si può distruggere un documento originale cartaceo se si è autorizzati dal Responsabile degli Archivi attraverso atto formale.

La Segreteria detiene e custodisce i registri particolari relativi agli atti dispositivi, disposizioni permanenti, decreti e ai richiami. Il registro dei documenti relativi ai buoni, di prelevamento/versamento è custodito dal Responsabile M.S.A del Servizio.

### **12.1.2 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, da 40 a 70 anni a seconda del contenuto del documento stesso.

Il Sistema di Gestione Documentale in uso all'AOO non permette, al momento, la gestione (versamento, consultazione, accesso, ...) dell'archivio di deposito informatico.

### **12.2 Gestione ed archiviazione dei documenti soggetti alla registrazione a repertorio**

Per documento soggetto a registrazione a repertorio devono, di norma, essere prodotti almeno due originali ed una minuta.

Un originale va conservato nella rispettiva serie ed ordinato secondo il numero di repertorio; l'altro originale va spedito o consegnato al destinatario.

La minuta va conservata nel fascicolo.

I repertori generali e le serie esaurite da oltre tre anni vanno conferiti all'archivio di deposito.

### **12.3 Versamento dei fascicoli cartacei**

Una volta all'anno il Responsabile degli Archivi (generalmente individuato nella figura del RDS) invita i responsabili delle varie UO ad individuare i fascicoli non più utili all'attività amministrativa da versare all'archivio di deposito per la relativa conservazione.

Il procedimento di individuazione e di scarico deve essere eseguito nel rispetto dei tempi di conservazione delle serie previsti dal piano di conservazione e in base a quanto stabilito dal Codice dei beni culturali, articolo 41, commi 3 e 5 e dal dpr 37/2001, articolo 2, 4, 6 e 8 e dalle direttive di F.A..

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

### **12.4 Accesso e consultazione**

L'accesso ai documenti e la loro movimentazione, a qualsiasi titolo, sono riservati agli addetti al servizio di Protocollo che svolgono anche mansioni archivistiche.

Se, per esigenze legate alla consultazione, uno o più documenti vengono temporaneamente rimossi dall'archivio, deve essere compilata e sottoscritta una scheda che riporti gli estremi del documento, nonché dell'addetto che lo ha prelevato. Tali schede vengono archiviate in un apposito fascicolo custodito dal **Responsabile degli archivi**.

### **12.5 Mezzi di corredo**

Gli strumenti per descrivere un archivio (o un fondo o una serie o comunque delle unità archivistiche), a seconda del grado di analisi e dello scopo per il quale vengono approntati, possono essere l'inventario, il repertorio, l'elenco di consistenza, l'elenco di versamento, l'indice, la rubrica, ecc.

## **13. Piano di classificazione**

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

A tale scopo ciascun documento deve essere classificato.

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

L'applicazione di un piano di classificazione o titolarlo 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 documentati,

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 titolarlo 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.), sono soggetti a classificazione. Uno stesso documento può essere classificato più volte.

Il titolarlo d'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-ARM060 viene adottato il titolarlo d'archivio redatto dallo SMA - 1° Reparto e denominato "SMA - 3 - Titolario d'archivio A.M" sviluppato sulla base del Titolario di Segredifesa risalente al 1964.

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.

## 14. 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.n" dove la "L" rappresenta la lettera relativa all'argomento principale trattato nel titolarlo, le 3 "nn" successive indicano l'eventuale 2°, 3° e 4° sottolivello del titolarlo 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 dei documenti in un altro fascicolo. In ambito cartaceo, tale procedimento, denominato multiclassificazione, consiste nel fare una copia/più copie del documento originale e inserirla/e nel fascicolo di interesse, mentre in ambito informatico si traduce nella duplicazione delle informazioni di collegamento.

E' necessario indicare sempre dove è conservato il documento cartaceo originale.

La fascicolazione consiste nell'inserimento fisico (se cartaceo) o logico (se informatico) di un documento all'interno di un'unità archivistica denominata fascicolo, al fine di mantenere vivo il vincolo archivistico che lega fra loro i documenti afferenti ad una medesima trattazione.

Al fine di gestire i fascicoli cosiddetti “*ibridi*” (contenenti cioè documenti cartacei e documenti informatizzati dopo l'adozione della nuova modalità di gestione), colui che sta gestendo la pratica ha l'obbligo di inserire all'interno del fascicolo "cartaceo" un espresso richiamo alla posizione informatica del documento non presente. Viceversa, avrà cura di inserire nel sistema di gestione informatica dei documenti, il richiamo al documento cartaceo non presente in forma digitale.

### **14.1 Fascicoli tecnici**

Sono i fascicoli in cui sono riuniti tutti i documenti relativi a pratiche che riguardano i lavori.

Ogni singolo lavoro richiesto, progettato ed eseguito a cura del 208° S.T.D.I. origina un fascicolo e tutti i sottofascicoli, che contengono i documenti inerenti le varie fasi del lavoro.

L'operazione di fascicolazione, sia nel caso di documenti in arrivo, che in partenza o interni deve essere effettuata dal Responsabile ovvero dal Collaboratore o Sostituto di UOR.

I documenti tecnici che costituiscono elaborati progettuali e calcoli strutturali sono inseriti in appositi inserti che completano la tipologia di sottofascicolazione ed assumono la stessa segnatura che è apposta sulla lettera di trasmissione o ricezione che li accompagnano.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo e inserto, in ordine cronologico di registrazione, in base, cioè, al numero di protocollo agli stessi attribuito o, se assente, in base alla propria data.

Il fascicolo viene chiuso al termine del lavoro, che si individua con l'approvazione del collaudo da parte degli organi tecnici sovraordinati; la data di chiusura si riferisce alla data della comunicazione precedentemente indicata.

Ciascun fascicolo va archiviato rispettando l'ordine del repertorio dei fascicoli, l'anno di apertura e del capitolo di bilancio su cui è stato imputata la spesa.

### **14.2 Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi**

Sono i fascicoli in senso proprio in quanto riuniscono tutti i documenti relativi ad un determinato affare o procedimento amministrativo all'interno di un medesima classe.

Ogni affare ed ogni procedimento amministrativo danno luogo, di norma, ad un fascicolo. Nell'AOO, l'operazione di fascicolazione, sia nel caso di documenti in arrivo, che in partenza o interni deve essere effettuata dal Responsabile ovvero dal Collaboratore o Sostituto di UOR.

La fascicolazione dei documenti viene effettuata, di norma, dal medesimo operatore che ha provveduto alle operazioni di registrazione e classificazione.

Ogni fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono essere suddivisi in inserti.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo e inserto, in ordine cronologico di registrazione, in base, cioè, al numero di protocollo agli stessi attribuito o, se assente, in base alla propria data.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare; la data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

Ciascun fascicolo va archiviato rispettando l'ordine del repertorio dei fascicoli ed in corrispondenza dell'anno di apertura.

### **14.3 Fascicoli del personale**

Nell'AOO, per ogni dipendente deve essere istruito un apposito fascicolo nominativo, il quale viene aperto al momento dell'assunzione o riaperto nel caso di ripristino del rapporto di lavoro.

Il fascicolo viene chiuso al momento in cui cessa il rapporto di lavoro.

I fascicoli del personale costituiscono una serie archivistica, da conservare in ordine di matricola o, se assente, in ordine alfabetico per cognome e nome.

## **15. Il repertorio dei fascicoli**

Il repertorio dei fascicoli rappresenta l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe o sottoclasse riportante, per ciascun fascicolo, i seguenti dati.

1. anno di istruzione;
2. classificazione completa (titolo e classe);
3. numero di fascicolo (ed eventuali altre ripartizioni).
4. anno di chiusura;
5. oggetto (ed eventualmente l'oggetto di sottofascicoli, inserti, etc.);
6. annotazione del passaggio all'archivio storico o, in alternativa, l'avvenuto scarto.

Il repertorio dei fascicoli è un registro annuale; inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre.

### **15.1 Repertorio degli atti dispositivi**

Il 208° S.T.D.I. istituisce i seguenti repertori generali:

1. Atti Dispositivi ;

Presso l'Archivio della Segreteria sono conservati i repertori generali e le serie relative agli ultimi cinque anni di cui al punto 1.

## **16. Sicurezza**

### **16.1 Piano di sicurezza nel sistema di gestione documentale**

I documenti digitali, così come descritti nei precedenti paragrafi, sono oggetto di un apposito piano di sicurezza. Tale attività è prevista dalla lettera b) del comma 2 dell'art. 5 del DPCM 31/10/2000,

Di seguito sono riportate le politiche di sicurezza adottate relativamente al sistema di gestione documentale.

## **16.2 Riversamento dei dati.**

I dati presenti nel sistema di gestione informatica dei documenti e le cartelle di rete usate durante le attività di protocollo (cartelle di scambio di documenti, cartelle di memorizzazione e-mail in ingresso, ...) risiedono fisicamente su un server dell'AOO. Tale server è sottoposto alle politiche di sicurezza adottate dall'Amministratore di Rete.

In particolare devono essere impostate (eseguite in automatico) le seguenti operazioni:

- copia giornaliera dell'intera macchina virtuale su un disco di rete;
- backup giornaliero dell'intera base dati del sistema di gestione documentale sul server.

Il RDS periodicamente (in base alle dimensioni) riversa su supporti non riscrivibili i backup eseguiti. I supporti sono conservati dal RDS, in attesa dell'avvio del servizio di conservazione dei documenti informatici/digitali e conseguente nomina del Responsabile della Conservazione.

Nel momento in cui le dimensioni del back-up superino le dimensioni fisiche del supporto non riscrivibile (DVD) non sarà più eseguito il riversamento, ma sarà conservato su un disco di rete. Nel caso in cui il disco di rete non possa più contenere dati saranno cancellati i backup meno recenti.

## **16.3 Accesso al sistema di gestione documentale**

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

Tale operazione è eseguita anche al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni.

Il sistema di gestione documentale fornito dalla F.A. non permette l'estrazione del contenuto del registro informatico di protocollo (come previsto dal DPCM).

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

- i permessi dell'utente sulle voci di titolare;
- i privilegi di consultazione assegnati all'utente, che possono essere:
- 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 ai 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 ogni utente;
- 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.

#### **16.4 Abilitazioni di accesso: utenti e relativo profilo**

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

Tutti gli utenti dell'AOO sono abilitati ad accedere al Sistema di Gestione Documentale. Il RDS dell'AOO, su disposizione del Capo Servizio e, 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.

L'elenco dettagliato dei ruoli (tipologie di utenti) previsti per ogni tipo di profilo è riportato in allegato. In generale sono state previste le seguenti figure a cui sono state associati gli opportuni ruoli:

##### **16.4.1 Amministratore**

E' il profilo previsto per l'utente autorizzato ad effettuare operazioni straordinarie sul sistema, come ad esempio il ripristino del sistema in caso di interruzioni, la configurazione del sistema e dell'AOO, la creazione nel sistema di un nuovo utente.

##### **16.4.2 RDS (Responsabile del Servizio)**

E' il profilo previsto per l'utente Responsabile del Servizio, che è quindi autorizzato a eseguire:

- operazioni di supervisione del sistema (vigilare sulla correttezza delle operazioni effettuate dal Protocollo in funzione di CR, monitoraggio delle operazioni effettuate, dei fascicoli, di tutti i documenti registrati,...);
- deleghe;
- la verifica e la firma del registro giornaliero;
- l'annullamento di protocollo;
- la gestione e conservazione del registro d'emergenza;

- la supervisione degli archivi di backup e di deposito.

### **16.4.3 Vicario**

E' il profilo che permette la continuità del servizio in assenza del RDS.

E' nominato con atto formale soggetto a registrazione, in cui vengono definiti espressamente i limiti temporali del suo incarico.

Durante la durata dell'incarico, assume totalmente le funzioni e le responsabilità del RDS.

### **16.4.4 Protocollatore**

E' il profilo previsto per l'utente che svolge fattività di protocollo. Questo profilo, quindi, permette:

- la protocollazione dei documenti in uscita\entrata, interni e di emergenza;
- la produzione del registro giornaliero;
- la spedizione del documento in uscita.;
- l'assegnazione e trasmissione dei documenti in tutta la AOO;
- la visualizzazione e l'accesso a tutti i documenti registrati nel sistema.

### **16.4.5 Responsabile AOO (Capo Servizio)**

Tale profilo prevede l'autorizzazione a:

- firmare i documenti;
- gestire le deleghe;
- (eventualmente) protocollare in ingresso, in uscita, interni e in emergenza;
- vedere e ad accedere a tutti i documenti registrati nel sistema di gestione documentale;
- classificare e fascicolare i documenti assegnati;
- assegnare/trasmettere i documenti a tutte le UO dell'AOO.

### **16.4.6 Responsabile UO (Capo Sezione/Capo Nucleo)**

E' il profilo previsto per il responsabile dell'UO e quindi autorizzata sia alla consultazione, smistamento, classificazione e fascicolazione dei documenti registrati e assegnati all'UO di appartenenza e sottostanti. Il Capo Sezione può firmare i documenti ed autorizza la protocollazione.

Tutti i responsabili UO possono effettuare la registrazione dei documenti interni e gestire le deleghe.

### **16.4.7 Addetto UO**

E' il profilo previsto per l'utente generico del sistema di gestione documentale. Questo profilo prevede:

- la consultazione dei documenti assegnati all'UO di appartenenza;
- lo smistamento all'interno dell'UO;
- la classificazione e fascicolazione dei documenti assegnati;
- la registrazione dei documenti interni.

#### **16.4.8 CS - Addetti al Centro di Smistamento.**

E' il profilo previsto per l'utente autorizzato dal responsabile dell'AOO a visionare tutta la posta ricevuta e ad assegnarla (smistare) all'opportuna UO.

## **17. Gestione delle registrazioni di protocollo**

Nella registrazione di protocollo, i campi relativi al numero di protocollo, data di registrazione e impronta informatica non sono alterabili da alcuno, neanche dall'amministratore, mentre le altre informazioni 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.

E' compito del RDS verificare il contenuto delle modifiche per gli eventuali provvedimenti da intraprendere.

Per questo motivo ed altri motivi connessi alle specifiche responsabilità e funzioni il RDS deve accedere alla gestione del software anche come Amministratore.

## **18. Registro di emergenza**

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

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

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 con atto formale 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 emesso secondo il modello allegato.

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. Per distinguere i documenti registrati sui Registri di Emergenza il numero di protocollo dovrà seguire la seguente sintassi (Es. 9000001):

9<numero progressivo di sei cifre>

L'AOO è dotata di un unico registro di emergenza cartaceo custodito dal RDS.

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 dal 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.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre dello stesso anno.

Qualora nel corso di un anno non venga utilizzato il registro di emergenza, il RDS annota sullo stesso il mancato uso.

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

- la protocollazione in emergenza sarà eseguita solo dal personale dei CR (Segreteria) sia per i documenti in ingresso sia per i documenti in uscita;
- la protocollazione in emergenza sarà eseguita sul registro di emergenza cartaceo solo dopo l'autorizzazione formale del RDS;
- per ogni documento da protocollare manualmente, il protocollatore inserisce i seguenti dati:
  - numero di protocollo;
  - tipo di registrazione, ingresso o uscita;
  - data;
  - ora;
  - oggetto;
  - mittente o destinatario;
  - UO di competenza;
- il personale del CR smista fisicamente il documento in ingresso al Centro Smistamento.

In alcuni allegati sono riportate le linee guida redatte per la gestione del registro di emergenza.

## 19. Disposizioni Finali

### 19.1 Modalità di comunicazione del manuale

Il presente documento viene adottato con atto deliberativo delle SS.AA. 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/protocolloinformatico>).

La divulgazione del presente documento all'interno dell'AOO sarà effettuata attraverso la pubblicazione nella cartella condivisa a tutti gli utenti della rete locale del Servizio.

### 19.2 Modalità di aggiornamento del manuale

Il Responsabile del Servizio di Protocollo ha il compito di assicurare e pretendere la corretta applicazione delle regole contenute in questo Manuale di Gestione, nonché di curarne l'aggiornamento, quando necessario, in relazione alle eventuali esigenze di ordine organizzativo e normativo

## 20. Verifiche

Periodicamente (generalmente una volta all'anno) una commissione tecnico-amministrativa presieduta dal RSP dovrà verificare lo stato di efficienza del Protocollo Informatico e della Gestione dei Flussi Documentali, mediante la CHECK LIST sancita dall'Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione - Centro Tecnico per la RUPA.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

- Regio decreto 35 del 25 gennaio 1900 -- Regolamentazione della gestione del protocollo dei documenti amministrativi – Tale regolamentazione è stata rinnovata con il DPR 428/1998, che tuttavia ha mantenuto impianto e principi del provvedimento originario, pur introducendo principi di semplificazione e razionalizzazione del sistema;
- DPR 1409 del 30 settembre 1963 -- Obblighi di tenuta degli archivi e della pratica di scarto;
- Legge 241 del 7 agosto 1990 – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto d'accesso ai documenti amministrativi;
- DPR 352 del 27 giugno 1992 -- Regolamento per la disciplina delle modalità di

esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

- DPR 39 del 12 febbraio 1993 -- Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 2, comma 1, lettera mm, della legge 23 ottobre 1992, n. 421
- Legge 675 del 31 dicembre 1996 – Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
- AIPA, Ipotesi di regolamento per l'attuazione del protocollo (nello "Studio di prefattibilità sul Sistema di gestione dei flussi di documenti - Sistema GEDOC" del 24 febbraio 1997);
- Leggi 59 e 127 del 1997 (Bassanini 1 e 2) – Validità legale del documento informatico;
- DPR 513 del 10 novembre 1997 – Regolamento recante criteri e modalità per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici, a norma dell'articolo 15, comma 2, della legge 15 marzo 1997, n. 59 [ABROGATO dal DPR 445/2000, che ha recepito il contenuto del DPR 513];
- Legge 191/1998 – 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;
- 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;
- DPR 428 del 30 luglio 1998 -- Regolamento per la tenuta del protocollo amministrativo con procedura informatica; fissa criteri e modalità per la gestione elettronica dei documenti, consente la interoperabilità tra le amministrazioni pubbliche e l'accesso esterno al sistema documentario, compatibilmente con le norme sulla tutela dei dati personali [ABROGATO dal DPR 445/2000, che ha recepito il contenuto del DPR 428];
- DPCM Regolamento di attuazione del 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;
- DPCM 8 febbraio 1999 -- Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art. 3, comma 1, del DPR 10 novembre 1997, n. 513;
- AIPA, Circolare 26 luglio 1999, n. 22 -- Modalità per presentare le domande di iscrizione nell'elenco pubblico dei certificatori;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 28 ottobre 1999 – Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni, che fornisce un fondamentale stimolo alle amministrazioni nella concreta attuazione del quadro

- normativo ora esistente, sollecitando un profondo cambiamento di tipo organizzativo e culturale ancor prima che un aggiornamento di tipo tecnologico;
- DL 490 del 29 ottobre 1999 -- Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'articolo 1 della legge 8 ottobre 1997, n. 352;
  - DL 281/99 – Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica;
  - DPCM 31 ottobre 2000 -- Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20 ottobre 1998, n. 428;
  - AIPA, Delibera 51 del 23 novembre 2000 -- Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del DPR 10 novembre 1997, n. 513;
  - DPR 445 del 28 dicembre 2000 -- Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa [ABROGA, tra l'altro, il DPR 513/97 e il DPR 428/98, dei quali recepisce pressoché integralmente le disposizioni normative];
  - DPR 37/2001 -- 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.

## GLOSSARIO

### Acronimi

<i>Acronimo</i>	<i>Definizione</i>
<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>DL</b>	Decreto Legislativo
<b>DPCM</b>	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
<b>DPR</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

<i>Termine</i>	<i>Acron.</i>	<i>Definizione</i>
<b>Area Organizzativa Omogenea</b>	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.
<b>Assegnazione di un documento</b>		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.
<b>Casella istituzionale</b>		Casella di posta elettronica istituita da una AOO attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare (DPCM 31/10/2000 art. 15 comma 3).
<b>Classificazione dei documenti</b>		La classificazione d'archivio consiste in un'attività di organizzazione fisica e logica di tutti i documenti correnti, protocollati e non (spediti, ricevuti, interni) di un soggetto produttore secondo uno schema articolato di voci che identificano le funzioni, attività, materie specifiche del soggetto. Il sistema di classificazione dei documenti è definito nel "piano di classificazione" (o Titolario).
<b>Digitalizzazione</b>		Trasposizione numerica delle immagini relative ad una pagina di un documento. È anche detta "scannerizzazione", "scansione", "acquisizione immagine".
<b>Direzioni Centrali</b>		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.
<b>Documenti da protocollare</b>		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.
<b>Documento amministrativo</b>		Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

<b>Termine</b>	<b>Acron.</b>	<b>Definizione</b>
<b>Documento elettronico</b>		(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.
<b>Fascicolo</b>		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).
<b>Gestione dei Documenti</b>		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.
<b>Manuale di gestione</b>		Previsto dal DPCM del 31 ottobre 2000 come uno degli obiettivi di adeguamento organizzativo e funzionale che una amministrazione deve compiere con l'entrata in vigore del protocollo informatico, il Manuale di gestione descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la gestione dei documenti.
<b>Piano di Classificazione</b>		v. Titolare.
<b>Procedimento amministrativo</b>		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.
<b>Protocollo</b>		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.

<b>Termine</b>	<b>Acron.</b>	<b>Definizione</b>
<b>Registrazione di protocollo</b>		<p>La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:</p> <p>a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;</p> <p>b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;</p> <p>c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;</p> <p>d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;</p> <p>e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;</p> <p>f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.</p>
<b>Registro di emergenza</b>		Supporto alternativo su cui vengono riportate manualmente le registrazioni di protocollo nel caso di malfunzionamenti che rendano impossibile l'utilizzo della normale procedura automatica.
<b>Responsabile del Procedimento Amministrativo</b>	RPA	Persona responsabile delle operazioni di registrazione, di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno di una UO (v.).
<b>Scannerizzazione</b>		v. Digitalizzazione.
<b>Sedi Regionali</b>		v. Direzioni Regionali.
<b>Segnatura di protocollo</b>		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.
<b>Sistema di gestione informatica dei documenti</b>		L'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti.
<b>Titolario di archivio</b>		Il piano di classificazione o Titolario di archivio si presenta, generalmente, come uno schema generale di voci logiche, stabilite in modo uniforme, rispondenti ai bisogni funzionali del soggetto produttore e articolate tendenzialmente in modo gerarchico al fine di identificare secondo uno schema logico che va dal generale al particolare l'unità archivistica, cioè l'unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio (ad esempio, il fascicolo, il registro, ecc.) entro cui i documenti sono ordinati secondo le funzioni/attività/affari e/o materie di cui partecipano.
<b>Ufficio Postale</b>		Svolge il compito di smistamento generale della posta generica in arrivo ed uscita.

<b>Termine</b>	<b>Acron.</b>	<b>Definizione</b>
<b>Unità Organizzativa</b>	UO	Sottoinsieme di una AOO (v.), cioè un complesso di risorse umane e strumentali cui sono affidate competenze omogenee nella trattazione di procedimenti amministrativi. Nell'ambito di una UO è individuata la figura del responsabile del procedimento amministrativo (v.), previsto dall'art. 4 della legge 7 agosto 1990, 241.

### **Legenda Fonti**

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

## **Allegati**

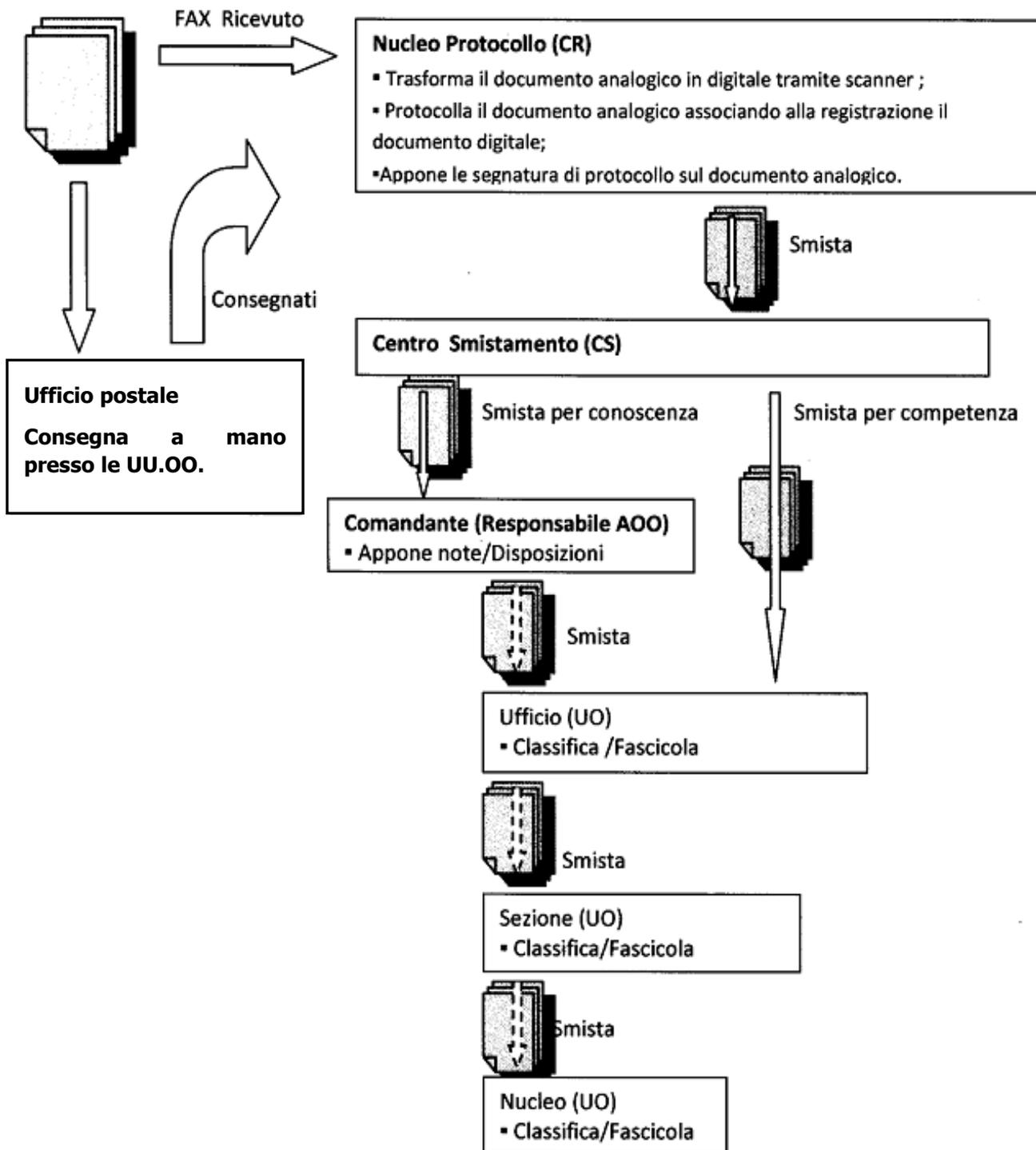
### ***Allegato 1 - Titolarlo d'archivio A.M.***

Il titolarlo di archivio adottato dall'AOO ARM060 corrisponde al Titolarlo d'archivio A.M., sviluppato sulla base del Titolarlo di Segredifesa risalente al 1964.

Tale documento è costituito da 115 pagine ed è disponibile sulla Rete Intranet nonché nel software di Protocollo Informatico.

Per quanto sopra, il documento si intende integralmente riportato ma se ne omette l'effettiva stampa in questo manuale.

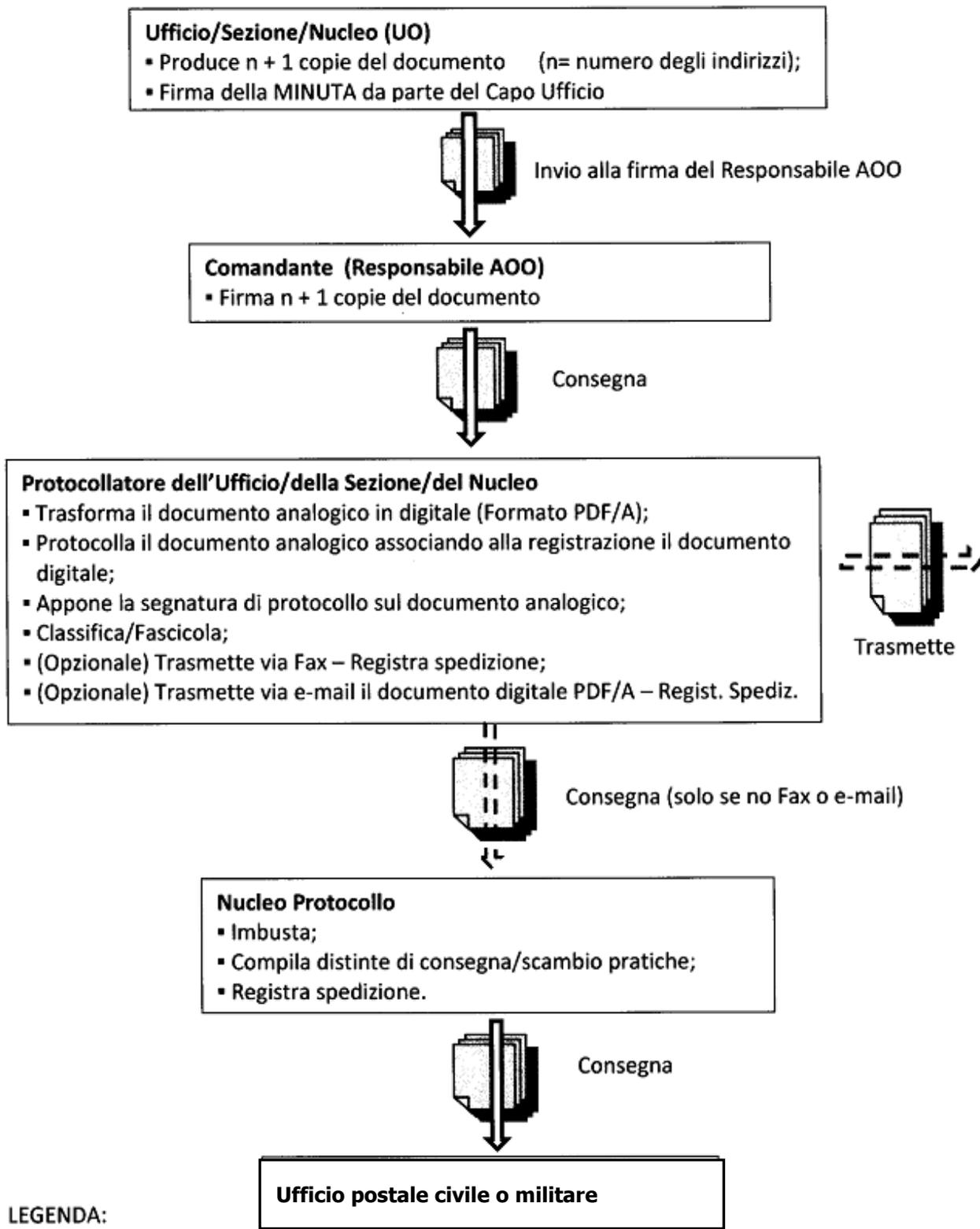
**Allegato 2 - Flusso documenti analogici in ingresso alla AOO.**



**LEGENDA:**

-  Azione obbligatoria
-  Azione opzionale

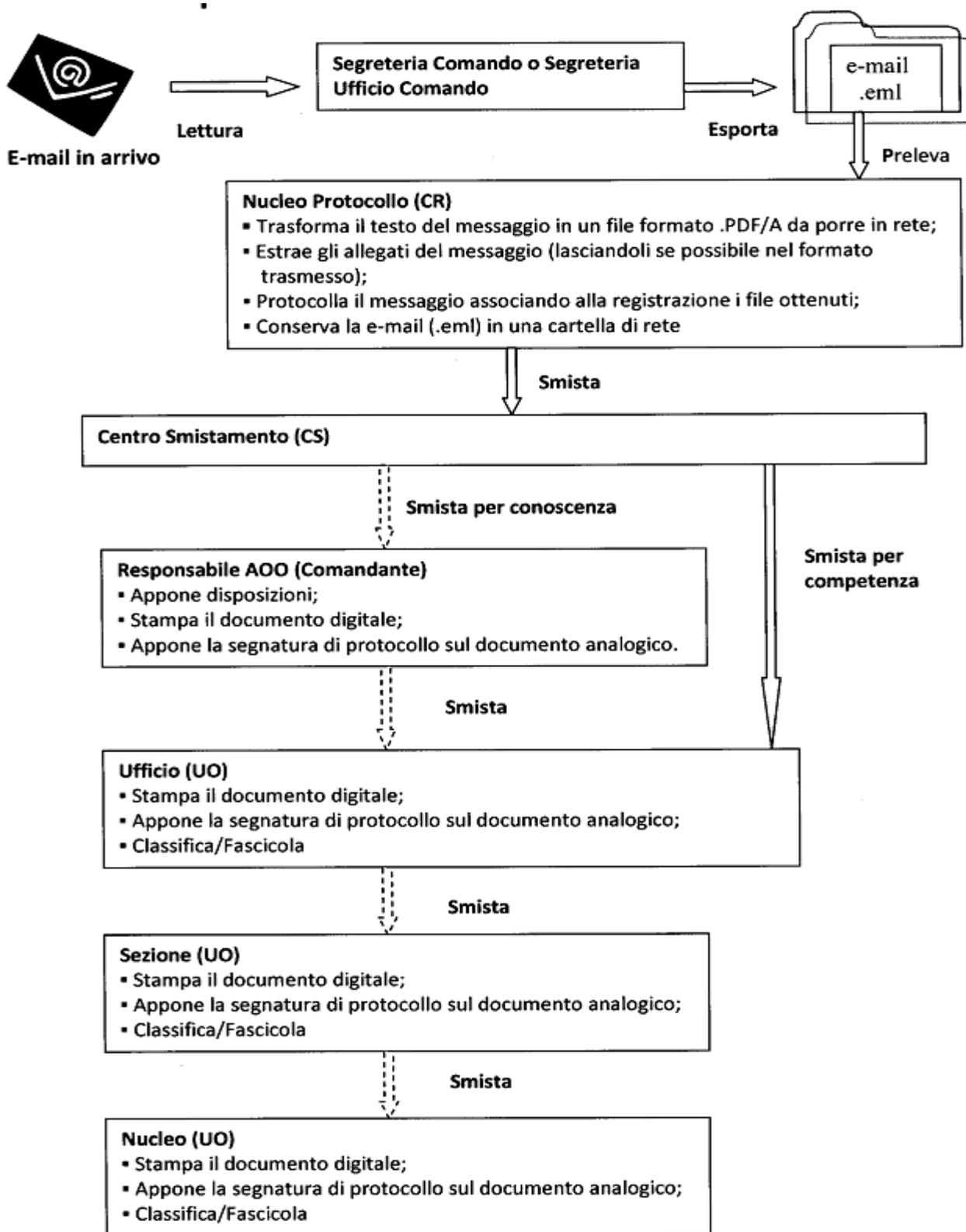
**Allegato 3 – Flusso documenti analogici in uscita dalla AOO.**



LEGENDA:



**Allegato 4 - Flusso di documenti digitali in ingresso alla AOO tramite la e-mail istituzionale.**



LEGENDA :

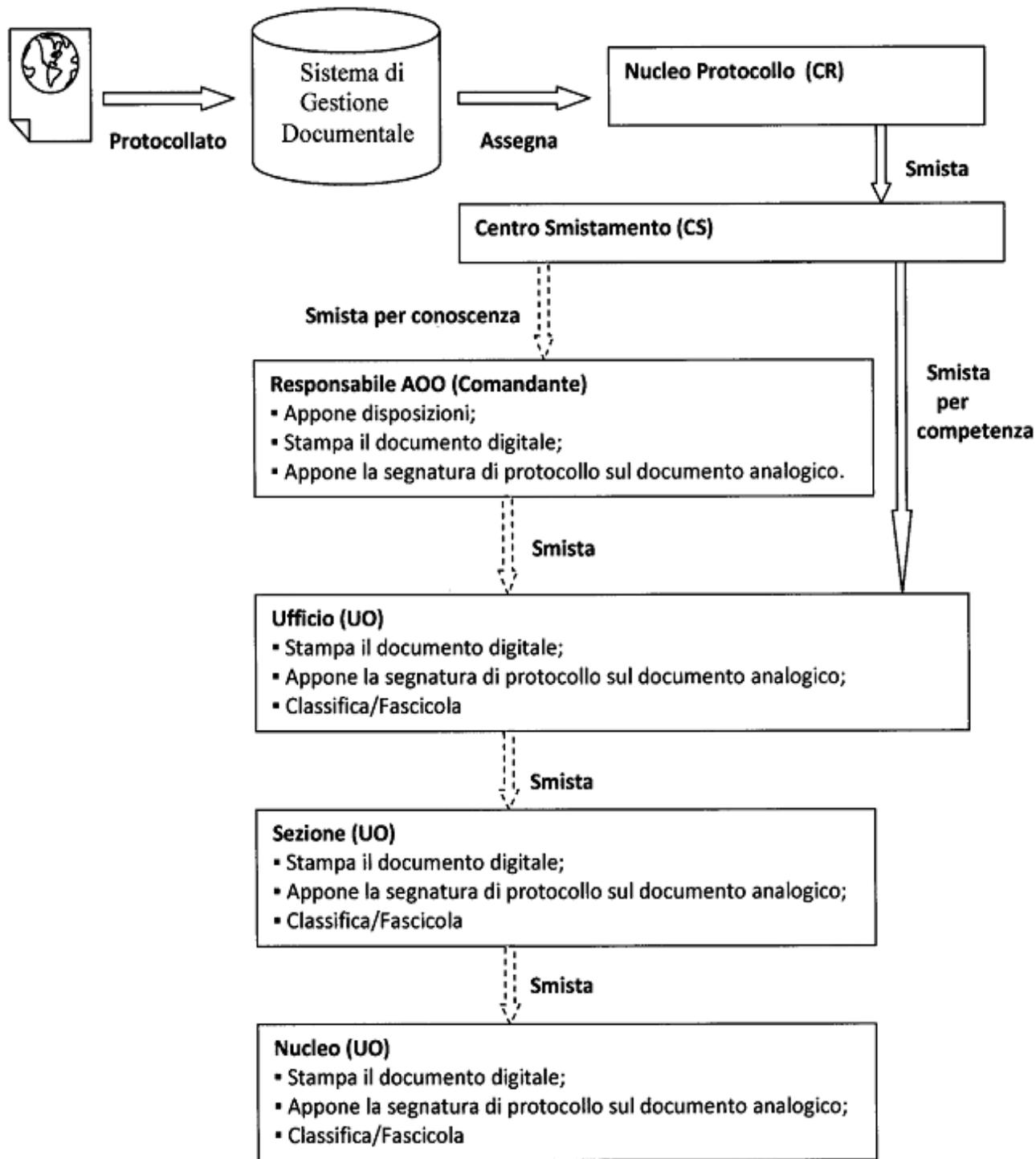


Azione obbligatoria;



Azione opzionale

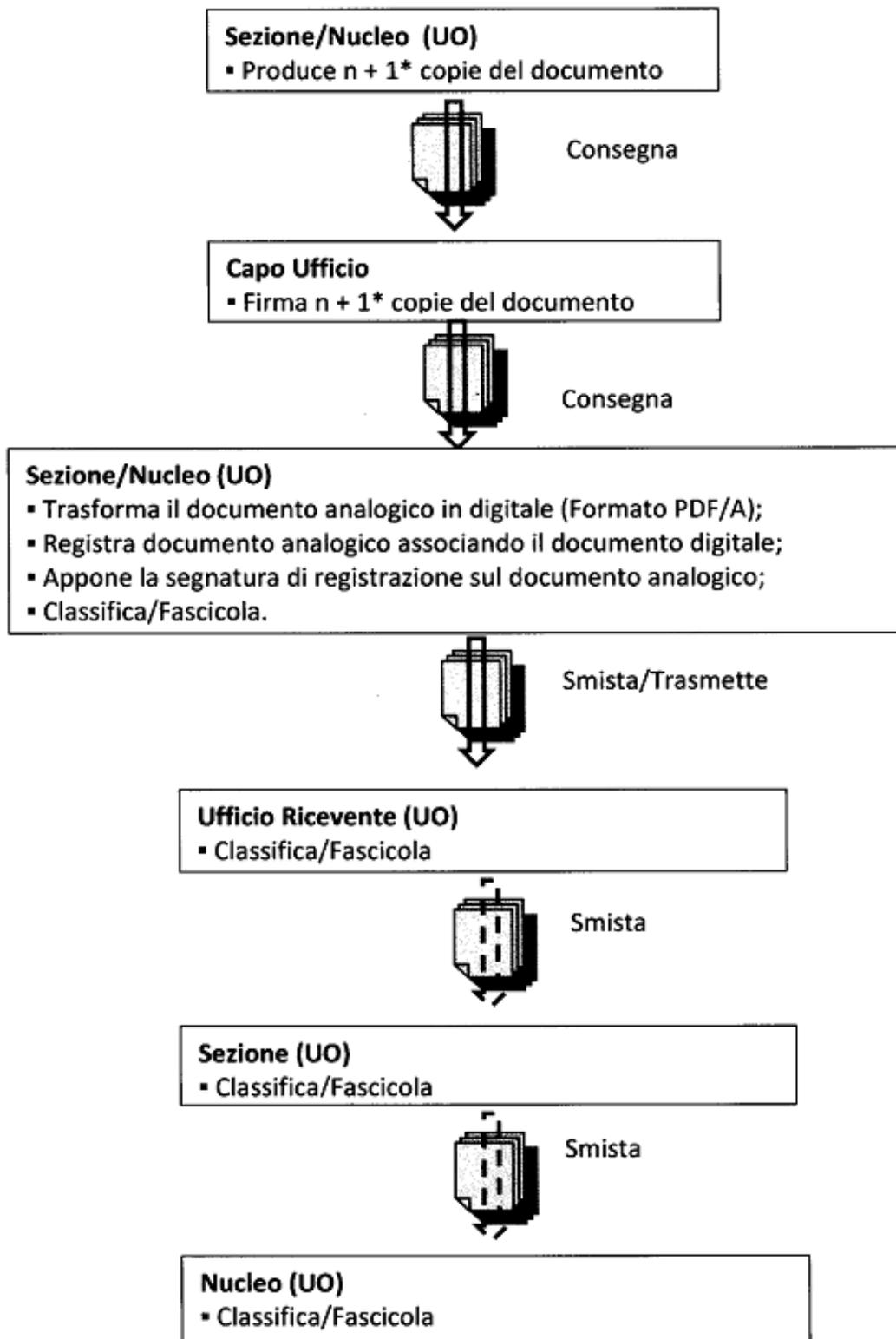
**Allegato 5 - Flusso documenti digitali in ingresso alla AOO attraverso l'Interoperabilità.**



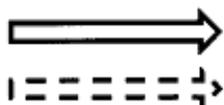
**LEGENDA :**

- Azione obbligatoria;
- Azione opzionale

**Allegato 6 - Flusso documenti analogici interni alla AOO.**



**LEGENDA:**



Azione obbligatoria;  
Azione opzionale

\* tante copie quanti sono gl'indirizzi + 1 minuta

## **208° SERVIZIO TECNICO DISTACCATO INFRASTRUTTURE**

### **DICHIARAZIONE DI APPROVAZIONE**

Si approva il presente documento e se ne autorizza la pubblicazione ove previsto dalle vigenti leggi e normative.

Pratica di Mare, li 19-05-2016

**IL CAPO SERVIZIO**  
(Magg. G.A.r.n. Giovanni METTA)  
ORIGINALE FIRMATO