

Corte Militare di Appello

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



A cura della dr.ssa Maria Piria, Responsabile del Servizio

Edizione 2019



CORTE MILITARE DI APPELLO

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo il presente "Manuale di Gestione per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi".

Roma, 29/05/2019

IL PRESIDENTE

Dott. Giuseppe MAZZI

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "G. MAZZI", positioned below the printed name.

1. ACRONIMI E DEFINIZIONI

All'interno del manuale di gestione saranno utilizzati degli acronimi e delle definizioni di seguito riportate con i relativi significati.

A.O.O	Area organizzativa omogenea, coincide con l'Ufficio giudiziario
Ag.I.D	Agenzia dell'Italia digitale
I.P.A.	Indice delle pubbliche amministrazioni.
P.A.	Pubblica Amministrazione
P.E.C.	Posta elettronica certificata
P.E.I.	Posta elettronica istituzionale
P.I.	Protocollo informatico
R.D.S.	Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
R.P.A.	Responsabile del procedimento amm.vo
U.O.	Unità organizzativa

Ufficio	Corte militare d'appello
Capo dell'Ufficio	Il Presidente della Corte militare d'appello
Fax	Il fax della Corte è 06 6874862

Area Organizzativa Omogenea

Una A.O.O. rappresenta un insieme di più unità organizzative facenti capo alla stessa Amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, dei servizi informatici per la gestione dei flussi documentali e, in particolare, del servizio di protocollazione. Esse utilizzano lo stesso registro di protocollo informatico (art. 3 co.1 lett. e del DPCM 3 dicembre 2013 contenente le regole tecniche per il protocollo informatico).

Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (R.D.S.)

I suoi compiti, elencati nell'art. 61 del D.P.R. 445/2000 e nell'art. 4 del DPCM 3 dicembre 2013, non sono meramente burocratici, egli infatti garantisce, il corretto funzionamento (a norma di legge) del sistema di P.I. implementato nell'A.O.O., anche nei confronti dei cittadini, delle ditte e delle altre Pubbliche Amministrazioni.

Il Manuale di gestione

Esso è previsto dall'art. 5 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e contiene le regole per un corretto ed efficace funzionamento del sistema di protocollo, dei procedimenti amministrativi informatici e del sistema documentale. Il manuale è un documento dinamico, che deve essere aggiornato in dipendenza delle modifiche alle procedure manuali, organizzative ed informatiche applicate alla gestione del protocollo. Esso deve essere predisposto dal R.D.S., garante dell'esclusiva adozione ed applicazione delle procedure indicate al suo interno nell'ambito dell'A.O.O. di pertinenza. Il contenuto del manuale può essere organizzato da ciascun R.D.S. secondo le specificità della rispettiva A.O.O.

Titolario e relativa classificazione d'archivio

Il titolario d'archivio, riportato in allegato n. 2, è uno schema generale di voci logiche rispondenti alle esigenze funzionali ed articolate in modo gerarchico, al fine di identificare, andando dal generale al particolare, l'unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio.

L'aggiornamento del Titolario compete esclusivamente al R.D.S., previo parere favorevole del Capo dell'Ufficio.

Ciascuna U.O. può richiedere integrazioni e variazioni al Titolario sulla base delle proprie necessità.

Tutti i documenti prodotti e ricevuti sono soggetti a classificazione in base al succitato Titolario.

La classificazione viene realizzata attraverso l'attribuzione a ciascun documento di un indicatore di classificazione inserito in una struttura di voci (**piano di classificazione**), e l'associazione del documento ad una definita unità archivistica generalmente identificata come fascicolo. Per fascicolo si intende un

raggruppamento di documenti riferiti ad uno stesso procedimento, attività o materia.

Ogni voce del piano di classificazione comprende:

- Un indice;
- La denominazione della voce (uno o più termini che definiscono in modo sintetico la funzione o l'attività);
- La descrizione della voce (una o più proposizioni in grado di descrivere la funzione o la materia in modo comprensibile).

Il piano di classificazione della C.M.A. si suddivide in titoli/classi/sottoclassi/fascicoli/sottofascicoli.

I titoli, le classi e le sottoclassi sono nel numero prestabilito dal titolare di classificazione e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto, se non attraverso specifiche disposizioni del R.D.S. Ogni classe ha un numero variabile di fascicoli in funzione delle procedure e degli affari trattati.

La classificazione è apposta sul documento secondo la seguente formula:

titolo/classe/sottoclasse/fascicolo/eventuale sottofascicolo/numero di protocollo.

Archivio

L'archivio è la raccolta ordinata degli atti ricevuti o comunque formati dall'Amministrazione nell'esercizio delle funzioni attribuite dalla legge, per il conseguimento dei propri fini istituzionali. Tutti gli atti sono collegati ad altri atti tramite un rapporto di interdipendenza determinato dalla riferibilità allo stesso affare o allo stesso procedimento (cd. vincolo archivistico). Essi sono ordinati ed archiviati in modo coerente e accessibile alla consultazione.

Casella di posta elettronica istituzionale

La P.E.I. è istituita presso ogni A.O.O. ed è il mezzo attraverso il quale si possono ricevere e trasmettere atti.

La Posta elettronica certificata

La P.E.C. fornisce un servizio di messaggistica che sfrutta gli standard propri della posta elettronica e fornisce al mittente l'attestazione di avvenuta ricezione dell'atto trasmesso e al ricevente la garanzia dell'identità del mittente.

Questo servizio comprende anche altre funzionalità che garantiscono al fruitore integrità, tracciabilità e storicizzazione del messaggio.

La P.E.C. delle PP. AA. è strettamente connessa all' I.P.A., ove sono pubblicati tutti gli indirizzi di posta elettronica certificata associati alle A.O.O., oltre a tutte le informazioni di sintesi relative all'ente.

Utilizzando la P.E.C. viene rilasciata al mittente una ricevuta di avvenuta consegna del messaggio, contestualmente alla disponibilità del messaggio stesso nella casella di posta elettronica del destinatario, indipendentemente dall'avvenuta lettura da parte del soggetto destinatario. Tale ricevuta indica al mittente che il messaggio è effettivamente pervenuto all'indirizzo elettronico del destinatario e certifica la data e l'ora dell'evento.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

I riferimenti normativi sono da intendersi comprensivi delle varianti, correzioni, aggiunte nel frattempo intervenute:

Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445

Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa

Circolare AIPA 7 maggio 2001 n. 28

Regole tecniche per l'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico

Decreto legislativo 30 maggio 2003, n. 196

Codice in materia di protezione dei dati personali

SMD-I-004

Il protocollo informatico nella DIFESA

Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68

Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'art. 27 della legge 16 maggio 2003, n. 3

Decreto legislativo 7 maggio 2005, n. 82

Codice dell'Amministrazione digitale

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013

Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40bis, 41, 47, 57bis, 71 del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al D. Lgs. n. 82/2005.

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013

Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli n. 20, commi 3 e 5 bis, n. 23-ter comma 4, n. 43 commi 1 e 3, n.44bis e n. 71 del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al D. Lgs. n. 82/2005.

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 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, 23bis, 23ter, 40 comma 1, 41, 71 comma 1, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al D. Lgs. n. 82/2005.

3. PRINCIPI GENERALI

Il presente manuale riguarda l'Area Organizzativa Omogenea della Corte Militare di Appello, suddivisa in tre Unità Organizzative: Segreteria Particolare, Ufficio Supporti Area Segreteria Amministrativa, Affari Generali e Personale militare e Cancellerie Giudiziarie, Personale civile.

Manuale di gestione

Il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 (regole tecniche per il protocollo informatico) all'art. 3 comma 1, lettera d) prevede per tutte le amministrazioni di cui all'art.1 co 2 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165, l'adozione del manuale di gestione. Quest'ultimo disciplinato dal successivo art. 5, comma 1, descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Obiettivo del manuale di gestione è descrivere sia il sistema di gestione documentale, protocollazione in ingresso, in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'Amministrazione.

E' da sottolineare la profonda trasformazione della visione del ruolo del protocollo informatico all'interno dell'organizzazione; si passa, invero, da un compito importante ma spesso circoscritto, quale quello di attestazione della spedizione o ricezione di un documento, a una dimensione strategica. Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per una più efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno dell'amministrazione anche ai fini dello

snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa. Esso consente di gestire la documentazione in modalità dematerializzata, introducendo decisivi fattori di semplificazione gestionale, risparmi economici, riduzione dell'impegno complessivo necessario alla trattazione della documentazione prodotta o gestita dall'A.O.O.

Il registro di protocollo è qualificato atto pubblico originario che fa fede, fino a querela di falso, della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità di esso. La documentazione che non risulta registrata viene considerata giuridicamente inesistente presso l'amministrazione.

4. LA GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI. ASPETTI FUNZIONALI

Principi generali

I documenti analogici ed informatici sono suddivisi in dipendenza del flusso, nel seguente modo.

- In ingresso
- In uscita
- Interni all'A.O.O.

In linea generale il flusso documentale in uscita e quello interno sono gestiti da tutti gli utenti del sistema informatico secondo le regole previste nel presente manuale.

Il flusso in ingresso è gestito in modalità centralizzata dal Servizio per la tenuta del protocollo informatico, che provvede alla protocollazione e successivo smistamento alle U.O. competenti, secondo le modalità stabilite dall'ordine di servizio n. 273 del 6 novembre 2018.

Orario di erogazione del servizio di protocollazione

L'attività di protocollazione ha inizio non oltre le 8,30 e dal lunedì al giovedì è scandita in tre fasi che si concludono rispettivamente:

1. Alle h. 9,30
2. Alle h.13,00
3. Alle h.16,00

Il venerdì la protocollazione si conclude alle h 13,00. La posta pervenuta dopo le h 13,00 del venerdì è protocollata entro le h.9,30 del lunedì successivo.

Nei giorni di udienza è data precedenza assoluta alla protocollazione della corrispondenza destinata alla cancelleria giudiziaria.

Il sabato è possibile la sola protocollazione in uscita.

La protocollazione in uscita è sempre consentita essendo il sistema operativo 24 ore su 24.

Documenti non soggetti a protocollazione

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti elencati nell'art. 53 co. 5 D.P.R. 445/2000 e cioè:

- Gazzette ufficiali
- Bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione
- Note di ricezione delle circolari e altre disposizioni
- Materiali statistici
- Atti preparatori interni
- Giornali
- Riviste
- Libri
- Materiali pubblicitari
- Inviti a manifestazioni
- Tutti i documenti soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione

La gestione del documento informatico in entrata

Per la ricezione dei documenti informatici la Corte militare d'appello dispone di una casella di posta elettronica istituzionale e di una casella di posta elettronica certificata:

P.E.I.: cortemilapp@gm.difesa.it

P.E.C.: cortemilapp@postacert.difesa.it

La trattazione di documentazione attraverso le caselle di posta elettronica comporta la necessità di adeguarsi a determinati standard per consentire l'interoperabilità dei sistemi, oltre che per conformarsi al dettato normativo vigente. Le comunicazioni indirizzate alla Corte militare d'appello dovranno osservare le seguenti regole generali:

- Il formato preferibilmente accettato per files allegati ai messaggi di posta elettronica, come documenti primari è il PDF e PDF/A;
- Sono accettati anche i formati: JPG, P7M, TXT, TIFF e XML;
- L'oggetto della mail con cui viene inviato il documento non deve superare i 255 caratteri, altrimenti il software del protocollo informatico non consente la protocollazione; tale regola è applicata dal sistema sia in fase di ricezione (P.E.I. o P.E.C.) che in fase di predisposizione (invio all'esterno)
- Le eventuali marche temporali sono contenute nella stessa busta del file firmato digitalmente;
- L'eventuale apposizione di firma digitale non valida rende non utilizzabile il file eventualmente trasmesso,
- In un singolo messaggio di posta elettronica deve essere associata la documentazione relativa ad un unico argomento, nel caso di documenti relativi a pratiche diverse si invieranno più mail in funzione degli argomenti trattati;
- La dimensione massima degli allegati in entrata tramite P.E.C. deve essere di 100 MB, ovvero di 30 MB tramite P.E.I.; in caso di superamento di tali limiti il messaggio non sarà recapitato all'A.O.O.; allegati di dimensione superiore potranno essere inviati su supporto informatico (CD – DVD – USB).

Flusso in ingresso tramite P.E.I.

I messaggi inviati alla casella di posta elettronica istituzionale vengono inseriti in un'apposita coda.

L'operatore del servizio di protocollo informatico grazie alle abilitazioni a lui concesse accede alla predetta coda di messaggi e visualizza i messaggi secondo l'ordine di arrivo. L'operatore procede alla protocollazione dei messaggi, li smista tra le varie U.O. oppure nei casi dubbi o di palese non competenza dell'A.O.O. crea un elenco da sottoporre all'attenzione del R.D.S.

I documenti sottoposti alla gestione del R.D.S. possono essere protocollati direttamente da quest'ultimo oppure rispediti al mittente o eliminati.

Nel caso in cui il R.D.S. decida di restituire il messaggio al mittente, il sistema mette a disposizione una casistica già predisposta di messaggi.

Se i messaggi predisposti dal sistema non si adattano al caso trattato, il R.D.S. può inviare, a sua discrezione, un altro messaggio evidenziando la causa della restituzione nel messaggio di trasmissione.

Le mail ricevute che rientrano nella categoria del c.d. SPAM, generalmente mail pubblicitarie o commerciali, non vengono protocollate e non viene spedito alcun messaggio al mittente.

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

L'art. 38 del D.P.R. 445 del 2000 consente che siano accettate o protocollate le istanze e le dichiarazioni informatiche, nei formati prescritti, anche prive di firma digitale, alle quali sia allegata una scansione del documento di identità del mittente.

Tali documenti potranno comunque non essere accettati per la successiva trattazione se viene riscontrata qualche irregolarità. Di tale evento sarà informato il mittente attraverso apposito messaggio.

Flusso in ingresso tramite P.E.C.

Nei casi in cui è necessario ottenere una ricevuta di ricezione della corrispondenza inviata, viene utilizzata la casella di P.E.C., sempreché entrambi i soggetti dispongano di P.E.C.

Come per la P.E.I., anche i messaggi inviati sulla casella di posta elettronica certificata vengono inseriti in un'apposita coda.

L'operatore visualizza tali messaggi nell'ordine di arrivo, quindi provvede a protocollare e a smistare i messaggi.

Nei casi dubbi o quando appare evidente l'incompetenza dell'A.O.O., il messaggio viene inserito in un'apposita lista, affidata alla gestione del R.D.S. Tali messaggi possono essere protocollati dallo stesso R.D.S. oppure, nei casi previsti essere eliminati, senza entrare in alcun modo nel sistema documentale.

Le mail ricevute che rientrano nella categoria del c.d. SPAM, generalmente mail pubblicitarie o commerciali, non vengono protocollate e non viene spedito alcun messaggio al mittente.

Posta non consegnata

Il sistema segnala automaticamente i casi di corrispondenza non consegnata, per problemi di ricezione. Ciò può determinarsi per vari motivi. E' il caso in cui, per esempio, la casella postale del destinatario sia piena o il destinatario risulti sconosciuto al sistema di posta elettronica.

Questi messaggi sono automaticamente inseriti come ricevute allegate al documento che non ha raggiunto il destinatario, tale documento, pertanto, viene ricollocato dal sistema sulla scrivania virtuale nella voce "posta non consegnata" del primo utente che ha predisposto il documento, per le opportune azioni del caso.

In questi casi l'utente, dopo le necessarie verifiche, può:

- nuovamente inviare il documento allo stesso indirizzo di posta elettronica;
- inviare il documento ad una diversa casella di posta elettronica;
- provvedere alla materializzazione del documento per la successiva trasmissione per posta ordinaria.

Modalità di assegnazione dei documenti ricevuti

I documenti protocollati sono assegnati alle U.O. che provvedono alla trattazione della pratica.

L'assegnazione della corrispondenza pervenuta in originale informatico, avviene normalmente, entro la giornata di ricezione. Lo stesso dicasi per quelli pervenuti in modalità analogica, i quali vanno previamente dematerializzati.

Il personale del servizio di protocollo non è tenuto a controllare la completezza e regolarità formale e sostanziale della documentazione oggetto di protocollazione. Tale operazione spetta al personale dell'U.O. competente che, qualora rilevi l'incompletezza della documentazione, richiede al mittente l'opportuna integrazione.

Flusso in uscita del documento informatico

La documentazione dell'A.O.O. è prevalentemente prodotta mediante procedura informatica.

Quando l'iter procedimentale è perfezionato, il funzionario competente vi appone la firma digitale, contemporaneamente alla firma, il sistema imprime al documento la marca temporale.

In fase di predisposizione del documento, è possibile scegliere tra l'invio tramite casella di P.E.I. o tramite casella di P.E.C., tale scelta può essere modificata fino alla firma del documento stesso.

Nel caso di trasmissione tramite P.E.C., il sistema gestisce in automatico le ricevute, sia nel caso dell'avvenuta consegna sia nel caso della mancata consegna.

Questi messaggi sono automaticamente inseriti come ricevute allegate al documento primario e sono visibili attraverso le normali funzioni di consultazione.

Per tutti i messaggi inviati e recapitati, il mittente riceve due ricevute dal server di posta:

- La ricevuta di accettazione, che attesta la data e l'ora dell'invio della mail e il giorno e l'ora in cui lo stesso viene accettato dal server di posta;
- La ricevuta di consegna, che attesta il giorno e l'ora in cui il messaggio viene recapitato nella casella di P.E.C. del destinatario.

Si rappresenta inoltre che la dimensione massima complessiva degli allegati in uscita, tramite P.E.C., deve essere di 100 MB; tale limite è da calcolare sulla base del numero dei destinatari (ad esempio con 10 destinatari la massima dimensione del messaggio è di 10 MB). Per quanto riguarda la P.E.I., la dimensione massima complessiva degli allegati deve essere di 30 MB.

La gestione del documento analogico

Premettendo che al flusso di documentazione analogica deve essere preferito il flusso tramite P.E.I. o P.E.C., l'indirizzo a cui inviare la documentazione analogica è:

CORTE MILITARE D'APPELLO

Via degli Acquasparta n. 2

00186 – ROMA

Flusso in uscita del documento analogico

L'eventualità di trasmissione di documenti analogici si configura nei seguenti casi:

- Corrispondente privo di una qualsiasi casella di posta elettronica;
- Documento primario cui è associato un documento analogico non dematerializzabile;
- Documento primario cui è associato un allegato informatico che, per caratteristiche proprie non può essere inviato per via telematica, come ad esempio, un documento la cui dimensione sia eccessiva e non gestibile dai servizi di posta elettronica.

Nei casi sopraelencati la formazione e la sottoscrizione del documento primario avviene comunque secondo le modalità idonee alla produzione di un originale informatico. Solo la trasmissione, sia del documento primario firmato digitalmente che della documentazione eventualmente allegata, viene effettuata tramite posta ordinaria.

Nei casi appena descritti il sistema informatico completa le operazioni di firma digitale, apposizione della marca temporale e protocollazione senza procedere alla successiva trasmissione.

Sul documento stampato verrà apposta la seguente frase: *“Si attesta che il presente documento è copia del documento informatico originale firmato digitalmente, composto complessivamente da n. __ pagine”*.

Flusso in ingresso del documento analogico

Nel caso di invio di corrispondenza tramite posta ordinaria, raccomandata/assicurata essa è consegnata giornalmente presso l'ufficio del protocollo; il contenuto delle buste verrà dematerializzato tramite scansione e consegnato, agli uffici di cancelleria, in entrambi i formati, cartaceo ed elettronico; agli uffici amministrativi competenti, in solo formato elettronico, la relativa documentazione cartacea in originale viene custodita in apposita cartella nell'ufficio del protocollo. Se non fosse possibile dematerializzare tutto il documento si effettuerà la scansione solo della lettera di trasmissione, ai fini dell'apposizione del protocollo e si consegnerà tutta la documentazione cartacea all'U.O. competente.

5. IL REGISTRO DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Unicità

Il registro di protocollo informatico dell'Ufficio è unico; così come è unica la numerazione generata; il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. Le postazioni abilitate assegneranno automaticamente il numero e la data di protocollo a ciascun documento registrato.

L'addetto al protocollo provvederà alla ricezione e alla protocollazione di tutta la corrispondenza in arrivo. La documentazione non registrata viene considerata giuridicamente inesistente. La numerazione si chiude al 31 dicembre e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

Il Responsabile del Servizio, d'intesa con il responsabile dell'organizzazione, determina le modalità di gestione dei documenti e procede alla modifica dello schema di classificazione e della procedura eventualmente necessaria, impartendo le necessarie disposizioni agli addetti.

Ogni giorno il sistema provvede alla generazione in modalità automatica, del registro di protocollo. Il registro giornaliero di protocollo è archiviato automaticamente all'interno del sistema ed è possibile riprodurlo in copia cartacea o digitale.

Registro di emergenza

Qualora per cause tecniche sia impossibile utilizzare la procedura informatica per l'attività di protocollazione il Responsabile dell'organizzazione autorizza gli addetti a svolgere manualmente le operazioni di registrazione su un registro cartaceo di

emergenza. Su tale registro il R.D.S. appone una dichiarazione attestante la data, l'ora e il motivo dell'interruzione.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana.

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza 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 del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.

Durante il periodo di non funzionamento del sistema informatico non sarà possibile protocollare documenti informatici in ingresso, poiché tale attività è strettamente correlata alle funzionalità del sistema; pertanto, la protocollazione in emergenza può riguardare solo ed esclusivamente documenti in formato analogico.

I documenti analogici in ingresso, che per la loro rilevanza necessitano di immediata protocollazione, verranno inseriti nel registro di emergenza e trasmessi all'U.O. di competenza.

La documentazione in uscita che per la sua rilevanza dovesse essere trasmessa, verrà prodotta con metodologie alternative dall'UO di competenza e portato all'attenzione del R.D.S. per la relativa protocollazione di emergenza e successiva trasmissione per canali analogici.

Appare evidente che non è conveniente procedere con tali modalità ed è buona norma ridurre al minimo indispensabile l'accesso a tali funzioni.

Vale anche la pena sottolineare che l'eventuale mancato funzionamento del sistema inibisce anche l'accesso all'archivio informatico e alle funzioni di ricerca in generale.

Quando riprende il normale funzionamento del sistema informatico, il R.D.S. produce un'ulteriore dichiarazione sul registro d'emergenza nella quale riporta la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

Dopo la riattivazione del sistema, i documenti in ingresso e/o in uscita protocollati in emergenza, verranno immessi senza ritardo nel sistema di P.I.

A ciascun documento registrato in emergenza in entrata viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza, più precisamente, alla voce "segnatura mittente - numero di protocollo" si provvederà ad inserire il numero assegnato sul registro di emergenza, con relativa classificazione.

I documenti protocollati in emergenza in uscita, riprodotti dalle UO di competenza, verranno fatti confluire all'interno della lista dei documenti da materializzare, ciò permetterà di assegnare un nuovo numero di protocollo al documento stesso senza la necessità di ritrasmetterlo; anche in tal caso per garantire una correlazione con il numero utilizzato in emergenza, si provvederà a riportare lo stesso alla voce "note".

Tutte le dichiarazioni del R.D.S. di attivazione e chiusura del registro di emergenza sono conservate a cura dello stesso.

Registrazione di protocollo

La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito è effettuata ai sensi dell'articolo 53 del D.P.R. 445/2000, mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni minime:

- a) data di registrazione;
- b) numero di protocollo;
- c) mittente per il documento in arrivo/destinatario per il documento in partenza;
- d) oggetto;
- e) numero degli allegati;
- f) descrizione degli allegati.

Contemporaneamente alla registrazione avviene la segnatura di protocollo. Essa consiste nell'apposizione sull'originale del documento, in forma permanente, non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

I documenti informatici in ingresso pervengono con il file di segnatura associato. Per i documenti privi di segnatura, da assumere a protocollo il software consente la generazione e l'apposizione di una segnatura.

Sui documenti in uscita la segnatura di protocollo viene impressa in alto sul lato destro.

Il formato della segnatura di protocollo prevede i seguenti dati.

Codice dell'Amministrazione M_D

Codice AOO Cortmilit

Numero di protocollo

Data di registrazione

Annullamento delle registrazioni di protocollo

La necessità di modificare anche un solo campo tra quelli obbligatori della registrazione di protocollo, registrati in forma non modificabile, al fine di correggere errori verificatisi al momento dell'immissione manuale dei dati da parte degli operatori, comporta la necessità di annullare l'intera operazione.

Le informazioni relative alle registrazioni annullate rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo. Il sistema registra, la data, l'ora ed il motivo dell'avvenuto annullamento.

Solo il R.D.S. è autorizzato ad annullare le registrazioni di protocollo.

6. ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

L'accesso al sistema

Il controllo degli accessi è il processo che garantisce l'impiego dei servizi del sistema informatico di protocollo esclusivamente secondo modalità prestabilite.

Gli utenti in base alle rispettive competenze hanno autorizzazioni di accesso differenziate in funzione delle tipologie di operazioni da eseguire.

Il R.D.S., avvalendosi dell'utenza privilegiata di amministratore del sistema, assegna ad ogni utente le credenziali di accesso composte da:

- una componente pubblica che permette l'identificazione dell'utente da parte del sistema (ruolo);
- una componente riservata di autenticazione (password),
- un'autorizzazione di accesso al sistema, il cd. profilo, necessaria a limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie a svolgere le attività di competenza.

Attualmente si accede tramite CMD Difesa.

INDICE

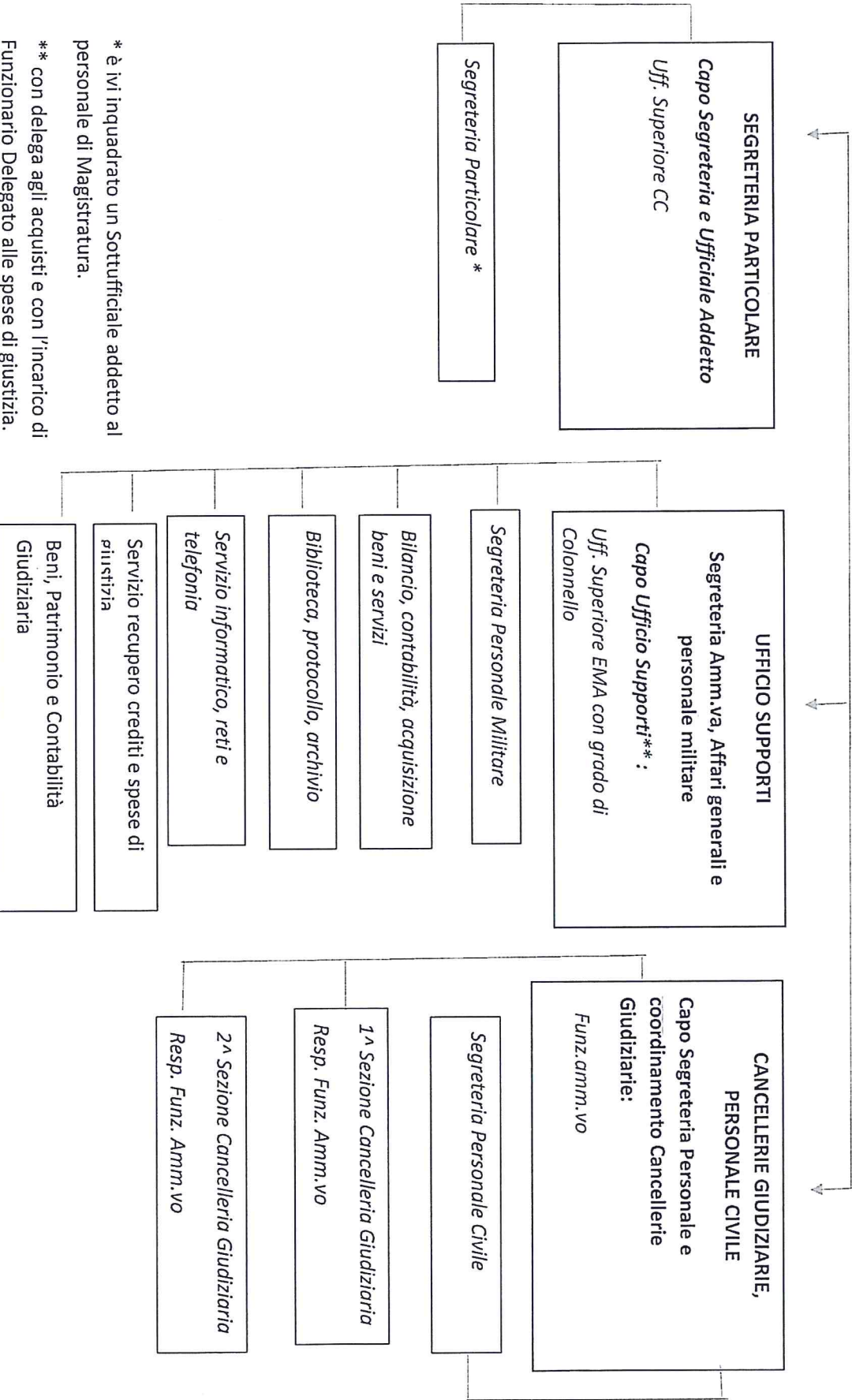
N. paragrafo	Titolo	Pagina
1	Acronimi e definizioni	1
2	Riferimenti normativi	6
3	Principi generali	8
4	La gestione dei documenti informatici. Aspetti funzionali	10
5	Il registro di protocollo informatico	19
6	Abilitazioni di accesso alle informazioni documentali	24

Allegati:

1. Unità organizzative
2. Titolare
3. Nomina R.D.S.
4. Nomina Vicario R.D.S.

ALLEGATO N. 2 ALL' ATTO ORGANIZZATIVO N. 259 IN DATA 1° GIUGNO 2017

PRESIDENTE DELLA CORTE MILITARE DI APPELLO



* è ivi inquadrato un Sottufficiale addetto al personale di Magistratura.

** con delega agli acquisti e con l'incarico di Funzionario Delegato alle spese di giustizia.

TITOLARIO DI ARCHIVIO			
O	ORGANIZZAZIONE E CERIMONIALE		
	AO		REGOLAMENTI E ATTI ORGANIZZATIVI INTERNI
		D	Atti firmati dal dirigente
			1 atti organizzativi e di servizio
			2 comunicazioni di servizio
		P	Atti organizzativi firmati dal Presidente
			1 atti relativi a servizio amministrativo
			2 atti relativi a servizio giudiziario
			3 atti a carattere generale
	AR		COMMISSIONE SORVEGLIANZA ARCHIVI
		1	Convocazione e verbali della Comm. sorv. archivi
		2	Versamento di documenti presso amm. beni culturali
		3	Altre attività connesse alla gestione degli archivi
	CER		CERIMONIALE E RAPPORTI CON ALTRE AUTORITA' E ISTITUZIONI
		1	Cerimonie, convegni e conferenze
			fascicoli vari
		2	Inaugurazione anno giudiziario
			1 richieste comandi
			2 comunicazioni agli uffici giudiziari militari
			3 convocazioni giudici militari
			4 comunicazioni e invio documenti
			5 CMM
		3	Comunicazioni di varia natura
			fascicoli vari
		4	Autovetture di servizio
			1 richieste autovetture
			2 disposizioni autovettura di servizio
		5	Visite delegazioni
			1 delegazione turca
	CESI		COMMISSIONE GESTIONE PALAZZO CESI
		CESI	Commissione gestione palazzo Cesi
			00 comunicazioni personali
			15 anno 2015
			16 anno 2016
			anno 2014
		cap.1282	gestione cap.1282
		cesi	commissione pal.CESI
	GEN		QUESTIONI DI ORDINE GENERALE (PRIVACY, PARI OPPORT., TRASPARENZA, ALTRO)
		BIBLIOTECA	
			01 inventario indicizzazione
		GEN	Questioni di ordine generale
			01 varie
			02 interruzioni
			03 convenzioni
			04 calendari
			05 videocamere aula udienze
			06 atti cmm
	I		SERVIZI INFORMATICI
			1 protocollo informatico e posta elettronica
			2 sistemi automatici rilevazione presenze militari e civili
			3 sistemi informatici a supporto dell'autorità giudiziaria
			4 altri sistemi informatici nel settore amministrativo-contabile
			5 gestione dominio magmil
	ORG		STRUTTURA E DOTAZIONE ORGANICA
		ORG	
			1 CMM
			2 SMA
			3 tabelle organiche
			4 servizio giro posta
			5 tabella organizzativa CMA
			6 sicurezza e vigilanza
		AU	AUTOVETTURE
	RIS		DOCUMENTI DI PARTICOLARE RISERVATEZZA (esclusivi per il titolare)
		D	corrispondenza dirigente
		P	corrispondenza Presidente
		gabdife	rapporti con il gabinetto del Ministro
		PGM	Procura generale militare
		RM	tribunale militare di roma
		tribmil-vr	Verona
	SPP		SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE
		SPP	Servizio prevenzione e protezione
			fascicoli vari

PERSONALE			
PER	CIV		PERSONALE CIVILE
		1	inquadramenti trasferimenti assegnazioni procedure concorsuali
			01 test
			02 trasferimenti
			03 interpellati
			04 segnalazione personale CMM
		RP	richiesta personale
			procedimenti disciplinari
		3	trattamento economico
			01 turni reperibilità
			02 indennità di amministrazione
			03 FUS
			04 comparto
			05 straordinari

		06	missioni
		07	buoni pasto civili
		08	posizioni organizzative
	4		sistema e procedimento di valutazione
		2015	indagini sul personale dipendente
		p.a.f.	performance area funzionale
	5		formazione
		01	corsi CEFODIFE
		02	altri corsi
		03	corsi SNA
	6		statistiche e banche dati relative al personale civile
		01	periodiche L.104/92
		02	periodiche congedi parentali
		03	periodiche trasparenza
		04	periodiche consistenza numerica
		05	verifiche attività extralavorative
		P	personale civile militare
	7		fascicoli personali
	8		relazioni sindacali
		fua-fus	fus 2014
		si	sindacati
	DIR		PERSONALE DIRIGENTE
	1		inquadramenti trasferimenti assegnazioni procedure concorsuali
	2		procedimenti disciplinari
	3		trattamento economico
		2014	anno di riferimento 2014
		d	dirigenti
	4		sistema e procedimento di valutazione
	5		formazione
		c	corsi dirigenti
	6		statistiche e banche dati relative al personale dirigente
		cv	curriculum vitae
	7		fascicoli personali
			vari fascicoli
	GEN		QUESTIONI DI ORDINE GENERALE DI INTERESSE COMUNE A TUTTO IL PERSONALE
	1		onorificenze
		01	anno 2015
		02	OMRI 2015
		03	OMRI 2016
		16	anno 2016
	2		attività di tipo culturale e ricreativo
		01	convenzioni
		02	soggiorni A.M.
		03	corsi e seminari
		04	palazzo Cesi
		05	riviste, abbonamenti
		06	pellegrinaggio militare a Lourdes
		07	colonie marine
	3		alloggi di servizio e trasporti
		01	alloggi di servizio
		02	bando alloggi difesa
	MAG		MAGISTRATI
	1		inquadramenti trasferimenti assegnazioni procedure concorsuali
		01	concorso Pr.CMA 15
		02	concorso Proc.ge.C.Cass 15
		03	concorso interno CMA 15
		04	concorso Pr.TMS 16
		05	Circ.CMM
		06	Ruolo magistrati
		07	2015
		2014	concorso Pr.Trib.Mil.Roma
		2016	concorso Pr.TMS
		anno	2014
		Ass	assunzione
		atti	procure militari
		interpello	magistrati segreteria CMM
		norme	pensione/trattenimento in servizio
		norme	incarichi extragiudiziari
		norme	piani ferie
	2		procedimenti disciplinari
	3		trattamento economico
		01	assegni previdenziali
		02	buoni pasto magistrati
		03	anagrafe prestazioni
		04	assistenza fiscale 15
		05	assistenza fiscale 16
	4		sistema e procedimento di valutazione
			fascicoli vari
	5		formazione
		1	corsi END
		2	bandi END
		3	convegni
		4	edicola professionale
		5	incontri studio
		comunicaz.	ANM
		comunicaz.	Festina Lente
	6		statistiche e banche dati relative ai magistrati
		1	ferie magistrati
	7		fascicoli personali
			fascicoli vari
	MIL.		PERSONALE MILITARE
	1		inquadramenti trasferimenti assegnazioni procedure concorsuali
		01	GdF
		02	sottufficiali
		03	ricerca personale estero
		04	comunicazioni e circolari varie
		05	disciplina uniformi
		06	richiesta personale
		07	bandi di concorso
		08	congedo parentale , maternità
		09	avanzamento

		10	circ.collocamento congedo e ARQ
		11	soggiorni A.M.
		12	circ.prestazioni specialistiche
		13	circ.asili nido
		14	disciplina medaglie
		15	circ.libretti,documentazione caratteristica
		16	circ.fogli viaggio
		17	card libera circolazione sui mezzi pubblici
		18	normativa licenze e permessi
		19	cambio dipendenza personale El Ralocce comando Capitale
		20	segnalazione e monitoraggio condizioni di salute
		21	prove efficienza operativa
		cerullo	trasferimento
		direttiva previmil	spese di cura e di viaggio
		s.uff	sottufficiale
		TV	Tribunale Verona
	2		<i>procedimenti disciplinari</i>
		02	circ.ord.militare cessazione effetti sanzioni disciplinari
		03	Autorità AM con poteri sanzionatori disciplinari
		1	guida tecnica norme
	3		<i>trattamento economico</i>
		01	interforze
		02	FESI
		03	buoni pasto e straordinari
		04	GDF
		05	varie indennità
		06	cause di servizio
		07	assegni nucleo familiare
		08	circ.interventi assistenziali
		09	esercito
		10	assegni una tantum
		11	benefici combattentistici
	4		<i>sistema e procedimento di valutazione</i>
			fascicoli vari
	5		<i>formazione</i>
		01	
		02	
		03	
		FM	ferrettiMastai
		GdF	comunicazioni varie
		V	varie
	6		<i>statistiche e banche dati relative al personale militare</i>
		dati assenze	Comando della capitale
		GdF	guardia di finanza
		p militare civile	dati generali

AMM			ATTIVITA' AMMINISTRATIVA CONTABILITA' E BILANCIO
	BIL		BUDGET DI COSTO - CONTABILITA' - GESTIONE CONTO ANNUALE
		1	<i>budget di costo del personale</i>
		01	buoni pasto magistrati
		02	b.p.personale militare
		03	consuntivo 2014
		15	conto annuale
		ca	conto annuale
		co	conteco Aap personale
		2	<i>budget di costo attività amministrativa</i>
		1	richieste fondi
		2	invio fatture
		3	variazione fondi bilancio
		4	acquisti e spese
		5	assegnazioni
		6	ordinativi
		7	richieste liquidazione lavori
	BS		GESTIONE MATERIALE E ALTRI SERVIZI
		1	<i>tutte le tipologie di materiale ad eccezione del materiale informatico</i>
		1	quaderno di carico UAS
		2	buoni di prelevamento UAS
		3	richieste materiale
		4	passaggio di carico a titolo gratuito
		6	altro
		7	fonema
		8	comm.ne dichiarazione fuori uso
		9	buoni di versamento UAS
		10	materiale di rapido consumo
		11	manutenzione mobili
		12	documenti di trasporto
		13	acquisto
		20	cessione materiali
		2	<i>materiale informatico</i>
		03	passaggio di carico e restituzione di materiale informatico
		05	fornitura
		06	software
		07	restituzione mat.
		09	cessione mat.
		1	apparati per videoconferenza
		2	richieste cessione a titolo gratuito
		4	mat.consumabile
		8	preventivi
		3	<i>libri e riviste</i>
		01	banche dati e riviste CMM
		03	libri
			RIVISTE 2015
		4	<i>telefoni di servizio C4</i>
		01	comunicazioni periodiche
			comunicazioni C4

		Ms	migrazione sim
	5		<i>utenze telefoniche fisse</i>
		01	telecom
		02	fastweb
			circolare commiservizi sagredifesa
	6		<i>servizio di pulizie</i>
		02	richiesta inserimento albo fornitori
		1	sostituzione operatrice
		com	comunicazione
CAP			ASSEGNAZIONE FONDI E GESTIONE CAPITOLI DI SPESA
	1		<i>comunicazioni di ordine generale o riferite a pluralità di capitoli</i>
		01	comunicazioni spese
		02	programmazione
		03	fatturazione elettronica
		04	legge di stabilità
	2		<i>gestione singoli capitoli</i>
		01	cap.7120
		02	cap.7050/01
		03	cap.1115/08
		04	cap.7050/02
		05	cap.1099/08
		06	cap.1282/24
		07	cap.1282/12
		08	cap.1099/11
		09	cap.1165
		10	cap.1118
			cap1099-06
		11	cap.1099/01
		1168	cap.1168/01
		12	cap.1099/09
		13	cap.1099/13
		14	cap.1115/10
		15	cap.1128/01
		16	cap.1282/14
		17	cap.1169/02
		18	cap.1168/03
		19	cap.1163
		20	cap.1169/01
		cap	1009/03
		capitolo	1099/07
FD			FUNZIONARIO DELEGATO
	1		<i>questioni di ordine generale(nomine responsabili e attivazione sistemi informatici)</i>
		01	SICOGE
		02	piattaforma per la certificazione dei crediti
		03	assegnazione fondi
	2		<i>titoli di pagamento</i>
		1	mod.c
		2	test
		3	restituzione materiali
	3		<i>comunicazioni ai beneficiari</i>
		01	notifica di pagamento
	4		<i>rendiconto</i>
		001	rend.1 sem.2014
		002	rend.2 sem.2014
		003	EF 2015
		02	date di chiusura EF
			<i>periodiche e statistiche</i>
	5		<i>comunicazioni SIV2</i>
		001	comunicazioni SIV2
FP			FONDO PERMANENTE
PR			PROGRAMMAZIONE DELLA SPESA
	1		<i>progr. lavori infrastrutture</i>
		1	progr.triennale scorrevole
	2		<i>progr.spesa consumi/casermaggio</i>
RC			RECUPERO CREDITI
	1		<i>questioni di ordine generale</i>
		01	trasm.att
		03	trasm.Sicilia
		04	trasm.Sicilia
		CERT	certificazione pagate spese
		e	equitalia
		tribsorv	tribunale di sorveglianza
			<i>posizioni debitorie singole</i>
	2		<i>cert</i>
	3		<i>elenco iscrizioni a ruolo</i>
		4	agenzia entrate
		c	certificato
		e	equitalia
		t	tribunale
	4		<i>prospetti statistici e altri dati</i>
		1	equitalia
SG			SPESE GIUSTIZIA
	1		<i>avvocati</i>
		01	pratiche restituite ad ufficio competente
		02	fatture
	2		<i>periti</i>
			restituzione fattura
			fonema
	3		<i>interpreti</i>
		1	aa
	4		<i>testimoni</i>
		01	documenti per liquidazione

GIUD		ATTIVITA' GIUDIZIARIA	
	AN		DENUNCE E SCRITTI ANONIMI
			<i>denunce - scritti anonimi</i>
		001	denunce estere
		002	richieste varie
	PR		PROG.NE DELL'ATTIVITA'GIUDIZIARIA
		1	<i>calendario udienze</i>
		01	2016
		02	tab.supplenti esterni 2015
		03	tab.supplenti esterni 2016
		123	RG
		anno	2015
		CMA	corte militare d'appello
		CMM	consiglio della magistratura militare
		supp.interne	CMA
		TMNA	tribunale militare di napoli
		TMRM	tribunale militare di Roma
		TMVR	tribunale militare di Verona
		TMSorv	tribunale militare di sorveglianza
		Varie	2015
		2	<i>fascicoli vari</i>
		3	<i>comunicazioni con tribunali militari</i>
		01	notifiche telematiche
		02	supplenze-applicazioni
		03	richieste astensioni
		04	programmazione ferie
	ST		STATISTICHE GIUDIZIARIE
		1	<i>relazione sullo stato della disciplina militare</i>
		2	<i>altre statistiche</i>
	TR		COMUNICAZIONI E TRASMISSIONE ATTI



Corte Militare di Appello

ATTO ORGANIZZATIVO del 10 SET. 2014 n. 206

IL PRESIDENTE

- Considerata l'articolazione della Corte determinata nell'Atto Organizzativo n. 3/2011
- Visto l'atto organizzativo n.195 del 10 luglio 2013 di nomina del Capo della sezione supporti area segreteria amministrativa;
- Vista la determinazione del 1°agosto 2014 della Direzione generale per il personale civile che dispone il trasferimento della Dr.ssa Laura Centola al Tribunale militare di sorveglianza.

NOMINA

Con decorrenza immediata il funzionario amministrativo Dr.ssa Maria PIRIA "responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi" e, su proposta della stessa, il 1°Maresciallo E.I. Massimo SGAMUFFA, vicario del "responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi"

Roma

10 SET. 2014

IL PRESIDENTE
Vito Nicolò DIANA



Corte Militare di Appello

ATTO ORGANIZZATIVO n. 287 del 29 maggio 2019

IL PRESIDENTE

- Considerata l'articolazione della Corte militare d'appello determinata nell'Atto Organizzativo n. 259 del 1° giugno 2017;
- Visto l'atto organizzativo n. 206 del 5 settembre 2014 di nomina del funzionario amministrativo Dr.ssa Maria PIRIA, quale "Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi", su proposta della stessa;

DISPONE

con decorrenza immediata, che il 1° Maresciallo E.I. Sergio LEVA, è confermato addetto al servizio e nominato vicario del "Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi".

IL PRESIDENTE
Dott. Giuseppe MAZZI

