



*Poligono Sperimentale di Addestramento Interforze
di Salto di Quirra
Distaccamento di Capo San Lorenzo*

Manuale di Gestione del Protocollo Informativo
(Art. 5 del D.C.P.M. del 31 Ottobre 2000)

Area Organizzativa Omogenea
“DISTACCAMENTO (CAPO SAN LORENZO)”
(Identificativo: M_D ACA010)

Edizione Ottobre 2019

***Poligono Sperimentale e di Addestramento Interforze
di Salto di Quirra
Distaccamento di Capo San Lorenzo***

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo il presente

**“MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO DEL
DISTACCAMENTO DI CAPO SAN LORENZO”**

Redatto in conformità al D.P.C.M. del 31 Ottobre 2000 recante: “Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. n° 428 del 20 Ottobre 1998 e del Regolamento UE n° 2016/679 – “Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR – General Data Protection Regulation), in vigore dal 25 Maggio 2018.

Capo San Lorenzo, 31 OTT. 2019



IL COMANDANTE
(Col. A.A.r(a.s.) *OPR TA Giovanni TONARELLI*)

ELENCO DI DISTRIBUZIONE

REPARTI	N° COPIE
Ufficio Comando	1 Cartaceo
Sezione Servizi Logistico Operativi	1 (Digitale)
Infermeria di Corpo	1 (Digitale)
Sezione Amministrativa	1 (Digitale)
Compagnia Protezione delle Forze	1 (Digitale)
Nucleo P.Uma.S.S.	1 (Digitale)
Rappresentante per l'Amministrazione Difesa per la Mensa Unica	1 (Digitale)
Rappresentante per l'Amministrazione Difesa per il Servizio di Pulizia	1 (Digitale)
Posto Fisso CC per l'A.M.	1 (Digitale)
Sezione Tecnica	1 (Digitale)
Sezione Sicurezza Poligono a Mare	1 (Digitale)
673^ Squadriglia Radiobersagli	1 (Digitale)
Servizio P.P.T.A.C.Q. – Sezione Prevenzione Protezione	1 (Digitale)
Servizio P.P.T.A.C.Q. – Sezione Tutela Ambientale	1 (Digitale)

INDICE

ATTO DI APPROVAZIONE	Pag.	II
ELENCO DISTRIBUZIONE	“	III
ELENCO DELLE AGGIUNTE E VARIANTI	“	IV
INDICE	“	V – VI
1. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI	Pag.	1
1.1 INTRODUZIONE	Pag.	1
1.1.1 Aree Organizzative Omogenee (AOO)	“	1
1.1.2 Responsabile del Servizio (RdS)	“	1 - 2
1.1.3 Unità Organizzative (UO)	“	2
1.1.4 Protocollo Unico ed abolizione dei protocolli interni	“	3
2. LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	Pag.	4
2.1 IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO	Pag.	4
2.2 IL DOCUMENTO INFORMATICO	“	4
2.3 TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	“	4
2.3.1 Documenti in entrata	“	4
2.3.2 Documenti in uscita	“	5
2.3.3 Documenti interni	“	5
2.3.4 Documenti a trattazione particolare	“	5
3. I FLUSSI DOCUMENTALI	Pag.	6
3.1 DESCRIZIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE	Pag.	6
3.2 FLUSSO DOCUMENTALE IN ENTRATA	“	7
3.3 FLUSSO DOCUMENTALE IN USCITA	“	7
3.4 FLUSSO DOCUMENTI INFORMATICI	“	8
4. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI: REGOLE E MODALITA’	Pag.	9
4.1 IL PROTOCOLLO	Pag.	9
4.1.1 Protocollo documenti cartacei in entrata	“	9 - 10
4.1.2 Protocollo documenti cartacei in uscita	“	10
4.2 PROTOCOLLO IN INGRESSO DI TELEFAX	“	10
4.2.1 Telefax seguito dall’originale	“	11
4.2.2 Protocollo di documenti già registrati	“	11
4.3 PROTOCOLLO IN USCITA DI TELEFAX	“	11
4.4 POSTA ELETTRONICA (E-MAIL)	“	11 - 12
4.5 TIPOLOGIE PARTICOLARI DI DOCUMENTI	“	12
4.5.1 Lettere anonime	“	12
4.5.2 Lettere priva di firma	“	12
4.6 ANNULLAMENTO DI UNA REGISTRAZIONE	“	12
4.7 DOCUMENTI DA PROTOCOLLARE	“	12
4.8 DOCUMENTI DA NON PROTOCOLLARE	“	12 - 13
4.9 PRIVACY E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	“	13
4.10 REGISTRO DI PROTOCOLLO	“	13
4.11 CONFIGURAZIONE DI UNA STAZIONE DI PROTOCOLLO	“	13 – 14

5. ARCHIVIAZIONE	Pag.	15
5.1 L'ARCHIVIO	Pag.	15
5.2 L'ARCHIVIO CORRENTE	“	15
5.2.1 Piano di classificazione	“	15 - 16
5.2.2 I fascicoli	“	16
5.2.3 La pratica e la cartella elettronica	“	16
5.3 L'ARCHIVIO DI DEPOSITO	“	16
6. SICUREZZA	Pag.	17
6.1 PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI	Pag.	17
6.1.1 Accesso al sistema	“	17
6.2 ABILITAZIONI DI ACCESSO	“	17
6.2.1 Responsabile del Servizio	“	17
6.2.2 Operatore di protocollo del Nucleo Statistica e Protocollo (CRS)	“	18
6.2.3 Tutor	“	18
6.2.4 Amministratore del Sistema	“	18
6.3 GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	“	18
6.4 REGISTRO DI EMERGENZA	“	18 - 19
7. DISPOSIZIONI FINALI	Pag.	20
7.1 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DEL MANUALE	Pag.	20
7.2 MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO DEL MANUALE	“	20
8. RIFERIMENTI NORMATIVI	Pag.	21 - 22 - 23
9. GLOSSARIO	Pag.	24
9.1 ACRONIMI	Pag.	24
9.2 DEFINIZIONI	“	24 - 25 - 26 - 27
10.ELENCO ALLEGATI	Pag.	28

1. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI

1.1 INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce il manuale di gestione del Protocollo Informatico dell'AOO ACA010¹.

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

Le norme relative alla gestione informatica dei documenti², stabiliscono che dal 01 Gennaio 2004 tutte le Pubbliche Amministrazioni devono introdurre il Protocollo Informatico.

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

Le "Regole Tecniche per il Protocollo Informatico"³, prevedono che con l'entrata in vigore del Protocollo Informatico le Pubbliche Amministrazioni, ciascuna nel rispetto del proprio ordinamento, perseguano alcuni obiettivi di adeguamento organizzativo e funzionale:

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

Le modalità tecniche per l'impiego del sistema software di cui si è dotata l'A.M. sono descritte all'interno del Manuale Utente (Allegato "A").

1.1.1 Aree Organizzative Omogenee (AOO)

L'individuazione delle AOO⁴, viene effettuata in base ai criteri definiti dalla Direttiva SMA-ORD-040 la quale tra l'altro, elenca i relativi codici identificativi attribuiti agli elementi di organizzazione della F.A..

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

Ogni AOO mette a disposizione un complesso di risorse (umane e strumentali) che costituisce il "**Servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi**" cui sono affidate la gestione ed il funzionamento del sistema di gestione informatica documentale⁵.

Nell'ambito di ciascuna AOO è individuata la figura del **Responsabile del Servizio (RdS)** che è responsabile delle operazioni di registrazione, di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'AOO stessa fino al momento della loro presa in carico da parte del Responsabile della Conservazione Sostitutiva⁶.

1.1.2 Responsabile del Servizio (RdS)

Per il Distaccamento Poligono Sperimentale e di Addestramento Interforze di Salto di Quirra di Capo San Lorenzo, da ora in poi riferito con la sigla Distaccamento P.I.S.Q., tale figura si identifica con il "**Dirigente Responsabile dell'AOO del Distaccamento di Capo San Lorenzo**", incarico ricoperto dal **Capo Ufficio Comando**, con le seguenti funzioni⁷:

¹ Redatto ai sensi dell'Art. 5 del D.P.C.M. del 31 Ottobre 2000

² D.P.R. n° 445/2000 recante il "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"

³ D.P.C.M. del 31 Ottobre 2000

⁴ D.P.R. n° 428 del 20 Ottobre 1998 e D.P.R. n° 445 del 28 Dicembre 2000

⁵ Art. 52 del D.P.R. n° 445 del 28 Dicembre 2000

⁶ Delibera CNIPA n° 11 del 19 Febbraio 2004 di cui al D.P.R. n° 445 del 28 Dicembre 2000 – Gazzetta Ufficiale 57/2004

⁷ Art. 61 del D.P.R. n° 445 del 28 Dicembre 2000

- presiedere alle attività del servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi alle dipendenze della stessa AOO;
- attribuire il livello di autorizzazioni per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e modifica delle informazioni;
- garantire la regolarità delle operazioni di registrazione e segnatura del protocollo;
- garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- curare che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, possano essere ripristinate entro le 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- disporre per la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio dei dati⁸ presso il Centro unico di Backup e Business Continuity del Reparto Sistemi Informativi Automatizzati di Roma (Re.S.I.A.), avvalendosi delle procedure automatizzate previste dal sistema;
- in caso di registrazione di protocollo manuale, conservare in luoghi sicuri le copie dei Registri di Protocollo di emergenza;
- autorizzare le operazioni di annullamento di un protocollo;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni da parte del personale incaricato.

1.1.3 Unità Organizzative (UO)

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

Le Unità Organizzative di primo livello gerarchico dell'**AOO-ACA010** sono le seguenti:

- 00A - RESPONSABILE S.P.P.
- 00B - PRESIDENTE SOTTUFFICIALI
- 00C - A DISPOSIZIONE COMANDANTE
- 01 - UFFICIO COMANDO
- 02 - SEZIONE SERVIZIO LOGISTICO OPERATIVO
- 03 - INFERMERIA DI CORPO
- 04 - SEZIONE AMMINISTRATIVA
- 05 - COMPAGNIA PROTEZIONE DELLE FORZE
- 06 - NUCLEO P.UMA.S.S.
- 07 - GESTORE MENSA UNICA
- 08 - R.A.D. SERVIZIO DI PULIZIA
- 09 - R.A.D. MENSA UNICA
- 10 - POSTO FISSO CC PER L'A.M.

Per facilità di comunicazione con le articolazioni in Forza Amministrata (Fo.Am.) al Distaccamento P.I.S.Q. ma nella F.E.O. dell'**AOO-AOG001** (Comando P.I.S.Q. di Perdasdefogu), è stata inglobata nell'organigramma del Distaccamento di Capo San Lorenzo l'Unità Organizzativa denominata:

- 11 - FO.AM. CAPO SAN LORENZO

che a sua volta comprende le seguenti Unità Organizzative:

- 01 - SEZIONE TECNICA
- 02 - SEZIONE SICUREZZA POLIGONO A MARE
- 03 - 673^ SQUADRIGLIA RADIOBERSAGLI
- 04 - SEZIONE TUTELA AMBIENTALE
- 05 - SEZIONE PREVENZIONE PROTEZIONE

La struttura completa dell'AOO-ACA010 è riportata nell'organigramma in **Allegato "C"**.

⁸ Art. 61 del D.P.R. n° 445 del 28 Dicembre 2000

1.1.4 Protocollo Unico ed abolizione dei protocolli interni

Con l'entrata in vigore del Protocollo Informatico⁹, cessano di fatto tutti gli altri sistemi di protocollo esistenti o altri sistemi di registrazione dei documenti diversi dal protocollo unico fatta eccezione per tutti quelli con classifica da INCC (Informazioni Non Controllate Classificate) a salire, per i quali l'assunzione a protocollo è di esclusiva pertinenza dell'Organo Sicurezza dell'Ufficio Comando del Distaccamento di Capo San Lorenzo.

Contestualmente all'avvio del protocollo informatico vengono disattivati tutti gli altri protocolli, non classificati, esistenti nell' **AOO-ACA010**.

Nell'ambito della **AOO-ACA010**, il sistema di protocollazione è centralizzato per la corrispondenza in ingresso attraverso il Nucleo Statistica e Protocollo dell'Ufficio Comando, invece decentralizzato per la corrispondenza in uscita, attraverso tutte le UO presso le quali sono presenti i titolari abilitati alla firma dei documenti in uscita tramite apposizione della firma digitale.

Un documento sottoscritto con firma digitale, formato secondo le prescrizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD):

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

Il Protocollo Informatico della **AOO-ACA010** prevede l'uso della firma digitale sia per i documenti in uscita che per la digitalizzazione dei documenti cartacei in ingresso.

⁹ Art. 3 - Lettera d) del D.P.C.M. del 31 Ottobre 2000

2. LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

2.1 IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, foto-cinematografica, informatica o di qualsiasi altra natura contenente atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa¹⁰.

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 amministrativa¹¹.

2.2 IL DOCUMENTO INFORMATICO

Per documento informatico s'intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti¹². La valenza probatoria del documento informatico muta in relazione al fatto che lo stesso sia stato sottoscritto o meno con i diversi tipi di firma elettronica riconosciuti dalla legge. Al documento informatico non sottoscritto viene riconosciuta la mera efficacia probatoria attribuita dal nostro ordinamento giuridico alle riproduzioni meccaniche¹³. Il documento informatico sprovvisto di qualsivoglia tipologia di firma elettronica, quindi, forma piena prova dei fatti e delle cose rappresentate, solo se colui contro il quale è prodotto non ne disconosce la conformità ai fatti o alle cose medesime. Una differente disciplina ed una maggiore valenza probatoria è, invece, prevista nei casi in cui il documento informatico risulti sottoscritto con firma elettronica (semplice) o con firma elettronica qualificata¹⁴.

2.3 TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

I sistemi documentali consentono la protocollazione di tutti i documenti che possiedono i requisiti minimi e sufficienti, richiesti per i documenti amministrativi e/o informatici. Le tipologie di documenti in **entrata**, in **uscita** ed **interni** trattati dall' **AOO-ACA010** sono:

Lettera, Messaggio, Telegramma, Telefax, Appunto, Nota, Nota Esplicativa, Promemoria, Verbale di Riunione, Resoconto Sommario di Riunione, Modulo Inoltro Documento, Modulo di Coordinamento, Ordine del Giorno, Atto Dispositivo e Disposizione Permanente, Specchio Riepilogativo dell'attività lavorativa e Nulla Osta/Lettere di Licenza.

Il Sistema di Gestione Documentale è abilitato soltanto alla trattazione dei documenti **non classificati**. Per i documenti che contengono dati sensibili, questi andranno trattati secondo le specifiche modalità riportate al successivo sottoparagrafo 2.3.4.

2.3.1 Documenti in entrata

Per documenti in entrata s'intendono quelli acquisiti dall'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni. Questi giungono al Nucleo Statistica e Protocollo dell'Ufficio Comando del Distaccamento P.I.S.Q. (ex S.S. 125 Km. 78,800), che espleta le funzioni di **CRS** ed è l'unico punto di protocollo in **ingresso** per l'AOO, tramite:

- il meccanismo d'interoperabilità;
- il servizio postale
- a mano (inclusi telex)
- telefax
- Posta Elettronica Istituzionale (P.E.I.);
- Posta Elettronica Certificata (P.E.C.).

¹⁰ Art. 22 - Comma 2 della Legge n° 241 del 7 Agosto 1990.

¹¹ Art. 1 del D.P.R. n° 445 del 28 Dicembre 2000

¹² Art. 1 – Lettera B) del D.P.R. n° 445 del 28 Dicembre 2000

¹³ Art. 23 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.L. n° 82 del 07 Marzo 2005) e Art. 2712 del Codice Civile

¹⁴ Art. 21 – Commi 1 e 2 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.L. n° 82 del 07 Marzo 2005)

2.3.2 Documenti in uscita

Per documenti in uscita si intendono quelli che sono diretti, e cioè spediti, ad altre AOO anche della stessa amministrazione o a privati (persone fisiche o giuridiche). La fascicolazione di tali documenti è di pertinenza del Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA), mentre il protocollo viene generato dal sistema stesso nel momento dell'apposizione della firma elettronica da parte dei Responsabili abilitati.

2.3.3 Documenti interni

I documenti interni sono scambiati tra le diverse UO facenti capo alla medesima AOO con l'assegnazione di un identificativo interno; qualora necessario questi documenti **possono essere protocollati**.

2.3.4 Documenti a trattazione particolare

Il sistema documentale SIDPAM-2 rende disponibile una funzionalità che consente la trattazione di particolari categorie di documenti attraverso specifiche misure di protezione. Tali misure consentono di gestire in modalità controllata e sicura i documenti contenenti quei dati che, come previsto dal Regolamento Europeo 2016/679 recante "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR), debbono essere trattati in modo adeguato, pertinente e limitato a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati (c.d. minimizzazione dei dati).

Al fine di adeguare nel migliore modo possibile il sistema documentale attualmente in uso alla normativa di settore vigente, sono state create le seguenti categorie¹⁵ (in relazione alla tipologia di dati riportati nei documenti da inserire nel sistema stesso):

- "Dati Personali";
- "Dati Particolari";
- "Dati Giudiziari";
- "Dati Particolari/Giudiziari".

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

I documenti in entrata, contenenti dati personali, sensibili e giudiziari, non pervenuti tramite il sistema di protocollo della F.A. o comunque non correttamente marcati dall'originatore, verranno etichettati con una delle tipologie previste, dal personale del Nucleo Statistica e Protocollo dell'Ufficio Comando prima dello smistamento alla UO competente.

Le procedure e le modalità di etichettatura sul sistema di protocollo informatico per ciascuna delle tipologie di documenti sopra indicata vengono dettagliate in specifiche POS emanate dallo S.M.A..^{16 17 18}

Per i documenti già inseriti sul sistema di protocollo informatico, prima della entrata in esercizio della suddetta funzionalità di etichettatura, la UO responsabile del relativo Procedimento Amministrativo, qualora ritenga necessario limitarne la visualizzazione e la trattazione secondo le specifiche sopra indicate, dovrà farne richiesta e-mail al Nucleo Statistica e Protocollo dell'Ufficio Comando del Distaccamento P.I.S.Q..

¹⁵ I "Dati Personali" sono quelli individuati dall' Art. 4.1 del GDPR; i "Dati Particolari" sono quelli prescritti dall' Art. 9 del citato Regolamento; i "Dati Giudiziari" sono quelli esplicitati all' Art. 10 del GDPR. In relazione alla categoria "Dati Giudiziari/Particolari" ci si riferisce a quei documenti che possono contenere sia dati giudiziari sia dati personali di natura particolare.

¹⁶ Fgl. Prot. M_DARM001 REG2019 0048508 del 09/05/2019.

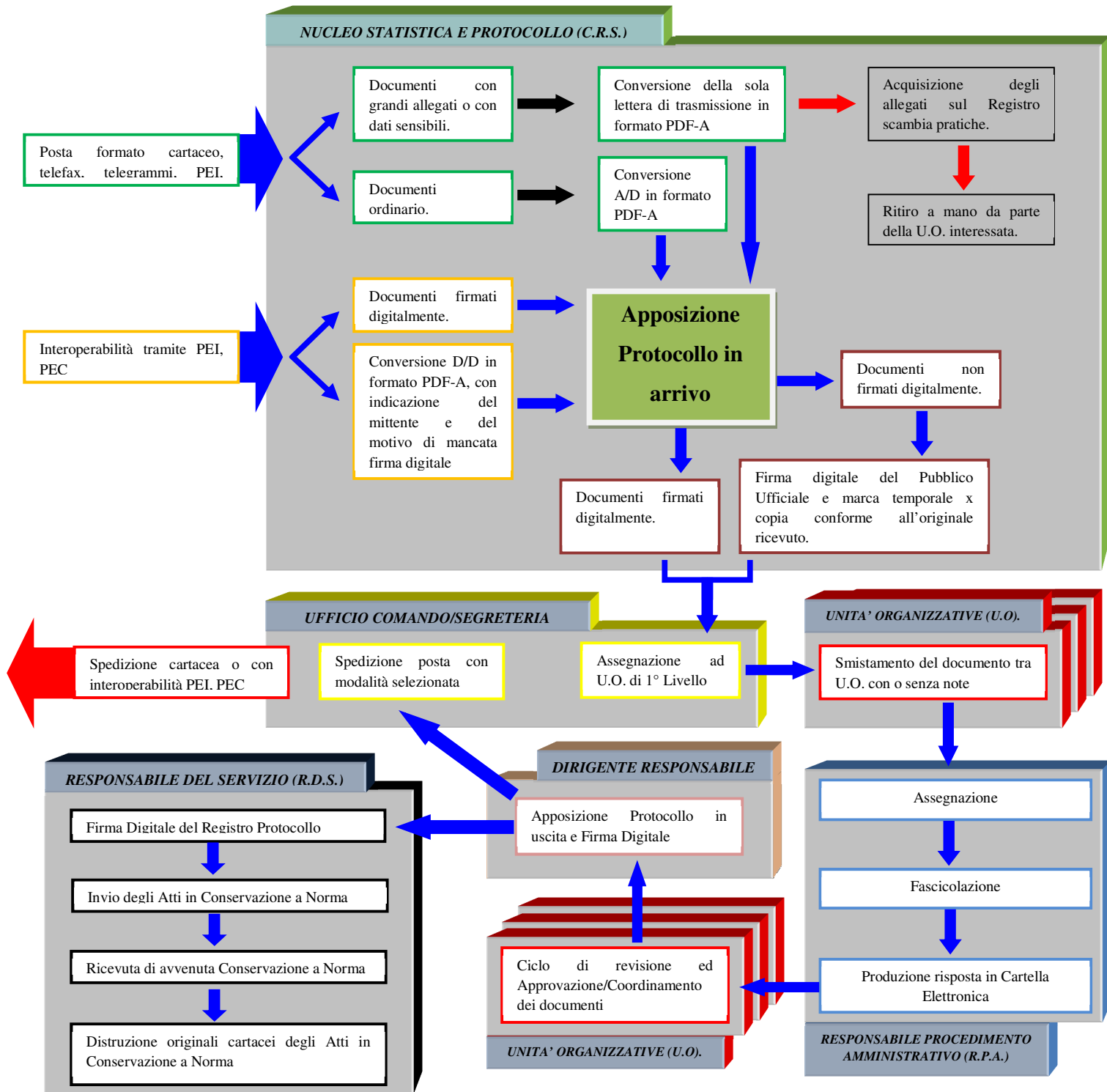
¹⁷ Fgl. Prot. M_DARM001 REG2019 0055826 del 29/05/2019.

¹⁸ Fgl. Prot. M_DARM001 REG2019 00800030 del 31/07/2019.

3. I FLUSSI DOCUMENTALI

3.1 DESCRIZIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE

La descrizione del flusso di lavorazione dei documenti¹⁹ è rappresentata nel diagramma sottostante:



¹⁹ Art. 5 - Lettera d) - Comma 2 del D.P.C.M. del 31 Ottobre 2000.

3.2 FLUSSO DOCUMENTALE IN ENTRATA

Il Nucleo Protocollo e Statistica (CRS) dell'Ufficio Comando protocolla tutta la documentazione **non classificata**²⁰ in arrivo presso la AOO, inclusa quella ricevuta in formato elettronico, che soddisfi i criteri di autenticità, inalterabilità e dei quali sia certa la provenienza²¹ e la smista alla UO di 1° livello che si identifica nell'Ufficio Comando.

A seguire i documenti vengono smistati alla/e UO di competenza che, quali responsabili del procedimento amministrativo, ne verificano la completezza formale e sostanziale e, ove necessario, potranno chiederne l'integrazione direttamente al mittente.

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

Le pratiche erroneamente smistate all'interno della AOO dovranno essere rifiutate e restituite alla UO di 1° Livello (Ufficio Comando) che provvederà al conseguente corretto re-instradamento verso la UO competente. I documenti non rientranti nell'area di competenza della AOO dovranno essere oggetto di formale restituzione a cura delle UO indicate esplicitamente nell'indirizzo dal mittente.

Le UO curano il recapito dei documenti non classificati da protocollare, eventualmente ricevuti, presso il Nucleo Protocollo e Statistica (CRS) dell'**AOO-ACA010**, esclusivamente per il tramite della Segreteria Comando.

I documenti diretti al Comandante del Distaccamento Poligono ed ai responsabili delle UO vengono protocollati presso il Nucleo Statistica e Protocollo (CRS) dell'**AOO-ACA010**, solo su esplicita indicazione del destinatario.

Il sistema di protocollo attualmente in uso (SIDPAM-2) obbliga l'assegnazione "per competenza" ad almeno una UO per ciascun documento in ingresso alla AOO-ACA010. L'assegnazione "per competenza" sul sistema documentale, pertanto, esula dalla corrispondenza con gli indirizzi "per competenza" riportati sul documento. Quindi, per quei documento in cui l'UO di destinazione è indicata solo "per conoscenza" negli indirizzi di destinazione, l'assegnazione "per competenza" sul documentale non significa la necessità di dover effettuare delle azioni, ma solo l'esigenza di garantire la classificazione e la fascicolazione del documento stesso.

3.3 FLUSSO DOCUMENTALE IN USCITA

I documenti in uscita dalle UO (Segreterie di Sezione/Nucleo/Ufficio) per i quali sia ammessa l'acquisizione all'interno del sistema documentale, destinati **all'esterno dell'AOO**, sono acquisiti obbligatoriamente con il Protocollo Informatico.

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

- se contengono dati personali, giudiziari o sensibili²² solo se indirizzati all'esterno della Difesa (alle AOO della F.A. dovranno essere inviati in formato elettronico dopo averli correttamente etichettati come "*documenti a trattazione particolare*");
- documenti di natura tale da non poter essere acquisiti a sistema (allegati che in forma digitale eccedono la dimensione massima ammessa dal sistema). In tal caso la lettera di trasmissione va comunque acquisita a protocollo, ma deve essere impostato nel sistema l'opzione che indica la spedizione cartacea del documento, in modo da evitare che il documento incompleto (privo di allegati) possa essere acquisito automaticamente a protocollo dal sistema documentale del destinatario (dando origine ad una decorrenza legale);
- se destinati a privati che non abbiano comunicato la volontà di ricevere comunicazioni tramite PEC²³;
- se destinati ad AOO dell'amministrazione o di altre amministrazioni che non siano ancora conformi alle regole di interoperabilità del protocollo informatico ai sensi del DPR 445/2000 e che non siano dotate di PEC.

In tali casi le UO competenti dovranno consegnare la propria corrispondenza alla Segreteria dell'Ufficio Comando in plichi chiusi recanti le indicazioni del mittente, del destinatario e del protocollo.

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

²⁰ Art. 24 della Legge n° 241 del 07 Agosto 1990

²¹ Art. 47 del C.A.D. (D.L. n° 82 del 07 Marzo 2005)

²² D.L. 196/2003 e Paragrafo 5.6.2.12 della Direttiva SMD-I-004

²³ Art. 6 del C.A.D. (D.L. n° 82 del 07 Marzo 2005)

3.4 **FLUSSO DOCUMENTI INFORMATICI**

La trasmissione di un documento informatico tra due AOO:

- presso l'AOO mittente, il RPA redige il documento informatico da inviare; richiede il protocollo del documento inserendo l'oggetto, il/i destinatario/i e il titolare nonché il riferimento alla pratica in trattazione;
- presso l'AOO mittente, il documento viene inserito in una cartella elettronica di lavoro, che segue il processo di lavorazione/approvazione passando attraverso le UO della catena gerarchica;
- presso l'AOO mittente, il RPA firma digitalmente²⁴ il documento. Il sistema forma il messaggio di posta elettronica contenente il documento informatico da inviare, compone ed allega al messaggio il file di segnatura di protocollo 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 presso l'IPA;
- il documento è protocollato in entrata dal sistema ricevente. La registrazione è effettuata automaticamente utilizzando le informazioni provenienti dall'AOO mittente e contenute nella segnatura informatica;
- il documento informatico, contenuto nel messaggio di posta elettronica, è smistato all'UO destinataria a cura del personale per lo svolgimento del procedimento amministrativo di competenza.

²⁴ Art. 21 del C.A.D. (D.L. n° 82 del 07 Marzo 2005)

4. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI: REGOLE E MODALITA'

4.1 IL PROTOCOLLO

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

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

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

La *segnatura di protocollo*²⁵ è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente **non** modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

La segnatura di protocollo viene apposta al documento dal sistema prima dell'apposizione della firma digitale (al fine di rendere immediatamente rintracciabile il documento) e l'annotazione dell'impronta del documento nel registro di protocollo ne sancisce l'immodificabilità prevista dalle norme.

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

I documenti in uscita, destinati all'esterno dell'AOO, possono essere protocollati presso il Nucleo Statistica e Protocollo del Distaccamento P.I.S.Q. qualora si verificano le condizioni previste nel Cap. 6.4 (Registro di Emergenza).

E' possibile **annullare**²⁶, nei casi previsti, una registrazione di Protocollo (descrizione sulle modalità è riportata al Para. 4.6).

Qualora siano riscontrate delle difformità tra il contenuto effettivo del documento ed i metadati presenti nel sistema è possibile **modificare**²⁷, in modo controllato e da chi autorizzato, solo oggetto e mittente/destinatario purché non generati automaticamente dal sistema. In caso di modifica il Responsabile del Servizio dovrà provvedere all'aggiornamento del Registro del Protocollo, avendo cura di conservare agli atti la precedente versione.

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

4.1.1 Protocollo documenti cartacei in entrata all'AOO (solo competenza CRS)

Le attività di “acquisizione”, “completamento” e “classificazione” dei documenti pervenuti in formato analogico (cartaceo) prevedono la seguente procedura a cura dei Pubblici Ufficiali²⁸ all'uopo nominati dal Comandante del Distaccamento P.I.S.Q. con apposito Atto Dispositivo (Allegato “E”):

- inserire il documento nello scanner;
- acquisire il documento attraverso lo scanner con una risoluzione idonea a renderlo correttamente leggibile;
- verificare che la qualità del documento acquisito sia idonea ad attestarne la sua conformità al documento originale;
- per ogni documento accettato, indicare il **mittente** (persona fisica, giuridica, altro soggetto) ed il **n° di protocollo mittente**, la **data di emissione**, l'**oggetto del documento** e l'**UO di primo livello**

²⁵ Art. 55 - Comma 1 del D.P.R. n° 445 del 28 Dicembre 2000

²⁶ Art. 54 - Comma 1 del D.P.R. n° 445 del 28 Dicembre 2000

²⁷ D.P.R. n° 445 del 28 Dicembre 2000

²⁸ Art. 22 del C.A.D. (D.L. n° 82 del 07 Marzo 2005)

- destinataria** (il sistema impedisce di procedere con la registrazione di protocollo, qualora si ometta di specificare i precedenti campi obbligatori);
- digitati i campi obbligatori e, accettato il documento, il sistema genera automaticamente un numero di protocollo con la data corrente e tutte le informazioni di completamento precedentemente inserite dall'operatore;
 - il sistema crea una copia del documento in formato PDFa, contenente la segnatura di protocollo associata al documento in arrivo;
 - apporre alla copia per immagine del documento analogico la firma digitale per attestare la sua conformità al documento analogico;
 - l'operatore estrae il documento dallo scanner e appone il timbro che riporterà la segnatura del protocollo;
 - l'operatore appone manualmente il numero di protocollo generato dal sistema.

La copia digitale di documento analogico prodotta con la procedura suddetta ha la stessa efficacia probatoria del documento originale da cui sono tratte²⁹ e sono idonee ad assolvere gli obblighi di conservazione previsti dalla legge, salvo le eccezioni di legge (fino all'emanazione di un idoneo DPCM³⁰ sono esclusi tutti i documenti analogici originali unici).

Al momento dell'attivazione del processo di Conservazione Sostitutiva sarà possibile procedere alla distruzione dei documenti analogici che non siano originali unici.

Il sistema invia, quindi, automaticamente il documento al Responsabile dell'UO di promo livello indicata dall'operatore.

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

- Indicazione dell'Amministrazione (M_D);
- Indicazione della AOO (ACA010);
- Codice del Registro (REG aaaa)
- 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:



4.1.2 Protocollo documenti cartacei in uscita

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

4.2 PROTOCOLLO IN INGRESSO DI TELEFAX

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

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

Il documento ricevuto via telefax può essere conservato senza l'acquisizione dell'originale, con l'apposizione della dicitura "documento ricevuto via telefax".

La copia originale del Telefax sarà consegnata all' UO competente.

²⁹ Art. 22 – Comma 4 del C.A.D. (D.L. n° 82 del 07 Marzo 2005)

³⁰ Art. 22 – Commi 5 e 6 del C.A.D. (D.L. n° 82 del 07 Marzo 2005)

4.2.1 Telefax seguito dall'originale

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

4.2.2 Protocollo di documenti già registrati

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

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

L'operatore di protocollo appone sul documento lo stesso numero e data di quello già pervenuto.

4.3 PROTOCOLLO IN USCITA DI TELEFAX

Premesso che è esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax tra Pubbliche Amministrazioni³¹, qualora se ne ravveda la necessità 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 produzione del documento originale segue le regole definite al sottoparagrafo 4.1.2.

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

4.4 POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE (P.E.I.) E POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (P.E.C.)

Il Distaccamento di Capo San Lorenzo è dotato di una casella di Posta Elettronica Istituzionale ([sperinter.csl@aeronautica.difesa.it](mailto:sperinter.csl@ aeronautica.difesa.it)) e di una casella Posta Elettronica Certificata (sperinter.csl@postacert.difesa.it) opportunamente dichiarate all'I.P.A. (Indice Pubbliche Amministrazioni).

Tutti i messaggi pervenuti tramite le caselle di cui sopra devono essere protocollati (sia il corpo della E-mail che uno o più file ad essa allegati).

L'**AOO-ACA010** accetta preferibilmente in formato PDF e PDF/A; sono altresì accettati i formati: DOC/DOCX, XLS/XLSX, PPT/PPTX, TXT, P7M, XML, JPG, TIFF e TIF.

Se l'eventuale segnatura di protocollo rispetta lo standard XML il messaggio viene automaticamente protocollato dal sistema, in caso contrario sarà necessario ricorrere ad una procedura manuale. Nel caso in cui alcuni documenti, pur essendo autentici, siano pervenuti privi di firma digitale (ad esempio tramite la casella di PEC, che autentica il mittente) o in formato non ammesso a sistema l'operatore all'uopo incaricato in qualità di Pubblico Ufficiale dovrà provvedere ad effettuare una conversione da documento digitale a documento digitale³² per garantire efficacia probatoria al documento ricevuto, avendo cura di autenticare la copia digitale inserita a sistema con l'apposizione della sua firma digitale. La copia autentica del messaggio ricevuto dovrà essere custodita a cura del Responsabile del Servizio fino al momento dell'invio in Conservazione Sostitutiva.

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

Ai sensi della normativa vigente, è possibile protocollare un messaggio di posta elettronica ordinaria solo se firmato digitalmente includendo, se presenti gli allegati al documento in parola.

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

³¹ Legge n° 98 del 09 Agosto 2013 di Conversione del D.L. n° 69 del 21 Giugno 2013

³² Art. 23 bis C.A.D. (D.L. n° 82 del 07 Marzo 2005)

Nel caso in cui il mittente sia una P.A., in assenza della firma digitale, è sufficiente che sia presente in allegato il file segnatura .XML, informazioni previste dalla CIRC.

4.5 TIPOLOGIE PARTICOLARI DI DOCUMENTI

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

4.5.1 Lettere anonime

La segnatura delle lettere anonime deve rispondere a criteri di valutazione oggettiva di tipo “notarile”, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento.

Per questo motivo, tale tipologia di documenti, presso il Distaccamento P.I.S.Q., vengono gestiti dall’Organo Sicurezza dell’Ufficio Comando che ne valuta l’eventuale inserimento a sistema.

I documenti anonimi/apocriefi, comunque pervenuti, sono protocollati conservandone in copia la busta e vengono trattati nel rispetto delle procedure relative alla custodia dei documenti contenenti dati personali, giudiziari e sensibili³³.

Gli stessi, con l’eventuale documentazione annessa, sono archiviati e conservati per un periodo non inferiore a cinque (5) anni, a meno che l’avvio di procedure giudiziarie e/o amministrative non obblighino a periodi di conservazione maggiori.

Nell’assunzione sul sistema di protocollo informatico, tali documenti non dovranno essere acquisiti integralmente sul sistema ma solo inserendo dei dati di riferimento (metadati) indicando, nel campo “mittente”, la dicitura:

“MITTENTE SCONOSCIUTO O ANONIMO”.

Successivamente il documento sarà smistato al responsabile della UO competente utilizzando preferibilmente le procedure di trasmissione della posta “Dati particolari/giudiziari”.

4.5.2 Lettere prive di firma

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

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

4.6 ANNULLAMENTO DI UNA REGISTRAZIONE

L’annullamento di una registrazione di protocollo³⁴, 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”.

4.7 DOCUMENTI DA PROTOCOLLARE

I documenti da protocollare sono:

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

4.8 DOCUMENTI DA NON PROTOCOLLARE

Di seguito sono riportati i documenti esclusi dalla registrazione di protocollo³⁵;

³³ SMA-UGAG-004 P. 5 “Precauzioni Epistolari, Protocollo, Archiviazione e Distruzione dei Documenti Anonimi/Apocriefi

³⁴ Art. 8 del D.P.C.M. del 31 Ottobre 2000

³⁵ Art. 4 - Comma 5 del D.P.R. n° 428 del 20 Ottobre 1998

- Gazzette Ufficiali;
- Bollettini Ufficiali P.A.;
- notiziari P.A.;
- note di ricezione documenti;
- materiali statistici;
- atti preparatori interni;
- giornali,
- riviste;
- libri;
- materiali pubblicitari;
- inviti a manifestazioni;
- cartoline;
- fatture (attive e passive quando non accompagnate da lettera di trasmissione);
- certificati medici (riportanti la diagnosi della malattia);
- modelli per la dichiarazione dei redditi;
- biglietti d'auguri,
- lettere personali e corrispondenza "E.P.T." (Esclusivo Per il Titolare);
- provvedimenti medico-legali;
- tutti i documenti già soggetti a registrazioni particolari dell'Amministrazione.

4.9 **PRIVACY E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

La trattazione dei documenti contenenti dati personali sensibili e giudiziari deve avvenire nel rispetto della Legge³⁶.

I documenti contenenti **dati personali, dati sensibili** (cioè quelli idonei a rivelare: l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche od altro, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, lo stato di salute e la vita sessuale), **dati giudiziari e dati particolari/giudiziari**, devono essere "etichettati" sul sistema di protocollo informatico come descritto al sottoparagrafo 2.3.4. Qualora ciò non sia possibile, questi documenti **non devono essere** acquisiti all'interno del sistema automatizzato di gestione documentale e si dovrà provvedere alla registrazione della sola lettera di trasmissione o del solo protocollo del documento, avendo cura di inoltrare lo stesso, secondo i tradizionali sistemi di gestione della posta, in busta chiusa recante l'apposita dicitura:

**CONTIENE DATI DA TRATTARE AI SENSI DEL GDPR E DEL
D.L. 196/2003 COME MODIFICATO DAL D.L. 101/2018"**

4.10 **REGISTRO DI PROTOCOLLO**

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

Al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, il Responsabile del Servizio di Protocollo o suo delegato, provvede quotidianamente alla firma digitale con marca temporale del registro giornaliero di protocollo. Entro il mese di gennaio o entro il termine del proprio mandato, il Responsabile del Servizio di Protocollo provvede alla firma digitale con marca temporale del Registro di Protocollo dell'anno precedente o del periodo di mandato concluso e, verificata la congruità delle registrazioni, provvede all'archiviazione dei documenti del registro giornaliero di protocollo dell'anno precedente.

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

4.11 **CONFIGURAZIONE DI UNA STAZIONE DI PROTOCOLLO**

Una stazione di protocollo è così composta:

- Postazione completa, dotata di PC, scanner di documenti (solo c/o Nucleo Statistica e Protocollo - CRS).

³⁶ Regolamento UE n° 2016/679 – "Regolamento Generale della Protezione dei Dati (GDPR General Data Protection Regulation) in vigore dal 25 Maggio 2018

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 (solo per le postazioni del Nucleo Statistica e Protocollo).

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

5. ARCHIVIAZIONE

5.1 L'ARCHIVIO

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

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

I documenti si distinguono in:

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

5.2 L'ARCHIVIO CORRENTE

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

5.2.1 Piano di classificazione

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

La normativa vigente³⁷ 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.); 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-ACA010 viene adottato il **Titolario d'Archivio A.M. (Allegato "B")**, denominato SMA 3 – Ed. 2004, sviluppato sulla base del titolario di Segredifesa risalente al 1964 (cfr. "Allegato 1 – Titolario d'Archivio A.M.").

³⁷ Art. 50 del D.P.R. n° 445/2000 del 28 Dicembre 2000 e l'Art. 5 - Comma 2 - Lettera i) del D.P.C.M. 31 Ottobre 2000

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

5.2.2 I fascicoli

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

I fascicoli possono essere organizzati:

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

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

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

I fascicoli possono essere "aperti" se il relativo procedimento amministrativo è in essere, "chiusi" se il procedimento è concluso. Se un documento fa parte di più fascicoli lo stesso può essere inserito in tutti i fascicoli di cui fa parte attraverso l'operazione di classificazione del documento in un altro fascicolo.

5.2.3. La pratica e la cartella elettronica

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

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

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

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

5.3 L'ARCHIVIO DI DEPOSITO

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

Il nuovo sistema documentale SIDPAM-2 trasferisce automaticamente i fascicoli in archivio di deposito quando l'ultimo documento in esso inserito abbia superato il numero di anni previsto per tenuta in archivio corrente. Il numero di anni viene stabilito dal Responsabile del Servizio e comunicato all'Amministrazione Centrale del sistema (Re.S.I.A.), che provvede a pianificare e controllare l'esecuzione delle procedure previste per l'archiviazione.

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

6. SICUREZZA

6.1 PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

I documenti informatici, così come descritti nei precedenti paragrafi, sono oggetto di un apposito piano di sicurezza³⁸ predisposto e custodito presso dal Comando P.I.S.Q. di Perdasdefogu.

6.1.1 Accesso al sistema

L'accesso al sistema C/S avviene per mezzo di un processo di autenticazione che funziona mediante piattaforma Windows che consente l'utilizzo della postazione di lavoro. Questo è verificato in tempo reale su un apposito sistema di autenticazione (*domain controller*) fornendo le proprie credenziali di accesso (*user name e password o smartcard e pin*). 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-ACA010.

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

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

Il sistema consente inoltre la riconfigurazione del modello sicurezza attraverso:

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

6.2 ABILITAZIONI DI ACCESSO³⁹

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

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

6.2.1 Responsabile del Servizio

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. E' nominato dal Comandante del Distaccamento P.I.S.Q. con apposito Atto Dispositivo (Allegato "D").

³⁸ Art. 5 - Comma 2 - Lettera b) del D.P.C.M. 31 Ottobre 2000

³⁹ Art. 5 - Comma 2 - Lettera n) del D.P.C.M. 31 Ottobre 2000)

6.2.2 Operatore di protocollo del Nucleo Statistica e Protocollo dell'Ufficio Comando

E' una persona autorizzata ad eseguire la registrazione dei documenti, sia in entrata, sia in uscita, che è stata nominata quale **Pubblico Ufficiale** per la conversione dei documenti. E' nominato dal Comandante del Distaccamento P.I.S.Q. con apposito Atto Dispositivo (**Allegato "E"**).

6.2.3 Tutor

Rappresenta la figura di riferimento per il supporto diretto agli altri utenti. E' nominato dal Comandante del Distaccamento P.I.S.Q. con apposito Atto Dispositivo (**Allegato "F"**).

6.2.4 Amministratore del Sistema

E' la persona che ha la possibilità di effettuare operazioni straordinarie sul sistema, come ad esempio il monitoraggio delle operazioni effettuate e la predisposizione delle autorizzazioni di accesso al sistema.

Nell'ambito del sistema documentale di cui è dotata l'A.M. le funzionalità per il Backup ed il Disaster Recovery dei dati e dell'applicazione sono centralizzate per tutta l'A.M. e sono attestate presso il Reparto Sistemi Informativi Automatizzati (Re.S.I.A.) sito in Roma – Via Appia Pignatelli, 123.

L'Amministratore di Sistema delega formalmente le suddette funzionalità ad una persona individuata dal Re.S.I.A. ed effettua periodici controlli sul corretto svolgimento delle stesse.

Alla luce di quanto sopra presso il Distaccamento di Capo San Lorenzo, sono state istituite due figure di Amministratore: una che provvede alla gestione completa dell'Organigramma dell'Ente, tramite l'inserimento/modifica/cancellazione nel sistema degli account degli Utenti e del Ruolo di ciascuno di essi, previa valutazione del Responsabile del Servizio; l'altra che provvede alla gestione degli aspetti tecnici del sistema, in qualità di Amministratori di Rete dell'Ente.

Per la figura di Amministratore del Sistema di protocollo informatico è preferibile, ma non indispensabile, individuare personale della categoria Supporto Cibernetica/Informatica. E' nominato dal Comandante del Distaccamento P.I.S.Q. con apposito Atto Dispositivo (**Allegato "G"**).

6.3 GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

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

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

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

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

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

Dopo le ore 24:00 di ciascuna giornata, qualora i documenti protocollati siano stati tutti firmati digitalmente, la procedura consente di produrre e archiviare il Registro di Protocollo.

6.4 REGISTRO DI EMERGENZA

Ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica, ogni evento deve essere registrato manualmente su un supporto alternativo denominato "Registro di Emergenza"⁴⁰. Sul registro è riportata 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 Servizio.

Qualora il malfunzionamento della procedura di protocollo informatico si prolunghi per oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per

⁴⁰ Art. 63 - Comma 1 del D.P.R. n° 445 del 28 Dicembre 2000

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 Servizio provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando 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:

- apertura di unico registro su supporto informatico (in locale) o cartaceo, presso il Nucleo Statistica e Protocollo (CRS) da utilizzare come registro di emergenza;
- le pratiche in uscita, una volta firmate dal Comandante o, eventuale, suo delegato alla firma d'ordine, devono essere recapitate direttamente e solo in questo caso, al Nucleo Protocollo e Statistica (CRS) che procederà con la registrazione inserendo i seguenti dati obbligatori: data, ora, oggetto, mittente, destinatario; quindi procederà con l'apposizione a mano del n° di protocollo del registro di emergenza sul documento;
- i documenti in entrata devono essere recapitati alla Segreteria dell'Ufficio Comando che provvede a recapitarli al Nucleo Protocollo e Statistica (CRS); questi procede con la registrazione inserendo i seguenti dati obbligatori: data, ora, n° protocollo mittente, mittente e oggetto; quindi procederà con l'apposizione a mano del n° di protocollo del registro di emergenza sul documento;
- le pratiche interne, una volta firmate dal Capo Articolazione o, eventuale, sostituto opportunamente delegato, devono essere recapitate direttamente e solo in questo caso, al Nucleo Protocollo e Statistica (CRS) che procederà con la registrazione inserendo i seguenti dati obbligatori: data, ora, oggetto, mittente, destinatario; quindi procederà con l'apposizione a mano del n° di protocollo del registro di emergenza sul documento;

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

7. DISPOSIZIONI FINALI

7.1 MODALITA' DI COMUNICAZIONE DEL MANUALE

Il presente documento viene adottato con atto deliberativo delle SS.AA. e soggetto a pubblicazione sul sito relativo alle AOO della Difesa (<http://www.difesa.it/protocolloinformatico>). Inoltre sul sito dedicato all'indice delle Pubbliche Amministrazioni (<http://www.indicepa.gov.it>) saranno aggiornati e pubblicati i nominativi del Responsabile del Servizio e del suo Vicario.

7.2 MODALITA' DI AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

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

8. RIFERIMENTI NORMATIVI

Regio Decreto n° 35 del 25 Gennaio 1900:

Regolamentazione della gestione del protocollo dei documenti amministrativi – Tale regolamentazione è stata rinnovata con il D.P.R. 428/1998, che tuttavia ha mantenuto impianto e principi del provvedimento originario, pur introducendo principi di semplificazione e razionalizzazione del sistema.

D.P.R. n° 1409 del 30 Settembre 1963:

Obblighi di tenuta degli archivi e della pratica di scarto.

Legge n° 241 del 7 Agosto 1990:

Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto d'accesso ai documenti amministrativi.

D.P.R. n° 352 del 27 Giugno 1992:

Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'Art. 24, Comma 2, della Legge 7 Agosto 1990, n° 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

D.P.R. n° 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 n° 421 del 23 Ottobre 1992.

Legge n° 675 del 31 Dicembre 1996:

Trattamento dei dati personali; – Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al 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 n° 59 e n° 127 del 1997 (Bassanini 1 e 2):

Validità legale del documento informatico.

D.P.R. n° 513 del 10 Novembre 1997:

Regolamento recante criteri e modalità per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici, a norma dell'Articolo 15, Comma 2, della Legge 15 Marzo 1997, n° 59 [ABROGATO dal D.P.R. 445/2000, che ha recepito il contenuto del DPR 513].

Legge n° 191/1998:

L'Art. 4 regola il telelavoro nelle pubbliche amministrazioni.

AIPA, Delibera n° 24/98 su Art. 2 - Comma 15 della Legge n° 537/93:

Regole tecniche per l'uso di supporti ottici. La presente Deliberazione sostituisce integralmente la precedente Deliberazione n° 15 del 28 Luglio 1994 contenente le regole tecniche per l'uso dei supporti ottici.

D.L. n° 368/98:

Istituzione del Ministero per i Beni e le Attività Culturali a norma dell'Art. 11 della Legge n. 59 del 15 Marzo 1997.

D.P.R. n° 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 D.P.R. 428].

D.P.C.M. Regolamento di attuazione del D.P.R. n° 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, dell'Articolo 6 - Comma 5 e dell'Articolo 17 - Comma 1, del D.P.R. n° 428 del 20 ottobre 1998.

D.P.C.M. del 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 D.P.R. n° 513 del 10 novembre 1997.

AIPA Circolare n° 22 del 26 luglio 1999:

Modalità per presentare le domande di iscrizione nell'elenco pubblico dei certificatori.

D.P.C.M. del 28 Ottobre 1999:

Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni, che fornisce un fondamentale stimolo alle amministrazioni nella concreta attuazione del quadro normativo ora esistente, sollecitando un profondo cambiamento di tipo organizzativo e culturale ancor prima che un aggiornamento di tipo tecnologico.

D.L. n° 490 del 29 Ottobre 1999:

Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'Art. 1 della Legge n° 352 del 8 Ottobre 1997.

D.L. n° 281/99:

Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica.

D.P.C.M. del 31 Ottobre 2000:

Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. n° 428 del 20 Ottobre 1998.

AIPA Delibera n° 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 D.P.R. n° 513 del 10 Novembre 1997.

D.P.R. n° 445 del 28 Dicembre 2000:

Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa [ABROGA, tra l'altro, il D.P.R. 513/97 e il D.P.R. 428/98, dei quali recepisce pressoché integralmente le disposizioni normative].

D.P.R. n° 37/2001:

Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato (n° 42, allegato 1, della Legge n° 50/1999).

AIPA Circolare n° 27 del 16 Febbraio 2001:

Art. 17 del D.P.R. n° 513 del 10 Novembre 1997: 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.

D.L. n° 196 del 30 Giugno 2003:

“Codice in materia di protezione dei dati personali” per l'attuazione nelle Pubbliche Amministrazioni delle disposizioni relative, alla gestione delle risorse umane, con particolare riguardo ai soggetti che ne effettuano il trattamento.

D.P.C.M. del 14 Ottobre 2003:

Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi.

Delibera CNIPA n° 11 del 19 Febbraio 2004:

Regole tecniche per la conservazione di documenti di cui al D.P.R. n° 445 del 28 Dicembre 2000.

Direttiva SMD-I-004 del 2004:

Il Protocollo Informatico nella Difesa.

D.L. n° 82 del 07 Marzo 2005:

Codice dell'Amministrazione Digitale.

D.C.P.M. del 30 Marzo 2009:

“Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n° 129 del 06 Giugno 2009”.

Direttiva SMA-RGS-020 – Edizione 2010:

“Sicurezza per i sistemi di telecomunicazione e informatici non classificati dell’Aeronautica Militare (Direttiva di sicurezza per l’Information & Communication Technology)”.

AGID Circolare n° 60 del 23 Gennaio 2013:

Regole tecniche per l’interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico.

Legge n° 98 del 09 Agosto 2013 di Conversione del D.L. n° 69 del 21 Giugno 2013:

Disposizioni urgenti per il rilancio dell’economia.

D.P.C.M. del 03 Dicembre 2013:

“Regole tecniche per il Protocollo Informatico”.

Direttiva CL-3-DV-014 – Edizione 2013:

“Compiti, attribuzione e responsabilità CERT e CIRT”.

Regolamento UE n° 2016/679:

“Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR – General Data Protection Regulation), in vigore dal 25 Maggio 2018”.

D.L. n° 101 del 10 Agosto 2018:

Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni sul Regolamento (UE) n° 2016/679 del 27 Aprile 2016.

Decreto del Capo di Stato Maggiore dell’Aeronautica Militare n° 64 del 20 Novembre 2018:

“Regolamento (UE) n° 2016/679 del Parlamento Europeo del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali – Nomina del Referente del responsabile della protezione dei dati personali”.

9. GLOSSARIO

All'interno del presente Manuale sono utilizzate/i una serie di sigle e/o abbreviazioni e termini; di seguito vengono riportate/i, in ordine alfabetico, quelle maggiormente ricorrenti (**Acronimi**) e quelli oggetto di ulteriori dettagli (**Definizioni**).

9.1 ACRONIMI

ACRONIMO	DEFINIZIONE
AIPA	Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione
AOO	Area Organizzativa Omogenea
AOO ACA010	Area Organizzativa Omogenea del Distaccamento P.I.S.Q.
CAD	Codice Amministrazione Digitale (D.L. n° 82 del 07 Marzo 2005 e successive integrazioni)
CC	Codice Civile
CPP	Codice Procedura Penale
CNIPA	Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione
CRS	Centro Raccolta Smistamento
DL	Decreto Legislativo
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
GDPR	Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati
IPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
PA	Pubblica Amministrazione
PEC	Posta Elettronica Certificata
PEI	Posta Elettronica Istituzionale
PI	Protocollo Informatico
RdS	Responsabile del Servizio
RPA	Responsabile del Procedimento Amministrativo
UE	Unione Europea
UO	Unità Organizzativa

9.2 DEFINIZIONI

TERMINE	ACRON.	DEFINIZIONE
<u>Area Organizzativa Omogenea</u>	AOO	Struttura amministrativa individuata da settori che, per tipologia di mandato istituzionale, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato. In particolare, ciascuna AOO mette a disposizione delle unità organizzative clienti il servizio di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita, utilizzando un'unica sequenza numerica propria alla AOO stessa.
<u>Assegnazione di un documento</u>		Individuazione di un responsabile del procedimento amministrativo (vds.) cui affidare un documento in gestione, ai sensi degli Artt. 5 e 6 della Legge 7 Agosto 1990, n° 241.
<u>Casella Posta Elettronica Istituzionale</u>	PEI	Casella di posta elettronica istituita da una AOO attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare (D.P.C.M. 31/10/2000 Art. 15 - Comma 3). E' la casella utilizzata per lo scambio di documenti, sia in entrata che in uscita, con le altre AOO della P.A. attraverso i rispettivi sistemi di PI.
<u>Casella Posta Elettronica Certificata</u>	PEC	Casella di posta elettronica che fornisce un servizio di messaggistica che sfrutta gli standard propri della posta

		elettronica, assicurando al mittente l'attestazione di avvenuta ricezione del messaggio e al destinatario la garanzia dell'identità del mittente. La PEC istituzionale è strettamente connessa all'IPA, ove sono pubblicati gli indirizzi di PEC associati alle AOO e alle funzioni organizzative previste dalle P.A..
<u>Classificazione dei documenti</u>		La classificazione d'archivio consiste in un'attività di organizzazione fisica e logica di tutti i documenti correnti, protocollati e non (spediti, ricevuti, interni) di un soggetto produttore secondo uno schema articolato di voci che identificano le funzioni, attività, materie specifiche del soggetto. Il sistema di classificazione dei documenti è definito nel "piano di classificazione" (o Titolare d'Archivio).
<u>Dato anonimo</u>		Dato che in origine o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile.
<u>Dato personale</u>		Qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.
<u>Dati sensibili</u>		I dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
<u>Dati giudiziari</u>		I dati personali idonei a rivelare provvedimenti relativi a condanne penali e reati ai sensi dell'Art. 10 del GDPR, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli Artt. 60 e 61 del CPP.
<u>Digitalizzazione</u>		Trasposizione numerica delle immagini relative ad una pagina di un documento. È anche detta "scannerizzazione", "scansione", "acquisizione immagine".
<u>Direzioni Centrali</u>		Hanno responsabilità globali sulle intere fasi del processo e del ciclo operativo, con i fini d'omogeneizzazione della funzionalità e delle procedure sull'intero territorio nazionale.
<u>Documenti da protocollare</u>		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.
<u>Documento amministrativo</u>		Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
<u>Documenti a trattazione particolare</u>		Rientrano in questa categoria i documenti che contengono dati personali, dati particolari, dati giudiziari e dati particolari/giudiziari.
<u>Documento informatico/elettronico</u>		La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. 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.
<u>Documento analogico</u>		Rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
<u>Fascicolo</u>		Il fascicolo è l'insieme ordinato di documenti, relativi ad uno stesso procedimento amministrativo, a una stessa materia, a una stessa tipologia, che si forma nel corso dell'attività amministrativa allo scopo di riunire tutti i documenti utili per il procedimento stesso. Il fascicolo è l'elemento base del sistema documentale individuato dal piano di classificazione (vds.) come insieme dei documenti relativi ad un determinato affare/procedimento o ad una stessa materia. Il fascicolo rappresenta il vincolo archivistico cioè le relazioni stabili e non arbitrarie tra i documenti. Un documento può appartenere a più fascicoli (multi-classificazione).
<u>Gestione dei Documenti</u>		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.
<u>Manuale di gestione</u>		Previsto dal DPCM del 31 ottobre 2000 come uno degli obiettivi di adeguamento organizzativo e funzionale che una amministrazione deve compiere con l'entrata in vigore del protocollo informatico, il Manuale di gestione descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la gestione dei documenti.
<u>Piano di Classificazione</u>		Vds. Titolario d'Archivio.
<u>Procedimento amministrativo</u>		Modello di processo istituzionalmente eseguito da una amministrazione (e.g. ecc.). NOTA: con il termine procedimento si intendono in senso allargato non solo i procedimenti ai sensi della legge 241, ma più in generale qualsiasi tipo di modello di processo amministrativo. Protocollo Fase del processo di gestione documentale che certifica provenienza/destinazione e data certa di acquisizione/trasmissione del documento, mediante la sua identificazione univoca nell'ambito di una sequenza numerica collegata con l'indicazione temporale.
<u>Protocollo</u>		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.
<u>Registrazione di protocollo</u>		La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni: numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile; data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile; mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile; oggetto del documento, registrato in forma non modificabile; data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili; 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.
<u>Registro di emergenza</u>		Supporto alternativo su cui vengono riportate manualmente le registrazioni di protocollo nel caso di malfunzionamenti che rendano impossibile l'utilizzo della normale procedura automatica.
<u>Responsabile del Procedimento Amministrativo</u>	RPA	Persona responsabile delle operazioni di registrazione, di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno di una UO (vds.).
<u>Responsabile del Servizio</u>	RDS	E' la figura dirigenziale responsabile legalmente di tutte le operazioni di registrazione, di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno della AOO stessa. Garantisce il corretto funzionamento, a norma di legge, del sistema di PI implementato nell'AOO anche nei confronti dei cittadini/ditte/altre P.A..
<u>Scannerizzazione</u>		Vds. Digitalizzazione.
<u>Segnatura di protocollo</u>		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.
<u>Sistema di gestione informatica dei documenti</u>		L'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti.
<u>Titolario di archivio</u>		Il piano di classificazione o Titolario di archivio si presenta, generalmente, come uno schema generale di voci logiche, stabilite in modo uniforme, rispondenti ai bisogni funzionali del soggetto produttore e articolate tendenzialmente in modo gerarchico al fine di identificare secondo uno schema logico che va dal generale al particolare l'unità archivistica, cioè l'unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio (ad esempio, il fascicolo, il registro, ecc.) entro cui i documenti sono ordinati secondo le funzioni/attività/affari e/o materie di cui partecipano.
<u>Ufficio Postale</u>		Svolge il compito di smistamento generale della posta generica in arrivo ed uscita.
<u>Unità Organizzativa</u>	UO	Sottoinsieme di una AOO (vds.), 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 (vds.), previsto dall'Art. 4 della Legge 7 Agosto 1990, n° 241.

10.ALLEGATI

- Allegato "A": Manuale Utente; (<https://extranet.aeronautica.difesa.it/am/resiaacquasanta/Pagine/SIDPAM-2.aspx>);
- Allegato "B": Titolare d'Archivio
(<https://web.aeronautica.difesa.it/rgs/Lists/Direttive%20Area%20SMA/Attachments/2/SMA-3.pdf>);
- Allegato "C": Struttura dell'AOO-ACA010 – DISTACCAMENTO (CAPO SAN LORENZO);
- Allegato "D": Atto Dispositivo n° 024 del 05/02/2020 (Nomina R.D.S. e Vicario);
- Allegato "E": Atto Dispositivo n° 038 del 06/02/2019 (Nomina Pubblici Ufficiali);
- Allegato "F": Atto Dispositivo n° 038 del 09/03/2017 (Nomina Tutor);
- Allegato "G": Atto Dispositivo n° 238 del 23/10/2019 (Nomina Amministratori di Sistema).



Documentazione d'offerta

TIPO DOCUMENTO: ST

Manuale Utente

DOC:MANUALE
CAM115_STXXX-X

UTENTE REV:2.0

DATA: 16/02/2015

Informazioni sul Documento		
Categoria: A		
[I: per Informazione]	[R: per Revisione]	[A: per Approvazione]
Il documento corrente contiene 293 pagine.		
Classifica di Sicurezza: Non Classificato		
Nome del File: CAM115 STXXX-X SIDPAM_MANUALE_UTENTE V2.doc		
Microsoft Word v2007		

PER USO ESCLUSIVO D'UFFICIO

STATO MAGGIORE AERONAUTICA
1° REPARTO – ORDINAMENTO E PERSONALE

SMA - 3

TITOLARIO D'ARCHIVIO A.M.

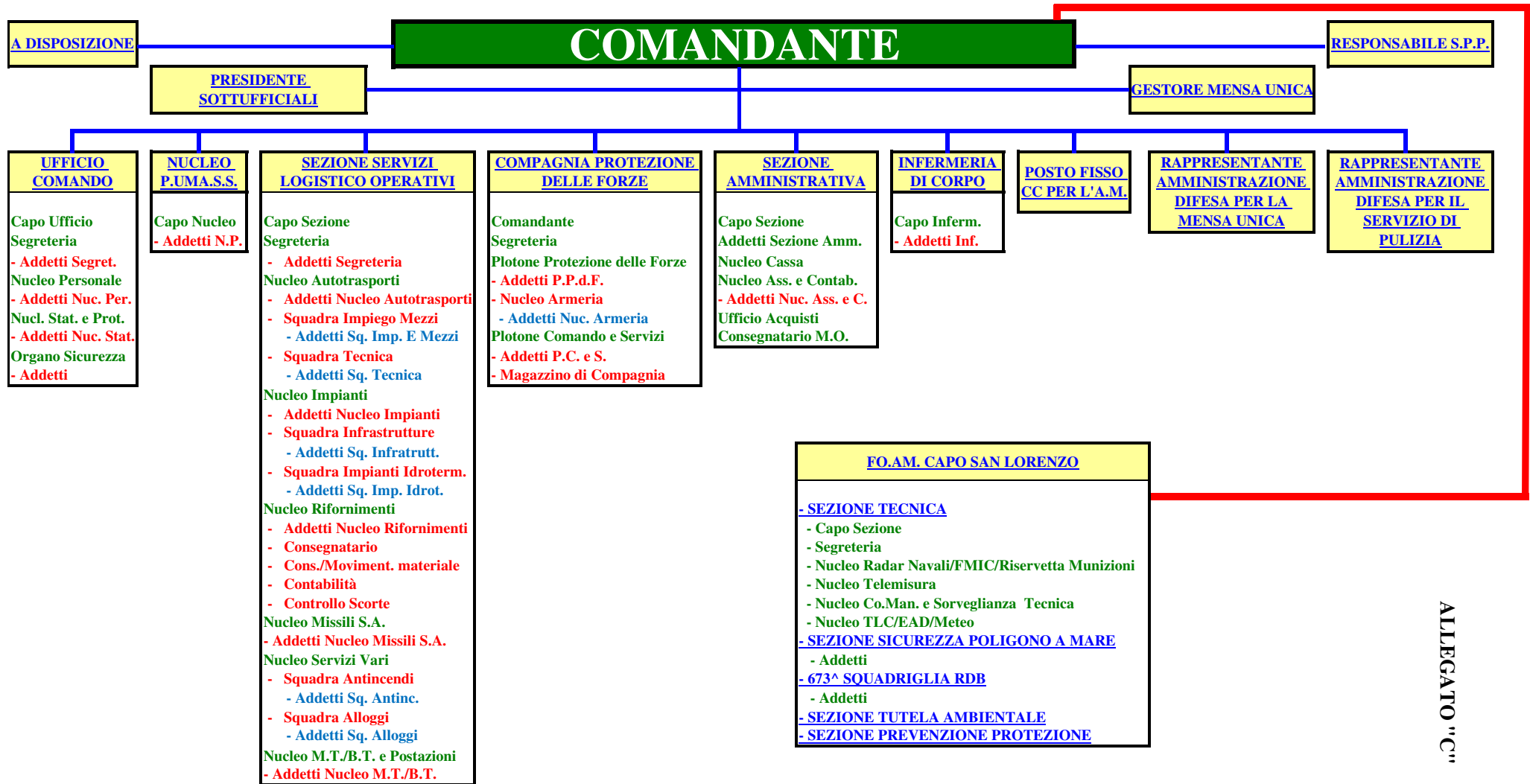


EDIZIONE 2004

I
PER USO ESCLUSIVO D'UFFICIO

ORIGINALE
(retro bianco)

STRUTTURA DELLA A.O.O. - ACA010



ALLEGATO "C"



Aeronautica Militare

**Poligono Sperimentale
e di Addestramento Interforze
di Salto di Quirra
Distaccamento Capo San Lorenzo
09040 Villaputzu (CA)**

ESERCIZIO FINANZIARIO 2020

ATTO DISPOSITIVO N° 024 DEL 05/02/2020

IL COMANDANTE

- VISTO: il Decreto del Presidente della Repubblica del 28.12.00 n° 445: "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamenti in materia di documentazione amministrativa" e in particolare l'Articolo 61;
- VISTA: il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 03 Dicembre 2013 e in particolare l'Articolo 3;
- VISTA: la "Dichiarazione di Costituzione dell'Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.) del Distaccamento Poligono Sperimentale e di Addestramento Interforze del Salto di Quirra di Capo San Lorenzo" del 04 Giugno 2014;

NOMINA

- | | | |
|------------------------------|-----------------|--|
| - Il Cap. f. | Andrea LOI | Responsabile del Servizio (RDS) per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi; |
| - Il 1° Lgt. Supp. Inf. Cib. | Alessandro FRAU | Vicario nei casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile del Servizio (RDS). |

Capo San Lorenzo, 05/02/2020

IL COMANDANTE f.f.

(Ten. Col. A.A.r.n.n. Nav. Daniele PUSCEDDU)



Aeronautica Militare
**Poligono Sperimentale e di Addestramento
Interforze di Salto di Quirra
Distaccamento Capo San Lorenzo
09040 Villaputzu (CA)**

ESERCIZIO FINANZIARIO 2019

ATTO DISPOSITIVO N° 038 DEL 06/02/2019

IL COMANDANTE

- VISTA : la “Legge per l’Amministrazione del Patrimonio e per la Contabilita’ Generale dello Stato”, di cui al R.D. 18 novembre 1923 n. 2440 e relativo Regolamento (R.D. 23 maggio 1924 n. 827);
- VISTO: il Decreto Legislativo 15 marzo 2010 n. 66; recante il nuovo “Codice dell’ordinamento militare”;
- VISTO: il “Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare, a norma dell’art. 14 della Legge 28 novembre 2005, n. 246”, di cui al D.P.R. 15 marzo 2010 n. 90 (T.U.O.M.);
- VISTO: il Testo Unico delle Disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa approvato con D.P.R. 28.10.2000 n. 445;
- VISTA: la Legge 7 agosto 1990, n. 241 recante “Nuove Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e s.m.i.;
- VISTO: il Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50 “Nuovo Codice degli Appalti” in attuazione delle Direttive 2014/24/UE e 2014/25/UE” sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.
- VISTO: il Decreto Ministero Difesa del 20.12.2006, recante “Istruzioni tecnico-applicative al regolamento per l’amministrazione e la contabilità degli Organismi della Difesa”, attualmente in vigore a mente dell’art. 2186 del Decreto Legislativo n. 66/2010;
- VISTA: la Direttiva recante “Norme sul servizio di vettovagliamento del personale dell’Aeronautica Militare”, emanata dal Comando Logistico – Servizio di Commissariato e Amministrazione di cui alla CLA-NL-5120-0005-00B00 (CL-SCA-005) REVI del 16 Febbraio 2018;
- VISTA: la Pubblicazione OD-1 - Edizione 2013 recante “Ordinamento dei Comandi, Reparti dell’Aeronautica Militare e norme generali sul loro funzionamento”, emanata dallo Stato Maggiore Aeronautica – 1° Reparto;
- VISTA: la Direttiva SMA-ORD-11 – Edizione 2016 recante “Normativa generale sull’orario di servizio e sul lavoro straordinario”, emanata dallo Stato Maggiore Aeronautica – 1° Reparto;

- VISTO: l'atto di approvazione del Comandante Logistico delle forme di gestione adottate per il servizio di vettovagliamento, allegato al fg. n. M_DARM003 0012586 in data 05/02/2014;
- VISTE: le "Disposizioni in materia di interventi di protezione sociale a favore del personale militare e civile delle F.A. e le modalità per la gestione e la rendicontazione delle attività svolte dagli Organismi di protezione sociale", di cui alla Direttiva SMD-G-023 approvata in data 26 maggio 1999 e s.m.i.;
- VISTO: il Decreto n. DIP12/50/2016 datato 20/07/2016 della Direzione per l'Impiego del Personale Militare dell'Aeronautica, con il quale è stato disposto che il Col. AAras Giovanni TONARELLI, a decorrere dal 07/09/2016, assume l'incarico di Comandante del Distaccamento Poligono Sperimentale e di Addestramento Interforze di Salto di Quirra di Capo San Lorenzo, con le connesse funzioni di Capo Servizio Amministrativo;
- VISTO: il messaggio n. M_D ARM004 0016623 del 22/04/2014 emesso dalla Direzione per l'Impiego del Personale Militare dell'Aeronautica con il quale il Cap. AAras in S.p.e. Stefano DEMONTIS è stato nominato Direttore del Magazzino M.S.A. del Distaccamento del P.I.S.Q. di Capo San Lorenzo;
- TENUTO CONTO: che ai sensi dell'art. 451 comma 5 del "Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare, a norma dell'art. 14 della Legge 28 novembre 2005, n. 246", di cui al D.P.R. 15 marzo 2010 n. 90, il Capo Servizio Amministrativo si identifica con il Comandante;
- TENUTO CONTO: delle proposte e pareri formulati dagli agenti responsabili per le nomine dei vari incarichi previsti nel presente atto;
- ALLO SCOPO: di assicurare, senza soluzione di continuità alcuna, l'ottimale utilizzazione delle risorse a disposizione dell'Ente in termini di tempo, uomini, mezzi economici e materiali per conseguire l'armonico svolgimento di tutti i servizi d'Istituto;
- VISTO: l'Ordine del Giorno n° 38 datato 07/02/2019 del Distaccamento di Capo San Lorenzo, con il quale è stato disposto che il 1° Av. Sc. Mauro SANTORO a decorrere dal 06/02/2019 assume l'incarico di "Addetto al Nucleo Statistica e Protocollo" dell'Ufficio Comando;

DISPONE

le seguenti aggiunte/varianti ai corrispondenti paragrafi dell'Atto Dispositivo n° 01 del 01/01/2019:

ddd. PUBBLICI UFFICIALI DELEGATI ALLA CONVALIDA DI CONFORMITÀ DELLE COPIE INFORMATICHE DEI DOCUMENTI ORIGINALI CARTACEI DA ASSUMERE A PROTOCOLLO SIDPAM-2, IN INGRESSO, PER L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) ACA010, CUI SI CONFIGURA IL DISTACCAMENTO DEL POLIGONO SPERIMENTALE E DI ADDESTRAMENTO INTERFORZE DI SALTO DI QUIRRA

Responsabile del Servizio (RDS)	Cap.	Andrea LOI
Vicario	1° Lgt. Q. Spec.	Alessandro FRAU
Addetto Nucleo Statistica e Protocollo	1° M.Ilo	Mariano DERIU
Addetto Nucleo Statistica e Protocollo	1° M.Ilo	Antonio LECCA
Addetto Nucleo Statistica e Protocollo	1° Av. Sc.	Mauro SANTORO

...omissis.

IL COMANDANTE
(Col. *(A.A.)* a.s. *ORRETA* Giovanni TONARELLI)



Aeronautica Militare

.....
**Poligono Sperimentale
e di Addestramento Interforze
di Salto di Quirra
Distaccamento Capo San Lorenzo
09040 Villaputzu (CA)**

ESERCIZIO FINANZIARIO 2017

ATTO DISPOSITIVO N° 38 DEL 09/03/2017

IL COMANDANTE

VISTO: il Decreto del Presidente della Repubblica del 28.12.00 n° 445: "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamenti in materia di documentazione amministrativa";

VISTA: La Direttiva SMD-I-004: "Il Protocollo Informatico della Difesa" – Edizione 2004;

NOMINA

- | | | |
|--|----------------|-------|
| - 1° M.llo Lgt. Oper. Forze di Prot. Spec. | Enrico PINNA | Tutor |
| - 1° M.llo Supp. Inf. Cib. | Pierpaolo SABA | Tutor |

per l'Area Organizzativa Omogenea (AOO) ACA010, cui si configura questo Distaccamento del Poligono Sperimentale e di Addestramento Interforze di Salto di Quirra e nel contempo

DISPONE

l'applicazione delle disposizioni di Legge previste dalle norme in vigore.

I compiti e le modalità di lavoro loro assegnati sono i seguenti:

è la figura di riferimento, presso le Sezioni/Nuclei/Uffici del Distaccamento P.I.S.Q. di Capo San Lorenzo, per il supporto diretto agli Utenti del Sistema. In collaborazione con l'A.d.S. opera nella risoluzione di eventuali problematiche relative al Sistema Documentale, provvedendo alla segnalazione di tutti gli inconvenienti irrisolti.

Capo San Lorenzo, 09/03/2017

IL COMANDANTE

(Col. A.A.r.a.s. Giovanni TONARELLI)



Aeronautica Militare
**Poligono Sperimentale e di Addestramento
Interforze di Salto di Quirra
Distaccamento Capo San Lorenzo
09040 Villaputzu (CA)**

ESERCIZIO FINANZIARIO 2019

ATTO DISPOSITIVO N° 238 DEL 23/10/2019

IL COMANDANTE

- VISTA: la “Legge per l’Amministrazione del Patrimonio e per la Contabilità Generale dello Stato”, di cui al R.D. 18 novembre 1923 n. 2440 e relativo Regolamento (R.D. 23 maggio 1924 n. 827);
- VISTO: il Decreto Legislativo 15 marzo 2010 n. 66; recante il nuovo “Codice dell’ordinamento militare”;
- VISTO: il “Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare, a norma dell’art. 14 della Legge 28 novembre 2005, n. 246”, di cui al D.P.R. 15 marzo 2010 n. 90 (T.U.O.M.);
- VISTO: il Testo Unico delle Disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa approvato con D.P.R. 28.10.2000 n. 445;
- VISTA: la Legge 7 agosto 1990, n. 241 recante “Nuove Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e s.m.i.;
- VISTO: il Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50 “Nuovo Codice degli Appalti” in attuazione delle Direttive 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.
- VISTO: il Decreto Ministero Difesa del 20.12.2006, recante “Istruzioni tecnico-applicative al regolamento per l’amministrazione e la contabilità degli Organismi della Difesa”, attualmente in vigore a mente dell’art. 2186 del Decreto Legislativo n. 66/2010;
- VISTA: la Direttiva recante “Norme sul servizio di vettovagliamento del personale dell’Aeronautica Militare”, emanata dal Comando Logistico – Servizio di Commissariato e Amministrazione di cui alla CLA-NL-5120-0005-00B00 (CL-SCA-005) REVI del 16 Febbraio 2018;
- VISTA: la Pubblicazione OD-1 - Edizione 2013 e successive varianti recante “Ordinamento dei Comandi, Reparti dell’Aeronautica Militare e norme generali sul loro funzionamento”, emanata dallo Stato Maggiore Aeronautica – 1° Reparto;
- VISTA: la Direttiva SMA-ORD-11 – Edizione 2015 e successive varianti recante “Normativa generale sull’orario di servizio e sul lavoro straordinario”, emanata dallo Stato Maggiore Aeronautica – 1° Reparto;
- VISTO: l’atto di approvazione del Comandante Logistico delle forme di gestione adottate per il servizio di vettovagliamento, allegato al fg. n. M_DARM003 0012586 in data 05/02/2014;

- VISTE: le “Disposizioni in materia di interventi di protezione sociale a favore del personale militare e civile delle F.A. e le modalità per la gestione e la rendicontazione delle attività svolte dagli Organismi di protezione sociale”, di cui alla Direttiva SMD-G-023 approvata in data 26 maggio 1999 e s.m.i.;
- VISTO: il Decreto n. DIP12/50/2016 datato 20/07/2016 della Direzione per l’Impiego del Personale Militare dell’Aeronautica, con il quale è stato disposto che il Col. AAras Giovanni TONARELLI, a decorrere dal 07/09/2016, assume l’incarico di Comandante del Distaccamento Poligono Sperimentale e di Addestramento Interforze di Salto di Quirra di Capo San Lorenzo, con le connesse funzioni di Capo Servizio Amministrativo;
- VISTO: il messaggio n. M_D ARM004 0016623 del 22/04/2014 emesso dalla Direzione per l’Impiego del Personale Militare dell’Aeronautica con il quale il Cap. AAras. in S.p.e. Stefano DEMONTIS è stato nominato Direttore del Magazzino M.S.A. del Distaccamento del P.I.S.Q. di Capo San Lorenzo;
- TENUTO CONTO: che ai sensi dell’art. 451 comma 5 del “Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare, a norma dell’art. 14 della Legge 28 novembre 2005, n. 246”, di cui al D.P.R. 15 marzo 2010 n. 90, il Capo Servizio Amministrativo si identifica con il Comandante;
- TENUTO CONTO: delle proposte e pareri formulati dagli agenti responsabili per le nomine dei vari incarichi previsti nel presente atto;
- ALLO SCOPO: di assicurare, senza soluzione di continuità alcuna, l’ottimale utilizzazione delle risorse a disposizione dell’Ente in termini di tempo, uomini, mezzi economici e materiali per conseguire l’armonico svolgimento di tutti i servizi d’Istituto;

DISPONE

La seguente aggiunta/variante all’Atto Dispositivo n° 1 del 01/01/2019:

...omissis.

ccc. FIGURE PREVISTE DALLA DIRETTIVA SMD-I-004 "IL PROTOCOLLO INFORMATICO DELLA DIFESA - EDIZIONE 2004

Responsabile del servizio (R.D.S.)	Cap.	Andrea	LOI
Vicario	1° Lgt.	Alessandro	FRAU
Tutor	1° Lgt.	Enrico	PINNA
Tutor	Lgt.	Pierpaolo	SABA
Amministratore del sistema (1)	1° Lgt.	Enrico	PINNA
Amministratore del sistema (1)	Lgt.	Pierpaolo	SABA
Amministratore del sistema (1)	M.llo 1^	Francesco	LISAI
Amministratore del sistema (1)	S.M.C. Spec.	Andrea	PUNZIONI
Amministratore del sistema (1)	1° Av. Capo Scelto	Christian	GARAU
Amministratore del sistema (2)	1° M.llo	Stefano	TIDDIA
Amministratore del sistema (2)	1° M.llo	Pio	LA TORRE

...omissis.

IL COMANDANTE

(Col. A.A.r.g.s. ORR TA Giovanni TONARELLI)