



**AERONAUTICA MILITARE
COMANDO LOGISTICO
1° REPARTO GENIO A.M.**

**Ufficio Comando
Villafranca (VR)**

P.O.S. n° 01 /2022

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

Edizione 2022



**AERONAUTICA MILITARE
COMANDO LOGISTICO
1° REPARTO GENIO A.M.
Ufficio Comando
Villafranca (VR)**

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo la seguente Procedura Operativa Standard (POS) n° 01/2022

“MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO” – EDIZIONE 2022.

Villafranca (VR), _____

IL COMANDANTE
(Col. G.A.r.n. Maurizio VERDE)

ELENCO DI DISTRIBUZIONE

Esterna

3° Stormo	Sede	1 Copia
-----------	------	---------

Interna

Vice Comandante 1° R.G.A.M.	Sede	1 Copia
-----------------------------	------	---------

27° Gruppo Genio Campale	Sede	1 Copia
--------------------------	------	---------

Ufficio Lavori	Sede	1 Copia
----------------	------	---------

Ufficio Affari Amministrativi	Sede	1 Copia
-------------------------------	------	---------

Ufficio Comando	Sede	1 Copia
-----------------	------	---------

Ufficio Contabilità e Contenzioso	Sede	1 Copia
-----------------------------------	------	---------

Ufficio Coordinamento Logistico	Sede	1 Copia
---------------------------------	------	---------

Ufficio Coordinamento Tecnico	Sede	1 Copia
-------------------------------	------	---------

Ufficio Demanio	Sede	1 Copia
-----------------	------	---------

Ufficio Progetti	Sede	1 Copia
------------------	------	---------

Ufficio Risparmio Energetico	Sede	1 Copia
------------------------------	------	---------

Serv. Prevenzione e Protezione Rischi e Sicurezza Cantieri	Sede	1 Copia
--	------	---------

NORME, PUBBLICAZIONI E DIRETTIVE DI RIFERIMENTO	
Legge 7 agosto 1990, n. 241	Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
D.P.C.M. 31 ottobre 2000	Regole tecniche per il PI di cui al DPR 428/98, che indica, nel dettaglio, le regole tecniche per l'attuazione della normativa
D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445	Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa, razionalizzazione e semplificazione della normativa inerente al PI.
D.P.R. 7 aprile 2003, n. 137	Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche.
D.L. 30 giugno 2003, n. 196	Codice in materia di protezione dei dati personali
D.P.C.M. 14 Ottobre 2003	Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi
D.L. 7 marzo 2005, n. 82	Codice dell'amministrazione digitale
SMD-I-004 Edizione 2004	Il protocollo informatico nella Difesa.
SMD-I-002 Edizione 2003	Formati di scambio di documenti di testo in formato elettronico nell'Ambito della Difesa
SMA 3 Edizione 2004	Titolario d'archivio A.M.
SMA ORD 40 Edizione 2008 – Variante 43	Norme di gestione dei "codici" di Protocollo in ambito A.M.
D.Lgs 196/2003, come modificato e integrato dal D.Lgs 101/2008 e Regolamento UE 679/2016	Normativa nazionale ed europea relativa alla tutela della privacy e alla tutela dei dati.
D.Lgs 7 marzo 2005, n° 82	Codice dell'Amministrazione Digitale.
AGID Agenzia per l'Italia digitale - Maggio 2021	Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

GLOSSARIO

<i>Termine</i>	<i>Definizione</i>
Classificazione dei documenti	La classificazione d'archivio consiste in un'attività di organizzazione fisica e logica di tutti i documenti correnti, protocollati e non (spediti, ricevuti, interni) di un soggetto produttore secondo uno schema articolato di voci che identificano le funzioni, attività, materie specifiche del soggetto. Il sistema di classificazione dei documenti è definito nel "piano di classificazione" (o Titolario).
Digitalizzazione	Trasposizione numerica delle immagini relative a una pagina di un documento. È anche detta "scannerizzazione", "scansione", "acquisizione immagine".
Documenti da protocollare	Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.
Documento Amministrativo	Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa
Documento elettronico	(a) La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. (b) Documento su supporto informatico, i.e. il cui contenuto informativo è codificato in una sequenza (file) di numeri (byte) memorizzata (tipicamente un disco magnetico o ottico, ma anche su circuiti di memoria volatile) in modo leggibile da un sistema informatico attraverso opportuni lettori.
Fascicolo	Il fascicolo è l'insieme ordinato di documenti, relativi a 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 a un determinato affare/procedimento o a una stessa materia. Il fascicolo rappresenta il vincolo archivistico cioè le relazioni stabili e non arbitrarie tra i documenti. Un documento può appartenere a più fascicoli (multi-classificazione).
Gestione dei Documenti	L'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; essa è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati.
Interoperabilità	Per interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico si intende la possibilità di trattamento automatico, da parte di un sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse da un sistema di protocollo mittente
Manuale di gestione	Previsto dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'AGID (Agenzia per l'Italia Digitale)
Piano di Classificazione	vedi Titolario d'archivio.
Procedimento amministrativo	Modello di processo istituzionalmente eseguito da una amministrazione (e.g. ecc.). NOTA: con il termine procedimento si intendono in senso allargato non solo i procedimenti ai sensi della Legge 241/90, ma più in generale qualsiasi tipo di modello di processo amministrativo.
Protocollo	Fase del processo di gestione documentale che certifica provenienza/destinazione e data certa di acquisizione/trasmissione del documento, mediante la sua identificazione univoca nell'ambito di una sequenza numerica collegata con l'indicazione temporale.
Registrazione di protocollo	La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni: a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile; b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile; c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile; d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile; e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili; f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.
Registro di emergenza	Supporto alternativo su cui vengono riportate manualmente le registrazioni di protocollo nel caso di malfunzionamenti che rendano impossibile l'utilizzo della normale procedura automatica.
Responsabile del Procedimento Amministrativo	Persona responsabile delle operazioni di registrazione, di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno di una UO (v.).

<i>Termine</i>	<i>Definizione</i>
Scannerizzazione	vedi Digitalizzazione
Segnatura di Protocollo	L'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile degli elementi di identificazione riguardanti il documento stesso. Ciò per consentire di individuare in modo inequivocabile ciascun documento.
Sistema di gestione informatica dei documenti	L'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti.
Titolario di archivio	Il piano di classificazione o 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 (a esempio, il fascicolo, il registro, ecc.) entro cui i documenti sono ordinati secondo le funzioni/attività/affari e/o materie di cui partecipano.
Unità Organizzativa	Sottoinsieme di una Area Organizzativa Omogenea (vedi AOO), 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.

ACRONIMI

Nell'ambito del presente documento sono stati usati i seguenti acronimi e abbreviazioni:

AOO	Aree Organizzative Omogenee
CRS	Centro Ricezione Smistamento
D.Lgs.	Decreto Legislativo
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
EAD	Elaborazione Automatizzata Dati
IPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
PA	Pubblica Amministrazione
PEC	Posta Elettronica Certificata
RDS	Responsabile del Servizio
RPA	Responsabile del Procedimento Amministrativo
SDP	Segnatura di Protocollo
UO	Unità Organizzativa
UOR	Unità Organizzativa Responsabile
AGID	Agenzia per l'Italia Digitale
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale

INDICE

ATTO DI APPROVAZIONE	II
ELENCO DI DISTRIBUZIONE.....	III
AGGIUNTE E VARIANTI.....	IV
NORME, PUBBLICAZIONI E DIRETTIVE DI RIFERIMENTO.....	V
GLOSSARIO	VI
ACRONIMI.....	VIII
1. PREMESSA	1
2. SCOPO.....	1
3. RESPONSABILITÀ	1
4. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI.....	1
4.1 Area Organizzativa Omogenea.....	1
4.2 Unità Organizzative	2
4.3 Indicazione formale delle coordinate di ingresso/uscita della corrispondenza.....	2
4.3.1 Documenti Cartacei	2
4.3.2 Telefax	2
4.3.3 Casella di posta elettronica istituzionale	3
4.3.4 Casella di posta elettronica certificata.....	3
4.4 Responsabile del Servizio	3
4.5 Protocollo Unico e abolizione dei protocolli interni	3
5. LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE.....	4
5.1 Il documento amministrativo	4
5.2 Il documento informatico	4
5.3 Il documento analogico (cartaceo).....	4
5.4 Tipologie documentarie	4
5.4.1 Documenti in entrata	5
5.4.2 Documenti in uscita	5
5.4.3 Documenti interni	5
6. I FLUSSI DOCUMENTALI	5
6.1 Descrizione del flusso documentale	5
6.2 Flusso documentale in entrata	5
6.3 Flusso documentale in uscita.....	6
6.4 Flusso documenti informatici.....	6
7. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI: REGOLE E MODALITÀ.....	7
7.1 Il protocollo	7
7.1.1 Linee guida per l’inserimento e l’aggiornamento dei dati nel Protocollo Informatico.....	8
7.1.2 Protocollo in entrata dei documenti ricevuti in modo interoperabile	8
7.1.3 Protocollo in entrata documenti cartacei	8
7.2 Protocollo in entrata di telefax.....	9
7.2.1 Telefax seguito dall’originale.....	9
7.2.2 Protocollo di documenti già registrati	9
7.3 Protocollo in uscita di un documento inoltrato via telefax	9
7.4 Posta Elettronica Istituzionale (PEI) e Posta Elettronica Certificata (PEC).....	9
7.5 Annullamento di una registrazione	10
7.6 Documenti da protocollare.....	10
7.7 Documenti da non protocollare.....	10
7.8 Documenti particolari.....	11
7.8.1 Lettere anonime	11
7.8.2 Lettere prive di firma	11
7.8.3 Privacy e protezione dei dati personali	11
7.9 Registro di protocollo.....	11
7.9.1 Differimento dei termini della registrazione di protocollo.....	12

7.9.2	Registrazione di protocollo di un numero consistente di documenti cartacei.....	12
7.9.3	Registrazione di protocollo di documenti inerenti gare di appalto.....	12
7.9.4	Configurazione di una stazione di protocollo	12
8.	ASSEGNAZIONE DI COMPETENZA.....	12
9.	ARCHIVIAZIONE	13
9.1	L'archivio	13
9.2	L'archivio corrente	13
9.2.1	Titolario d'archivio e relativo piano di classificazione	13
9.2.2	I fascicoli.....	14
9.3	L'archivio di deposito	14
10.	SICUREZZA	14
10.1	Piano di sicurezza dei documenti informatici.....	14
10.1.1	Sicurezza dei dati informatici	15
10.1.2	Accesso al sistema	15
10.2	Abilitazioni di accesso.....	15
10.2.1	Responsabile tecnico del Protocollo Informatico.....	15
10.2.2	Operatore di protocollo del Centro Ricezione e Smistamento o altra persona abilitata	16
10.3	Gestione delle registrazioni di protocollo.....	16
10.4	Registrazione di emergenza.....	16

ALLEGATI:

"A":	NOMINA RESPONSABILE E VICARIO DEL SERV. PROTOCOLLO INFORMATICO	17
"B":	NOMINA TEMPORANEA RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO INFORMATICO	18
"C":	RICHIESTA ANNULLAMENTO REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	19
"D":	DIFFERIMENTO DEI TERMINI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	20
"E":	MODULO DI GESTIONE UTENTE.....	21
"F":	AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE D'EMERGENZA	22
"G":	REGISTRO DI EMERGENZA.....	23

1. Premessa

Il Protocollo Informatico è stato introdotto in Forza Armata in attuazione del Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000 n.445 (in seguito denominato DPR 445/2000) recante il “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”, che stabilisce che tutte le pubbliche amministrazioni debbano essere dotate di Protocollo Informatico con l’intento di:

- accrescere l’efficienza delle amministrazioni attraverso l’eliminazione dei registri cartacei;
- diminuire o eliminare gli uffici di protocollo superflui;
- razionalizzare i flussi documentali;
- migliorare la trasparenza dell’azione amministrativa, per il tramite di strumenti che rendono possibile un effettivo esercizio del diritto di accesso alla documentazione amministrativa da parte dei soggetti interessati.

Per descrivere il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio di protocollo, le pubbliche amministrazioni devono redigere un manuale per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi, descritto dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell’AGID. Il dettato del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 ottobre 2000 prevede infatti che il *Manuale* affronti alcuni aspetti cruciali, quali la gestione e la tenuta dei documenti su vari supporti, la migrazione dei documenti informatici, l’introduzione dei titolari di classificazione, nonché la definizione delle linee strategiche legate al *recordkeeping system* (cioè al sistema archivistico) e al *workflow management* (cioè al sistema di flusso di lavoro e delle procedure a esso collegate).

2. Scopo

La presente **Procedura Operativa Standard (P.O.S.)** costituisce il *Manuale di gestione* (in seguito denominato *Manuale*) del Protocollo Informatico del **1° Reparto Genio A.M. di Villafranca di Verona** che la Direttiva SMA ORD 040 (Norme per la gestione dei “Codici” di protocollo in ambito AM) ha individuato come Area Organizzativa Omogenea (in seguito denominata AOO) della Forza Armata, con il codice identificativo **M_DAVR005**.

3. Responsabilità

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

4. Ambito di applicazione del manuale e definizioni

4.1 Area Organizzativa Omogenea.

Per Area Organizzativa Omogenea si intende un insieme di unità organizzative di un’amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali.

In particolare, ciascuna AOO mette a disposizione delle Unità Organizzative (in seguito UO) dipendenti il servizio di protocollo dei documenti in entrata e in uscita, utilizzando un’unica sequenza numerica propria dell’AOO stessa e 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 e il funzionamento del sistema di gestione informatica documentale (art. 52, DPR 445/2000).

4.2 Unità Organizzative

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

Le UO di primo livello del 1° R.G.A.M. sono:

- **Vice Comandante 1° R.G.A.M.;**
- **27° Gruppo Genio Campale;**
- **Ufficio Affari Amministrativi;**
- **Ufficio Comando;**
- **Ufficio Contabilità e Contenzioso;**
- **Ufficio Coordinamento Logistico;**
- **Ufficio Coordinamento Tecnico;**
- **Ufficio Demanio e Patrimonio;**
- **Ufficio Lavori;**
- **Ufficio Progetti;**
- **Ufficio Risparmio Energetico;**
- **Servizio Prevenzione e Protezione Rischi e Sicurezza Cantieri.**

4.3 Indicazione formale delle coordinate di ingresso/uscita della corrispondenza

Di seguito vengono indicati gli indirizzi a cui dovranno pervenire i documenti in ingresso al 1° R.G.A.M.

Si richiama l'attenzione sul fatto che l'art. 43 comma 6 del DPR 445/2000 dispone che *“i documenti trasmessi da chiunque a una pubblica amministrazione tramite fax, o con altro mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale”*.

Il Centro Ricezione e Smistamento (in seguito CRS) si identifica con la **Segreteria del Reparto**, che di norma effettua i seguenti orari:

- dal lunedì al giovedì dalle ore 08.00 alle ore 16.30;
- il venerdì dalle ore 08.00 alle ore 12.00;
- sabato, domenica e festivi non operativo.

4.3.1 Documenti Cartacei

I documenti cartacei che pervengono a mezzo posta vengono ritirati e trattati dal personale della **Segreteria del Reparto presso l'Ufficio Comando del 3° Stormo che, a sua volta, li avrà ritirati e trattati presso l'Ufficio Postale di Villafranca di Verona (VR)**.

L'indirizzo per i documenti cartacei è il seguente:

1° Reparto Genio A.M. – Via Caluri 112 – 37069 Villafranca di Verona (VR).

4.3.2 Telefax

I documenti che pervengono via fax all'AOO o alle varie UO devono essere recapitati immediatamente al CRS per essere protocollati al sistema come documento cartaceo in entrata:

- nella stessa giornata in caso di ricezione in giorno lavorativo;
- il primo giorno lavorativo successivo se ricevuti in giorno non lavorativo/festivo.

Il numero ufficiale del telefax dell'AOO è **045/6332102**. **In ottemperanza a quanto previsto dalla vigente normativa (art. 47/2/c del CAD), l'uso del fax tra le pubbliche amministrazioni non è consentito.**

4.3.3 Casella di posta elettronica istituzionale

L'AOO è dotata della seguente casella di posta elettronica istituzionale: laerogenio@aeronautica.difesa.it, destinata a ricevere tutti i messaggi di posta elettronica ed eventuali documenti allegati.

Le e-mail giunte nell'orario di servizio vengono protocollate nella stessa giornata.

Le e-mail che arrivano al di fuori di tale orario vengono protocollate il primo giorno lavorativo utile.

Se i messaggi di posta elettronica non sono conformi agli standard indicati dalla normativa vigente, il documento viene analizzato dal Responsabile del Servizio il quale, se ha ragionevole certezza del mittente, provvede a farlo protocollare.

4.3.4 Casella di posta elettronica certificata

L'AOO è dotata della seguente casella di Posta Elettronica Certificata (in seguito PEC): laerogenio@postacert.difesa.it inserita nell' "Indice della Pubblica Amministrazione" (in seguito denominato IPA), su cui sono pubblicati gli indirizzi istituzionali di posta certificata associati alle AOO iscritte.

La PEC giunta nell'orario di servizio viene protocollata nella stessa giornata.

La PEC che giunge al di fuori di tale orario viene protocollata il primo giorno lavorativo utile.

4.4 Responsabile del Servizio

Nell'ambito di ciascuna AOO è individuata la figura del Responsabile del Servizio (in seguito RDS) e di un suo Vicario, per le operazioni di registrazione, di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'AOO stessa.

Per il 1° R.G.A.M. la figura di RDS s'identifica con il **Capo Ufficio Comando** e quella di Vicario con il **Capo Ufficio Coordinamento Tecnico**, nominati con apposito atto dispositivo (**conforme all'ALLEGATO "A"**), con le seguenti funzioni previste dall'art. 61 del DPR 445/2000:

- presiedere alle attività del servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi alle dipendenze della stessa AOO;
- attribuire il livello di autorizzazioni per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e modifica delle informazioni;
- garantire la regolarità delle operazioni di registrazione e segnatura del protocollo;
- garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- curare che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, possano essere ripristinate entro le 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- 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.

Il RDS dovrà certificare alcuni eventi particolari, quali a esempio l'utilizzo del registro di emergenza, il differimento dei termini di registrazione o l'eccezionale e motivata deroga a una norma contenuta nel *Manuale*. Di tali attività deve rimanere traccia cartacea e, pertanto, tali atti vanno conservati in un apposito raccoglitore.

In caso di contemporanea assenza del RDS e del suo Vicario, anche per un solo giorno, sarà indispensabile nominare comunque, con atto formale (**conforme all'ALLEGATO "B"**), un dipendente dell'AOO che svolga, per il tempo strettamente necessario, il ruolo di responsabile.

4.5 Protocollo Unico e abolizione dei protocolli interni

Ai sensi della normativa vigente, con l'entrata in vigore del Protocollo Informatico, cessano di fatto di esistere tutti gli altri sistemi di protocollo non classificati esistenti, o altri sistemi di

registrazione dei documenti diversi dal protocollo unico.

Pertanto, contestualmente all'avvio del Protocollo Informatico sono stati disattivati tutti gli altri protocolli, non classificati, esistenti presso l'AOO.

Inoltre, si evidenzia che i protocolli esistenti non potranno essere distrutti o modificati soprattutto per salvaguardare la rintracciabilità della documentazione già trattata.

5. Le tipologie documentarie

5.1 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 (art. 22 comma 2 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, in seguito Legge 241/90). Un documento amministrativo è quindi una rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (art. 1 del DPR 445/2000).

5.2 Il documento informatico

Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti modalità: creazione tramite utilizzo di strumenti software; acquisizione di un documento informatico per via telematica; memorizzazione su supporto informatico in formato digitale; generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni.

5.3 Il documento analogico (cartaceo)

Per documento analogico si intende un documento prodotto su supporto non informatico. Di norma il documento analogico è un documento cartaceo.

Ogni documento cartaceo prodotto viene redatto in **originale**.

Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, firma, ecc.).

Un documento analogico può essere convertito in "documento informatico" tramite opportune procedure.

5.4 Tipologie documentarie

Le tipologie di documenti (in entrata, in uscita e interni) trattati (o potenzialmente trattati) dall'AOO del 1° R.G.A.M. sono:

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

Il Sistema di Gestione Documentale, alla luce delle recenti disposizioni emanate dagli organi competenti, è abilitato alla trattazione dei documenti **NON CLASSIFICATI e dei documenti contenenti INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE, con inclusione dei dati PERSONALI, PARTICOLARI, GIUDIZIARI e DI QUELLI RIPORTATI NEL FOGLIO NOTIZIE NECESSARIO ALLA RICHIESTA DI ABILITAZIONE PER LA TRATTAZIONE DI INFORMAZIONI CLASSIFICATE.**

I DOCUMENTI CONTENENTI INFORMAZIONI PERSONALI, PARTICOLARI, GIUDIZIARIE e IL FOGLIO NOTIZIE NECESSARIO ALLA RICHIESTA DI ABILITAZIONE PER LA TRATTAZIONE DI INFORMAZIONI CLASSIFICATE VENGONO GESTITI SOLO DAL PERSONALE AUTORIZZATO DAL COMANDANTE DEL 1° R.G.A.M.

5.4.1 Documenti in entrata

Per documenti in entrata s'intendono quelli acquisiti dall'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni. I documenti in entrata giungono al CRS, che è l'unico punto di protocollo in ingresso per l'AOO nei seguenti modi:

- tramite il servizio postale del 3° Stormo;
- a mano (inclusi telex);
- via telefax;
- via posta elettronica, via e-mail istituzionale e via PEC.

A ogni documento in entrata verrà assegnato dal sistema un numero di protocollo e un numero identificativo sequenziale.

5.4.2 Documenti in uscita

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

A ogni documento in uscita verrà assegnato dal sistema un numero di protocollo e un numero identificativo sequenziale.

5.4.3 Documenti interni

I documenti interni sono scambiati tra le diverse UO del 1° R.G.A.M. senza l'assegnazione di un numero di protocollo, ma con la sola assegnazione di un numero identificativo sequenziale.

6. I flussi documentali

6.1 Descrizione del flusso documentale

La descrizione del flusso di lavorazione dei documenti è descritta nel presente Manuale di Gestione.

6.2 Flusso documentale in entrata

Il CRS protocolla tutta la documentazione in arrivo (cartacea, tramite email istituzionale o tramite pec) non classificata e quella contenente informazioni non classificate controllate, inclusa quella elettronica che soddisfa i criteri di autenticità e inalterabilità.

I documenti vengono smistati alla UO di competenza dal **Comandante del 1° R.G.A.M.** o suo delegato che provvede all'individuazione del Responsabile del Procedimento Amministrativo" (in seguito RPA); quest'ultimo è anche incaricato delle operazioni di fascicolazione, vale a dire della corretta creazione e gestione del fascicolo relativo alla pratica o al procedimento amministrativo.

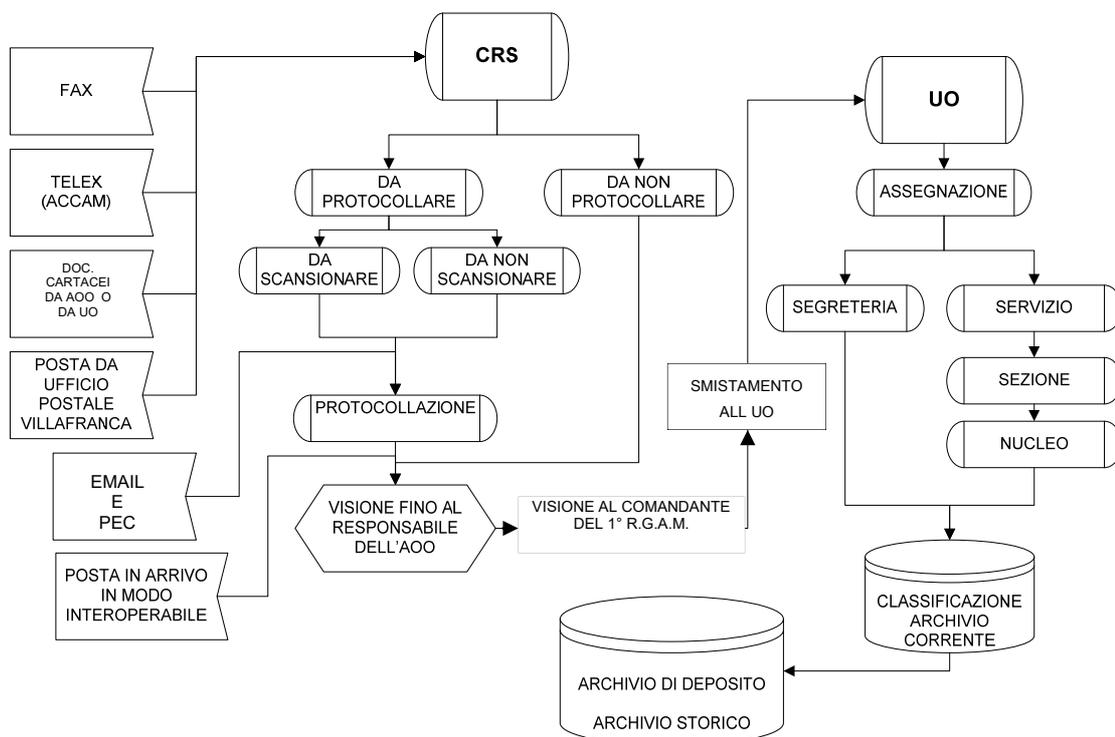
Se non viene indicato nessun nominativo, il RPA inizialmente si identifica con il Capo della UO, che a sua volta, a seconda del livello della pratica, potrà individuare un altro RPA.

Tutte le UO cureranno il recapito dei documenti non classificati ricevuti da protocollare presso il CRS.

I documenti indirizzati al **Vice Comandante del 1° R.G.A.M.** vengono protocollati solo su esplicita indicazione di quest'ultimo.

I documenti diretti al **Comandante del 27° G.G.C.** e ai Capi delle UO vengono protocollati presso il CRS solo su esplicita indicazione del destinatario purché, comunque, non rientrino tra quelli da non protocollare descritti al successivo paragrafo 7.7.

FLUSSO DOCUMENTALE IN ENTRATA



6.3 Flusso documentale in uscita

Sono acquisiti con il Protocollo Informatico solo i documenti in uscita firmati dal **Comandante del 1° R.G.A.M. o da persona da questi delegata (d'ordine)** destinati all'esterno dell'AOO.

I documenti vengono spediti in forma cartacea:

- se destinati a privati (che non possiedono una "pec", il protocollo informatico consente di inviare documentazione anche ad enti esterni/privati in possesso di "pec");
- se destinati ad AOO dell'amministrazione o di altre amministrazioni che non siano ancora conformi alle regole di interoperabilità del Protocollo Informatico ai sensi del DPR 445/2000;
- se destinati ad AOO dell'amministrazione che siano conformi alle regole di interoperabilità del Protocollo Informatico ai sensi del DPR 445/2000 ma che richiedono copia originale del documento cartaceo prodotto.

Tutti gli uffici/utenti possono protocollare in uscita ed inviare per il tramite del sistema SIDPAM documenti indirizzati alle PEC di soggetti esterni/ditte.

6.4 Flusso documenti informatici

Tale operazione potrà avvenire soltanto successivamente all'applicazione della Firma Digitale in F.A. La trasmissione di un documento informatico tra due AOO avverrà secondo le seguenti operazioni, riportate in ordine cronologico:

- 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 e il destinatario nonché il riferimento alla pratica in trattazione. Il sistema forma il messaggio di posta elettronica contenente il documento informatico da inviare, compone e allega al messaggio il file di signature;

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

7. Registrazione dei documenti: regole e modalità

7.1 Il protocollo

Il protocollo attribuisce a 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 SEGNAURA DI PROTOCOLLO DEVE ESSERE PRODOTTA UTILIZZANDO IL CODICE UNIVOCO DI AOO E AGGIUNGENDO IL CODICE DI REGISTRO.

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

- indicazione dell'amministrazione (M_D);
- indicazione della AOO (AVR005);
- numero progressivo di protocollo (7 cifre). La numerazione è rinnovata ogni anno solare;
- data di registrazione (gg-mm-aaaa).

Un esempio di protocollo è M_DAVR005.0000127. 27-01-2022 dove:

M D	A	VR	005.	0000127.	27-01-2022
MINISTERO DIFESA	AERONAUTICA	PROVINCIA	AOO 1° AEROGENIO	PROTOCOLLO	DATA

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

E' possibile annullare, nei casi previsti, una registrazione di protocollo secondo le modalità riportate al paragrafo 7.5.

7.1.1 Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel Protocollo Informatico

Al fine di ottenere uniformità gestionale va codificata una procedura omogenea nell'inserimento e nell'aggiornamento dei dati.

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

L'oggetto dovrà essere inserito con le lettere minuscole o maiuscole e senza caratteri speciali (per esempio: * % @).

I dati relativi al mittente/destinatario dovranno essere inseriti secondo le linee guida di seguito elencate:

Nomi di persona	Inseriti con le lettere maiuscole.
Titoli di cortesia, nobiliari, ecc.	I titoli di cortesia, di onorificenza o i predicati nobiliari vanno omissi.
Nomi di città	I nomi delle città e degli Enti stranieri vanno scritti nella lingua originale, tranne il nome dello Stato di appartenenza, che deve essere in lingua italiana.
Nomi di ditte	Nel caso in cui nella ragione sociale compaia un nominativo, si seguiranno, le indicazioni generali per i nomi propri di persona. L'indicazione della ragione sociale dovrà essere in caratteri minuscoli, senza puntini di separazione: srl e NON s.r.l. o S.R.L.; spa e NON s.p.a. o S.P.A.
Ministeri	I Ministeri vanno scritti per esteso (MINISTERO DELLA DIFESA, MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE, ecc..)
Altri Enti	Enti conosciuti con una sigla vanno trascritti in tal modo, in caratteri maiuscoli, senza punti. Esempio: ISTAT, CIPE, INPDAP ecc.
Indicazione di Enti di secondo (o successivo) livello dell'A.D.	Quando un Ente ha più Dipartimenti / Reparti / Uffici / Divisioni, ecc., tale indicazione deve essere fornita dopo il nome dell'Ente stesso (in tal senso avremo STAMADIFESA REPARTO COMMISSARIATO e NON REPARTO COMMISSARIATO STAMADIFESA).

7.1.2 Protocollo in entrata dei documenti ricevuti in modo interoperabile

Il Sistema di Gestione Documentale e Protocollo Informatico riceve automaticamente i documenti inviati all'AOO in modo interoperabile (interscambio delle informazioni che consiste nell'utilizzo della posta elettronica per la ricezione di pacchetti di dati corrispondenti a una o più registrazioni di protocollo) e gli assegna un numero di protocollo.

7.1.3 Protocollo in entrata documenti cartacei

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

- inserire il documento nello scanner (o altra apparecchiatura idonea);
 - verificare la qualità del documento acquisito;
 - estrarre il documento dallo scanner;
 - per ogni documento accettato dovrà essere indicato l'oggetto del documento, il mittente, la data di emissione e il numero di protocollo mittente (il sistema impedisce di procedere con la registrazione di protocollo, qualora si ometta di specificare i precedenti campi obbligatori).
- Al termine delle operazioni elencate, il sistema provvede ad assegnare la segnatura di protocollo che verrà riportata sul documento mediante l'utilizzo di apposito timbro.

7.2 Protocollo in entrata 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 dovrà essere scansionato (a eccezione di quelli descritti al successivo paragrafo 7.8.3), protocollato e conservato con l'apposizione della dicitura "documento ricevuto via telefax". L'uso del fax non è previsto tra le Pubbliche Amministrazioni (art. 47/2/c del CAD).

7.2.1 Telefax seguito dall'originale

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

7.2.2 Protocollo di documenti già registrati

Prima di effettuare una registrazione, il motore di ricerca del Sistema 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 e protocollato. In questo caso l'operatore dovrà apporre sul documento già pervenuto la stessa SDP che dovrà essere dato alla UO che detiene il primo esemplare per conservarlo insieme allo stesso.

I telegrammi ritrasmessi in versione corretta rientrano in questa casistica e pertanto il CRS attribuirà la stessa segnatura di protocollo del documento già pervenuto e provvederà alla distribuzione cartacea alla UO destinataria per competenza e per conoscenza del documento originale.

Dinanzi a qualsiasi caso dubbio, prima di effettuare una eventuale operazione di protocollo, l'Operatore dovrà rappresentare il caso alla propria linea gerarchica fino ad arrivare, se necessario, al RDS.

7.3 Protocollo in uscita di un documento inoltrato via telefax

Il telefax in partenza, anche se utilizzato sempre meno frequentemente, dovrà essere preventivamente protocollato e dovrà recare la dicitura:

- "*Anticipato via telefax*" se il documento originale viene successivamente inviato al destinatario;
- "*La trasmissione via fax del presente documento non prevede l'invio del documento originale*» nel caso in cui l'originale non venga spedito. Il RPA è comunque tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta.

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

7.4 Posta Elettronica Istituzionale (PEI) e Posta Elettronica Certificata (PEC).

I messaggi di Posta Elettronica Istituzionale (PEI) e di Posta Elettronica Certificata (PEC), in arrivo o in partenza, vanno protocollati. In caso di messaggi (PEI o PEC) contenenti allegati firmati digitalmente, la segnatura del protocollo va riportata sul foglio contenente il messaggio e non sugli allegati per non sovrapporla alla firma digitale.

Verranno protocollati automaticamente solo i messaggi ricevuti presso la casella di PEI o PEC. Qualora il messaggio di posta elettronica diretto al 1° Reparto Genio pervenga da 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 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 o posta certificata" ed è successivamente protocollato, smistato, assegnato, gestito e tenuto come un documento originale cartaceo.

7.5 Annullamento di una registrazione

L'annullamento di una registrazione di protocollo, prevista dall'art. 54 del D.P.R. 445/2000, è prerogativa esclusiva del RDS. I motivi che determinano l'annullamento di un numero di protocollo devono essere indicati nell'apposito campo del registro di protocollo.

L'annullamento di una registrazione di protocollo deve essere richiesto con specifica nota **(VDS. ALLEGATO "C")** adeguatamente motivata, indirizzata al RDS, il quale approva o meno con indicazione formale la richiesta.

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullato rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora e l'autore dell'annullamento e gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo rilasciata dal RDS.

7.6 Documenti da protocollare

I documenti da protocollare sono:

- in entrata tutti i documenti, comprese le istanze formalmente presentate dal personale in FEO al **1° Reparto Genio A.M.**, con eccezione dei documenti elencati nel comma 5 art. 53 DPR 445/2000, di cui al successivo paragrafo 7.7;
- in uscita tutti i documenti firmati dalle persone di cui al precedente punto 6.3.

Dinanzi a documenti particolari o che generino dubbi, prima di effettuare una qualsiasi operazione di protocollo, l'operatore dovrà rappresentare il caso alla propria linea gerarchica fino ad arrivare, se necessario, al RDS.

7.7 Documenti da non protocollare

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

- gazzette ufficiali;
- bollettini ufficiali P.A.;
- notiziari P.A.;
- note di ricezione documenti;
- materiali statistici;
- atti preparatori interni;
- atti dispositivi / autorizzativi in quanto numerati e iscritti nel registro degli atti dispositivi;
- giornali, riviste e libri;
- materiali pubblicitari;
- inviti a manifestazioni;
- cartoline;
- certificati medici riportanti la diagnosi della malattia;
- note caratteristiche e rapporti informativi (quando non accompagnate da lettera di trasmissione);
- modelli per la dichiarazione dei redditi;
- biglietti d'auguri;
- lettere personali e corrispondenza "E.P.T." (Esclusivo Per il Titolare);
- tutti i documenti già soggetti a registrazioni particolari dell'Amministrazione (posta classificata), che continua a essere gestita dal personale dell'Organo di Sicurezza e distribuita alle varie articolazioni.

Dinanzi a documenti particolari o che generino dubbi, prima di effettuare una qualsiasi operazione di protocollo, l'Operatore dovrà rappresentare il caso alla propria linea gerarchica fino ad arrivare, se necessario, al RDS.

7.8 Documenti particolari

Vengono fornite alcune indicazioni da adottare di fronte alle eventuali situazioni di seguito riportate.

7.8.1 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 all'assenza di giudizi di valore. Pertanto, 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, di conseguenza, vanno protocollate e identificate come tali, con la dicitura "Mittente sconosciuto o anonimo" e/o "Documento non sottoscritto" e gestite secondo le disposizioni vigenti in materia, rappresentando la tematica al Comandante del 1° R.G.A.M. e al R.D.S.

7.8.2 Lettere, in arrivo, 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 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 una pratica o un determinato procedimento amministrativo, se la lettera priva di firma è ritenuta valida o eventuali altre considerazioni.

7.8.3 Privacy e protezione dei dati personali

La trattazione dei documenti contenenti dati personali, sensibili e giudiziari deve avvenire nel rispetto del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali", così come modificato e integrato dal D. Lgs 101/2008 e del Regolamento (UE) 679/2016.

I documenti contenenti dati sensibili (cioè quelli idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o altro, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, lo stato di salute e la vita sessuale), particolari e giudiziari devono essere trattati (acquisiti via-scanner) utilizzando una delle funzioni previste dal SIDPAM2 per la protezione di tali dati.

L'abilitazione alla trattazione dei documenti soggetti alla normativa della privacy e alla protezione dei dati personali, sensibili e giudiziari tramite SIDPAM2 viene stabilita dal Comandante del 1° R.G.A.M.

7.9 Registro di protocollo

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

Al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, **il RDS provvede giornalmente alla firma digitale del registro di protocollo. Ove l'RDS non potesse firmarlo giornalmente si consiglia di firmare il registro di protocollo frequentemente al fine di rilevare in tempi rapidi eventuali anomalie tra i documenti in arrivo o in partenza.**

7.9.1 Differimento dei termini della registrazione di protocollo.

Il differimento dei termini di registrazione dei documenti in arrivo o in partenza si applica nel caso in cui si verifica che il CRS riceva un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro tale da non permettere di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa. In presenza di un'avaria del sistema si ricade nel caso della registrazione di protocollo di emergenza descritta al para 10.4.

Il protocollo differito ovvero il differimento dei termini di registrazione deve, comunque, essere autorizzato con uno specifico e motivato provvedimento del RDS (**VDS. ALLEGATO "D"**) con il quale sono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve comunque essere effettuata. L'attivazione delle procedure relative al differimento dei termini di registrazione deve essere portata all'attenzione del Responsabile dell'AOO.

7.9.2 Registrazione di protocollo di un numero consistente di documenti cartacei

Quando si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti, sia in entrata che in uscita (per esempio scadenza concorsi), deve esserne data comunicazione al CRS con almeno un giorno lavorativo di anticipo, onde concordare tempi e modi di protocollazione e di spedizione.

7.9.3 Registrazione di protocollo di documenti inerenti gare di appalto

Tenuto conto del considerevole volume di procedimenti negoziali di competenza del Reparto, la corrispondenza che riporta l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" - "preventivo" o simili viene gestita direttamente tramite Posta Elettronica Certificata dell'Ufficio Affari Amministrativi. Pertanto la corrispondenza sopra esposta non viene protocollata tramite il CRS.

7.9.4 Configurazione di una stazione di protocollo

Una stazione di protocollo è composta da una postazione completa, dotata di PC, scanner di documenti (o altra idonea apparecchiatura) e stampante di etichette con codici a barre (opzionale).

Il software caricato sulla postazione di protocollo consiste di:

- programma per il protocollo della documentazione acquisita tramite scanner (o altra apparecchiatura) per tutte le stazioni dell'AOO;
- programma per il protocollo della documentazione in emergenza (Modulo di Emergenza) per una stazione del CRS.

8. Assegnazione di competenza

I documenti ricevuti dalla AOO, dopo essere stati protocollati, vengono smistati dal Responsabile dell'AOO, o suo delegato, all'Unità Organizzativa Responsabile (in seguito UOR).

La UOR competente è responsabile della gestione del procedimento relativo al documento ricevuto per competenza.

Il RPA è individuato, all'interno della UOR, in base all'organizzazione delle competenze della suddetta UO.

Qualora non sia diversamente specificato il RPA coincide con il responsabile della UOR.

Il suddetto responsabile può, ai sensi dell'art 5 della legge 241/90, assegnare a sé o altri la responsabilità del procedimento individuando il RPA all'interno della propria UOR.

Il responsabile della UOR o il RPA, se persona diversa dal responsabile, possono, qualora il documento non sia di loro competenza, restituirlo (rifiutarlo) all'UO di livello superiore che ha effettuato l'assegnazione di competenza, che provvederà a una nuova assegnazione.

9. Archiviazione

9.1 L'archivio

L'archivio è definito come il complesso dei documenti prodotti e acquisiti dal soggetto produttore nell'esercizio delle sue funzioni e 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, ossia quei 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.

9.2 L'archivio corrente

E' costituito dall'insieme dei documenti appartenenti a fascicoli aperti e 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 consultazione.

9.2.1 Titolario d'archivio e relativo 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 e a tale scopo ciascun documento deve essere classificato.

La normativa vigente, in particolare il DPR 445/2000 e le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, 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.

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

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

Il titolario di archivio consente di definire i criteri di formazione e di organizzazione dei fascicoli e delle serie di documenti tipologicamente simili (circolari, verbali, registri contabili,

ecc.), di reperire tutti i documenti relativi a una specifica attività o procedimento amministrativo e di selezionare i documenti archiviati ai fini della loro conservazione ovvero della loro distruzione.

Presso il **1° Reparto Genio A.M.** è adottato quale piano per la classificazione dei documenti la Pubblicazione SMA-3 - “Titolario d’archivio A.M.” – edizione 2004 e dovrà essere utilizzata per qualsiasi tipologia di documenti (elettronico, cartaceo, in entrata e in uscita, ecc.).

9.2.2 I fascicoli

Il fascicolo è l’insieme ordinato di documenti, relativi a 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 a una materia specifica o a una persona fisica o giuridica;
- per procedimento amministrativo: il fascicolo contiene tutti i documenti ricevuti, spediti, interni relativi a un medesimo procedimento amministrativo;
- per anno, specificando o meno la tipologia di documento/i inserito/i.

La sigla che identifica il fascicolo deve essere 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 titolario, le 3 “nn” successive indicano l’eventuale 2°, 3° e 4° sottolivello del titolario mentre l’ultima “n” è il progressivo che individua il fascicolo stesso.

Per esempio:

P.13.03 corrisponde a:

P. - Personale militare e civile

P.13. Personale militare - Sottufficiali

P.13.03 Personale militare – Sottufficiali - Avanzamento

P.13.03-1 Personale militare – Sottufficiali - Avanzamento -1° fascicolo.

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.

9.3 L’archivio di deposito

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

E’ allo studio degli organi competenti della Forza Armata la possibilità che il RDS possa effettuare 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.

10. Sicurezza

10.1 Piano di sicurezza dei documenti informatici

I documenti informatici sono oggetto di un apposito piano di sicurezza.

10.1.1 Sicurezza dei dati informatici

La sicurezza dei dati informatici viene garantita dalle operazioni di backup periodicamente e automaticamente svolte dal Re.S.I.A.

10.1.2 Accesso al sistema

L'accesso al sistema avviene per mezzo di un processo di autenticazione che funziona mediante piattaforma Windows che consente l'utilizzo della postazione di lavoro. Questo è verificato in tempo reale su un apposito sistema di autenticazione (domain controller) fornendo le proprie credenziali (user name e password). Il sistema di gestione documentale controlla 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 da:

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

Inoltre, 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 anche la riconfigurazione del modello sicurezza attraverso:

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

10.2 Abilitazioni di accesso

Il responsabile dell'UO inoltra al RDS la richiesta di inserimento / modifica / cancellazione **(VDS ALLEGATO "E")** del personale dipendente coordinandola preventivamente con il personale di amministrazione del Protocollo Informatico dell'EAD.

Il Dirigente Responsabile dell'AOO, secondo quanto previsto dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, in coordinamento con il RDS e avvalendosi del personale di amministrazione del Protocollo Informatico dell'EAD, 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.

10.2.1 Responsabile tecnico del Protocollo Informatico

Il Responsabile Tecnico del Protocollo Informatico è il Capo UCT dell'AOO.

Ha la possibilità, avvalendosi del personale di amministrazione del Protocollo Informatico della Sezione EAD, di effettuare operazioni straordinarie sul sistema, il ripristino del sistema in caso di interruzioni, il monitoraggio delle operazioni effettuate, la predisposizione delle autorizzazioni di accesso al sistema.

10.2.2 Operatore di protocollo del Centro Ricezione e Smistamento o altra persona abilitata

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

10.3 Gestione delle registrazioni di protocollo

Nella registrazione di protocollo, i campi relativi al numero di protocollo, data di registrazione e numero di allegati non sono alterabili, neanche dall'amministratore; le informazioni relative al mittente, all'oggetto e protocollo (relativamente ai documenti non ricevuti in modo interoperabile) 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 come precedentemente indicato.

10.4 Registrazione di emergenza

Il DPR 445/2000 all'art. 63, comma 1, stabilisce che il RDS per la tenuta del Protocollo Informatico autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su un "Registro di Emergenza", qualora per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica.

Qualora il malfunzionamento della procedura di Protocollo Informatico, dovuto all'interruzione della rete elettrica/informatica o blocco del server del Protocollo Informatico, si prolunghi per oltre ventiquattro ore, il RDS può autorizzare l'uso della registrazione di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana.

Il RDS nel provvedimento di autorizzazione di predetta procedura dovrà indicare la data, l'ora di inizio dell'interruzione e la causa; successivamente la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema e il numero di protocollo dell'ultima registrazione di emergenza **(VDS ALLEGATO "F")**.

Il CRS utilizzerà un "Modulo d'Emergenza" che consiste in un'applicazione del Protocollo Informatico che permette di effettuare le registrazioni di protocollo in locale.

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. (es. M_DAVR005.SE.0000001.29.04.2022).

Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono inserite nel server del Protocollo Informatico subito dopo il ripristino delle funzionalità del sistema mediante una procedura di sincronizzazione. Contestualmente viene attribuito un nuovo numero di protocollo che dovrà essere apposto sul documento precedentemente registrato sul "Modulo di Emergenza", e dovrà essere mantenuta la correlazione con il numero di protocollo utilizzato in emergenza.

Nel caso in cui il "Modulo d'Emergenza" non sia utilizzabile il CRS provvederà a effettuare la protocollazione dei documenti su un registro cartaceo **(VDS ALLEGATO "G")**.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il CRS provvederà a inserire i documenti protocollati nel "Modulo d'Emergenza" al fine di trasferire le registrazioni sul server del Protocollo Informatico e il RDS provvederà alla chiusura del registro di emergenza, annotando 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.

IL COMANDANTE
(Col. G.A.r.n. Maurizio VERDE)



**AERONAUTICA MILITARE
COMANDO LOGISTICO
1° REPARTO GENIO A.M.**

NOMINA RESPONSABILE E VICARIO DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO INFORMATIVO

ATTO DISPOSITIVO NR. _____ DATATO _____

IL COMANDANTE

- VISTO: il D.P.R. 28.12.2000 nr. 445 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa";
 VISTO: il D.P.C.M. 31.10.2000 "Regole tecniche per il PI";
 VISTA: la circolare 07.05.2001 n. AIPA/CR/28 "Regole tecniche per il protocollo informatico inerenti a standard, modalità di trasmissione, formato e definizione dei tipi di informazioni scambiate";
 VISTO: il D.P.C.M. 14.10.2003 "Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi";
 VISTA: la legge 07.08.1990, n. 241 sulla trasparenza amministrativa;
 VISTI: il D.Lgs 23.01.2002, n. 10 e il D.P.R. 07.04.2003, n. 137, per la firma elettronica;
 VISTO: il D.P.C.M. 13.01.2004 riguardante le "Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici";
 VISTO: il D.Lgs 196/2003 inerente alla riservatezza e alla sicurezza dei dati, così come modificato e integrato dal D.Lgs 101/2008 e il Regolamento (UE) 679/2016;

NOMINO

- il **Grado Cognome e Nome (Incarico ricoperto)**
"RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO INFORMATICO (R.D.S.)"
- il **Grado Cognome e Nome (Incarico ricoperto)**
"VICARIO DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO INFORMATICO"

ASSEGNANDO I SEGUENTI COMPITI

- definire l'elenco dei documenti esclusi dalla RDP (Registrazione del Protocollo) e dei documenti soggetti a registrazione particolare e relative modalità di trattamento, di produzione e conservazione delle operazioni di registrazione, segnatura, annullamento e modifica del PI e le modalità di utilizzo del registro di emergenza;
- applicare i criteri tecnici e organizzativi per l'accesso e l'utilizzo del sistema di gestione informatica dei documenti da parte degli utenti interni e dei soggetti esterni alla Pubblica Amministrazione;
- definire le procedure di salvataggio e conservazione su supporto informatico removibile delle informazioni e dei documenti e il sistema di classificazione delle informazioni e dei documenti e le relative modalità di aggiornamento;
- predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso e conservazione dei documenti informatici, concordandolo con il responsabile dei sistemi informativi automatizzati e con il responsabile della sicurezza dei dati personali;
- definire le modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti internamente ed esternamente all'Area Organizzativa Omogenea di responsabilità;
- predisporre il manuale di gestione che disciplina le procedure del sistema di gestione e di conservazione dei documenti;
- provvedere a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito presso ciascuna amministrazione;
- provvedere alla produzione e conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito;
- verificare il rispetto delle disposizioni di legge in materia di gestione informatica documentale e degli archivi da parte dei propri collaboratori e la corretta applicazione del manuale di gestione e della normativa vigente da parte dei propri collaboratori.

IL COMANDANTE



AERONAUTICA MILITARE
COMANDO LOGISTICO
1° REPARTO GENIO A.M.

NOMINA TEMPORANEA RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI
PROTOCOLLO INFORMATICO

ATTO DISPOSITIVO NR. _____ DATATO _____

IL COMANDANTE

- VISTO: il D.P.R. 28.12.2000 nr. 445 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa";
- VISTO: il D.P.C.M. 31.10.2000 "Regole tecniche per il PI";
- VISTA: la circolare 07.05.2001 n. AIPA/CR/28 "Regole tecniche per il protocollo informatico inerenti a standard, modalità di trasmissione, formato e definizione dei tipi di informazioni scambiate";
- VISTO: il D.P.C.M. 14.10.2003 "Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi";
- VISTA: la legge 07.08.1990, n. 241 sulla trasparenza amministrativa;
- VISTI: il D.Lgs 23.01.2002, n. 10 e il D.P.R. 07.04.2003, n. 137, per la firma elettronica;
- VISTO: il D.P.C.M. 13.01.2004 riguardante le "Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici";
- VISTO: il D.Lgs 196/2003 inerente alla riservatezza e alla sicurezza dei dati, così come modificato e integrato dal D.Lgs 101/2008 e il Regolamento (UE) 679/2016;
- VISTO: l'atto dispositivo n° _____ del _____ (indicare atto di nomina del RDS e Vicario);
- CONSIDERATA: la contemporanea assenza del RDS e del suo Vicario;

NOMINO

il **Grado Cognome e Nome (Incarico ricoperto)** "RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO INFORMATICO (R.D.S.)" nel periodo dal _____ al _____ con i compiti assegnati al Responsabile del Servizio nell'atto dispositivo indicato in premessa.

IL COMANDANTE

RICHIESTA ANNULLAMENTO REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Al Responsabile del Servizio

Oggetto: Richiesta annullamento registrazione di protocollo.

Il sottoscritto:

Grado/Qualifica	
Cognome Nome	
Incarico	

richiede l'annullamento della registrazione di protocollo n° _____ del _____
con oggetto: _____

per la seguente motivazione: _____

Data _____

IL RICHIEDENTE

IL RESPONSABILE DELL'UO

VISTO
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Per il Centro Ricezione e Smistamento:

Richiesta processata in data: _____ Esito: POSITIVO, NEGATIVO:

Il Capo del CRS



AERONAUTICA MILITARE
COMANDO LOGISTICO
1° REPARTO GENIO A.M.

DIFFERIMENTO DEI TERMINI DELLA REGISTRAZIONE DI
PROTOCOLLO

- VISTO: gli articoli 50 e seguenti del DPR 445/2000;
- VISTO: il Manuale di Gestione del Protocollo Informatico del 1° Reparto Genio A.M.;
- VISTA: la determinazione di nomina del Responsabile del Sistema del Protocollo Informatico;
- VISTO: il paragrafo 7.9.1 del citato Manuale di Gestione, riguardante l'utilizzo del protocollo differito;
- VERIFICATO: il temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non consente di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa;
- ACCERTATO: che, dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione potrebbero venire meno diritti di terzi, e in particolare relativamente al procedimento
.....
.....
.....
(indicare l'oggetto del provvedimento: a esempio la necessità di attribuire data certa alla registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione a un concorso);
- VISTA: la proposta di differimento dei termini per la registrazione della documentazione individuata, formulata dal Responsabile del protocollo;
- RITENUTO: di dover procedere, all'autorizzazione all'uso del protocollo differito;
- DETERMINA
- di approvare quanto in premessa che qui si intende integralmente riportato;
 - di autorizzare l'utilizzo del protocollo differito per le registrazioni relative al procedimento
.....
.....(indicare l'oggetto del provvedimento come sopra);
 - di autorizzare il Responsabile del Protocollo e dei flussi documentali a provvedere e a gestire il corretto svolgimento delle operazioni;
 - di stabilire che l'insieme delle operazioni di protocollazione dovrà in ogni caso concludersi entro il
.....
 - di stabilire che nel caso non sia possibile il rispetto del termine di cui al punto precedente il Responsabile del Protocollo provvederà per tempo a richiedere al Comandante, motivando, una ulteriore proroga che sarà oggetto di determinazione di proroga.

IL COMANDANTE



AERONAUTICA MILITARE
COMANDO LOGISTICO
1° REPARTO GENIO A.M.
(INSERIRE L'UNITA' ORGANIZZATIVA)

MODULO DI GESTIONE UTENTE

Al Responsabile del Servizio

Operazione richiesta: INSERIMENTO, MODIFICA, CANCELLAZIONE.

DATI GENERALI

Grado/Titolo	
User	
Cognome Nome	
Telefono	
e-mail	

RUOLO

<input type="checkbox"/>	ADDETTO	<input type="checkbox"/>	COMANDANTE DI GRUPPO
<input type="checkbox"/>	ADDETTO SEGRETERIA	<input type="checkbox"/>	ADDETTO CRS
<input type="checkbox"/>	ADDETTO SEGRETERIA PARTICOLARE	<input type="checkbox"/>	CAPO ADDETTI CRS
<input type="checkbox"/>	CAPO SEGRETERIA	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	CAPO NUCLEO	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	CAPO SEZIONE	<input type="checkbox"/>	

Personalizzazioni richieste	
Incarico Primario	
Incarico Secondario / Secondo	

Data _____

IL RESPONSABILE DELL'UO

VISTO
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Per il personale di Amministrazione:

Richiesta processata in data: _____ Esito: POSITIVO, NEGATIVO:

Addetto di Amministrazione



**AERONAUTICA MILITARE
COMANDO LOGISTICO
1° REPARTO GENIO A.M.**

**AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI
REGISTRAZIONE D'EMERGENZA
(art. 63 D.P.R. 445/2000)**

Ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e preso atto che, per le cause sotto riportate:

Data e ora interruzione	
Causa dell'interruzione	

non è possibile utilizzare la normale procedura informatica e pertanto si autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul:

- Modulo di emergenza
 Registro cartaceo di emergenza

la cui registrazione dovrà essere effettuata partendo dal n° di protocollo _____¹

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

**REVOCA AUTORIZZAZIONE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI EMERGENZA
(art. 63 D.P.R. 445/2000)**

preso atto che, dalla data e ora sotto riportate:

Data ripristino	
Ora ripristino	

è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica;

- si revoca l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di emergenza;
 si dispone il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema informatico, con automatica attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.

L'ultima registrazione di emergenza corrisponde al n° di protocollo _____ del _____.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

¹ Il numero di protocollo d'emergenza dovrà essere sequenziale all'ultima registrazione di emergenza effettuata nell'anno solare

REGISTRO DI EMERGENZA

N. PROT	ARRIVO			UO ASSEGNAZIONE	OGGETTO	PARTENZA		NOTE	N° PROTOCOLLO DEFINITIVO E DATA
	DATA ARRIVO	UFFICIO o persona che scrive	DATA e PROT.			DATA	DESTINATARI		