

CENTRO ADDESTRATIVO AVIAZIONE DELL'ESERCITO



MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC

EDIZIONE 2022

CENTRO ADDESTRATIVO AVIAZIONE DELL'ESERCITO

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo il presente documento “Manuale di gestione del Protocollo Informatico”

@DHOC Ed. 2022

Viterbo,

IL COMANDANTE
Col. tramat (AVES) t.ISSMI P.O. Andrea CERCOLANI

ELENCO DI DISTRIBUZIONE

COMANDI/UFFICI/SEZIONI	N° Copie
Ufficio Maggiorità e Personale	1
1° Gruppo Squadroni Addestrativo “Auriga”	1
Reparto Corsi Specialistici e Terrestri	1
Ufficio Coordinamento Addestrativo e Sicurezza	1
Ufficio Logistico	1
Sezione Gestione Controllo Assicurazione Qualità	1
Sezione Sicurezza del Volo	1
Nucleo Gestione Servizi Informatici	1

REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

ABBREVIAZIONI

- **AOO:** Area Organizzativa Omogenea;
- **CAD:** Codice Amministrazione Digitale;
- **Ce.De.C.U.:** Centro di Dematerializzazione e Conservazione Unico della Difesa
- **CNIPA:** Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione;
- **IPA:** Indice delle Pubbliche Amministrazioni;
- **Manuale:** di Gestione Protocollo Informatico;
- **PEC:** Posta Elettronica Certificata;
- **PEI:** Posta Elettronica Istituzionale;
- **PEO:** Posta Elettronica Ordinaria;
- **PI:** Protocollo Informatico;
- **RDP:** Registrazione di Protocollo;
- **RDS:** Responsabile del Servizio di protocollo informatico;
- **RPA:** Responsabile del Procedimento Amministrativo;
- **RE:** Registro di emergenza;
- **RU:** Referente Unico per il protocollo informatico per A.D., IPA e PEC;
- **SDP:** Segnatura di Protocollo;
- **UO:** Unità Organizzativa.

RIEERIMENTI NORMATIVI

Legge 7 agosto 1990, 241– “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”.

Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 -“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”.

Decreto Legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 -“Codice in materia di protezione dei dati personali”.

Direttiva SMD-I-004 edizione 2004 -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 e s.m.i.-“Codice dell’Amministrazione digitale”.

Circolare Agenzia Italia Digitale (AgID) n.60 del 23 gennaio 2013 –“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”.

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 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. (15A00107) (GU Serie Generale n.8 del 12-1-2015)”.

Regolamento UE n. 2016/679 –“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)”

SEZIONE I - DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Articolo 1

Ambito di applicazione

1. Il presente Manuale di Gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 3 dicembre 2013, recanti le regole tecniche per il protocollo informatico.
2. Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi del Comando del Centro Addestrativo Aviazione dell'Esercito con sede in Viterbo, Strada toscanesse nr. 28.

Articolo 2

Definizioni

1. Ai fini del presente manuale s'intende:
 - per Amministrazione, il Comando del Centro Addestrativo Aviazione Esercito;
 - per Testo Unico, il DPR 28 dicembre 2000, n. 445, recante il Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
 - per Area Organizzativa Omogenea (AOO), un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato (artt.50, comma 4 e 61 DPR 28 dicembre 2000);
 - per Unità Organizzativa (UO), Ufficio, Sezione o Nucleo autonomo dell'Area Organizzativa Omogenea che utilizza i servizi del sistema di gestione informatica dei documenti;
 - per documento amministrativo, ogni rappresentazione formata dal contenuto di atti, anche interni, delle Pubbliche Amministrazioni utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (art. 22 L.241/90);
 - per documento informatico, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
 - per firma digitale, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia (una pubblica e una privata), che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
 - per impronta del documento informatico, una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica di HASH che assicura l'univocità del risultato ;
 - per gestione dei documenti, l'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato. Viene gestita mediante sistemi informativi automatizzati;
 - per sistema di gestione informatica dei documenti, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti;

- per segnatura di protocollo, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso;
- per archivio corrente, la parte di documentazione relativa ai procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
- per archivio di deposito, la parte di documentazione relativa a procedimenti esauriti, ma non ancora destinati alla conservazione permanente;
- per archivio storico, il complesso di documenti relativi a procedimenti esauriti e destinati alla conservazione permanente;
- per titolario di classificazione, uno schema generale di voci logiche che identificano le funzioni e le attività di una UO. E' articolato in modo gerarchico al fine di identificare il fascicolo secondo uno schema che va dal generale al particolare;
- per piano di conservazione di un archivio, il piano, integrato con il titolario di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali ;
- per fascicolo, l'insieme ordinato di documenti relativi ad uno stesso procedimento amministrativo/tipologia/materia che si forma nel corso dell'attività amministrativa allo scopo di riunire tutti i documenti utili per il procedimento stesso;
- per supporto di memorizzazione, il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso;
- per archiviazione elettronica, il processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione;
- per Servizio, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 3

Aree Organizzative Omogenee

Per la gestione dei documenti, il Comando del Centro Addestrativo Aviazione dell'Esercito costituisce una unica Area Organizzativa Omogenea (artt.50, comma 4 e 61 DPR 28 dicembre 2000).

Nell'allegato "A" sono riportate le U.O., il codice identificativo dell'Ente e l'insieme degli utenti che la compongono con la loro articolazione gerarchica.

Articolo 4

Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

1. Nella predetta area organizzativa è istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61, comma 1 del DPR 28 dicembre 2000.

2. Nell'allegato "A", sono riportati:
 - la denominazione dell'Area;
 - il nominativo del Responsabile del Servizio [cfr. art. 61, comma 2, del DPR 28 dicembre 2000];
 - il nominativo del Vicario del Responsabile del Servizio nei casi di vacanza, assenza o impedimento di questi .
 - i nominativi degli Amministratori del @dhoc
3. Al Responsabile del Servizio sono assegnati i compiti di cui all'articolo 61, comma 3, del DPR 28 dicembre 2000 e precisamente:
 - attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
 - garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
 - garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
 - conserva le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;
 - garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 del DPR 28 dicembre 2000 e le attività di gestione dell'archivio di cui agli articoli 67, 68 e 69 dello stesso DPR 28 dicembre 2000;
 - autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
 - vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati.
 - per la parte strettamente tecnica, si avvale dell'Amministratore dell'@dhoc, che ha la possibilità di effettuare operazioni ordinarie, il monitoraggio delle operazioni compiute, la predisposizione delle autorizzazioni di accesso al sistema, modifiche o integrazioni al titolare.
4. Al Responsabile del Servizio compete il costante aggiornamento di tutti gli allegati al presente manuale.

Articolo 5

Unicità del protocollo informatico

1. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e riparte dal numero 0000001 all'inizio dell'anno successivo.
2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche , ai sensi dell'articolo 57 del DPR 28 dicembre 2000.
3. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

Articolo 6

Eliminazione dei protocolli interni

Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti sono eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico.

Articolo 7

Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.
2. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici utente e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione ed archiviazione dei documenti dell'area organizzativa omogenea, sono riportate nell'allegato "B" [cfr. art. 5, comma 2), del DPCM 3 dicembre 2013].

SEZIONE III - PRODUZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 8

Regole generali e contenuti minimi

1. I documenti dell'Amministrazione sono di norma prodotti con sistemi informatici.
2. Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti sono definite dalla dirigenza.

Articolo 9

Formazione dei documenti informatici

1. La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prevista, è ottenuta con un processo di firma digitale.
2. I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione.
3. Per la formazione dei documenti informatici per i quali non è stabilita la sottoscrizione, fermo restando l'impiego dei formati standard validi per l'archiviazione, si utilizzano i servizi di riconoscimento, autenticazione e crittografia disponibili sulla rete dell'Amministrazione.

SEZIONE IV - RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 10

Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:
 - il servizio postale;
 - la consegna diretta agli uffici utente;
 - E-Message;
2. Tutti i documenti di cui al punto 1. vengono ritirati o acquisiti e trattati dagli addetti del "Nucleo Posta e viaggi". Per il flusso pratico dei documenti si rimanda all'allegato "D" (Regolamento interno sul servizio postale).

Articolo 11

Ricezione dei documenti informatici

1. La ricezione dei documenti informatici indirizzati ad un'area organizzativa omogenea è assicurata tramite una casella di posta elettronica istituzionale riservata a questa funzione [cfr. art. 18, comma 2, DPCM 3 dicembre 2013].
2. L'indirizzo della casella di posta elettronica istituzionale e certificata, attivata in ciascuna area organizzativa omogenea, è riportato nell'allegato "A".
3. I documenti informatici che pervengono direttamente agli Uffici utente sono da questi valutati, ai sensi dell'articolo 18, comma 5, del DPCM 3 dicembre 2013 e, se soggetti a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione, immediatamente inoltrati all'indirizzo elettronico istituzionale dell'Area Organizzativa Omogenea.
4. L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con modalità conformi alle disposizioni contenute nella Circolare nr. 60 AGID, recante standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati.
Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.

Articolo 12

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo

1. Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'Ufficio che lo riceve è autorizzato a fotocopiare il documento e ad apporre sulla copia il timbro

dell'Amministrazione con la data, l'ora di arrivo e la sigla dell'operatore.

2. In alternativa l'Ufficio che riceve il documento, se abilitato, esegue la registrazione di protocollo in arrivo e rilascia la fotocopia del documento con gli estremi della segnatura.

Articolo 13

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

- 1 Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica utilizzato dall'Amministrazione.
- 2 Il sistema di gestione informatica dei documenti, in conformità alle disposizioni contenute nella Circolare nr. 60 AGID, provvede alla formazione e all'invio ai mittenti dei seguenti messaggi:
 - messaggio di aggiornamento di conferma: un messaggio che contiene una comunicazione di aggiornamento riguardante un documento protocollato ricevuto in precedenza;
 - messaggio di annullamento di protocollazione : un messaggio che contiene una comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento ricevuto in precedenza;
 - messaggio di conferma di ricezione: un messaggio che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto. Si differenzia da altre forme di ricevute di recapito generate dal servizio di posta elettronica dell'Amministrazione in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del documento e, quindi, l'effettiva presa in carico;
 - messaggio di notifica di eccezione: un messaggio che notifica la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto.

SEZIONE V - I DOCUMENTI

Articolo 14

Documenti soggetti a registrazione di protocollo

- 1 Tutti i documenti in arrivo, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo. L'operazione di registrazione per i documenti **in arrivo** all'AOO è effettuata dal "**Nucleo Protocollo**" che ne curerà l'inoltro al Capo Ufficio Maggiorità e Personale o suo delegato che curerà l'inoltro al Comandante del Centro Addestrativo e alle UO di pertinenza.
- 2 L'operazione di registrazione dei documenti **in partenza** prodotti dalle UO (vedi allegato "A") deve avvenire necessariamente dopo la firma digitale del Comandante del Centro o suo delegato.
- 3 Per le informazioni tecniche si fa rimando al Manuale utente.

Articolo 15

Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, la corrispondenza interna che non ha, in modo diretto o indiretto, contenuto probatorio o comunque rilevanza amministrativa.
2. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti classificati.

Articolo 16

Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

1. Per ogni documento su supporto cartaceo, ricevuto (oggetto di procedura di dematerializzazione ed apposizione della dizione “Il presente documento e' copia informatica conforme al documento amministrativo analogico da cui e' tratta (art. 23ter/3 D.Lgs. 82/2005 e art. 10/1 DPCM 13/11/2014)”) o spedito dall' Amministrazione, è effettuata una registrazione di protocollo [cfr. art. 53, comma 1, del DPR 28 dicembre 2000].
2. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del DPR 28 dicembre 2000.
3. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.
4. I dati obbligatori sono [cfr. articolo 53, comma 1, del DPR 28 dicembre 2000]:
 - numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
 - mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
 - oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
 - data e numero di protocollo del documento ricevuto (se disponibili).
5. Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico. Essi sono:
 - data di arrivo;
 - luogo di provenienza, o di destinazione, del documento;
 - numero degli allegati;
 - descrizione sintetica degli allegati;
 - estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
 - mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
 - Ufficio utente di competenza;
 - copie per conoscenza;
 - tipo di documento.

Articolo 17

Registrazione di protocollo dei documenti informatici

1. La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità. Nel caso di documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa alla validità amministrativa della firma [cfr. Circolare nr.60 AGID].
2. Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico, generata impiegando la funzione di hash SHA-2 e registrata in forma non modificabile.
3. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati.
4. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto DPCM 3 dicembre 2013.

Articolo 18

Segnatura di protocollo

Ad ogni messaggio ricevuto o spedito da una area organizzativa omogenea corrisponde un'unica operazione di registrazione di protocollo, secondo quanto previsto dall'art. 53 del DPR 28 dicembre 2000 e dall'art.18 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013.

Articolo 19

Segnatura di protocollo dei documenti informatici

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) reso disponibile dall'AIPA [cfr. art. 20 del DPCM 3 dicembre 2013 e Circolare 60 AGID].

Articolo 20

Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate dal Responsabile del procedimento di registrazione su autorizzazione del Responsabile del Servizio.
2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura (nello specifico quadrato rosso).
3. L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, e precisamente:
 - fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e

- contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo;
- delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato;
- le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'art. 54, del DPR 28 dicembre 2000.

Articolo 21

Registro giornaliero di protocollo

Il Responsabile del Servizio, o in alternativa l'Amministratore di Sistema @dhoc, il giorno successivo entro le ore 07.00 (se non attivato automaticamente tramite il sistema @dhoc), provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno [cfr. art. 53, comma 2, del DPR 28 dicembre 2000].

Tali stampe dovranno essere convalidate dal RDS o in alternativa dall'Amministratore di Sistema @dhoc con firma digitale di ciascuna giornata e dovrà essere predisposta la conservazione.

Articolo 22

Registro giornaliero informatico di protocollo

La non modificabilità del registro giornaliero informatico di protocollo è garantita dalla firma digitale apposta su di esso.

Articolo 23

Sistema @dhoc di emergenza

Viene Autorizzato l'uso solo ed esclusivamente dal Centro Sistemi Informatici ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.

1. In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte nell'articolo 63 del DPR 28 dicembre 2000, e precisamente:
 - qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre quarantotto ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro cartaceo di emergenza sino al ripristino del sistema;
 - sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;
 - per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato, sul registro di emergenza, il numero totale delle operazioni registrate;
 - 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 del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea;
 - le informazioni relative ai documenti protocollati nel sistema @dhoc in emergenza sono inserite

nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema.

2. Gli atti relativi all'introduzione del Registro di Emergenza devono essere custoditi in un apposito raccoglitore delle disposizioni del RDS.

Articolo 24

Differimento dei termini di registrazione

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti sono effettuate in giornata e comunque non oltre le **quarantotto ore** dal ricevimento degli atti.
2. Eccezionalmente, il Responsabile del Servizio può differire con apposito provvedimento la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

Articolo 25

Documenti inerenti a gare d'appalto

1. L'art. 40 del D.Lgs 50/2016 prevede dal 18 ottobre 2018 l'obbligo di uso dei mezzi di comunicazione elettronici nello svolgimento di procedure di aggiudicazione non instaurate con il CONSIP. La trattazione delle gare d'appalto è pertanto descritta nei bollettini n.31 e 33 di @DHOC.
2. La Direzione d'Intendenza del Comando Aviazione dell'Esercito (Cod. SISME E24014) è l'Ufficio competente per la gestione delle gare d'appalto eventualmente indirizzate a questo Centro Addestrativo Aviazione dell'Esercito.

Articolo 26

Corrispondenza personale o riservata

1. La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.
2. La corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" non è aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non siano personali, è tenuto a trasmetterli all'Ufficio abilitato competente per materia per la registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

SEZIONE VI - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 27

Piano di conservazione dell'archivio

1. Il piano di conservazione dell'archivio è aderente a quanto emanato dal Responsabile del Dicastero.
2. L'aggiornamento del piano di classificazione compete esclusivamente al Responsabile del Servizio (coadiuvato per la parte informatica dall'Amministratore del Sistema @dhoc) ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, osservando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici.
3. Dopo ogni modifica del titolario di classificazione, il Responsabile del Servizio provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Articolo 28

Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti

1. La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'Amministrazione. Essa è eseguita a partire dal titolario di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio.
2. Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere classificati (**funzione obbligatoria**).

SEZIONE VII - ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

Articolo 29

Il processo di assegnazione dei documenti

1. Per assegnazione di un documento, come già descritto nel precedente articolo 10, si intende l'operazione di individuazione dell'Ufficio utente cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo. Tale Ufficio nel seguito sarà denominato "Ufficio utente di competenza".
2. Il processo di assegnazione dei documenti può coinvolgere più unità di smistamento, - una di seguito all'altra, fino ad arrivare all'Ufficio utente di competenza.

Articolo 30

Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione, **sono fatti pervenire in originale all'Ufficio utente di competenza.**
2. L'Ufficio utente di competenza, al momento della ricezione dei documenti cartacei, esegue l'**operazione di "presa in carico"** (trascrivere il protocollo pervenuto tramite il sistema @dhoc).

Articolo 31

Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico

La "presa in carico" dei documenti informatici viene registrata dal sistema in modo automatico. La data di ingresso dei documenti nell'Ufficio utente di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

Articolo 32

Modifica delle assegnazioni

1. Nel caso di un'assegnazione errata, l'Ufficio che riceve il documento, se è abilitato all'operazione di smistamento, provvede a modificare i dati sul sistema informatico e a trasmettere l'atto all'Ufficio utente di competenza, altrimenti lo rinvia all'Ufficio che glielo ha erroneamente assegnato, il quale apporgerà le correzioni necessarie (solo nel caso in cui il documento non sia stato firmato digitalmente).
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti questi passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

SEZIONE VIII - SCANSIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 33

Il Nucleo Protocollo utilizza sistemi di scansione forniti dall'A.D.

SEZIONE IX - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 34

Formazione ed identificazione dei fascicoli

1. I documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal

supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli.

2. La formazione di un nuovo fascicolo avviene con l'operazione di "apertura" che comporta, al minimo, la registrazione delle seguenti informazioni:
 - indice di classificazione;
 - tipologia del fascicolo;
 - numero del fascicolo;
 - oggetto del fascicolo;
 - data di apertura;
 - area organizzativa omogenea ed Ufficio utente produttore.

SEZIONE X - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 35

Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti da spedire su supporto cartaceo, dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione, e inserito il flag "dati analogici" in fase di "Predisposizione" sul sistema @dhoc verranno inoltrati al Nucleo Posta, riepilogati su distinta, per la successiva spedizione.

Articolo 36

Spedizione dei documenti informatici

1. Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni ed integrazioni [cfr. art. 16, comma 1, del DPCM 3 dicembre 2013].
2. Le modalità di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica, le misure di sicurezza, sono conformi alle disposizioni contenute nella Circolare nr. 60 AGID.
3. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica [cfr. art. 14, del DPR 28 dicembre 2000].
4. Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvale di un servizio di "posta elettronica certificata" offerto da un soggetto in grado di assicurare la riservatezza e la sicurezza del canale di comunicazione; di dare certezza sulla data di spedizione e di consegna dei documenti, e provvedendo il rilascio di ricevute di ritorno elettroniche.
5. L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica della validità amministrativa della firma, registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

6. Gli uffici che effettuano la spedizione dei documenti informatici curano anche l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno.

SEZIONE XI - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

Articolo 37

Tenuta e conservazione dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono conservati presso gli uffici utenti di competenza a cura dei vari Responsabili dei procedimenti amministrativi.

SEZIONE XII - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Articolo 38

Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

1. I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
2. Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei, acquisite con l'ausilio di scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo e firma digitale .

SEZIONE XIII - CONSERVAZIONE DEI REGISTRI GIORNALIERI DI PROTOCOLLO

Articolo 39

Conservazione dei registri giornalieri di protocollo

1. A seguito dell'attivazione in data 28 novembre 2020 del servizio di conservazione a norma dell'art.7 comma 5 del DPCM 3 dicembre 2013 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47 e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n.82 del 2005 e s.m.i." il Responsabile del Servizio provvede alla trasmissione del registro giornaliero di protocollo al Centro di Dematerializzazione e Conservazione Unico della Difesa.

**SEZIONE XIII - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE
INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

Articolo 40

Accesso da parte degli uffici utente

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'accesso alle varie funzionalità per mezzo della CMD e relativo "pin" carta.
2. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento inserisce preventivamente il flag sulla casella dati sensibili in fase di "Predisposizione".
3. Sono da considerarsi riservati i documenti:
 - legati a vicende di persone o a fatti privati particolari;
 - dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.

ALLEGATI

- ALL.“A”: ORGANIZZAZIONE DELLA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI PRESSO IL CENTRO ADDESTRATIVO AVIAZIONE DELL'ESERCITO;
- ALL.“B ”: ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DELLE FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI ;
- ALL.“C”: ELENCO DELLE UO ABILITATE ALLA PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI IN ENTRATA E RELATIVO PERSONALE ADDETTO;
- ALL.“D”: REGOLAMENTO INTERNO SUL SERVIZIO POSTALE;
- ALL.“E”: COMPITI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E DEL VICARIO;
- ALL.“F”): COMPITI DELL'AMMINISTRATORE DI SISTEMA;
- ALL.“G”): COMPITI DELL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO RESPONSABILE DEL NUCLEO PROTOCOLLO INFORMATICO;
- ALL.“H”): DISTINTA PER LA SPEDIZIONE DELLA POSTA A CARICO DELL'A.D;
- ALL.“I”): PROVVEDIMENTO DI ATTIVAZIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA;
- ALL.“L”): PROVVEDIMENTO DI SOSPENSIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA.

**ORGANIZZAZIONE DELLA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI PRESSO IL
CENTRO ADDESTRATIVO AVIAZIONE DELL'ESERCITO:**

Denominazione AOO : Centro Addestrativo Aviazione dell'Esercito;
Codice univoco AOO: **A512B1E**;
Codice interno AOO: **E24137**;
Data di istituzione: 24 novembre 2016 con attivazione effettiva
24 novembre 2016;

Indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) dell'AOO:

centraviesercito@postacert.difesa.it;

Indirizzo di Posta Elettronica Istituzionale (PEI) dell'AOO:

centraviesercito@esercito.difesa.it;

Indirizzo postale:

**Centro Addestrativo Aviazione dell'Esercito,
Strada toscane, 28 01100 Viterbo (VT).**

Responsabile del Servizio: Ten.Col. Gianluca LELLI
(La nomina deve essere effettuata attraverso Direttiva Amministrativa).

Vicario del RDS: Maggiore Gabriele SANTORI
Contestualmente alla nomina del RDS deve essere nominato il Vicario che interverrà in caso di assenza del titolare. In caso di contemporanea assenza del RDS e del suo Vicario, anche solo per un giorno, deve comunque essere nominato, con atto formale, un dipendente della AOO che svolga il ruolo di RDS.

Amministratore @dhoc: Ass.Amm. Davide SCARPONI

Vicario Amministratore @dhoc: Magg. Fabio GIOACCHINI

RDS in caso di assenza contemporanea dei due titolari: Maggiore Fabio GIOACCHINI.

ARTICOLAZIONE GERARCHICA E DENOMINAZIONE DEL SERVIZIO ISTITUITO
NELL'AMBITO DELL'AREA:

- CAAE COMANDANTE
- RDS - RESPONSABILE DEL SERVIZIO
- CAAE VICARIORDS
- CAAE VICARIORDS2
- CAAE ADHOCADD1
- CAAE ADHOCADD2
- CAAE ADHOCADD3
- CAAE ADHOCADD4
- CAAE ADHOCADD5
- CAAE ADM1
- CAAE SIGE MATR WS
- CAAE SOTTUFFICIALE DI CORPO
- CAAE 1° GR. SQD.ADD.VO "AURIGA"
- CAAE AURIGA_SEZ_ADDESTR_VOLO_ELCO
- CAAE AURIGA_SEZ_ADDESTR_VOLO_ELCO_MOD_IMPIEGO_OPERATIVO
- CAAE AURIGA_SEZ_ADDESTR_VOLO_ELCO_MOD_SISTEMI_VISIONE_NOTTURNA
- CAAE AURIGA_SEZ_ADDESTR_VOLO_ELCO_MOD_VOLO_BASIC0
- CAAE AURIGA_SEZ_ADDESTR_VOLO_ELCO_MOD_VOLO_STRUMENTALE
- CAAE AURIGA_SEZ_ADDESTR_VOLO_ELCO_MOD_VOLO_TATTICO
- CAAE AURIGA_SEZ_COORD
- CAAE AURIGA_SEZ_SIM_VOLO
- CAAE AURIGA_SEZ_SIM_VOLO_MOD_SIMUL
- CAAE AURIGA_SEZ_SIM_VOLO_MOD_SVILUPPO_SIM_CARTOGR
- CAAE AURIGA_SEZ_SIM_VOLO_NU_MANT_SIM
- CAAE AURIGA SQD ADDESTR_VOLO

- [CAAE_AURIGA_SQD_MANT_VELIVOLI](#)

- [CAAE_AURIGA_SQD_VOLO](#)

- [CAAE_COMANDO](#)

- [CAAE_ASSISTENZA_SPIRITUALE](#)

- [CAAE_COBAR](#)

- [CAAE_MEDICOCOMPETENTE](#)

- [CAAE_RSPP](#)

- [QUALITY MANAGER FORMAZIONE](#)

- [CAAE_REPARTO_CORSI_SPECIALISTICI_TERRESTRI](#)

- [CAAE_REP_COR_SEZ_COORD](#)

- [CAAE_REP_COR_SEZ_FWD_MEDEVAC](#)

- [CAAE_REP_COR_SEZ_PERSREC](#)

- [CAAE_REP_COR_SEZ_SERE](#)

- [CAAE_REP_COR_SQD_ALL_SPT_ADD.VO](#)

- [CAAE_REP_COR_PL_ALL_ANTINC](#)

- [CAAE_REP_COR_PL_ALL_TEC_AEROM](#)

- [CAAE_REP_COR_PL_SPT_ADD](#)

- [CAAE_SZ_GESTIONE_CONTROLLO_ASSICURAZIONE_QUALITA](#)

- [CAAE_SZ_SICUREZZA_DEL_VOLO](#)

- [CAAE_UF_COORD.ADD.VO_E_SICUR.](#)

- [CAAE_MOD_CORSI_PIL_SPEC](#)

- [CAAE_NUCLEO_GSI](#)

- [CAAE_PUNTO_CONTROLLO_NATO-UE/S](#)

- [CAAE_SO_AVES](#)

- [CAAE_UF_CAS_NUCLEO_TIPOGR.](#)

- [CAAE_UF_CAS_NUCLEO_SEGR.](#)

- [CAAE_UF_LOGISTICO](#)

- [CAAE_UF_MAGGIORITA_PERSONALE](#)

■	<u>CAAE_CNAE</u>
■	<u>CAAE_MAGGIORITA</u>
■	<u>CAAE_PERS_CIV</u>
■	<u>CAAE_PERS_GRAD</u>
■	<u>CAAE_PERS_SU</u>
■	<u>CAAE_PERS_U</u>
■	<u>CAAE_POSTA_VIAGGI</u>
■	<u>CAAE_PPB</u>
■	<u>CAAE_SAN_EST</u>

ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DELLE FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA @DHOC

Identificazione di tutti gli uffici utenti con l'elenco del personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di gestione dei documenti:

UO PRIMARIA	UO FIGLIA	UTENTE
COMANDANTE		COL. CERCOLANI
R.D.S.		TEN.COL. LELLI
AMMINISTRATORE@DHOC		Ass.Amm.SCARPONI
1 GRUPPO SQUADRONI AURIGA	C.TE DI GRUPPO	TEN. COL. LANINI
SEZIONE COORDINAMENTO	CAPO SEZIONE COORDINAMENTO	TEN.COL. BOCCOLIERI
REPARTO CORSI SPECIALISTICI/TERRESTRI	CAPO REPARTO	TEN.COL.MINISSI
SEZIONE COORDINAMENTO	CAPO SEZIONE	TEN.COL.SPAGNOLI
UF.MGT E PERSONALE	CAPO UFFICIO	TEN.COL. LELLI
UF. COORDINAMENTO ADDESTRATIVO E SICUREZZA	CAPO UFFICIO	TEN.COL.FELLI
SALA OPERATIVA	CAPO SALA OPERATIVA	TEN.COL. CASCIOLA
NUCLEO GSI	CAPO NUCLEO	1°MAR. LUPIERI
UFFICIO LOGISTICO	CAPO UFFICIO	TEN.COL. INGROSSO
SEZIONE CONTROLLO GESTIONE ASSICURAZIONE QUALITA'	CAPO SEZIONE	MAGG. FORMOSO
PROTOCOLLO@DHOC	RESPONSABILE PROTOCOLLO	Ass.Amm.vo. SCARPONI
	OPERATORE PROTOCOLLO	C.M.C.S. Q.S.CALISTRI
	OPERATORE PROTOCOLLO	C.M.C. DEL PRETE
	OPERATORE PROTOCOLLO	C.M.C. PALIOTTA
RSPP	RESP. SERV. PREV. E PROT	MAGG. CECCHI
SEZIONE SICUREZZA VOLO	CAPO SEZIONE	MAGG. FRATTAROLO

ELENCO DELLE UO ABILITATE ALLA PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI IN ENTRATA E RELATIVO PERSONALE ADDETTO

UO ABILITATA	ADDETTI
CAPO NUCLEO PROTOCOLLO @DHOC	Assist. Amm.vo SCARPONI
ADDETTO NUCLEO PROTOCOLLO @ DHOC	C.M.C.S. Q.S. CALISTRI
ADDETTO NUCLEO PROTOCOLLO @ DHOC	C.M.C. DEL PRETE
ADDETTO NUCLEO PROTOCOLLO @ DHOC	C.M.C. PALIOTTA

REGOLAMENTO INTERNO SUL SERVIZIO POSTALE

Flusso pratico dei documenti in arrivo e in partenza (prima e dopo la registrazione di protocollo informatico)

1. Documenti in arrivo

1.1. Posta Militare Ordinaria.

Si intende come posta militare ordinaria la corrispondenza, non classificata, prodotta da altre AOO e UO appartenenti all'Amministrazione della Difesa.

Tale corrispondenza è recapitata al Comando del Centro Addestrativo Aviazione dell'Esercito mediante:

- corrieri abilitati;
- servizio corrieri;
- “scambio – posta” con Enti Vari (consegna al Nucleo Posta da parte dei corrieri abilitati).

1.2. Consegna della Posta Militare ordinaria al Nucleo Posta e viaggi.

La corrispondenza consegnata presso il Corpo di Guardia per il tramite di corrieri postali (Poste Italiane, DHL, etc.) viene ritirata a cura del Nucleo Poste e viaggi.

Tutta la predetta corrispondenza, viene protocollata, firmata digitalmente tramite @dhoc ed inviata sempre tramite @dhoc al Capo Ufficio Maggiorità e Personale o suo delegato per il successivo inoltro al Comandante e alle U.O., in base alle valutazioni della stessa autorità corredata da eventuali decretazioni.

1.3. Posta Militare Classificata.

Si intende come posta militare classificata la corrispondenza prodotta da altre AOO e UO appartenenti all'Amministrazione della Difesa e munita di classifica di segretezza rilevabile dall'involucro esterno (busta).

Tale corrispondenza è recapitata al Comando del Centro Addestrativo Aviazione dell'Esercito:

- di norma per il tramite di personale qualificato del Reparto che la ritira dal Comando Aves ovvero dagli Enti presenti sulla base di Viterbo;
- per il tramite di corrieri postali (Poste Italiane, DHL, etc.) di norma con “assicurata” e ritirata dal personale qualificato del Punto di controllo NATO UEO.

1.4. Consegna della Posta Militare Classificata.

La corrispondenza militare classificata viene ritirata dal Punto di controllo NATO UEO con apposita distinta, firmata per ricevuta dall'addetto di tale Nucleo e protocollata.

La protocollazione di tale corrispondenza è soggetta al disposto dell'art.15, para 2. del presente “Manuale di Gestione del Protocollo Informatico”.

1.5. Posta Speciale.

Si intende come posta speciale la corrispondenza prodotta da altre Amministrazioni, ritirata presso gli Uffici Postali Civili dal Nucleo Posta e, di norma, distinta tra Posta Celere e Raccomandate. Tale corrispondenza verrà recapitata all'Ufficio interessato (quando rilevabile dall'indirizzo apposto sull'involucro esterno), diversamente verrà aperta dal RDS e quindi consegnata al destinatario oppure al Nucleo Protocollo per la segnatura del protocollo.

Tutta la predetta corrispondenza, prima di essere protocollata e smistata, viene sottoposta al vaglio del Responsabile del Servizio, già suddivisa per UO, Uffici e settori responsabili.

Un caso particolare è rappresentato dalla corrispondenza speciale relativa alla partecipazione a

Segue allegato “D”

gare di appalto da parte di ditte civili. Tale corrispondenza viene consegnata al Nucleo Protocollo in busta chiusa e segue l’iter previsto all’ Art.26 del presente “Manuale di Gestione del Protocollo informatico”.

1.6. Ritiro della corrispondenza protocollata da parte delle UO.

Una singola UO può richiedere una copia conforme di un documento cartaceo precedentemente archiviato. Giornalmente i documenti originali cartacei vengono consegnati alle singole UO destinatarie o assegnatarie del documento per competenza.

1.7. Corrispondenza consegnata direttamente alle UO competenti alla trattazione.

Il documento consegnato “a mano” presso una unità organizzativa dovrà essere recapitato al Nucleo Poste e viaggi che provvederà, su autorizzazione del Responsabile del Servizio, ad inserirlo nel flusso della corrispondenza in arrivo.

1.7.1. E - Message.

Tutti i documenti pervenuti mediante il sistema “E-Message” presso il Nucleo Poste e viaggi saranno inseriti nel flusso della corrispondenza in arrivo.

1.7.2. Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) in ricezione.

La P.E.C. viene ricevuta presso il Nucleo Poste e viaggi per il tramite del sistema @dhoc.

La posta certificata, sia in arrivo che in spedizione, ha valore di raccomandata A/R solo nel caso in cui sia il mittente che il destinatario si avvalgano di P.E.C.

La P.E.C., su disposizione di SMD-VI Reparto, non è abilitata alla ricezione di posta proveniente da indirizzi di Posta Elettronica Ordinaria: i corrispondenti che, da una casella P.E.O., invieranno comunicazioni all’indirizzo P.E.C. riceveranno un messaggio con il quale saranno informati di tale configurazione.

Il sistema @dhoc è predisposto per la corrispondenza in formato digitale in via prioritaria mediante il servizio di interoperabilità tra AOO “web service”, a mezzo P.E.C. negli altri casi.

1.7.3. Posta elettronica Istituzionale (P.E.I.).

La P.E.I. viene ricevuta presso il Nucleo Poste e viaggi per il tramite del sistema @dhoc. Viene utilizzata per le comunicazioni (quale Posta Ordinaria) con Enti Militari e Civili. Tale corrispondenza in arrivo viene protocollata per il tramite del sistema @dhoc e può essere utilizzata anche per l’inoltro della stessa.

2. Documenti in partenza/uscita.

Tutta la corrispondenza allegata in formato analogico (cartaceo) in uscita, così come previsto dall’art.40 del CAD, dovrà essere accompagnata da documento di trasmissione in formato digitale comprensivo di glifo.

Tale corrispondenza, di norma, viene instradata presso l’Ufficio Postale di Viterbo (e/o Uffici Postali affidati a terzi) o per eventuali problematiche presso l’Ufficio Centrale di Poste Italiane.

COMPITI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E DEL VICARIO

Il Responsabile del Servizio:

- predisporre ed aggiornare il Manuale di Gestione che disciplina le procedure del sistema di gestione e di conservazione dei documenti;
- si attiene all’edizione in vigore del Regolamento per la Sicurezza CIS;
- dispone, a seguito d’interruzione del Servizio per cause tecniche, l’utilizzo del Registro di Emergenza su autorizzazione del CSIE di Roma;
- autorizza, a seguito di motivata richiesta formale, l’annullamento delle “Registrazioni di Protocollo” erroneamente effettuate;
- esamina e disciplina l’accesso ai documenti da parte degli utenti interni e dei soggetti esterni alla Pubblica Amministrazione;
- verifica il rispetto delle disposizioni di legge in materia di gestione informatica documentale e degli archivi da parte dei propri collaboratori.

Il Vicario svolgerà gli stessi compiti del Responsabile del Servizio qualora quest’ultimo risulti assente dal servizio.

COMPITI DELL'AMMINISTRATORE DI SISTEMA

L'amministratore di Sistema:

- configura il Sistema secondo la struttura dell'AOO e assegna i privilegi agli utenti secondo le disposizioni impartitegli dal Responsabile del Servizio;
- consegna le password provvisorie ad i nuovi utenti ed abilita le CMD;
- configura il server secondario del Protocollo Informatico solo per la consultazione del PROMIL;
- effettua il “backup fisico ” nelle giornate del martedì e giovedì (qualora feriali lavorativi);
- monitora le operazioni compiute per l'aggiornamento del sistema;
- assicura il servizio di help desk agli utenti del sistema;
- autorizza l'uso del protocollo d'emergenza elettronico in caso di malfunzionamento di quello in uso;
- consente la visione dei documenti storicizzati dall'anno 2007 all'anno 2016 ;
- configura la posta certificata @dhoc con invio ed ricezione di documentazione ;
- consulta giornalmente i seguenti siti:
- Ispettorato Logistico all'indirizzo <http://www.ispel.esercito.difesa.it>;
- CNIPA all'indirizzo <http://www.cnipa.gov.it>;
- IPA all'indirizzo <http://www.indicePA.gov.it>
- Protocollo Informatico all'indirizzo <http://www.Protocollo.gov.it>;
- riferisce eventuali notizie d'interesse al Responsabile del Servizio.

COMPITI DEL RESPONSABILE DEL NUCLEO FLUSSI DOCUMENTALI

- Il Responsabile:
- protocolla tutta la corrispondenza in arrivo, ad esclusione di quella prevista dall’art. 15;
- controlla la casella di Posta Elettronica Certificata;
- esegue la scansione dei documenti pervenuti in formato analogico (cartaceo);
- effettua le operazioni di RDP e SDP su tutta la corrispondenza, ad eccezione di quella esclusa dalla protocollazione;
- effettua le operazioni di RDP e SDP secondo le disposizioni impartite dal Responsabile del Servizio;
- stampa e archivia quotidianamente il registro di protocollo.

Format spedizione posta a carico dell'A.D

CENTRO ADDESTRATIVO AVIAZIONE DELL' ESERCITO
Ufficio _____

Nr d'ordine	PROTOCOLLO	DESTINATARIO	LOCALITA'	TIPO PLICO: PRIORITY RACCOMANDATA ASSICURATA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Dichiaro sotto la mia responsabilità che i plichi indicati nel presente elenco vengono inoltrati per motivi disservizio e pertanto con oneri a carico dell'A.D

Viterbo, li _____

CAPO UFFICIO MAGGIORITA' E PERSONALE
 Ten.Col.a.(AVES) RS Gianluca LELLI

**GESTIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA
PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO DI EMERGENZA**

1. Gestione del Registro di emergenza:

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto alternativo (cartaceo), denominato Registro di Emergenza (RE).

Su questo registro devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal responsabile del protocollo informatico.

Il registro di emergenza viene sostanzialmente a configurarsi come un repertorio del protocollo unico: ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo senza soluzioni di continuità la numerazione del protocollo unico raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.

A tale registrazione nelle note sarà associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza. I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo unico riceveranno, pertanto, 2 numeri: 1 del protocollo di emergenza e 1 del protocollo unico.

Il registro di emergenza, in unico esemplare, deve essere gestito dall'Amministratore del Sistema; tutte le UO, che dovranno protocollare in entrata ed in uscita, dovranno contattare detto Responsabile per l'acquisizione del numero di protocollo. Al ripristino dei servizi informatici, il responsabile del registro di emergenza dovrà provvedere a contattare l'RDS, il quale lo autorizzerà alla trascrizione nella banca dati dei protocolli utilizzati nel periodo di interruzione.

2. Piano di conservazione dell'archivio:

Almeno una volta ogni anno, il Responsabile di ogni singola UO del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito costituito presso ciascuna UO. Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

3. Disposizioni per la conservazione degli archivi:

- a. il servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabora ed aggiorna il piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.P.R. 30 settembre 1963, n.1409, e successive modifiche ed integrazioni;
- b. dei documenti prelevati dagli archivi dev'essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento;
- c. si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni del D.Lgs 196/2003, del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (R.G.P.D.) e dei relativi regolamenti di attuazione.

4. Archivi storici:

I documenti selezionati per la conservazione permanente sono trasferiti, contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, negli Archivi di Stato competenti per territorio o nella separata sezione di archivio secondo quanto previsto dal decreto legislativo 196/2003

Segue allegato "I"

CENTRO ADDESTRATIVO AVIAZIONE DELL'ESERCITO
Nucleo Posta e Viaggi

Prot. _____

Viterbo, _____

OGGETTO : PROVVEDIMENTO DI ATTIVAZIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Il responsabile del Servizio di protocollo informatico _____

Constatata l'interruzione del servizio avvenuta il _____ alle ore _____

Per il seguente motivo _____

AUTORIZZA

La registrazione di tutta la documentazione trattata dalle UO dell'AOO – CENTRO ADDESTRATIVO AVIAZIONE DELL'ESERCITO facendo ricorso al registro di emergenza allo scopo predisposto, secondo le procedure previste dal Manuale di Gestione.

Gli estremi del presente atto devono essere annotati sul Registro di Emergenza.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

**CENTRO ADDESTRATIVO AVIAZIONE DELL'ESERCITO
Nucleo Posta e Viaggi**

Prot. _____

Viterbo, _____

OGGETTO: PROVVEDIMENTO DI SOSPENSIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Constatata la riattivazione del Servizio avvenuta il _____ alle ore _____

DISPONE

La restituzione al Nucleo Posta e Viaggi del registro di emergenza, unitamente a tutta la documentazione registrata manualmente nel periodo di interruzione del servizio dalle ore _____ del _____ alle ore _____ del _____.

Il riversamento a cura del Nucleo Posta e Viaggi, delle registrazioni di protocollo effettuate sul registro di emergenza e contraddistinte dal numero _____ al numero _____ per un totale di n. _____ registrazioni.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
