



313° GRUPPO A.A.

POP-INF-007

**“MANUALE DI GESTIONE
DEL PROTOCOLLO INFORMATICO”**

Edizione 2016



313° GRUPPO A.A.

POP-INF-007

**“MANUALE DI GESTIONE
DEL PROTOCOLLO INFORMATICO”**

Edizione 2016

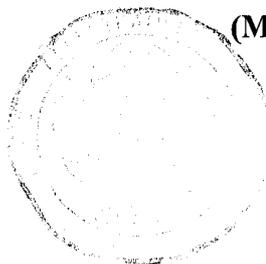
ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo il presente documento POP-INF-007:

“MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO”

La presente procedura entra in vigore in data 27 OTT. 2016

Rivolto, 27 OTT. 2016



IL COMANDANTE f.f.
(Magg. A.A. n.n. P. Mirco CAFFELLI)

ELENCO DI DISTRIBUZIONE**ESTERNA**

- COMANDO 2° STORMO – RIVOLTO (UD)n° 1 copia
- COMANDO FORZE DA COMBATTIMENTO - MILANO.....n° 1 copia

INTERNA

- UFFICIO COMANDOn° 1 copia
- SEZIONE PUBBLICA INFORMAZIONE.....n° 1 copia
- SEZIONE OPERAZIONIn° 1 copia
- SEZIONE SICUREZZA VOLO.....n° 1 copia
- SERVIZIO EFFICIENZA AEROMOBILI.....n° 1 copia

FONTI DI RIFERIMENTO E BIBLIOGRAFIA

- **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];
 - **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;
 - **SMD-I-004 edizione 2004**– Direttiva per l'implementazione del Protocollo Informatico nella Difesa;
 - **CNIPA, Delibera 11/2004 del 19 febbraio 2004** -- Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali;
 - **D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82** "Codice dell'amministrazione digitale";
 - **SMA-ORD-040 edizione 2008** – Norme di gestione dei “codici” di protocollo in A.M..

INDICE

FRONTESPIZIO.....	pag. I
ATTO DI APPROVAZIONE.....	pag. III
ELENCO DI DISTRIBUZIONE.....	pag. V
ELENCO DELLE AGGIUNTE E VARIANTI.....	pag. VII
RIFERIMENTI.....	pag. IX
INDICE.....	pag. XIII
ELENCO ALLEGATI.....	pag. XV
1. Premessa.....	pag. 1
2. Scopo.....	pag. 1
3. Ambito di applicazione del manuale e definizioni.....	pag. 1
4. Le tipologie di documenti.....	pag. 3
5. I flussi documentali.....	pag. 4
6. Registrazione dei documenti: regole e modalità.....	pag. 5
7. Archiviazione.....	pag. 11
8. Sicurezza.....	pag. 13

ALLEGATI

1. PREMESSA.

La gestione digitale dei flussi documentali è il complesso organizzato di risorse umane e strumentali destinato a rendere effettiva l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e la trasparenza dell'azione amministrativa della Pubblica Amministrazione, attraverso la razionalizzazione dei flussi documentali e l'eliminazione del cosiddetto "cartaceo".

Detta gestione, sotto il profilo tecnico, è normata dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 ottobre 2000 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica del 20 ottobre 1998 n. 428", che prevede, tra l'altro, l'adozione di un Manuale di Gestione (MdG) del protocollo informatico da parte di ogni Area Organizzativa Omogenea (es. Comando, Stormo, Centro, Reparto, ecc.).

2. SCOPO.

Obiettivo del Manuale di Gestione è quello di descrivere sia il sistema di gestione documentale, a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione.

Il Manuale fornisce, pertanto, le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.

3. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI

Il presente manuale di gestione del protocollo informatico trova applicazione all'interno dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) del 313° Gruppo A.A. ed è redatto ai sensi dell'articolo 5 del DPCM del 31 ottobre 2000.

Il protocollo informatico trova fondamento giuridico nel DPR 445/2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", il quale stabilisce che, dal 01 gennaio 2004, tutte le pubbliche amministrazioni devono appunto introdurre un sistema informatico di gestione del protocollo, in un'ottica di trasparenza amministrativa ed efficienza interna.

a. Aree Organizzative Omogenee

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

Nell'ambito dell'AOO è individuata la figura del Responsabile del Servizio quale responsabile delle operazioni di registrazione, protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'AOO stessa. Per il 313° Gruppo il Responsabile del Servizio è il Capo Ufficio Comando il quale, ai sensi dell'art.61 del DPR 445/2000, ha le seguenti funzioni:

- presiedere alle attività del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi alle dipendenze della stessa AOO;
- attribuire il livello di autorizzazioni per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e modifica delle informazioni;
- garantire la regolarità delle operazioni di registrazione e segnatura del protocollo;
- garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- curare che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, possano essere ripristinate entro le 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- in caso di registrazione di protocollo manuale, conservare in luoghi sicuri le copie dei registri di protocollo di emergenza;
- autorizzare le operazioni di annullamento di un protocollo;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni da parte del personale incaricato.

b. Unità Organizzative

Una unità organizzativa (UO) è un sottoinsieme di una AOO, ovvero un complesso di risorse umane e strumentali cui sono affidate competenze omogenee nell'ambito delle quali i dipendenti assumono responsabilità nella trattazione di pratiche o procedimenti amministrativi.

All'interno dell'AOO del 313° Gruppo le unità organizzative di primo livello sono:

- Comandante
- Ufficio Comando
- Sezione Pubblica Informazione
- Ufficio Sicurezza Volo
- Ufficio Operazioni
- Servizio Efficienza Aeromobili

Le UU.OO. di livello inferiore sono definite dal Responsabile del Servizio su disposizione del Comandante di Gruppo.

c. 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, attualmente presenti nell'AOO del 313° Gruppo.

4. LE TIPOLOGIE DI DOCUMENTI

a. Il documento amministrativo

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione 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 241/90.

b. Il documento informatico

Per documento informatico si 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 dagli art. 3 della legge 547/1993 e art.1 comma 1.b della legge 445/2000.

c. Tipologie di documenti

Le tipologie di documenti in entrata, uscita e interni trattati dall'AOO del 313° Gruppo sono: lettera, messaggio, telegramma, telefax, verbale di riunione. Il Protocollo Informatico di cui al presente manuale è abilitato soltanto alla trattazione dei documenti non classificati, ad esclusione dei documenti riportanti dati sensibili.

1) Documenti in entrata

Si intendono documenti in entrata quelli acquisiti dall'AOO provenienti dall'esterno del 313° Gruppo. I documenti in entrata giungono all'Ufficio Protocollo (non presente in T.O.O., ma esistente all'interno del sistema di gestione documentale del protocollo informatico), unico punto di protocollo in ingresso per il Gruppo:

- tramite il servizio postale;
- a mano (inclusi telex);
- via posta elettronica;
- via telefax.

2) Documenti in uscita

Per documenti in uscita si intendono quelli che sono diretti all'esterno e cioè spediti ad altra AOO dell'Aeronautica Militare, altri Comandi militari, altre amministrazioni o a privati (persone fisiche o giuridiche). L'attività di fascicolazione, protocollazione ed invio compete alle segreteria delle UO abilitate alla trattazione di detti documenti.

3) Documenti interni

I documenti interni sono scambiati tra le diverse UO dell'AOO e non vengono protocollati ma sono semplicemente identificati con una numerazione progressiva assegnata automaticamente dal sistema.

5. I FLUSSI DOCUMENTALI

a. Flusso documentale in entrata

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

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

Le UU.OO. curano il recapito dei documenti non classificati da protocollare, eventualmente ricevuti, presso l'Ufficio Protocollo.

I documenti indirizzati "ad personam" al Comandante di Gruppo vengono protocollati dall'Ufficio Protocollo solo su esplicita indicazione del destinatario.

b. Flusso documentale in uscita

Sono acquisiti con il Protocollo Informatico solo i documenti in uscita dalle UO (Segreterie di Gruppo o di Ufficio/Servizio), destinati all'esterno dell'AOO, nonché i documenti formali indirizzati ad altre UO dell'AOO.

I documenti vengono spediti in forma cartacea se destinati a privati o ad AOO dell'amministrazione o di altre amministrazioni che non siano ancora conformi alle regole di interoperabilità del protocollo informatico ai sensi del DPR 445/2000.

c. Flusso documenti informatici

Le operazioni del presente paragrafo potranno avvenire soltanto successivamente all'applicazione della firma digitale in F.A..

La trasmissione di un documento informatico tra due AOO:

- presso l'AOO mittente, il RPA redige il documento informatico che, se destinato ad AOO di altra amministrazione, dovrà essere firmato digitalmente;
- presso l'AOO mittente, il RPA, richiede il protocollo del documento inserendo l'oggetto ed il destinatario nonché il riferimento alla pratica in trattazione. Il sistema forma il messaggio di posta elettronica contenente il

documento informatico da inviare, compone ed allega al messaggio il file di segnaturo;

- il documento viene protocollato in uscita;
- il sistema di posta elettronica dell'AOO mittente trasmette il documento al sistema dell'AOO ricevente all'indirizzo di posta elettronica da quest'ultima dichiarato;
- il documento è protocollato in entrata dal sistema ricevente. La registrazione è effettuata automaticamente utilizzando le informazioni provenienti dall'AOO mittente e contenute nella segnaturo informatica;
- il documento informatico, contenuto nel messaggio di posta elettronica, è smistato all'UO destinataria a cura del personale per lo svolgimento del procedimento amministrativo di competenza.

6. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI: REGOLE E MODALITA'

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

- data di registrazione,
- numero di protocollo del mittente,
- data di emissione del documento,
- mittente per il documento in entrata,
- destinatario per il documento in uscita,
- oggetto del documento,
- numero degli allegati.

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

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

I documenti in uscita, destinati all'esterno dell'AOO, possono essere protocollati presso l'Ufficio Protocollo e presso le segreteria delle UU.OO. abilitate.

E' possibile annullare, nei casi previsti, una registrazione di protocollo. La descrizione sulle modalità è riportata al par. 6.e.

Ai sensi del DPCM 31/10/2000, è possibile modificare, in modo controllato e da chi autorizzato, solo oggetto e mittente/destinatario purché non generati automaticamente dal sistema.

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

a. Il protocollo di documenti cartacei

1) Protocollo in entrata

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

- inserire il documento nello scanner;
- acquisire il documento attraverso lo scanner.;
- verificare la qualità del documento acquisito;
- per ogni documento accettato, indicare il mittente (persona fisica, giuridica, altro soggetto) ed il n° di protocollo mittente, la data di emissione, l’oggetto del documento e l’UO di primo livello destinataria.
(il Sistema impedisce di procedere con la registrazione di protocollo, qualora si ometta di specificare i precedenti campi obbligatori).
- estrarre il documento dallo scanner e apporre l’etichetta autoadesiva con la segnatura di protocollo prodotta dal sistema. Qualora la stampante di “bar-code” sia temporaneamente non disponibile, l’operatore del protocollo riporta manualmente la segnatura sul documento.

Digitati i campi obbligatori e, accettato il documento, il sistema genera un numero di protocollo con la data corrente e tutte le informazioni di completamento precedentemente inserite dall’operatore.

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

Al termine delle operazioni elencate, il sistema di gestione documentale provvede a stampare la segnatura di protocollo su un’etichetta autoadesiva da apporre sul documento. L’etichetta contiene il numero di protocollo in carattere e in codice a barre.

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

- Indicazione dell’amministrazione (M_D);
- Indicazione della AOO (APC001);
- Numero progressivo di protocollo (7 cifre). La numerazione è rinnovata ogni anno solare;
- Data di registrazione (gg-mm-aaaa).

Un esempio di segnatura di protocollo in entrata è:

M_D.AUD002.0012345.09-10-2009

2) Protocollo in uscita

Il documento da inoltrare deve essere stampato in tante copie pari al numero di destinatari esterni alle AOO non collegati con la casella di posta interoperabile + 1 copia per la minuta. Le copie stampate vengono firmate dal Comandante o autorità delegata. La Segreteria del Responsabile del Procedimento cura il protocollo (ove autorizzato) del documento cartaceo da spedire e la spedizione delle copie cartacee destinate all’esterno dell’AOO,

mediante i tradizionali canali di posta ordinaria. Alla fine archivia la minuta firmata.

b. Protocollo Telefax

1) Protocollo in entrata

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".

a) 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.

b) Protocollo di documenti già registrati

Prima di effettuare una registrazione, il motore di ricerca del Sistema Documentale segnala all'operatore di protocollo la presenza di altri documenti registrati con la stessa anagrafica, stesso numero di protocollo e pari data. Il Sistema consente la visualizzazione del documento precedentemente acquisito via scanner e protocollato.

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

2) Protocollo in uscita

Ove non previsto diversamente, il telefax in partenza, preventivamente protocollato, dovrà recare la dicitura «*Il presente documento, inviato via telefax, non sarà seguito dal documento originale*»; il RPA è, comunque, tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia esplicita richiesta e nei casi previsti.

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

c. Protocollo posta elettronica (e-mail)

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

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

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

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

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

d. Tipologie particolari di documenti

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.

2) Lettere prive di firma

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

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

3) Telegrammi in versione corretta (ZDS)

Alla ricezione di telegrammi in versione corretta, prima di provvedere alla sua registrazione, l'operatore deve richiedere al Responsabile del servizio l'annullamento del telegramma iniziale.

4) Istanze di parte presentate dal personale in FEO al 313° Gruppo

Numerosi procedimenti amministrativi trovano la propria iniziativa in istanze provenienti dal personale in FEO al 313° Gruppo. La presentazione di tali istanze, ai sensi del DPR 445/2000, deve essere certa e documentata tramite registrazione sul registro di protocollo.

Le istanze di parte devono essere presentate dal personale portatore di interessi direttamente all'Ufficio Protocollo.

Fanno eccezione le istanze relative ai seguenti procedimenti che devono essere presentati direttamente alla Sezione Personale:

- istanze di trasferimento ai sensi della direttiva DIPMA-UD-001;
- domande partecipazione a concorsi (ove sia prevista l'apposizione del numero di protocollo);
- richiesta corresponsione indennità legge 86/01 a seguito trasferimento;
- richiesta riconoscimento infermità da causa di servizio;
- richiesta estrazione di copia documentazione caratteristica e/o matricolare.

L'operatore addetto alla ricezione presso la Sezione Personale deve smistare le istanze acquisite al protocollo informatico al Capo Ufficio Comando per i seguiti di competenza.

e. Annullamento di una registrazione

L'annullamento di una registrazione di protocollo, prevista dall'art. 8 del DPCM 31/10/2000, è prerogativa del Responsabile del Servizio di protocollo. I motivi che determinano l'annullamento di un numero di protocollo devono essere indicati nell'apposito campo del registro di protocollo. Sia i documenti annullati che le informazioni connesse saranno ancora visibili solo attraverso il registro che riporterà la dicitura "Annullato".

f. Documenti da protocollare

I documenti da protocollare sono:

- *in entrata*: tutti i documenti previsti dal relativo piano di classificazione, con eccezione dei documenti elencati nel DPR 445/2000 art. 53 comma 5 (il dettaglio è riportato nel successivo paragrafo 6.g);
- *in uscita*: tutti i documenti.

g. Documenti da non protocollare

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

- gazzette ufficiali
- bollettini ufficiali P.A.
- notiziari P.A.
- note di ricezione documenti
- materiali statistici
- atti preparatori interni
- giornali
- riviste

- libri
- materiali pubblicitari
- inviti a manifestazioni
- cartoline
- fatture (attive e passive quando non accompagnate da lettera di trasmissione)
- certificati medici (devono pervenire direttamente all'Infermeria di Corpo che provvederà alla registrazione su apposito registro.)
- giudizi d'idoneità IML
- modelli per la dichiarazione dei redditi
- biglietti d'auguri
- lettere personali e corrispondenza "e.p.t." (esclusivo per il titolare)

h. 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 od altro, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, lo stato di salute e la vita sessuale) e dati giudiziari non devono essere trattati (acquisiti via-scanner) all'interno del sistema automatizzato di gestione documentale, dove deve essere registrata la sola lettera di trasmissione o il solo protocollo del documento, avendo cura di inoltrare lo stesso, secondo i tradizionali sistemi di gestione della posta, in busta chiusa recante l'apposita dicitura:

- "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"

i. Registro di protocollo

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

Ciascuna registrazione di protocollo è annotata sul registro di protocollo.

Al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, l'Ufficio Protocollo provvede quotidianamente alla stampa del registro giornaliero di protocollo.

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

j. Configurazione di una stazione di protocollo

Una stazione di protocollo è composta da: PC, scanner di documenti e stampante di etichette con codici a barre. Ogni postazione consente di smaltire la mole di documenti ricevuti con l'acquisizione di formati A3/A4.

Il software caricato sulla postazione di protocollo consiste di:

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

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

7. ARCHIVIAZIONE

a. 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.

b. L'archivio corrente

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

1) Piano di classificazione

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

A tale scopo ciascun documento deve essere classificato.

La normativa vigente, in particolare il DPR n. 445/2000 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 titolario di archivio, che si presenta come un sistema integrato di informazioni sui documenti basato sul loro ordinamento funzionale, costituisce un presupposto indispensabile per la realizzazione e lo sviluppo della gestione informatica dei flussi documentali.

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

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

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

Per l'AOO-APC001 viene adottato il **Titolario d'archivio A.M.**, denominato SMA3, sviluppato sulla base del Titolario di Segredifesa risalente al 1964 (*cf.* "Allegato 1 – Titolario d'archivio A.M.").

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

2) I fascicoli

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

I fascicoli possono essere organizzati:

- per oggetto: il fascicolo contiene i documenti relativi ad una materia specifica o a una persona fisica o giuridica;

- per procedimento amministrativo: il fascicolo contiene tutti i documenti ricevuti, spediti, interni relativi ad un medesimo procedimento amministrativo;
- per anno, specificando o meno la tipologia di documento/i inserita.

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

Per esempio:

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

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

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

c. L'archivio di deposito

L'archivio di deposito è costituito dai documenti relativi a fascicoli conclusi.

Esso consente solo operazioni di consultazione e mantiene i documenti per il numero di anni previsti dalla normativa vigente, fino a 40 anni. Almeno una volta all'anno il Responsabile dell'AOO cura il trasferimento dei fascicoli annuali o relativi a procedimenti conclusi nell'archivio di deposito. Tale operazione è prevista da un'apposita funzione del Sistema informatizzato.

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

8. SICUREZZA

a. Piano di sicurezza dei documenti informatici

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

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

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

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

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

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

Il sistema consente inoltre la riconfigurazione del modello di sicurezza attraverso:

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

b. Abilitazioni di accesso

(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. Il Dirigente Responsabile dell'AOO attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra le abilitazioni per:

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

1) Responsabile del protocollo informatico

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

2) Operatore di protocollo presso l'Ufficio Protocollo

E' una persona autorizzata ad eseguire la registrazione dei documenti, sia in entrata, sia in uscita.

3) Operatore di protocollo presso le unità organizzative

E' una persona autorizzata ad eseguire la registrazione dei documenti in uscita.

c. Gestione delle registrazioni di protocollo

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

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

- nome dell'utente che ha eseguito l'operazione;
- data e ora;
- valore precedente dei campi soggetti a modifica, permettendo quindi una completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione e successiva lavorazione.

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

Giornalmente ad un'ora prestabilita, la procedura consente di produrre e archiviare il Registro di protocollo. L'archiviazione avviene su dischi ottici non riscrivibili.

d. 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 Responsabile del protocollo informatico.

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

Per ogni giornata di registrazione manuale è riportato il numero totale di operazioni registrate manualmente.

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito dell'AOO.

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

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

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

- l'Ufficio Protocollo ha in dotazione un registro cartaceo da utilizzare come registro di emergenza;
- per ogni documento da protocollare manualmente, l'utente inserisce i seguenti dati: data, ora, oggetto, mittente o destinatario;
- il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre dello stesso anno.