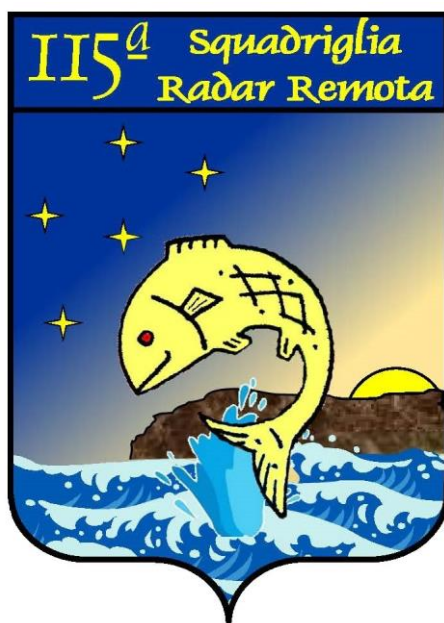


AERONAUTICA MILITARE
115^a Squadriglia Radar Remota
Capo Mele



MANUALE DI GESTIONE

DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

(art. 5 del D.P.C.M. in data 3 dicembre 2013)

Area Organizzativa Omogenea:
115^a Squadriglia Radar Remota (Capo Mele)
(Identificativo: M_D ASV003)

VERSIONE 2.1 - Ed. 2021

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo il presente

“MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO”

della 115^a SQUADRIGLIA R.R. – Capo Mele

Versione 2.1 – Ed. 2021

redatto in conformità al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 recante *"Regole tecniche per il Protocollo Informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, 57 bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al Decreto Legislativo n. 82 del 2005"*.

Il presente Manuale abroga e sostituisce la precedente edizione del 2017.

Andora _____

IL COMANDANTE
(Cap. A.A.r.a.n. Francesco GERARDI)

ELENCO DI DISTRIBUZIONE

DIRAMAZIONE INTERNA ALLA AOO

- Segreteria
- Nucleo Tecnico
- SLPP
- Nucleo Eff. Radar
- Nucleo Eff. TLC
- Nucleo GG.EE./I.E.
- Nucleo Oss. Meteo

DIRAMAZIONE ESTERNA ALLA AOO

- Segretariato Generale della Difesa/DNA =ROMA=
- 4ª Brigata TLC e Sistemi D.A./A.V. =BORGO PIAVE (LT)=

RIFERIMENTI NORMATIVI

La normativa inerente al protocollo informatico è piuttosto vasta: di seguito è riportato il riepilogo sintetico dei soli riferimenti di maggior rilevanza per la materia, indicati in ordine cronologico e con le relative abbreviazioni tra parentesi quadre; tali norme sono da intendersi comprensive delle aggiunte, varianti e correzioni intervenute nel tempo.

- **Legge 7 agosto 1990, 241** – *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*. È la norma di riferimento che detta la disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- **Decreto Legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 [CODPRI]** - *“Codice in materia di protezione dei dati personali”*.
- **Direttiva SMD-I-004 edizione 2004 [DIR]** - *Il protocollo informatico nella Difesa”*.
- **Decreto del Presidente della Repubblica del 11 febbraio 2005, n.68** - *“Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3.”*.
- **Decreto Legislativo del 7 marzo 2005, n. 82 [CAD]** - *“Codice dell'Amministrazione digitale”*.
- **Direttiva SMA-ORD-040 edizione 2008** – *“Norme di gestione dei codici di protocollo in ambito A.M.”*.
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 febbraio 2013** - *“Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali”*.
- **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)”*.
- **Circolare Agenzia Italia Digitale (AgID) n. 60 del 23 gennaio 2013 [CIRC]** – *“Regole tecniche per l'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico”*.
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013** – *“Regole tecniche per il Protocollo Informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”*.
- **Direttiva CL-3-DV-014 edizione 2013** *“Compiti attribuzione e responsabilità CERT e CIRT”*.
- **Regolamento UE n. 2016/679 [GDPR]** – *“Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (General Data Protection Regulation)”*, in vigore dal 25 maggio 2018.
- **Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101** – *“Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”*.

ABBREVIAZIONI

All'interno del presente Manuale saranno utilizzate una serie di sigle e/o abbreviazioni: di seguito viene riportato, in ordine alfabetico, il riepilogo di quelle maggiormente ricorrenti, alcune delle quali oggetto di ulteriori dettagli nel successivo paragrafo "definizioni".

AOO: Area Organizzativa Omogenea;

AOO-ASV003: AOO della 115^a Squadriglia Radar Remota Capo Mele – Andora (SV) – Aeronautica Militare;

CAD: Codice Amministrazione Digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e successive integrazioni);

CODPRI: Codice in materia di Protezione dei dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196);

DIR: Direttiva SMD-I-004;

DPCM: Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 03 dicembre 2013;

DPR: Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000 n.445;

GDPR: Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati;

IPA: Indice delle Pubbliche Amministrazioni;

PEC: Posta Elettronica Certificata;

PEI: Posta Elettronica Istituzionale;

PI: Protocollo Informatico;

RdS: Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

RPA: Responsabile del Procedimento Amministrativo (Capo UO);

SdP: Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione, dei flussi documentali e degli archivi;

UO: Unità Organizzativa.

DEFINIZIONI

Si riportano di seguito le sintetiche definizioni dei principali termini e concetti discendenti dall'applicazione della normativa inerente al protocollo informatico, che saranno oggetto di più approfondita trattazione all'interno del presente Manuale.

Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Per AOO (artt. 50, comma 4 e 61 DPR) si intende un insieme di Unità Organizzative (UO) di un'amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare, ciascuna AOO mette a disposizione delle Unità Organizzative dipendenti il servizio di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita, utilizzando un'unica sequenza numerica propria della AOO stessa ed il servizio per la gestione documentale elettronica.

Archivio

L'archivio è la raccolta ordinata e sistematica degli atti e dei documenti, ricevuti, spediti, inviati o comunque formati dall'Amministrazione nell'esercizio delle funzioni attribuitegli dalla legge o da regolamenti, per il conseguimento dei propri fini istituzionali.

Pur considerando che l'archivio è unico per ogni AOO, per motivi tecnico-organizzativi e di responsabilità, viene convenzionalmente suddiviso in tre entità: corrente, di deposito e storica.

Archiviazione elettronica

Processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione.

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 L. 7 agosto 1990, n. 241.

Casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI)

La PEI è la casella di posta elettronica "funzionale di Ente" del servizio "Aeromail" attribuita all'AOO.

Casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)

La PEC 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'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), ove sono pubblicati gli indirizzi di posta certificata associati alle AOO e alle funzioni organizzative previste dalle Pubbliche Amministrazioni.

Classificazione

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*").

Dato anonimo

Dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile.

Dato personale

Qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

Dato particolare

Qualunque dato personale, genetico o biometrico relativo allo stato di salute, o comunque idoneo 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 l'orientamento sessuale (art. 9 del GDPR).

Dati giudiziario

I dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'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 articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.

Digitalizzazione

Trasposizione numerica delle immagini relative ad una pagina di un documento. È anche definita "scannerizzazione", "scansione", "acquisizione di immagini".

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 manifestazione e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.

Documento amministrativo

Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale (art. 22 L. 241/90).

Documenti a trattazione particolare

Rientrano in questa categoria i documenti che contengono dati personali, dati particolari e dati giudiziari.

Documento elettronico

Documento su supporto informatico, 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.

Documento informatico

Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Documento analogico

Rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Fascicolo

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

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.

Viene gestita mediante sistemi informativi automatizzati.

Manuale di gestione del protocollo informatico

Previsto dal DPCM del 3 dicembre 2013, 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 per la tenuta del protocollo informatico.

Procedimento amministrativo

Modello di processo istituzionalmente eseguito da una amministrazione pubblica o da soggetti privati preposti all’esercizio di attività amministrative. Con il termine procedimento si intendono in senso allargato non solo i procedimenti ai sensi della L. 241/90, ma più in generale qualsiasi tipo di modello di processo amministrativo.

Protocollo

Fase del processo di gestione documentale che certifica provenienza/destinazione e data certa di acquisizione/trasmisione del documento, mediante la sua identificazione univoca nell’ambito di una sequenza numerica collegata con l’indicazione temporale.

Registrazione di protocollo

La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) l’impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

Registro di emergenza

Supporto alternativo su cui vengono riportate manualmente le registrazioni di protocollo nel caso di malfunzionamenti che rendano impossibile l’utilizzo della normale procedura automatica.

Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) (Capo UO)

È la persona cui è affidata la trattazione di un affare amministrativo, ivi compresa la gestione/creazione del relativo fascicolo dell’archivio corrente.

È la figura che ha la responsabilità del documento assegnatogli nella fase preparatoria se si tratta di

un documento in partenza, ovvero che ne è responsabile della conservazione in caso di documento in arrivo.

Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi (RdS) - (art. 61 DPR)

È la figura dirigenziale responsabile 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 PA.

Segnatura di protocollo

L'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile degli elementi di identificazione riguardanti il documento stesso.

Ciò per consentire di individuare in modo inequivocabile ciascun documento.

Sistema di gestione informatica dei documenti

L'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti

Titolario d'archivio

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

Unità Organizzativa (UO)

Per Unità Organizzativa si intende uno dei sottoinsiemi dell'Area Organizzativa Omogenea rappresentato da un complesso di risorse umane e strumentali cui sono affidate competenze omogenee nella trattazione di procedimenti amministrativi.

SOMMARIO

- ATTO DI APPROVAZIONE.....	I
- REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI.....	II
- ELENCO DI DISTRIBUZIONE	III
- RIFERIMENTI NORMATIVI	IV
- ABBREVIAZIONI.....	V
- DEFINIZIONI	VI
- SOMMARIO.....	X
1 - AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI.....	1
1.1 - Introduzione	1
1.2 - Aree Organizzative Omogenee (AOO)	1
1.2.1 – Responsabile del Servizio (RdS).....	2
1.2.2 - Unità Organizzative (UO).....	2
1.3 – Protocollo unico ed abolizione dei protocolli interni	2
2 – TIPOLOGIE DOCUMENTARIE.....	4
2.1 - Il documento amministrativo.....	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 – FLUSSI DOCUMENTALI	6
3.1 - Descrizione del flusso documentale	6
3.2 - Flusso documentale in entrata	7
3.3 - Flusso documentale in uscita.....	7
3.4 - Flusso documenti informatici tra AOO	8
4 – REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI – REGOLE E MODALITA’.....	9
4.1 - Il Protocollo.....	9
4.1.1 Documenti da protocollare	9
4.1.2 Documenti da non protocollare	9
4.2 - Protocollazione documenti in ingresso alla A.O.O	10
4.2.1 Protocollazione documenti cartacei in entrata	10
4.2.2 Protocollazione in ingresso di documenti pervenuti con sistema XOMAIL	11
4.2.3 Protocollazione di lettere anonime o non firmate	12
4.2.4 Posta Elettronica Istituzionale (PEI) e Posta Elettronica Certificata (PEC)	12
4.3 - Protocollazione documenti in uscita dall’A.O.O.....	13
4.3.1 Protocollazione di documenti in uscita con sistema XOMAIL	13
4.4 - Annullamento di una registrazione.....	13

4.5 - Privacy e protezione dei dati personali.....	13
4.6 - Registro di protocollo.....	14
4.7 - Configurazione di una stazione di protocollo.....	14
5 - ARCHIVIAZIONE.....	15
5.1 - L'Archivio.....	15
5.2 - L'Archivio corrente.....	15
5.2.1 - Piano di classificazione.....	15
5.2.2 - I Fascicoli.....	16
5.2.3 - Pratica e Cartella Elettronica.....	16
5.3 - L'Archivio di Deposito.....	17
6 - SICUREZZA.....	18
6.1 - Piano di Sicurezza dei documenti informatici.....	18
6.1.1- Accesso al Sistema.....	18
6.2 - Abilitazioni di Accesso.....	18
6.2.1 - Responsabile del protocollo informatico.....	19
6.2.3 - Operatore di Protocollo.....	19
6.3 – Gestione delle registrazioni di protocollo.....	19
6.4 – Registro di Emergenza.....	19
7 – DISPOSIZIONI FINALI.....	21
7.1 – Modalità di comunicazione del manuale.....	21
7.2 – Modalità di aggiornamento del manuale.....	21
ALLEGATI.....	A
Allegato A - Unità Organizzative di I Livello per la A.O.O. M_D ASV003.....	A-1

1. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI

1.1. INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce il Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi dell'Area Organizzativa Omogenea - 115^a Squadriglia Radar Remota (Capo Mele) – Aeronautica Militare [AOO- ASV003]¹.

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 all'interoperabilità dei sistemi informativi pubblici.

Dal 01 Gennaio 2004 tutte le pubbliche amministrazioni hanno introdotto il **protocollo informatico** per la gestione informatica dei documenti².

Con l'adozione del protocollo informatico per il flusso delle comunicazioni è stato abbandonato il concetto di sistemi autonomi e indipendenti, in prevalenza di tipo cartaceo, e si è passati ad un sistema informativo specializzato e altamente qualificato che mette a disposizione una risorsa strategica per il buon andamento e la trasparenza dei procedimenti amministrativi.

Le “*Regole tecniche per il protocollo informatico*”³ hanno portato alla individuazione delle Aree Organizzative Omogenee (AOO) all'interno delle pubbliche amministrazioni, per ciascuna delle quali sono previste la:

- nomina del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- redazione di un Manuale per la Gestione del protocollo informatico.

La Forza Armata si è dotata di un sistema software per la gestione del protocollo Informatico denominato SIDPAM-2 le cui modalità tecniche di funzionamento sono descritte all'interno del Tutorial WEB disponibile on line all'atto del Login al SIDPAM-2 o all'indirizzo <http://ammsidpam.am.difesa.dom:8080/webtutorial/>.

1.2. AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE (AOO)

L'individuazione delle AOO 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 Forza Armata.

Per AOO si intende un insieme di Unità Organizzative (UO) di un'amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare, ciascuna AOO mette a disposizione delle Unità Organizzative dipendenti il servizio di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita, utilizzando un'unica sequenza numerica propria della 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 documentale⁴.

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

¹ Redatto ai sensi dell'art. 5 del DPCM del 03.12.2013.

² D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

³ DPCM del 03.12.2013.

⁴ Art. 52, DPR 445/2000.

in carica da parte del Responsabile della Conservazione⁵.

1.2.1. Responsabile del Servizio (RdS)

Nell'ambito della 115^a Squadriglia R.R., il RdS è funzionalmente identificato con il “**Capo Segreteria dell’AOO (Codice ASV003)**”, con i seguenti compiti⁶:

- 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 le abilitazioni alla consultazione e quelle 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 dati⁷ garantendone l'integrità ed il backup. Per tale attività si avvale delle procedure automatizzate previste dal sistema, implementate e gestite dal Centro unico di Backup e Business Continuity del Reparto Sistemi Informativi Automatizzati di Roma (ReSIA);
- 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.

1.2.2. Unità Organizzativa (U.O.)

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

Le UO di primo livello della AOO - M_D.ASV003 sono elencate in allegato “A”.

1.3. PROTOCOLLO UNICO E ABOLIZIONE DEI PROTOCOLLI INTERNI

L'utilizzo del Protocollo Informatico⁸, sostituisce gli altri sistemi di protocollo che trattano documentazione non classificata ed ogni altro sistema di registrazione dei documenti diverso dal protocollo unico.

Nell'ambito della AOO M_D ASV003 il sistema di protocollazione è centralizzato per la corrispondenza in entrata attraverso la Segreteria e per la corrispondenza in uscita attraverso l'UO Comandante, titolare abilitato alla 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).

⁵ DPCM del 03.12.2013.

⁶ Art. 61, DPR 445/2000.

⁷ Art. 61 e 62, DPR 445/2000.

⁸ Art. 3, lettera e), del DPCM 03 dicembre 2013.

Il protocollo informatico della AOO-ASV003 prevede l'uso della firma digitale sia per i documenti in uscita, che per la digitalizzazione dei documenti cartacei in ingresso.

2. TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

2.1. IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, informatica o di qualsiasi altra natura contenente atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa⁹. 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 amministrativa¹⁰.

2.2. IL DOCUMENTO INFORMATICO

Per documento informatico s'intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti¹¹. 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 meccaniche¹². Il documento informatico sprovvisto di qualsivoglia tipologia di firma elettronica forma piena prova dei fatti e delle cose rappresentate, 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 qualificata¹³.

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 trattati dalla AOO – M_D ASV003” - in **entrata**, in **uscita** ed **interni** - sono i seguenti:

- 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.

Il Sistema di Gestione Documentale è abilitato soltanto alla trattazione dei documenti **non classificati**; nei confronti degli atti contenenti dati particolari devono comunque essere adottate le procedure esplicitate al paragrafo 2.3.4.

Tutti i documenti che contengono dati classificati vanno invece trattati con modalità alternative a quelle ordinaria.

2.3.1. Documenti in entrata

Per documenti in entrata si intendono quelli acquisiti dall'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni; i documenti in entrata giungono alla Segreteria, che è l'unico punto di protocollo in ingresso per l'AOO:

- tramite il meccanismo d'interoperabilità;

⁹ Art. 22, comma 2, L. 241/90.

¹⁰ Art. 1, DPR 445/00.

¹¹ Art. 1, lett. b, DPR 445/00.

¹² Art. 23, CAD e art. 2712 c.c.

¹³ Art. 21, comma 1 e 2, CAD

- tramite il servizio postale;
- a mano (inclusi telex);
- via PEI;
- via PEC.

2.3.2. Documenti in uscita

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

La fascicolazione dei documenti in partenza è di competenza della persona che istituisce la pratica (Addetto UO); la relativa protocollazione viene effettuata in automatico dal Sistema SIDPAM-2 una volta firmato dal Comandante, titolare abilitato alla firma digitale o se prodotto in forma cartacea dagli utenti abilitati della Segreteria.

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 e **possono essere protocollati in caso di necessità**.

2.3.4. Documenti a trattazione particolare

I documenti che contengono “dati personali”, “dati particolari” e “dati giudiziari” dovranno essere “etichettati” sul sistema di gestione del protocollo informatico di FA tramite l'apposito campo. Oltre a queste tipologie di documenti, ne sarà prevista una specifica per i “*fogli notizie*” ed una “*dati particolari/giudiziari*” per quei documenti che possono contenere sia dati giudiziari sia dati personali di natura particolare.

Per tutti questi documenti, una volta etichettati, l'accesso sarà consentito solo agli utenti il cui profilo prevede l'autorizzazione alla trattazione di tale tipologia di documenti e che siano nella catena di smistamento (conoscenza, trasmissione o competenza), per quelli in arrivo, o inseriti 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.

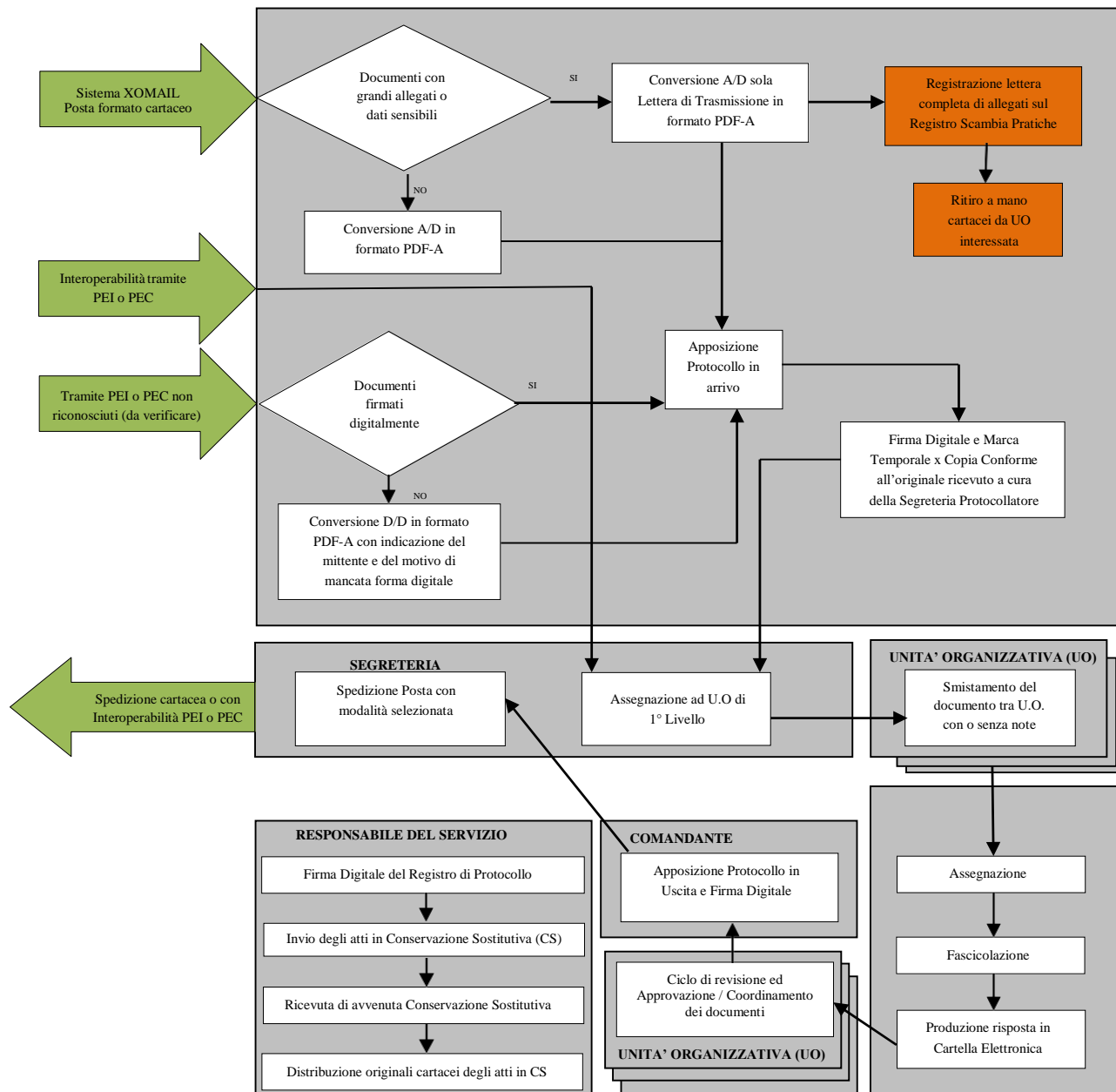
I documenti in entrata, contenenti dati personali, sensibili e giudiziari, non pervenuti tramite il sistema di protocollo della FA o comunque non correttamente marcati dall'originatore, verranno etichettati con una delle tipologie previste dal personale della Segreteria prima dello smistamento alla UO competente.

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 specificità sopra indicate, dovrà farne richiesta alla Segreteria.

3. FLUSSI DOCUMENTALI

3.1. DESCRIZIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE

Il flusso di lavorazione dei documenti¹⁴ è rappresentato nel seguente diagramma:



¹⁴ Prevista dall'art. 5, comma 2, lett. f, DPCM del 03.12.2013.

3.2. FLUSSO DOCUMENTALE IN ENTRATA

La Segreteria protocolla tutta la documentazione **non classificata**¹⁵ in arrivo presso l'AOO, sia in formato cartaceo che elettronico.

I documenti vengono smistati alle 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 sistema di protocollo attualmente in uso (SIDPAM-2) obbliga l'assegnazione "per competenza" ad almeno una UO di ogni documento in ingresso anche qualora pervenga solo "per conoscenza". In tal caso, ove non ritenga di dover porre in essere ulteriori azioni, l'UO che lo riceve "per competenza", deve solo garantirne la corretta classificazione e fascicolazione.

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 Segreteria che provvederà al conseguente corretto re-instradamento verso la UO competente.

Le pratiche assegnate ad una UO perché oggetto di esplicito indirizzamento nella comunicazione, ma per la materia trattata di competenza di una collaterale UO interna alla AOO, dovranno essere rifiutate e restituite alla Segreteria con indicazione della corretta UO.

I documenti non rientranti nell'area di competenza della AOO dovranno essere oggetto di formale restituzione a cura delle UO eventualmente indicate esplicitamente nell'indirizzo dal mittente.

Le UO curano il recapito alla Segreteria dei documenti non classificati da protocollare, eventualmente ricevuti direttamente tramite altri canali.

3.3. FLUSSO DOCUMENTALE IN USCITA

I documenti in uscita dalle singole UO e destinati **all'esterno dell'AOO**, dovranno essere obbligatoriamente dotati di Protocollo Informatico, qualora ne sia ammessa l'acquisizione nel sistema documentale.

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

- se contengono dati personali (particolari o giudiziari): SOLO SE INDIRIZZATI ALL'ESTERNO DELLA F.A. i cui destinatari non siano dotati di PEC e se privati non abbiano comunicato la volontà di ricevere comunicazioni tramite PEC;
- documenti di natura tale da non poter essere acquisiti a sistema (es. allegati che in forma digitale eccedono la dimensione massima ammessa dal sistema);
- se destinati ad AOO dell'Amministrazione Difesa o di altre Amministrazioni che non si siano ancora conformati alle regole di interoperabilità del protocollo informatico ai sensi del DPR 445/2000.

In tali casi le UO competenti dovranno consegnare la propria corrispondenza alla Segreteria in plichi chiusi recanti le indicazioni del mittente, del destinatario e del protocollo il quale provvederà a svolgere le ulteriori azioni di competenza, ovvero a consegnare la documentazione in parola presso l'Ufficio Postale di Andora.

¹⁵ Art. 24, L. 241/90.

3.4. FLUSSO DOCUMENTI INFORMATICI TRA AOO

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;
- presso l'AOO mittente, il Comandante firma digitalmente¹⁶ 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.

¹⁶ Artt. 20 e 21, CAD.

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 memorizzato nel Registro di Protocollo giornaliero in modo non modificabile, mediante l'apposizione della firma digitale e della marca temporale a cura del responsabile del servizio.

La “*segnatura di protocollo*”¹⁷ 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 applicata 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 a prevista dalle norme.

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

È possibile **annullare**¹⁸, nei casi previsti, una registrazione di protocollo (Descrizione sulle modalità è riportata al par. 4.4).

Qualora siano riscontrate delle difformità tra il contenuto effettivo del documento ed i metadati presenti nel sistema è possibile **modificare**¹⁹ 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.

4.1.1. Documenti da protocollare

I documenti da protocollare sono:

- in entrata: tutti i documenti previsti dal relativo piano di classificazione, con eccezione dei documenti elencati nell'art. 53, comma 5, DPR 445/00 (il dettaglio è riportato nel successivo paragrafo 4.1.2);
- in uscita: tutti i documenti.

4.1.2 Documenti da NON protocollare

Di seguito sono riportati i documenti esclusi dalla registrazione di protocollo²⁰:

¹⁷ Art. 55, comma 1, DPR 445/2000.

¹⁸ Art. 54, comma 1, DPR 445/2000.

¹⁹ DPR 445/2000.

²⁰ DPR 445/2000.

- gazette 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;
- certificati medici (riportanti la diagnosi della malattia);
- modelli per la dichiarazione dei redditi;
- biglietti d'auguri;
- lettere personali e corrispondenza "esclusivo per il titolare" ("e.p.t.");
- provvedimenti medico-legali;
- tutti quei documenti già soggetti a registrazioni particolari dell'Amministrazione.

4.2 IL PROTOCOLLAZIONE DOCUMENTI IN INGRESSO ALLA AOO

Tutti i documenti in ingresso devono essere protocollati esclusivamente presso la Segreteria.

4.2.1 Protocollo documenti cartacei in entrata

Le attività di "acquisizione", "completamento" e "classificazione" dei documenti pervenuti in formato analogico (cartaceo), si suddividono nelle seguenti fasi consecutive di lavorazione, a cura dei Pubblici Ufficiali²¹ all'uopo nominati:

- a. identificazione della/delle UO a cui assegnare il documento (per competenza e per conoscenza) e indicazione circa l'eventuale presenza di documenti contenenti dati particolari e/o allegati non scansionabili;
 - b. scansione massiva dei documenti e verifica del buon esito dell'operazione, accertando che la qualità del documento acquisito sia idonea ad attestarne la sua conformità all'originale;
 - c. inserimento a sistema, per ogni documento accettato, dei seguenti metadati:
 - mittente (Ente militare o Amministrazione, persona fisica o giuridica);
 - numero di protocollo del mittente (ove riscontrabile);
 - data di emissione;
 - oggetto del documento;
 - UO di primo livello destinataria,
 - eventuale indicazione nel campo note della presenza di Allegati analogici.
- Al termine di tale operazione, il sistema genera automaticamente il numero di protocollo, con la data corrente e tutte le informazioni di completamento precedentemente inserite dall'operatore;
- d. il sistema crea una copia del documento in formato PDF/A, contenente la segnatura di protocollo associata al documento in arrivo;
 - e. apposizione della firma digitale sui documenti così elaborati; tale operazione attesta la conformità della copia per immagine al documento cartaceo originale e ne consente lo smistamento;
 - f. apposizione dell'etichetta autoadesiva sul documento analogico con la segnatura di protocollo prodotta dal sistema; qualora la stampante di "bar-code" sia temporaneamente indisponibile, l'operatore del protocollo riporta manualmente la

²¹ Art. 22, CAD.

segnatura sul documento.

La copia digitale di documento analogico prodotta con la procedura suddetta ha la stessa efficacia probatoria del documento originale da cui è tratta²² ed è idonea ad assolvere gli obblighi di conservazione previsti dalla legge²³.

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

La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale avente entrambe la natura di atto pubblico; la segnatura, generata dal sistema prima dell'apposizione della firma digitale (al fine di rendere immediatamente rintracciabile il documento), contiene i seguenti elementi essenziali, che consentono di identificare univocamente il documento:

- indicazione dell'Amministrazione (M_D);
- indicazione della AOO (ASV003);
- identificativo del Registro;
- numero progressivo di protocollo (7 cifre); la numerazione è rinnovata ogni anno solare;
- data di registrazione (gg-mm-aaaa).

Un esempio di segnatura di protocollo in entrata è:

M_D ASV003 REG2021 0000010 01-01-2021

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.

4.2.2 Protocollazione in ingresso di documenti pervenuti con sistema XOMAIL

Il documento pervenuto in forma cartacea attraverso il sistema XOMAIL 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 sistema XOMAIL soddisfa il prescritto requisito della forma scritta e, pertanto, il documento di norma non sarà seguito dalla successiva trasmissione in originale. Parimenti il documento ricevuto via sistema XOMAIL può essere conservato senza l'acquisizione dell'originale.

La procedura per la sua trasformazione in formato digitale è analoga a quella per la protocollazione dei documenti cartacei in entrata all'AOO.

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 sistema XOMAIL e venga successivamente ricevuto lo stesso documento in originale, si deve attribuire

²² Art. 22, comma 4, CAD.

²³ DPCM 21.02.2013 ("Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni")

all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via sistema XOMAIL.

I documenti pervenuti alle UO via sistema XOMAIL, consegnati alla Segreteria per la protocollazione, sono:

- da intendersi verificati nella fonte di provenienza, così come prescritto dall'art. 45 del CAD, dalle medesime UO;
- da consegnare alla Segreteria solo se non risultano già registrati nel sistema di Protocollo.

4.2.3 Protocollazione di lettere anonime o non firmate

I documenti anonimi/apocrifi, comunque pervenuti, sono protocollati conservandone in copia la busta e vengono trattati anche nel rispetto delle procedure relative alla custodia dei documenti contenenti dati personali, giudiziari e sensibili²⁴.

Gli stessi, con l'eventuale documentazione annessa, sono archiviati e conservati per un periodo non inferiore a cinque 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 "*Esclusivo Per il Titolare*" (E.P.T.).

4.2.4 Posta Elettronica Istituzionale (PEI) e Posta Elettronica Certificata (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). I formati dei file ammessi dal SIDPAM sono: DOC/DOCX, XLS/XLSX, PPT/PPTX, PDF, XML, P7M ed i "fogli di stile" per la fatturazione elettronica indicati sul sito dell'AGID.

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) 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 digitale²⁵ 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.

²⁴ SMA-UGAG-004. P. 5 "PRECAUZIONI EPISTOLARI, PROTOCOLLO, ARCHIVIAZIONE E DISTRUZIONE DEI DOCUMENTI ANONIMI/APOCRIFI".

²⁵ Art. 23 *bis*, CAD.

Ai sensi della normativa vigente, è possibile protocollare un messaggio di posta elettronica ordinaria solo se firmato digitalmente.

Nel rispetto dell'art. 38 del DPR, 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 non essere accettati per la successiva trattazione dall'UO competente se viene riscontrata qualche irregolarità. Di tale evento sarà informato il mittente tramite apposita comunicazione a cura dell'UO assegnataria per competenza.

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* con le informazioni previste dalla CIRC AGID 60.

4.3 PROTOCOLLAZIONE DOCUMENTI IN USCITA DALL'AOO

I documenti in uscita, destinati all'esterno dell'AOO, devono essere protocollati presso la Segreteria.

4.3.1 Protocollazione di documenti in uscita con sistema XOMAIL

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

4.4 ANNULLAMENTO DI UNA REGISTRAZIONE

L'annullamento di una registrazione di protocollo è prerogativa del Rds²⁶. 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".

4.5 PRIVACY E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

La trattazione dei documenti contenenti dati personali, particolari e giudiziari deve avvenire nel rispetto della legge²⁷. Con l'entrata in vigore del nuovo GDPR è stato nominato il *Data Protection Officer* per il Ministero della Difesa che dovrà emanare le disposizioni per la protezione dei citati dati. In tale ambito, per la F.A. è stato nominato quale Referente del Responsabile della Protezione dei dati personali dell'A.D. il Referente dell'A.M. per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Su indicazione del citato Referente per la FA, i documenti contenenti "Dati personali", "Dati Particolari", "Dati Giudiziari", "Dati Particolari/Giudiziari" e "Fogli Notizie" dovranno essere "etichettati" sul sistema di protocollo informatico come descritto al paragrafo 2.3.4. Qualora ciò non sia possibile, questi documenti non dovranno 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 REGOLAMENTO UE N. 2016/679 – "REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI" AI SENSI DEL D.LGS 196/2003 COME MODIFICATO DAL D.LGS 101/2018".

²⁶ Art. 8, DPCM 03.12.2013.

²⁷ Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25.05.2018.

4.6 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 provvede quotidianamente alla firma digitale con marca temporale del registro giornaliero di protocollo.

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.

4.7 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, utilizzando direttamente le postazioni dell'UO. La possibilità di protocollare dipende esclusivamente dai diritti funzionali attribuiti all'utente correntemente connesso.

5 ARCHIVIAZIONE

5.1 L'ARCHIVIO

L'archivio è la raccolta ordinata degli atti spediti, inviati o comunque formati dall'Amministrazione nell'esercizio delle funzioni attribuite per legge o regolamento, per il conseguimento dei propri fini istituzionali; si distingue in:

- *archivio corrente*: costituito dall'insieme dei documenti correnti, ossia relativi 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*: relativi a procedimenti correnti;
- *di deposito o semi-correnti*: ancora utili per finalità amministrative, ma non più necessari allo svolgimento delle attività correnti;
- *storici*: relativi a procedimenti amministrativi esauriti da oltre 40 anni e selezionati per la conservazione permanente.

5.2 L'ARCHIVIO CORRENTE

È costituito dall'insieme dei documenti appartenenti ai fascicoli aperti ed agli affari correnti; tutto l'archivio corrente è gestito attraverso il Sistema informatico, che ne garantisce la corretta memorizzazione ed archiviazione, assicurandone al 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, specificatamente, con quelli che riguardano il medesimo procedimento amministrativo.

A tale scopo ciascun documento deve essere opportunamente classificato.

La normativa vigente²⁸ stabilisce che la classificazione d'archivio deve essere articolata secondo modalità uniformi per tutta l'Amministrazione ed adottare principi di coerenza funzionale nell'ambito di ciascuna AOO.

In tale ambito, l'applicazione di un adeguato piano di classificazione (o "*titolario di archivio*"), che si presenta come un sistema integrato di informazioni sui documenti basato sul loro ordinamento funzionale, si pone quale presupposto indispensabile per la realizzazione e lo sviluppo della gestione informatica dei flussi documentali.

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

È necessario che le voci del "*titolario d'archivio*" non si identifichino con la struttura organizzativa della relativa amministrazione, atteso che la stessa struttura può essere soggetta nel tempo a trasformazioni/modifiche.

Il "*titolario d'archivio*" consente di definire i criteri di formazione e di

²⁸ Art. 50, DPR n. 445/2000 e art. 5, comma 2, lett. m), DPCM 03.12.2013.

organizzazione dei fascicoli e delle serie di documenti tipo logicamente simili tra loro (circolari, verbali, registri contabili, ecc.); inoltre, permette di reperire tutti di documenti relativi ad una specifica attività o procedimento amministrativo, nonché di selezionare quelli archiviati ai fini della loro conservazione, ovvero della loro distruzione.

Nell'ambito della AOO-M_D.ASV003, è adottato il “*titolario d'archivio*” in uso per l'intera AM (Pubblicazione SMA-3 - Ed. 2004) applicato nella classificazione, catalogazione o archiviazione di documenti (cartacei ed elettronici) a qualsiasi scopo e titolo trattati dalla AOO.

A prescindere dalla tipologia (elettronico, cartaceo, ecc.) e dal relativo stato di trasmissione (arrivo/uscita/interno), tutti i documenti di una Pubblica Amministrazione sono soggetti a classificazione e uno stesso atto può essere classificato più volte (“multi- classificazione”); 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/materia/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.

Ad 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, ovvero “*chiusi*” se il procedimento è concluso.

Uno stesso documento può essere inserito in tutti i fascicoli cui si ritiene debba appartenere, attraverso l'operazione di multi-classificazione.

5.2.3 Pratica e Cartella Elettronica

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

La pratica è presentata alla firma del Comandante con l'aspetto di una cartella elettronica, ovvero di una rappresentazione grafica a video dei documenti che replica la tradizionale struttura della pratica all'interno della cartella cartacea.

I documenti inviati dalla AOO 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. Tutte le disposizioni in merito alla conservazione dei documenti dovranno essere emanate dal Responsabile per la Conservazione dei documenti per il Ministero Difesa, nominato con apposito atto.

Il sistema documentale SiDPAM-2 trasferisce automaticamente i fascicoli nell'archivio di deposito, allorquando l'ultimo documento in essi inseriti abbia superato il numero di anni previsto per la tenuta nell'archivio corrente. Il numero di anni viene stabilito dal RdS 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.

6 SICUREZZA

6.1 PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

I documenti informatici, così come descritti nei precedenti paragrafi, devono essere oggetto di un apposito piano di sicurezza²⁹. La redazione di tale piano è demandata al Centro unico di Backup e Business Continuity del Reparto Sistemi Informativi Automatizzati di Roma (ReSIA), quale Ente deputato alla gestione Tecnica del sistema SIDPAM-2 per l'intera FA.

6.1.1 Accesso al Sistema

L'accesso al sistema avviene per mezzo di un processo di autenticazione funzionante 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 tali 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 conoscenza della parola-chiave.

Il sistema di gestione documentale opera, inoltre, un controllo restrittivo sull'accesso dell'utente, impedendo che lo stesso codice di accesso (*user-name*) possa venire utilizzato più volte contemporaneamente, dalla stessa postazione e da qualsiasi altro posto di lavoro.

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

- i permessi dell'utente sulle voci di titolare;
- l'inserimento e modifica delle informazioni;
- i privilegi di consultazione assegnati all'utente:
 - a. consultazione ristretta all'articolazione/unità di appartenenza;
 - b. consultazione estesa alle articolazioni/unità sottostanti nella gerarchia;
 - c. consultazione estesa alle articolazioni/unità di pari livello, aventi lo stesso superiore gerarchico;
 - d. 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 determinato operatore;
- operazioni effettuate su uno specifico documento;
- operatore che ha effettuato una specifica operazione;
- operazioni effettuate nell'ambito di una specifica sessione.

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

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

6.2 ABILITAZIONI DI ACCESSO³⁰

Tutti gli utenti della AOO sono abilitati ad accedere al Sistema.

Il RdS attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso e assegna a ogni utente il ruolo che, in ragione delle esigenze prospettate formalmente dal titolare di ciascuna UO, ne definisce il livello di autorizzazione all'accesso alle funzioni della procedura distinguendo

²⁹ Art. 5, comma 2, lett. b), DPCM 03.12.2013.

³⁰ Art. 5, comma 2, lett. m), DPCM 03.12.2013.

le seguenti abilitazioni:

- consultazione delle informazioni
- inserimento e modifica delle informazioni.

Le operazioni sono effettuate attraverso l'Amministratore del Sistema che riceve direttive direttamente dall'RdS.

6.2.1 Responsabile del protocollo informatico

È 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.

Le suddette funzionalità sono delegate al personale del ReSIA quale gestore/amministratore del software del protocollo informatico della F.A.

6.2.2 Operatore di protocollo

È la persona autorizzata ad eseguire la registrazione dei documenti, sia in entrata, sia in uscita che è stato nominato quale "incaricato" per la conversione dei documenti.

6.3 GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Nella registrazione di protocollo, i campi relativi al *numero di protocollo*, alla *data di registrazione* ed al *numero di allegati* non sono alterabili da alcuno; le informazioni relative al *mittente*, ai *destinatari* e *all'oggetto*, invece, possono essere modificate da coloro i quali possiedono il relativo privilegio. Ogni operazione di modifica viene registrata ed il sistema è in grado di generare l'elenco delle modifiche effettuate su una specifica registrazione, ottenendo in dettaglio:

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

così da permettere una completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione e delle successive lavorazioni.

Il Sistema non consente di effettuare cancellazioni: in alternativa, nei casi previsti e secondo le modalità indicate al paragrafo 7.3, è possibile l'annullamento di un numero di protocollo indicando la motivazione.

6.4 REGISTRO DI EMERGENZA³¹

Qualora 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*".

In tali casi, ogni evento deve essere registrato manualmente sui suddetti registri, riportando la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal RdS, riportando sul registro la seguente dichiarazione:

a. "APERTURA DEL REGISTRO D'EMERGENZA"

- causa dell'interruzione;
- data d'inizio interruzione: GG-MM-AAAA; ora dell'evento: HH:MM;

³¹ Art. 63, comma 1, DPR 445/00.

- numero di protocollo iniziale: pagina iniziale n.;
- timbro e firma del RdS.

Alla riattivazione del sistema di gestione documentale, il RdS chiude il registro d'emergenza con la seguente dichiarazione.

b. "CHIUSURA DEL REGISTRO D'EMERGENZA"

- data di fine interruzione: GG-MM-AAAA ora dell'evento: HH:MM;
- numero di protocollo finale: pagina finale n.;
- timbro e firma del RdS.

Qualora per cause di eccezionale gravità il malfunzionamento della procedura di Protocollo Informatico si prolunghi per oltre ventiquattro ore, il RdS può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi, comunque non superiori ad una settimana; in tali evenienze, occorre riportare sul registro gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Inoltre, per ogni giornata di registrazione in emergenza va 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 della AOO.

Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente, vanno 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, mantenendo la correlazione con il numero di protocollo utilizzato in emergenza.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il RdS 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:

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

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 dedicato alle AOO della Difesa (<http://www.difesa.it/protocollo>).

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.

ALLEGATO A

UNITA' ORGANIZZATIVA DI I LIVELLO PER LA AOO M_D ASV003.

- Segreteria
- SLPP
- CCC
- Nucleo Tecnico
- Nucleo Eff. Radar
- Nucleo Eff. TLC
- Nucleo GG.EE/I.E.
- Nucleo Oss. Meteo