



AERONAUTICA MILITARE
SCUOLA MILITARE AERONAUTICA
“Giulio Douhet”



DPC – DHT001/2021

“MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO”

Edizione Agosto 2021



AERONAUTICA MILITARE
SCUOLA MILITARE AERONAUTICA
“Giulio Douhet”



DPC – DHT001/2021

“MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO”

Edizione Agosto 2021

Approvo la presente Disposizione Permanente di Comando DPC/DHT 001 - 2021

“MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO”

- Edizione Agosto 2021 -

Organo responsabile dell’emanazione, della diffusione e della produzione delle varianti al presente Documento è l’Ufficio Comando della Scuola Militare Aeronautica “Giulio Douhet”. La presente Disposizione entra in vigore in data _____ ed abroga e sostituisce la precedente Edizione __Luglio_2018._

Firenze, _____

IL COMANDANTE
(Col. A.A.r.a.n. Davide ROSELLINI)

ELENCO DI DISTRIBUZIONE

PER COMPETENZA:

INTERNA:

VICE COMANDANTE	SEDE
UFFICIO COMANDO	SEDE
UFFICIO CONCORSI	SEDE
DIREZIONE STUDI	SEDE
COMANDO CORSI	SEDE
PRESIDENTE DEI SOTTUFFICIALI, GRADUATI E MILITARI DI TRUPPA	SEDE
UFFICIALE ALLA PUBBLICA INFORMAZIONE	SEDE
PSICOLOGO	SEDE

PER CONOSCENZA:

ESTERNA:

ISTITUTO DI SCIENZE MILITARI AERONAUTICHE	SEDE
---	------

REGISTRO DELLE PAGINE IN VIGORE

N.	VARIANTE	DATA	N.	VARIANTE	DATA	N.	VARIANTE	
I								
III								
V								
VII								
IX								
XI								
XIII								
XV								
XVII								
XIX								
XXI								
XXIII								
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								

RIFERIMENTI NORMATIVI

Regio decreto 35 del 25 gennaio 1900 -- Regolamentazione della gestione del protocollo dei documenti amministrativi - Tale regolamentazione è stata rinnovata con il DPR 445/2000, che tuttavia ha mantenuto impianto e principi del provvedimento originario, pur introducendo principi di semplificazione e razionalizzazione del sistema;

DPR 1409 del 30 settembre 1963 -- Obblighi di tenuta degli archivi e della pratica di scarto;

Legge 241 del 7 agosto 1990 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto d'accesso ai documenti amministrativi;

DPR 352 del 27 giugno 1992 -- Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

DPCM 8 febbraio 1999 -- Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art. 3, comma 1, del DPR 10 novembre 1997, n. 513;

AIPA, Circolare 26 luglio 1999, n. 22 -- Modalità per presentare le domande di iscrizione nell'elenco pubblico dei certificatori;

Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 28 ottobre 1999 - Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni, che fornisce un fondamentale stimolo alle amministrazioni nella concreta attuazione del quadro normativo ora esistente, sollecitando un profondo cambiamento di tipo organizzativo e culturale ancor prima che un aggiornamento di tipo tecnologico;

DL 490 del 29 ottobre 1999 -- Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'articolo 1 della legge 8 ottobre 1997, n. 352;

DL 281/99 - Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica;

DPCM 31 ottobre 2000 -- Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20 ottobre 1998, n. 428;

AIPA, Delibera 51 del 23 novembre 2000 -- Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del DPR 10 novembre 1997, n. 513;

DPR 445 del 28 dicembre 2000 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa [ABROGA, tra l'altro, il DPR 513/97 e il DPR 428/98, dei quali recepisce pressoché integralmente le disposizioni normative];

DPR 37/2001 -- Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato (n. 42, allegato 1, della legge n. 50/1999);

AIPA, Circolare 27 del 16 febbraio 2001 -- Art. 17 del decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513: utilizzo della firma digitale nelle Pubbliche Amministrazioni:

AIPA, Provvedimento 8/P/200J del 14 marzo 2001 -- Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici.

Direttiva SMD-I-004 del 2004 – Il Protocollo Informatico nella Difesa.

D.Lgt n. 82 del 07 marzo 2005 – Codice dell'Amministrazione Digitale.

DPCM 3 Dicembre 2013 “Regole Tecniche Protocollo Informatico”.

DPCM 13 novembre 2014 - Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis , 23 -ter , 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il **Codice in materia di protezione dei dati personale (Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196)** alle disposizioni del **Regolamento (UE) n. 2016/679 (General Data Protection o GDPR)** “Normativa europea in materia di protezione dei dati”.

Foglio n°_D ARM001 REG2019 0048508 del 09-05-2019 “Gestione automatizzata del Foglio Notizie sul sistema documentale SIDPAM2”.

Foglio n°_D ARM001 REG2019 0080030 del 31-07-2019 “Utilizzo del sistema documentale (SIDPAM2) e protezione dei dati”.

Foglio M_D ARM001 REG2021 0043519 del 30-04-2021 “D.M. del 19/11/2020 e Direttiva del Responsabile della Protezione dei dati personali (RPD del 18/01/2021). Aggiornamento documenti e disposizioni interne in materia di trattamento dati personali.

INDICE

FRONTESPIZIO	PAG. I
ATTO DI APPROVAZIONE	PAG. II
ELENCO DI DISTRIBUZIONE	PAG. III
REGISTRO DELLE AGGIUNTE E VARIANTI	PAG. IV
ELENCO DELLE PAGINE IN VIGORE	PAG. V
RIFERIMENTI NORMATIVI	PAG. VI
INDICE	PAG. VIII
ELENCO ALLEGATI	PAG. IX
GLOSSARIO DELLE ABBREVIAZIONI	PAG. X
1. GENERALITA'	PAG. 1
2. SCOPO	PAG. 1
3. ATTI ORGANIZZATIVI PRELIMINARI	PAG. 2
4. IL DOCUMENTO	PAG. 4
5. FLUSSO DEI DOCUMENTI	PAG. 5
6. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI REGOLE E MODALITA'	PAG. 7
7. ARCHIVIAZIONE	PAG. 12
8. SICUREZZA	PAG. 14
9. DISPOSIZIONI FINALI	PAG. 16

ELENCO ALLEGATI

ALLEGATO “A”: UNITÀ ORGANIZZATIVA (UO);

ALLEGATO “B”: INDICAZIONI PRATICHE CLASSIFICAZIONI DOCUMENTI.

GLOSSARIO DELLE ABBREVIAZIONI

Acronimi

<i>Acronimo</i>	<i>Definizione</i>
AGID	Agenzia per l'Italia Digitale
AOO	Aree Organizzative Omogenee
DL	Decreto Legislativo
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
PA	Pubblica Amministrazione
RPA	Responsabile del Procedimento Amministrativo
RUPA	Rete Unificata della Pubblica Amministrazione
UO	Unità Organizzativa

Definizioni

<i>Termine</i>	<i>Definizione</i>
Area Organizzativa Omogenea	Struttura amministrativa individuata da settori che, per tipologia di mandato istituzionale, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato. In particolare, ciascuna AOO mette a disposizione delle unità organizzative clienti il servizio di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita, utilizzando un'unica sequenza numerica propria alla AOO stessa.
Assegnazione di un documento	Individuazione di un responsabile del procedimento amministrativo cui affidare un documento in gestione, ai sensi degli artt. 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
Casella istituzionale	Casella di posta elettronica istituita da una AOO attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare (DPCM 03/12/2013).
Classificazione dei documenti	La classificazione d'archivio consiste in un'attività di organizzazione fisica e logica di tutti i documenti correnti, protocollati e non (spediti, ricevuti, interni) di un soggetto produttore secondo uno schema articolato di voci che identificano le funzioni, attività, materie specifiche del soggetto. Il sistema di classificazione dei documenti è definito nel "piano di classificazione" (o Titolario).

Digitalizzazione	Trasposizione numerica delle immagini relative ad una pagina di un documento. È anche detta “scannerizzazione”, “scansione”, “acquisizione immagine”.
Direzioni Centrali	Hanno responsabilità globali sulle intere fasi del processo e del ciclo operativo, con i fini d’omogeneizzazione della funzionalità e delle procedure sull’intero territorio nazionale.
Documenti da protocollare	Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall’amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.
Documento amministrativo	Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
Documento elettronico	(a) La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. (b) Documento su supporto informatico, i.e. il cui contenuto informativo è codificato in una sequenza (file) di numeri (byte) memorizzata (tipicamente un disco magnetico o ottico, ma anche su circuiti di memoria volatile) in modo leggibile da un sistema informatico attraverso opportuni lettori.
Fascicolo	Il fascicolo è <u>l’insieme ordinato di documenti</u> , relativi ad uno stesso procedimento amministrativo, a una stessa materia, <u>a una stessa tipologia</u> , 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 come insieme dei documenti relativi ad un determinato affare/procedimento o ad <u>una stessa materia</u> . Il fascicolo rappresenta il vincolo archivistico cioè le relazioni stabili e non arbitrarie tra i documenti. Un documento può appartenere a più fascicoli (multi-classificazione).
Gestione dei Documenti	L’insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; essa è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati.

1. GENERALITA'

Il DPR 28 dicembre 2000 nr. 445 stabilisce che le pubbliche amministrazioni, alla data del 01 gennaio 2004, devono porre in essere ogni azione finalizzata all'adozione di un sistema di protocollo informatico. Inoltre il DPCM 3 dicembre 2013, contenente le *regole tecniche sul protocollo informatico*, prevede che le medesime redigano un *manuale* per la gestione del protocollo e dei flussi documentali.

Di fatto il *manuale* in argomento rappresenta uno strumento operativo che, per il livello di analisi effettuata, può certamente costituire un primo e significativo passo verso una maggiore qualità del servizio. Infatti il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, contenente le "Regole tecniche per il protocollo informatico", prevede che con l'entrata in vigore del protocollo informatico le pubbliche amministrazioni, ciascuna nel rispetto del proprio ordinamento, perseguano alcuni obiettivi di adeguamento organizzativo e funzionale:

- individuazione delle Aree Organizzative Omogenee (AOO);
- nomina del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- tempi, modalità e misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli interni;
- redazione di un Manuale per la gestione del protocollo informatico.
- la definizione delle linee strategiche legate al *recordkeeping system* (cioè al sistema archivistico) ed al *workflow management* (cioè al sistema di flusso di lavoro e delle procedure ad esso collegate).

Le modalità tecniche per l'impiego del sistema software di cui si è dotata l'Aeronautica Militare sono descritte all'interno del "Manuale Utente" reperibile *online* sulla piattaforma del *software*.

2. SCOPO

Il presente manuale rappresenta un utile strumento di riferimento per tutto il personale della Scuola Militare Aeronautica "Giulio Douhet", ai vari livelli di responsabilità, per una efficace gestione dei documenti e delle pratiche d'ufficio che sono chiamati a trattare e dei quali sono individuati come responsabili.

Il manuale infatti, definisce le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, individuando per ogni azione o processo i livelli di esecuzione, responsabilità e controllo.

In particolare esso ha lo scopo di stabilire regole precise disciplinando e definendo le attività per i documenti:

in ingresso:

- ricezione;
- protocollo;
- smistamento;
- classificazione (fascicolazione);
- archiviazione;

in uscita:

- predisposizione;
- inserimento cartella elettronica di lavoro;
- firma;
- protocollo;
- smistamento;

- classificazione (fascicolazione);
- archiviazione;

Il manuale contiene inoltre le regole con cui verrà erogato il servizio di protocollo informatico e le modalità di gestione nei suoi vari aspetti; pertanto costituisce un documento di tutto rilievo che impegna il Responsabile del Servizio di Protocollo nel garantire la corretta applicazione delle regole contenute nel manuale di gestione, nonché di curarne l'aggiornamento, con cadenza annuale, in relazione alle eventuali esigenze di ordine organizzativo e normativo.

3. ATTI ORGANIZZATIVI PRELIMINARI

L'entrata in vigore del protocollo informatico deve essere preceduta dall'adozione di specifici atti organizzativi in aderenza alle disposizioni previste dal DPR 445/2000. Nello specifico:

- individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) nella quale adottare il protocollo informatico. E' di fatto concretizzata nell'ente/reparto utilizzatore, che nella fattispecie è la **Scuola Militare Aeronautica "Giulio Douhet"**;
- individuazione dell'Unità Organizzative (UO) in cui è articolata l'AOO e che afferisce al protocollo informatico. Sono di fatto rappresentate dalle articolazioni interne / costituenti l'ente/reparto, riepilogate nella fattispecie in **allegato "A"**;
- introduzione del protocollo informatico e la contestuale cessazione di tutti gli altri sistemi di protocollo non classificati esistenti, di norma sancito con una comunicazione "ad hoc".

Una volta consolidati gli atti e gli strumenti (hardware e software), occorre tracciare le procedure di dettaglio che rendono il sistema informativo documentale efficace, efficiente ed economico, garantendo la comunicazione interna ed esterna, ed il monitoraggio sui flussi documentali. Nell'ambito di questo Comando è stata individuata una sola Area Organizzativa Omogenea - **M_D.AFI002**, ove sarà quindi attivo un protocollo unico per tutti i settori e le attività presenti.

Inoltre, con l'individuazione delle unità organizzative (UO), si definisce il complesso di risorse umane e materiali cui sono state affidate competenze omogenee, nell'ambito delle quali il personale assume la responsabilità nella trattazione di pratiche o procedimenti amministrativi.

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea (AOO) vengono messe a disposizione un complesso di risorse umane e strumentali che costituiscono il **"Servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi"** cui sono affidate la gestione e il funzionamento del sistema di gestione informatica documentale.

Inoltre, nello stesso ambito, è individuata la figura del **"Responsabile del Servizio"** cui è affidata l'incombenza e la responsabilità delle operazioni di registrazione, di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti originali all'interno dell'AOO stessa fino al momento della loro presa in carico da parte del Responsabile della Conservazione Sostitutiva.

Le nomine del *responsabile del servizio di protocollo informatico e del vicario sostituto*, sono custodite presso l'Ufficio Comando della Scuola ed inviate agli interessati. Analogamente, in seno alle unità organizzative (UO), sono individuati i *responsabili del procedimento amministrativo* in possesso di requisiti professionali adeguati e con il compito di gestire a livello di articolazione / settore il protocollo informatico ed i flussi documentali (con particolare riguardo alle operazioni di registrazione, di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno di una UO).

Le nomine dei *responsabili del procedimento amministrativo delle UO* e dei sostituti, sono custodite presso l'Ufficio Comando della Scuola e tramesse direttamente agli interessati.

a. Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico

In ambito **Scuola Militare Aeronautica “Giulio Douhet”**, il responsabile del servizio di protocollo informatico si identifica con il “Capo Ufficio Comando”, con le seguenti funzioni (art. 61, DPR 445/2000):

- presiedere alle attività del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi alle dipendenze della stessa AOO;
- attribuire il livello di autorizzazioni per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e modifica delle informazioni;
- garantire la regolarità delle operazioni di registrazione e segnatura del protocollo;
- garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- curare che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, possano essere ripristinate entro le 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- disporre per la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio dei dati presso il Centro unico di Backup e Business Continuity del Reparto Sistemi Informativi Automatizzati di Roma (ReSIA), 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.

b. Responsabile del Procedimento Amministrativo dell’UO

Il responsabile del procedimento amministrativo dell’UO è responsabile/svolge le seguenti funzioni:

- assicura la corretta imputazione della documentazione in arrivo, secondo le indicazioni poste sul documento ed in aderenza alle ulteriori assegnazioni disposte dal titolare dell’UO, nell’ambito del sistema di protocollo informatico;
- propone con atto formale (scritto cartaceo o documento informatico, quale una e-mail) al responsabile del servizio di protocollo informatico l’annullamento di un numero di protocollo informatico;
- effettua periodicamente controlli a campione sul corretto utilizzo del sistema ambito UO di competenza e sulla corretta sequenza della catena documentale;
- propone al responsabile del servizio di protocollo informatico le modalità ed i requisiti del sistema e le relative modalità di verifica;
- propone al responsabile del servizio di protocollo informatico la politica di sicurezza e le necessarie soluzioni tecniche ed organizzative da adottare per rispondere alle ulteriori esigenze ITSEC (*information technology security*), nonché per prevenire la perdita accidentale o dolosa delle informazioni.

L’introduzione del protocollo informatico ingenera, di fatto e di diritto, la cessazione di tutti i cosiddetti protocolli interni o altri sistemi di registrazione / registratura dei documenti diversi dal protocollo unico. Inoltre è appena il caso di rimarcare, proprio alla luce dell’entrata in vigore del sistema di protocollo unico, la valenza e l’importanza dell’attività di classificazione/archiviazione dei documenti che dovrà necessariamente rispondere ai requisiti previsti dal “Titolario d’Archivio A.M.”. Qualunque sia la tipologia (elettronico, cartaceo, ecc...), tutti i documenti devono essere classificati; il piano di classificazione costituisce, pertanto, lo strumento principale per identificare la posizione logica del documento.

4. IL DOCUMENTO

Allo scopo di comprendere appieno gli obiettivi che questo *manuale* si prefigge di conseguire, è opportuno acquisire compiutamente alcune informazioni base afferenti l'elemento cardine dello strumento informatico in questione "il documento":

a. Il documento amministrativo

Per documento amministrativo s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, informatica o di qualsiasi altra natura contenente atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 22 comma 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241. Un documento amministrativo è quindi una rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 1 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

b. Il documento informatico

Per documento informatico s'intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, così come prevede l'Art. 1, lettera b) del DPR 28 dicembre 2000, n. 445. 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 meccaniche (Art. 23 del Codice dell'Amministrazione Digitale e Art. 2712 del Codice Civile). 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 qualificata (Art. 20 commi 1 e 2 del Codice dell'Amministrazione Digitale).

I documenti si distinguono, di massima, in:

1) documenti in entrata

s'intendono quelli acquisiti dall'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni e che hanno rilevanza giuridico-probatoria. I documenti in entrata giungono all'Ufficio Comando - Segreteria (intesa quale Unità Organizzativa), che è l'unico punto di protocollo in ingresso per la Scuola Militare Aeronautica "Giulio Douhet" (AOO):

- tramite il meccanismo d'interoperabilità;
- tramite il servizio postale;
- a mano (inclusi i telex);
- via telefax;
- via posta elettronica;
- via Posta Elettronica Certificata (PEC).

2) documenti in uscita

s'intendono i documenti prodotti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e che hanno rilevanza giuridico-probatoria diretti ad altre AOO anche della stessa amministrazione o a privati (persone fisiche o giuridiche).

La fascicolazione dei documenti in partenza è di competenza del Responsabile del Procedimento Amministrativo dell'UO, mentre il protocollo viene generato automaticamente quando il documento è firmato dall'Autorità che ha il potere di firma;

3) documenti interni

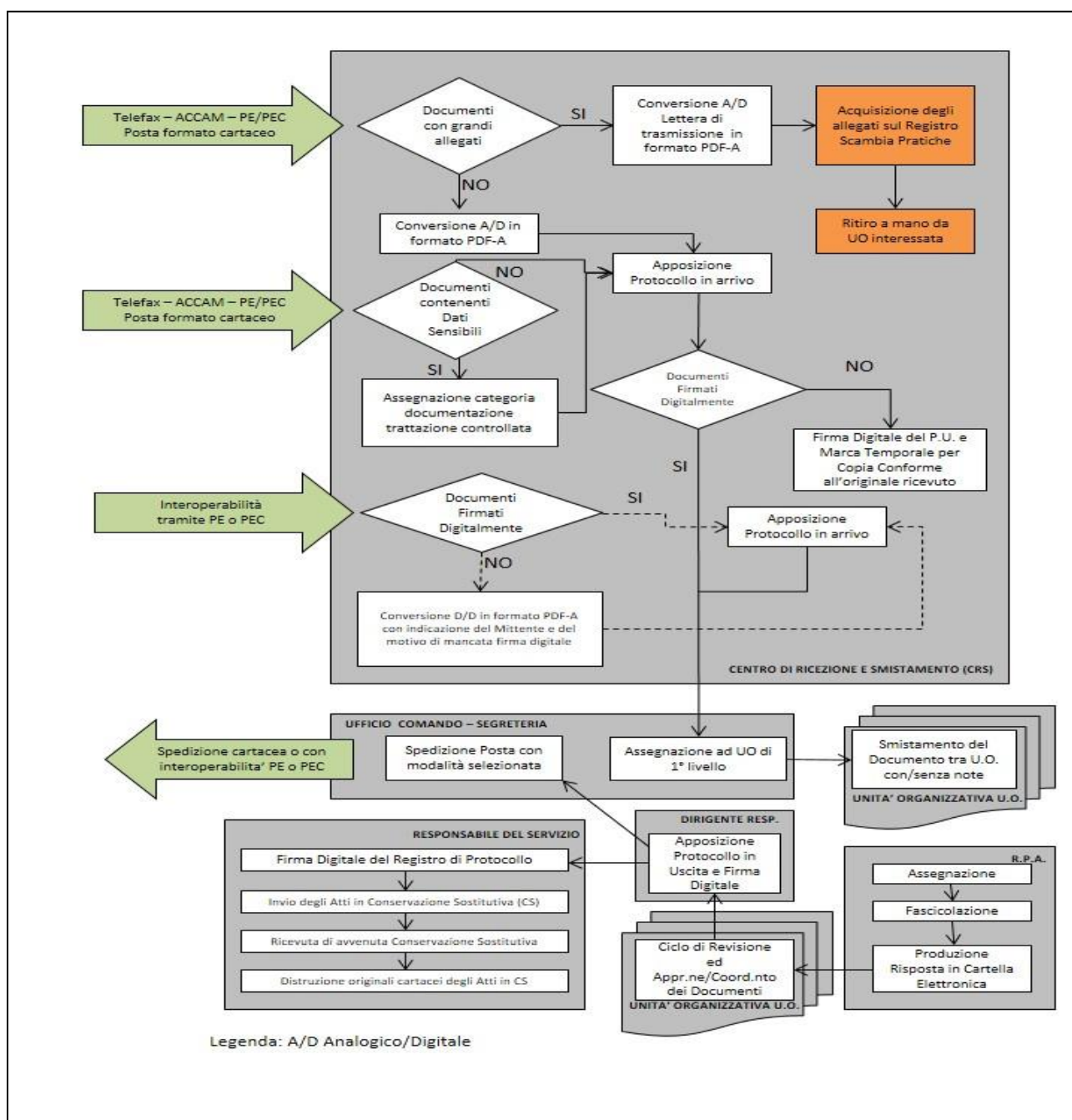
s'intendono i documenti scambiati tra le diverse UO facenti capo alla medesima AOO e **possono essere protocollati in caso di necessità**. Essi si distinguono in:

- documenti con preminente carattere informativo;
- documenti con preminente carattere giuridico-probatorio.

5. FLUSSO DEI DOCUMENTI

La descrizione del flusso di lavorazione dei documenti è un'attività prevista dal DPCM del 3 dicembre 2013.

Il flusso documentale prevede sostanzialmente *documenti in entrata* e *documenti in uscita* ed è rappresentata nel diagramma sottostante:



a. Documenti in entrata

La Segreteria Comando protocolla tutta la documentazione in arrivo non classificata, inclusa quella ricevuta in formato elettronico, che soddisfa i criteri di autenticità, inalterabilità e dei quali sia certa la provenienza. Le operazioni previste per i “documenti in arrivo” sono:

- smistamento di competenza: i documenti ricevuti dal servizio di protocollo, dopo essere stati registrati, vengono smistati all’unità organizzativa responsabile (UO) competente. L’UO competente è incaricata della gestione del procedimento o della pratica cui il documento è relativo, compresa la tenuta del fascicolo archivistico;
- assegnazione di competenza: il responsabile del procedimento amministrativo (RPA) è individuato, all’interno dell’UO, in base all’organizzazione delle competenze, così come definito dal titolare dell’UO medesima.

Il titolare della UO o il RPA possono, qualora il documento non sia di loro competenza, restituirlo al servizio protocollo che provvederà ad una nuova assegnazione.

b. Documenti in uscita

I documenti in uscita dalle UO (segreterie di reparto o di ufficio) per i quali sia ammessa l’acquisizione all’interno del sistema documentale, destinati **all’esterno dell’AOO**, sono acquisiti obbligatoriamente con il Protocollo Informatico.

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

- se destinati a privati che non abbiano comunicato la volontà di ricevere tramite PEC;
- se destinati ad AOO dell’Amministrazione o di altre amministrazioni che non siano ancora conformi alle regole di interoperabilità del protocollo informatico ai sensi del DPR 445/2000 e che non siano dotate di PEC.

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

c. Flusso dei documenti informatici

La trasmissione di un documento informatico tra due AOO:

- presso l’AOO mittente viene predisposto il documento da inviare, inserendo l’oggetto, il titolare ed il/i destinatario/i, nonché il riferimento alla pratica in trattazione;
- presso l’AOO mittente il documento viene inserito in una cartella elettronica di lavoro, che segue il processo di lavorazione/approvazione passando attraverso le UO della catena gerarchica;
- qualora il documento debba essere assunto a Registro di Protocollo, il RPA abilitato dall’AOO mittente approva il documento e ne richiede l’assunzione a protocollo. Il documento viene convertito dal sistema in formato PDFa, includendo al suo interno la segnatura di protocollo in uscita.
Presso l’AOO mittente, il RPA firma digitalmente 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;
- in entrambi i casi 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.

6. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI – REGOLE E MODALITA'

a. Il protocollo

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

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

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

La *segnatura di protocollo* è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente NON modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. La segnatura di protocollo viene apposta al documento dal sistema prima dell'apposizione della firma digitale (al fine di rendere immediatamente rintracciabile il documento) e l'annotazione dell'impronta del documento nel registro di protocollo ne sancisce la non modificabilità prevista dalle norme.

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

I documenti in uscita, destinati all'esterno dell'AOO, possono essere protocollati presso il CRS ed i Capi delle UO che ne hanno facoltà o loro delegati (le Segreterie di Reparto/Ufficio).

E' possibile **annullare**, nei casi previsti, una registrazione di protocollo.

Qualora siano riscontrate delle difformità tra il contenuto effettivo del documento ed i metadati presenti nel sistema è possibile **modificare**, 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 di Protocollo, avendo cura di conservare agli atti la precedente versione.

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

b. Protocollo documenti cartacei in entrata all'AOO

Le attività di “acquisizione”, “completamento” e “classificazione” dei documenti pervenuti in formato analogico (cartaceo) prevedono la seguente procedura a cura dei Pubblici Ufficiali all'uopo nominati:

- inserire il documento nello scanner;
- acquisire il documento attraverso lo scanner con una risoluzione idonea a renderlo correttamente leggibile;
- verificare che la qualità del documento acquisito sia idonea ad attestarne la sua conformità al documento originale;

- per ogni documento accettato, indicare il mittente (persona fisica, giuridica, altro soggetto) ed il n° di protocollo mittente, la data di emissione, l’oggetto del documento e l’UO di primo livello destinataria. (il Sistema impedisce di procedere con la registrazione di protocollo, qualora si ometta di specificare i precedenti campi obbligatori);
- dopo aver digitato i campi obbligatori suddetti ed aver accettato il documento prodotto, il Sistema genera automaticamente un numero di protocollo con la data corrente e tutte le informazioni di completamento precedentemente inserite dall’operatore;
- il sistema crea una copia del documento in formato 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;
- estrarre il documento analogico dallo scanner e apporre l’etichetta autoadesiva con la segnatura di protocollo prodotta dal sistema. Qualora la stampante di “bar-code” sia temporaneamente non disponibile, l’operatore del protocollo riporta manualmente la segnatura sul documento. (Tale ultima procedura verrà meno con l’attivazione del processo di conservazione sostitutiva).

La copia digitale di documento analogico prodotta con la procedura suddetta ha la stessa efficacia probatoria del documento originale da cui sono tratte e sono idonee ad assolvere gli obblighi di conservazione previsti dalla legge, salvo le eccezioni di legge (fino all’emanazione di un idoneo DPCM 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 primo 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 (<<CODICE AOO>>);
- Numero progressivo di protocollo (7 cifre). La numerazione è rinnovata ogni anno solare;
- Data di registrazione (gg-mm-aaaa).

Un esempio di segnatura di protocollo in entrata è:

M_DAFI002.REGAAAA/0001234.GG-MM-AAAA

c. Copia autentica di documenti cartacei in uscita

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

d. 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 procedura per la sua trasformazione in formato digitale è analoga a quella per la protocollazione dei documenti cartacei in entrata all’AOO. Si ritiene importante ribadire che

L'uso del fax, ai sensi dell'art. 47, comma 2 lettera c) del Codice dell'Amministrazione Digitale, è vietato tra le PP.AA.

e. 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.

f. Protocollo di documenti già registrati

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

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

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

g. Protocollo in uscita di telefax

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

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

h. Posta elettronica istituzionale e PEC.

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

Se l'eventuale segnatura di protocollo rispetta lo standard XML il messaggio viene automaticamente protocollato dal sistema, in caso contrario sarà necessario ricorrere ad una procedura manuale. Nel caso in cui alcuni documenti, pur essendo autentici, siano pervenuti privi di firma digitale (ad esempio tramite la casella di PEC, che autentica il mittente) o in formato non ammesso a sistema l'operatore all'uopo incaricato in qualità di Pubblico Ufficiale dovrà provvedere ad effettuare 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 reindirizzato alla casella istituzionale di posta elettronica e, per conoscenza, al mittente.

i. 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:

l. Lettere anonime

La *ratio* che deve governare il comportamento di un operatore durante la fase di protocollo di un documento in arrivo, deve essere improntata alla avallutatività. In altre parole, l'addetto al

protocollo deve attestare che un determinato documento così come si registra è pervenuto. Le lettere anonime, pertanto, vanno protocollate.

m. Lettere priva di firma

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

La funzione del protocollo è quella di 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, 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.

n. Annullamento di una registrazione

L'annullamento di una registrazione di protocollo, è prerogativa del Dirigente 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".

o. Documenti da protocollare

I documenti da protocollare sono:

- in entrata: tutti i documenti previsti dal relativo piano di classificazione;
- in uscita: tutti i documenti.

p. Documenti da non protocollare

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

- gazzette ufficiali
- bollettini ufficiali P.A.
- notiziari P.A.
- note di ricezione documenti
- materiali statistici
- atti preparatori interni
- giornali, riviste, libri
- materiali pubblicitari
- inviti a manifestazioni, cartoline
- modelli per la dichiarazione dei redditi
- biglietti d'auguri
- lettere personali e corrispondenza "e.p.t." (esclusivo per il titolare)

q. Privacy e protezione dei dati personali

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

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 (cd minimizzazione dei dati).

Il sistema documentale SIDPAM 2 garantisce, attraverso l'indicazione di specifiche categorie definite in relazione alla tipologia di dati riportati nei documenti da inserire nel sistema, la trattazione di tali documenti nel rispetto della vigente normativa di settore, permettendo

d'individuare specificatamente le Aree Organizzative Omogenee (AOO) e gli utenti autorizzati al trattamento di tali dati.

Nello specifico sono state create le seguenti categorie di documenti:

- dati personali;
- dati particolari;
- dati giudiziari;
- dati particolari/giudiziari.

Il personale abilitato, che per necessità di istituto è chiamato al trattamento di tale tipologia di documenti nel sistema SIDPAM 2, utilizzerà le funzioni disponibili per provvedere alla idonea categorizzazione del documento caricato significando che:

- l'oggetto del documento (in uscita), unico elemento visibile agli utenti non abilitati alla categoria assegnata al documento, dovrà essere standardizzato come segue: ***“Trasmissione documentazione inerente al grado cognome e nome”***. E' d'obbligo precisare che sui documenti in uscita è necessario riportare la dicitura ***“contiene dati da trattare ai sensi del GDPR e del D.Lgs 196/2003 come modificato dal D.Lgs 101/2018”***.
- il documento così predisposto potrà essere visualizzato solo dagli utenti che:
 - siano stati abilitati alla trattazione della specifica categoria assegnata al documento;
 - siano in possesso della propria CMD e relativo PIN CARTA;
 - abbiano ricevuto il documento in smistamento per competenza, conoscenza o trasmissione;
- per i documenti in entrata, provenienti da sistemi interoperabili, diversi dal SIDPAM 2, gli operatori dell'Ufficio Comando – Segreteria provvederanno, attraverso la funzione “modifica metadati” a:
 - assegnare ai documenti contenenti i dati la corretta categoria;
 - verificare la conformità dell'oggetto (modificandolo eventualmente), al fine di garantire la rispondenza a quanto indicato al primo alinea;
 - procedere allo smistamento verso la/le UO interne;

r. 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, o in caso di assenza il suo sostituto, 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 visualizzare un estratto del registro di protocollo inserendo gli estremi. L'operatore di protocollo inserisce la data inizio e di fine del periodo temporale di interesse.

s. Configurazione di una stazione di protocollo

Una stazione di protocollo è così composta:

- Postazione completa, dotata di PC, scanner di documenti e stampante di etichette con codici a barre.

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

Il software caricato sulla postazione di protocollo consiste di:

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

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

7. ARCHIVIAZIONE

a. L'archivio

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

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

I documenti si distinguono in:

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

b. L'archivio corrente

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

E' fatto obbligo a tutti gli utenti di porre in essere le procedure previste per l'archiviazione dei documenti ricevuti (classificazione). Nel merito si precisa che entro il **31 gennaio** dovranno essere "chiusi", a cura dell'utente, tutti i fascicoli relativi all'anno precedente e ritenuti non più utili alla gestione di una pratica ovvero non più utilizzabili nell'anno in corso.

Ciò al fine di consentire al Responsabile del Servizio, di attuare le procedure previste per il trasferimento dei dati nell'archivio di deposito di cui alla successiva lettera f.

c. Piano di classificazione

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

A tale scopo ciascun documento deve essere classificato.

La normativa vigente 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 <<M_DAFI002>> viene adottato il **Titolario d'archivio A.M.**, sviluppato sulla base del Titolario di Segredifesa risalente al 1964.

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

d. I fascicoli

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

I fascicoli possono essere organizzati:

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

La sigla che identifica il fascicolo è desunta dalle varie articolazioni del Titolario d'archivio e risulta così strutturata: "L.nn.nn.n-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.

e. 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 dell’Autorità competente 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.

f. 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 la tenuta in archivio corrente. Il numero di anni viene stabilito dal Responsabile del Servizio e comunicato all’Amministratore centrale del sistema (ReSIA), che provvede a pianificare e controllare l’esecuzione delle procedure previste per l’archiviazione.

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

8. SICUREZZA

a. Piano di sicurezza dei documenti informatici

I documenti informatici, così come descritti nei precedenti paragrafi, sono oggetto di un apposito piano di sicurezza.

b. Accesso al sistema

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

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

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

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

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

Il sistema consente inoltre la riconfigurazione del modello sicurezza attraverso:

- creazione e cancellazione di utenti;
- configurazione dei diritti di utenti;

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

c. Abilitazioni di accesso

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;
- la trattazione dei documenti contenenti dati personali, particolari e giudiziari.

d. Responsabile del protocollo informatico

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

Nell'ambito del sistema documentale di cui si 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 (ReSIA) sito in ROMA - Via Appia Pignatelli, 123.

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

e. Operatore di protocollo del CRS

E' una persona autorizzata ad eseguire la registrazione dei documenti, sia in entrata, sia in uscita, che è stata nominata quale Pubblico Ufficiale per la conversione dei documenti.

f. Gestione delle registrazioni di protocollo

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

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

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

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

Dopo le ore 24.00 di ciascuna giornata, qualora i documenti protocollati siano stati tutti firmati digitalmente, la procedura consente di produrre e archiviare il Registro di protocollo.

g. Registro di emergenza

Ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica, ogni evento deve essere registrato manualmente su uno o più supporti alternativi, denominati "*Registri di emergenza*".

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

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

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

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

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

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

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

- ogni stazione di protocollo, opportunamente identificata, ha in dotazione un modulo applicativo stand-alone da utilizzare come registro di emergenza;
- per ogni documento da protocollare manualmente, l'utente inserisce i seguenti dati: data, ora, oggetto, mittente o destinatario;
- tutti i registri di emergenza si rinnovano ogni anno solare, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre dello stesso anno.

9. DISPOSIZIONI FINALI

a. Modalità di comunicazione del manuale

Il presente documento viene adottato con atto deliberativo delle SS.AA. ed è soggetto a trasmissione alle varie articolazioni ovvero UO della Scuola Militare Aeronautica "Giulio Douhet".

b. Modalità di aggiornamento del manuale

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

UNITÀ ORGANIZZATIVA (UO)

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

Le Unità Organizzative di primo livello dell' AOO - M_D.AFI002 sono:

- Comandante;
- Vice Comandante;
- Ufficio Comando;
- Ufficio Concorsi;
- Direzione Studi;
- Comando Corsi;
- Presidente dei Sottufficiali, Graduati e Militari di Truppa;
- Ufficiale alla Pubblica Informazione;
- Psicologo.

INDICAZIONI PRATICHE CLASSIFICAZIONI DOCUMENTI

CREAZIONE/INSERIMENTO NUOVO FASCICOLO E TRASMISSIONE AD ALTRO/I UTENTE/I

The screenshot shows the SIDPAM2 web application interface. The browser address bar displays the URL: https://sidpam-as02-fir.am.difesa.dom/sidpam2/archivio_corrente/listaDocumentiInArrivoCompetenzaHome?idTipoSmistamento=4#. The application header includes the logo for AERONAUTICA MILITARE and navigation tabs: Acquisizione, Consultazione, Utility, Help, Anteprima, and Stampa. The user profile is identified as Francesco Colucci (AFI002 - DHT.03.01.00).

The left sidebar contains a navigation menu with categories such as Archivio Corrente, Primo smistamento, Documenti, In Arrivo, In Partenza, In Scadenza, Notifiche, Registro Protocollo, and Registri Particolari. The 'Titolario' option is highlighted in the 'Registri Particolari' section.

The main content area features a search bar with fields for 'Titolario' (Codice o descrizione), 'Fascicolo', and 'Oggetto'. Below the search bar is a list of classification codes (A through T) with their corresponding descriptions. The code 'P - PERSONALE (MILITARE E CIVILE)' is highlighted in blue.

Below the classification list, there is a table of 'Fascicoli' (Fascicles) with columns for Fascicolo, Oggetto, Descrizione, Data creazione, Data inserimento ultimo documento, Per Conoscenza, Cancella, and Permanente. Two entries are visible:

Fascicolo	Oggetto	Descrizione	Data creazione	Data inserimento ultimo documento	Per Conoscenza	Cancella	Permanente
P.12.06 - 5	Collocamento in ARQ - Col. AAras SPAD VENTURELLI Giuseppe MM.A/6030562. Piano richiami in servizio 2019.	Collocamento in ARQ - Col. AAras SPAD VENTURELLI Giuseppe MM.A/6030562. Piano richiami in servizio 2019.	13/12/2018	13/12/2018	<input checked="" type="checkbox"/>		No
P.08.02 - 8	(EVIDENZA) - ANTINFORTUNISTICA E AMBIENTE IN F.A. (PIANO GESTIONE EMERGENZE - PROCEDURE DI SICUREZZA - DOCUMENTO VALUTAZIONE RISCHI)	(EVIDENZA) - ANTINFORTUNISTICA E AMBIENTE IN F.A. (PIANO GESTIONE EMERGENZE - PROCEDURE DI SICUREZZA - DOCUMENTO VALUTAZIONE RISCHI)	27/07/2017	12/01/2021	<input type="checkbox"/>		Si

Below the table, it indicates '22 elementi trovati, da 1 a 4' and provides navigation links: [Primo/Prec.] 1, 2, 3, 4, 5, 6 [Succ./ Ultimo (6)].

A yellow message box states: 'Nessun fascicolo selezionato: non si possono eseguire operazioni se non ne viene selezionato almeno uno.' A large yellow arrow points to the 'Titolario' input field with the text 'SELEZIONARE IL TITOLARIO'.

The bottom of the screen shows the Windows taskbar with the search bar containing 'Scrivi qui il testo da cercare.' and the system tray showing the time as 13:14 on 05/05/2021.

INDICAZIONI PRATICHE CLASSIFICAZIONI DOCUMENTI

The screenshot shows the SIDPAM2 web application interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Archivio Corrente', 'Primo smistamento', 'Documenti', 'In Arrivo', 'In Partenza', 'In Scadenza', 'Da completare', 'Notifiche', 'Registro Protocollo', 'Registri Particolari', 'Fascicoli Aperti', and 'Titolario'. The main area displays a tree view of classification levels from 'A' to 'P.06'. A yellow arrow points to 'P.01.05 - Concorsi' with the text 'SELEZIONARE IL FASCICOLO DA CREARE 1'. Below this is a table of existing fascicoli:

Fascicolo	Oggetto	Descrizione	Data creazione	Data inserimento ultimo documento	Per Conoscenza	Cancella	Permanente
P.01.05 - 51	ANNO 2021 - RECLUTAMENTO (CONCORSI, SELEZIONE PERSONALE)	ANNO 2021 - RECLUTAMENTO (CONCORSI, SELEZIONE PERSONALE)	12/01/2021	19/01/2021	<input type="checkbox"/>		No

Below the table, it states '1 elemento trovato' and provides a message: 'Nessun fascicolo selezionato: non si possono eseguire operazioni se non ne viene selezionato almeno uno.' A yellow arrow points to the 'Nuovo Fascicolo' button with the text 'SELEZIONARE NUOVO FASCICOLO'.

Nota 1. L'attività di archiviazione deve essere effettuata secondo i criteri espressi nella direttiva di settore (Titolario di Archivio A.M.)

INDICAZIONI PRATICHE CLASSIFICAZIONI DOCUMENTI

INDICARE ANNO (SE NON SI TRATTA DI FASCICOLO PERMANENTE) E OGGETTO (PONENDO PARTICOLARE ATTENZIONE ALL'USO DI PAROLE "CHIAVE" ¹ PER FACILITARNE LA RICERCA)

SALVARE (NEL CASO IN CUI IL FASCICOLO SIA DI USO ESCLUSIVO ALTRIMENTI VEDERE FIGURA SUCCESSIVA)

SOLO SE PERMANENTE

Per	Conoscenza	Cancella	Permanente
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No

Nota 1. L'individuazione della parola "chiave" deve essere effettuata in ottemperanza al Titolare d'Archivio A.M. Per esempio nella voce G.19.03 "Cerimonie" potrà essere creato un fascicolo "Cerimonie lead DHT" ove inserire tutti i documenti creati/pervenuti riguardo le cerimonie di "titolarità" della Scuola (siano essi relative in tutto, ovvero in parte, a Spadino, Giuramento, Mak p 100, richieste supporti per cerimonie, fanfara, ecc) ed un ulteriore "Cerimonie altra lead" ove inserire documenti creati/pervenuti per eventi non a guida Scuola (es. eventi esterni, parata 2 giugno, apertura anno scolastico/accademico, ecc).

INDICAZIONI PRATICHE CLASSIFICAZIONI DOCUMENTI

TRASMISSIONE ¹ (NEL CASO IN CUI SI DEVE CONDIVIDERE IL FASCICOLO CON ALTRI UTENTI, ANCHE DI ALTRE ARTICOLAZIONI, MANTENENDO LA COMPETENZA)

SELEZIONARE UTENTE/I DESTINATARIO/I DEL FASCICOLO

E' PREFERIBILE SEMPRE PER COMPETENZA

INDICARE SEMPRE LA MOTIVAZIONE

SALVARE PER CONCLUDERE L'OPERAZIONE

Nota 1. Al fine di evitare la proliferazione di "duplicazioni fascicoli" per medesime pratiche/documenti, è opportuno condividere (ossia trasmettere per competenza) nell'ambito della propria Articolazione, Sezione ovvero Unità Organizzativa, i fascicoli di nuova creazione inerenti documentazione e/o materie affini e di trattazione comune. Tale attività potrà essere implementata annualmente (gennaio) da parte delle Segreterie delle Articolazioni ovvero da chiunque effettui, nel nuovo anno solare, la lavorazione di una determinata pratica "condivisibile" negli ambiti di cui sopra (Art.le, Sez., U.O.).

INDICAZIONI PRATICHE CLASSIFICAZIONI DOCUMENTI TRASMISSIONE DEI FASCICOLI, GIA' CREATI, ALTRO/I UTENTE/I

https://sidpam-as02-fir.am.difesa.dom/sidpam2/archivio_corrente/listaDocumentiInArrivoCompetenzaHome?idTipoSmistamento=4#
Cerca...

SIDPAM2
Acquisizione Consultazione Utility Help Anteprima Stampa
Francesco Colucci (AFI002 - DHT.03.01.00)

- Archivio Corrente
 - Primo smistamento
 - Primo Smist. Scansiti (0)
- Da Smistare (8)
 - Competenza (8)
 - Conoscenza (0)
 - Trasmissione (0)
- In Arrivo (46)
 - Competenza (14)
 - Conoscenza (2)
 - Trasmissione (30)
- Smistati
 - In Partenza (338)
- In Scadenza
 - Assegnati (8)
 - Ricevuti (0)
- Da completare (0)
- Notifiche
 - Conferme Ricezioni
 - Eccezioni
 - Annullamenti
 - Senza Riferimento
- Registro Protocollo
 - Verifica Registro
- Registri Particolari
 - Fascicoli Aperti**
 - Ricerche Predefinite
 - Titolario
- collaboratori

Fascicoli Aperti

Fascicolo Oggetto Data Dal Data Al Cerca Pulisci

<input checked="" type="checkbox"/>	Fascicolo	Oggetto	Data creazione	Data ultimo inserim.	Cancella	Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	S.01.01 - 19	(COVID-19 - CORONAVIRUS) DISPOSIZIONI,DECRETI,ATTIVITA' DI INFORMAZIONE E CIRCOLARI PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA	12/01/2021	26/03/2021		No
<input checked="" type="checkbox"/>	G.10.02 - 53	(CARTEGGIO AD HOC) DISPOSIZIONI NORMATIVA SULL'ORARIO GIORNALIERO SULLE ATTIVITA' DI PRESTAZIONE DEL LAVORO STRAORDINARIO e ATTIVITA' GINNICO-SPORTIVA	28/02/2017	23/10/2020		Si
<input checked="" type="checkbox"/>	G.10.03 - 44	(CARTEGGIO COMANDANTE) DELEGHE DI IMPIEGO E CONDIZIONI DI SALUTE DEL PERSONALE MILITARE	16/01/2019	27/09/2019		No
<input checked="" type="checkbox"/>	G.10.03 - 49	(CARTEGGIO COMANDANTE) DOCUMENTI VARI PER PASSAGGIO CONSEGNE	02/08/2019	02/08/2019		No
<input checked="" type="checkbox"/>	G.10.03 - 24	(CARTEGGIO COMANDANTE) Norme di Comportamento del personale militare in servizio fuori dal servizio e nella vita privata	04/01/2017	02/08/2019		Si
<input checked="" type="checkbox"/>	G.10.03 - 18	(CARTEGGIO COMANDANTE) PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA CONTRASTO AI FENOMENI DI CORRUZIONE	04/01/2017	04/01/2017		Si
<input checked="" type="checkbox"/>	G.10.03 - 25	(DISPOSIZIONI) REFERENTE A.M. PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	04/01/2017	10/09/2020		Si
<input checked="" type="checkbox"/>	G.10.05 - 57	(DISPOSIZIONI) SERVIZI ARMATI E NON DI REPARTO - ORGANIZZAZIONE SERVIZIO DI UFFICIALE DI GUARDIA AGLI ALLIEVI UGA E REPERIBILITA' DOUHET e SERVIZIO DI GIORNATA e COMANDANTE DELLA GUARDIA ISMA - TELEX PERSONALE AGGREGATO	04/01/2017	25/01/2021		Si
<input checked="" type="checkbox"/>	P.08.02 - 8	(EVIDENZA) - ANTINFORTUNISTICA e AMBIENTE IN F.A. (PIANO GESTIONE EMERGENZE - PROCEDURE DI SICUREZZA - DOCUMENTO VALUTAZIONE RISCHI DVR ETC.)	27/07/2017	12/01/2021		Si
<input checked="" type="checkbox"/>	P.05.01 - 35	(EVIDENZA) - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PERMESSI e LICENZE	04/07/2018	14/11/2019		Si
<input checked="" type="checkbox"/>	G.50.04 - 2	(EVIDENZA) - RAPPRESENTANZA MILITARE (COIR, COCER, COBAR e COBAR SPECIALE)	05/04/2017	05/05/2021		Si
<input checked="" type="checkbox"/>	G.14.07 - 3	(EVIDENZA) EVENTI DI PARTICOLARE GRAVITA' e INCHIESTE SOMMARIE e FORMALI IN SEGUITO AD EVENTO DI PARTICOLARE GRAVITA'	18/06/2018	02/08/2019		Si
<input checked="" type="checkbox"/>	G.18.02 - 1	(EVIDENZA) MEMORIE STORICHE SCUOLA DOUHET	07/03/2018	01/02/2021		Si
<input checked="" type="checkbox"/>	G.10.10 - 23	(EVIDENZA) Misure da adottare per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nella Pubblica Amministrazione (SITUAZIONE SEMESTRALE,DIRETTIVA, RIUNIONI)	04/07/2016	16/12/2020		Si
<input checked="" type="checkbox"/>	G.10.03 - 23	(EVIDENZA) Obbligo di riserbo del militare in ambito extra lavorativo.	04/01/2017	04/01/2017		Si
<input checked="" type="checkbox"/>	G.11.07 - 1	(NORME) FOGGIO D'ORDINI NR. 4 - Norme per la segnalazione di incidenti ed avvenimenti di straordinaria rilevanza - monitoraggio delle condizioni di salute del personale militare in servizio/in quiescenza e del personale civile in servizio presso Enti FA	28/01/2019	10/05/2021		Si
<input checked="" type="checkbox"/>	G.25.02 - 22	(NORME) NOMINA SULLA TUTELA DEL SEGRETO e SULLA SICUREZZA - INFORMAZIONI CLASSIFICATE e NON (INCC)	31/01/2019	25/01/2021		Si
<input checked="" type="checkbox"/>	G.10.03 - 6	(VARIE) NORME, CIRCOLARI, LINEE GUIDA, PROCEDURE	30/03/2015	07/10/2020		Si
<input checked="" type="checkbox"/>	P.10.01 - 20	ANNO 2021 - ONORIFICENZE, DECORAZIONI, ENCOMI/ELOGI, RICOMPENSE e DISTINTIVI	12/01/2021	03/06/2021		No
<input checked="" type="checkbox"/>	G.10.02 - 121	ANNO 2020 - MISURE STRAORDINARIE IN MATERIA DI LAVORO AGILE, DI ASSENZA e DI ESENZIONE DAL SERVIZIO.	20/10/2020	23/03/2021		No

85 elementi trovati, da 1 a 20 [Primo/Prec.] 1, 2, 3, 4, 5 [Succ./ Ultimo (5)]

SELEZIONARE TRASMETTI

Trasmetti ?

SELEZIONARE TRASMETTI

INDICAZIONI PRATICHE CLASSIFICAZIONI DOCUMENTI

SELEZIONARE "MANTIENI FASCICOLO" IN CASO DI CONDIVISIONE CON ALTRO/I UTENTE/I

NON SELEZIONARE "MANTIENI FASCICOLO" IN CASO DI TRASMISSIONE PER COMPETENZA AD CON ALTRO/I UTENTE/I (AD ESEMPIO IN CASO DI TRASFERIMENTO O CAMBIO INCARICO)

SELEZIONARE UTENTE/I DESTINATARIO/I DEL/ FASCICOLO/I

INDICARE SEMPRE LA MOTIVAZIONE

SELEZIONARE TRASMETTI PER CONCLUDERE L'OPERAZIONE

	Data creazione	Data ultimo inserim.	Cancella	Permanente
	30/12/2020	08/06/2021		No
I, ETC..)	19/12/2020	31/05/2021		No
presso	08/03/2018	31/05/2021		Si
	06/04/2020	07/06/2021		Si
	14/11/2019	14/11/2019		No
REMI E	30/12/2020	09/06/2021		No
	30/12/2020	11/01/2021		No
	30/12/2020	30/12/2020		No
	30/12/2020	30/12/2020		No
	30/12/2020	08/04/2021		No
	30/12/2020	21/05/2021		No
PITOLI,	05/01/2017	10/05/2021		No
	15/01/2016	18/05/2021		Si
	12/02/2019	22/12/2020		Si
ARIO e	28/02/2017	23/10/2020		Si
	29/01/2019	21/05/2021		Si
	20/10/2020	23/03/2021		No
	11/01/2021	09/06/2021		No
	30/03/2015	07/10/2020		Si
	04/01/2017	04/01/2017		Si