



*Scuola Volontari  
dell'Aeronautica Militare*

Manuale di Gestione del  
protocollo informatico  
Area Organizzativa Omogenea:

Scuola Volontari  
dell'Aeronautica Militare

Identificativo: M\_DATA002

Codice univoco: A4F0E2C

Edizione 2025

# Scuola Volontari dell'Aeronautica Militare

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo il presente  
“MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO  
DELLA SCUOLA VOLONTARI DELL'AERONAUTICA MILITARE”

Redatto in conformità alle Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da AGID.

**IL COMANDANTE**  
*(Col. AArmn Nav. Alessandro DEL BUONO)*

## REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

|   |  |
|---|--|
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
| 5 |  |
| 6 |  |
| 7 |  |
| 8 |  |

# ELENCO DI DISTRIBUZIONE

## **DIRAMAZIONE INTERNA ALL'A.O.O.**

Ufficio Comando

Comando Corsi

Gruppo Servizi di Base

Organo Periferico di Sicurezza

Infermeria di Corpo

Plotone Protezione delle Forze

Servizio Amministrativo

SLPP/TA

## **DIRAMAZIONE ESTERNA ALL'A.O.O.**

Comando delle Scuole A.M./3<sup>a</sup>R.A.

B A R I

## RIFERIMENTI NORMATIVI

La normativa inerente al protocollo informatico è piuttosto vasta: di seguito è riportato il riepilogo sintetico dei soli riferimenti a maggior rilevanza sulla materia:

**Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445** – *“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”*. Il DPR costituisce il documento di riferimento principale per il Protocollo Informatico. Con esso si effettua una razionalizzazione e semplificazione della normativa: con l’art. 77 viene abrogato, tra gli altri, il DPR 428/98, del quale il DPR recepisce pressoché integralmente le disposizioni normative; la normativa inerente il Protocollo Informatico viene semplificata e raggruppata negli articoli dal 50 al 70 del presente DPR.

**Decreto del Presidente della Repubblica dell’11 febbraio 2005, n. 68** – *“Regolamento recante disposizioni per l’utilizzo della posta elettronica certificata a norma dell’articolo 27 della legge 16 gennaio 2004, n. 3”*.

**Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 febbraio 2013** – *“Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali”*.

**Decreto Legislativo del 30 giugno 2004, n. 196** – *“Codice in materia di protezione dei dati personali”* per l’attuazione nelle Pubbliche Amministrazioni delle disposizioni relative, alla gestione delle risorse umane, con particolare riguardo ai soggetti che ne effettuano il trattamento.

**Decreto Legislativo del 7 marzo 2005, n.82** – *“Codice dell’Amministrazione digitale”*.

**Decreto Legislativo 196/2003** – *“Codice in materia di protezione dei dati personali”*

**Decreto Legislativo 101/2018** – *“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”*.

**Direttiva SMD-I-004 edizione 2004** – *“Il Protocollo informatico nella Difesa”*.

**Direttiva SMA-ORD-040 edizione 2008** – *“Norme di gestione dei codici di protocollo in ambito A.M.”*.

**Direttiva SMA-RGS-020 edizione 2010** – *“Sicurezza per i sistemi di telecomunicazione e informatici non classificati dell’Aeronautica Militare (Direttiva di sicurezza per l’Information & Communication Technology)”*.

**Direttiva CL-3-DV-014 edizione 2013** – *“Compiti, attribuzione e responsabilità CERT”*.

**Manuale Utente SIDPAM del 16/09/16 Rev.3.**

**Convenzione per lo svolgimento della funzione di conservazione dei registri giornalieri di protocollo e dei documenti informatici delle Aree Organizzative Omogenee dell’amministrazione Difesa e il Centro di Dematerializzazione e Conservazione Unica della Difesa** – sottoscritta il 4 ottobre 2021, in vigore dal 14 ottobre 2021.

**Determina AgID n. 407/20 del 09 settembre 2020** *“Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”*.

**Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici Edizione Maggio 2021.**

## GLOSSARIO

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

| <b>Acronimo</b>    | <b>Definizione</b>  |
|--------------------|---|
| <b>AOO:</b>        | Area Organizzativa Omogenea;  |
| <b>AOO-ATA002:</b> | AOO delle Articolazioni della Scuola Volontari dell'AM  |
| <b>CAD:</b>        | Codice Amministrazione Digitale (D.Lgs. del 7 marzo 2005 n. 82 e successive integrazioni);                                |
| <b>CODPRI:</b>     | Codice in materia di Protezione dei dati personali (D.Lgs. del 30 giugno 2004 n. 196);                                    |
| <b>DIR:</b>        | Direttiva SMD-I-004;  |
| <b>DPR:</b>        | Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000 n. 445;  |
| <b>GDPR:</b>       | Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati;   |
| <b>IPA:</b>        | Indice delle Pubbliche Amministrazioni;   |
| <b>PEC:</b>        | Posta Elettronica Certificata;  |
| <b>PEI:</b>        | Posta Elettronica Istituzionale;  |
| <b>PI:</b>         | Protocollo Informatico;   |
| <b>RdS:</b>        | Responsabile del Servizio della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi; |
| <b>RPA:</b>        | Responsabile del Procedimento Amministrativo;   |
| <b>SdP:</b>        | Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione, dei flussi documentali e degli archivi;                |
| <b>UO:</b>         | Unità Organizzativa.  |

## DEFINIZIONI

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

### **Area Organizzativa Omogenea (AOO)**

Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.

### **Archivio**

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

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

### **Archiviazione elettronica**

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

### **Assegnazione di un documento**

Individuazione di un responsabile del procedimento amministrativo cui affidare un documento in gestione, ai sensi degli artt. 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

### **Casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI)**

La PEI è la e-mail istituita da ciascuna AOO attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare. E' la casella utilizzata per lo scambio dei documenti, sia in entrata che in uscita, con le altre AOO della P.A. attraverso i rispettivi sistemi di PI.

### **Casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)**

La PEC fornisce un servizio di messaggistica che sfrutta gli standard propri della posta elettronica, assicurando al mittente l'attestazione di avvenuta ricezione del messaggio e al destinatario a garanzia dell'identità del mittente. La PEC istituzionale è strettamente connessa all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), ove sono pubblicati gli indirizzi di posta certificata associati alle AOO e alle funzioni organizzative previste dalle Pubbliche Amministrazioni.

### **Classificazione dei documenti**

La classificazione d'archivio consiste in un'attività di organizzazione fisica e logica di tutti i documenti correnti, protocollati e non (spediti, ricevuti, interni) di un soggetto produttore secondo uno schema articolato di voci che identificano le funzioni, attività, materie specifiche del soggetto. Il sistema di classificazione dei documenti è definito nel "piano di classificazione" o Titolare d'archivio.

### **Dato anonimo**

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

### **Dato personale**

Qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile (interessato); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata direttamente o indirettamente, con particolare riferimento ad un identificativo come il nome, dati relativi all'ubicazione, un numero di identificazione personale, un identificativo on-line o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica economica, culturale o sociale.

### **Dati sensibili**

I dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

### **Dati giudiziari**

I dati personali idonei a rivelare provvedimenti relativi a condanne penali e reati ai sensi dell'articolo 10 del GDPR, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale (CPP).

### **Digitalizzazione**

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

### **Documenti da protocollare**

Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali, e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.

### **Documento amministrativo**

Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

### **Documenti a trattazione particolare**

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

### **Documento informatico/elettronico**

Rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Documento su supporto informatico, il cui contenuto informativo è codificato in una sequenza (file) di numeri (byte) memorizzata (tipicamente un disco magnetico o ottico, ma anche su circuiti di memoria volatile) in modo leggibile da un sistema informatico attraverso opportuni lettori.

## **Documento analogico**

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

## **Fascicolo**

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

## **Gestione dei documenti**

L’insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell’ambito del sistema di classificazione d’archivio adottato; essa è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati.

## **Manuale di gestione del protocollo informatico**

Documento informatico che 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.

## **Procedimento amministrativo**

Modello di processo istituzionalmente eseguito da una amministrazione (e.g. ecc.). Nota: con il termine procedimento si intendono in senso allargato non solo i procedimenti ai sensi della legge 241/90, ma più in generale qualsiasi tipo di modello di processo amministrativo.

## **Protocollo**

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

## **Registrazione di protocollo**

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

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

## **Registro di emergenza**

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

### **Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA)**

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

E' la figura che ha la responsabilità del documento assegnatogli nella fase preparatoria se si tratta di un documento in partenza, ovvero che ne è responsabile della conservazione in caso di documento in arrivo.

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

E' la figura dirigenziale responsabile legalmente di tutte le operazioni di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno della AOO stessa.

Garantisce il corretto funzionamento, a norma di legge, del sistema di PI implementato nell'AOO anche nei confronti dei cittadini/ditte/altre PA.

### **Segnatura di protocollo**

L'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile degli elementi di identificazione riguardanti il documento stesso, ciò per consentire di individuare in modo inequivocabile ciascun documento.

### **Sistema di gestione informatica dei documenti**

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

### **Titolario d'archivio**

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

### **Trattamento (del dato personale)**

Qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insieme di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.

### **Unità Organizzativa (UO)**

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

# **SOMMARIO**

## **Manuale di gestione del protocollo informatico**

|   |            |
|---|------------|
| <b>ATTO DI APPROVAZIONE</b>   | <b>II</b>  |
| <b>REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTIVE E VARIANTI</b>  | <b>III</b> |
| <b>ELENCO DI DISTRIBUZIONE</b>  | <b>IV</b>  |
| <b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>  | <b>V</b>   |
| <b>ACRONIMI</b>   | <b>VI</b>  |
| <b>DEFINIZIONI</b>  | <b>VII</b> |
| <b>1. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MATERIALE E DEFINIZIONE</b>  | <b>1</b>   |
| 1.1 Introduzione  | 1          |
| 1.1.1 Il presente documento costituisce il manuale di gestione del protocollo informatico dell'AOO-ATA002 | 1          |
| 1.1.2 Aree Organizzative Omogenee (AOO)   | 1          |
| 1.1.3 Responsabile del Servizio (RdS)   | 2          |
| 1.1.4 Unità Organizzative (UO)  | 2          |
| 1.1.5 Protocollo Unico ed abolizione dei protocolli interni   | 3          |
| <b>2. LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>   | <b>4</b>   |
| 2.1 Il documento amministrativo   | 4          |
| 2.2 Il documento informatico  | 4          |
| 2.3 Tipologie documentarie  | 4          |
| 2.4 Documenti in entrata  | 4          |
| 2.5 Documenti in uscita   | 5          |
| 2.6 Documenti interni   | 5          |
| 2.7 Documenti a trattazione particolare   | 5          |
| <b>3. I FLUSSI DOCUMENTALI</b>  | <b>7</b>   |
| 3.1 Descrizione del flusso documentale  | 7          |
| 3.2 Flusso documentale in entrata   | 8          |
| 3.3 Flusso documentale in uscita  | 8          |
| 3.4 Flusso documenti informatici  | 9          |
| <b>4. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI: REGOLE E MODALITÀ</b>  | <b>10</b>  |
| 4.1 Il protocollo   | 10         |
| 4.2 Protocollo documenti cartacei in entrata all'AOO  | 11         |
| 4.3 Copia autentica di documenti cartacei in uscita   | 12         |
| 4.4 Protocollo di documenti già registrati  | 12         |
| 4.5 Posta elettronica istituzionale e PEC   | 12         |
| 4.6 Tipologie particolari di documenti  | 13         |

|           |   |           |
|-----------|---|-----------|
| 4.6.1     | Lettere anonime o non firmate                                 | 13        |
| 4.7       | Annullamento di una registrazione                             | 13        |
| 4.8       | Documenti da protocollare                                     | 14        |
| 4.9       | Documenti da non protocollare                                 | 14        |
| 4.10      | Privacy e protezione dei dati personali                       | 14        |
| 4.11      | Registro di protocollo  | 14        |
| 4.12      | Configurazione di una stazione di protocollo                  | 15        |
| <b>5.</b> | <b>ARCHIVIAZIONE</b>  | <b>16</b> |
| 5.1       | L'archivio  | 16        |
| 5.2       | L'archivio corrente   | 16        |
| 5.2.1     | Il Piano di classificazione                                   | 16        |
| 5.2.2     | I fascicoli   | 17        |
| 5.2.3     | L'archivio di deposito  | 17        |
| <b>6.</b> | <b>SICUREZZA</b>  | <b>18</b> |
| 6.1       | Piano di sicurezza dei documenti informatici                  | 18        |
| 6.1.1     | Accesso al sistema  | 18        |
| 6.2       | Abilitazioni di accesso                                       | 18        |
| 6.2.1     | Il Responsabile del protocollo informatico                    | 19        |
| 6.2.2     | Operatore di protocollo della Segreteria dell'Ufficio Comando | 19        |
| 6.3       | Gestione delle registrazioni di protocollo                    | 19        |
| 6.4       | Registro di emergenza   | 19        |
| <b>7.</b> | <b>DISPOSIZIONI FINALI</b>                                    | <b>21</b> |
| 7.1       | Modalità di comunicazione del manuale                         | 21        |
| 7.2       | Modalità di aggiornamento del manuale                         | 21        |
| <b>8.</b> | <b>ALLEGATI</b>   | <b>22</b> |
|           | Allegato "A" – Titolario d'archivio A.M.                      | 22        |

# 1 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONE

## 1.1 Introduzione

### 1.1.1 Il presente documento costituisce il manuale di gestione del protocollo informatico dell'AOO-ATA002.

Nel processo di modernizzazione delle pubbliche amministrazioni la gestione elettronica dei flussi documentali rappresenta un importante fattore di sviluppo ed ottimizzazione orientato alla trasparenza amministrativa e all'efficienza interna, oltre che all'interoperabilità dei sistemi informatici pubblici.

Le norme relative alla gestione informatica dei documenti<sup>1</sup> stabiliscono che dal 01 gennaio 2004 tutte le pubbliche amministrazioni debbono introdurre il **protocollo informatico**.

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

Le regole tecniche per il protocollo informatico prevedono che con l'entrata in vigore del protocollo informatico le pubbliche amministrazioni, ciascuna nel rispetto del proprio ordinamento, perseguano alcuni obiettivi di adeguamento organizzativo e funzionale:

- individuazione delle Aree Organizzative Omogenee (AOO);
- nomina del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- tempi, modalità e misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli interni;
- redazione di un Manuale per la gestione del protocollo informatico.

### 1.1.2 Aree Organizzative Omogenee (AOO)

L'individuazione delle AOO<sup>2</sup> viene effettuata in base ai criteri definiti dalla direttiva SMA-ORD-040 la quale, tra l'altro, elenca i relativi codici identificativi attribuiti agli elementi di organizzazione della F.A.

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

Ogni AOO mette a disposizione un complesso di risorse umane e strumentali che costituisce il **“Servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi”** cui sono affidate la gestione e il funzionamento del Sistema di gestione informatica documentale<sup>3</sup>.

<sup>1</sup>DPR n.445/2000 recante il “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamenti in materia di documentazione amministrativa”.

<sup>2</sup>Prevista dal DPR n.445 del 28 dicembre 2000.

<sup>3</sup> Art. 52 del DPR 445/2000.

### **1.1.3 Responsabile del Servizio (RdS)**

Per la SVAM tale figura si identifica con il “**Dirigente Responsabile dell’AOO della SVAM (codice ATA002)**”, incarico ricoperto dal **Capo Ufficio Comando**, con le seguenti funzioni<sup>4</sup>:

- presiedere alle attività del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi alla dipendenza della stessa AOO;
- attribuire il livello di autorizzazione per l’accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all’inserimento e modifica delle informazioni;
- garantire la regolarità delle operazioni di registrazione e signature del protocollo;
- garantire la corretta produzione e la conservazione a norma del registro giornaliero di protocollo;
- curare che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, possano essere ripristinate entro le 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- disporre la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio dei dati<sup>5</sup> presso il Centro unico di Backup e Business Continuity del Reparto Sistemi Informativi Automatizzati di Roma (ReSIA), avvalendosi delle procedure automatizzate previste dal sistema SIDPAM;
- in caso di registrazione di protocollo manuale, conservare in luoghi sicuri le copie dei Registri di Protocollo di emergenza;
- autorizzare le operazioni di annullamento di un protocollo;
- vigilare sull’osservanza delle disposizioni da parte del personale incaricato.

### **1.1.4 Unità Organizzative (UO)**

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

Le Unità Organizzative di primo livello dell’AOO-ATA002 sono:

- Ufficio Comando;
- Comando Corsi;
- Gruppo Servizi di Base;
- Organo Periferico di Sicurezza;
- Servizio Amministrativo;
- SLPP/ e TA;
- Plotone P.d.F.;
- Infermeria di Corpo;
- Cappellano Militare;
- 213° Nucleo Sicurezza;
- Complesso Minore Strade Sicure Taranto;
- Distaccamento Lido Silvana;
- Presidente dei Sottufficiali, Graduati e Militari di Truppa;

---

<sup>4</sup>Art.61 del DPR 445/2000.

<sup>5</sup> Art. 61 e 62 del DPR 445/2000.

- Consulente Giuridico;
- Ufficiale Consigliere;
- Psicologo;

### **1.1.5 Protocollo unico ed abolizione dei protocolli interni**

Con l'entrata in vigore del Protocollo Informatico "SIDPAM2", sono cessati di fatto tutti gli altri sistemi di protocollo, che trattano documentazione non classificata, esistenti, o altri sistemi di registrazione dei documenti diversi dal protocollo unico.

Nell'ambito della AOO-ATA002, il sistema di protocollazione è centralizzato per la corrispondenza in ingresso attraverso la Segreteria dell'Ufficio Comando, invece, decentralizzato per la corrispondenza in uscita, attraverso tutte le UO presso le quali sono presenti i titolari abilitati alla firma dei documenti in uscita tramite apposizione della firma digitale.

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

- si presume riconducibile al titolare, salvo prova contraria fornita dal medesimo;
- fa piena prova ai sensi dell'art. 2702 del Codice Civile (fino a querela di falso della provenienza delle dichiarazioni da parte di chi ha sottoscritto il documento);
- soddisfa il requisito legale della forma scritta (art. 20 del CAD).

Il protocollo informatico della AOO-ATA002 prevede l'uso della firma digitale sia per i documenti in uscita, che per la digitalizzazione dei documenti cartacei in ingresso.

## **2 LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE**

### **2.1 Il documento amministrativo**

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, foto-cinematografica, informatica o di qualsiasi altra natura contenente atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa<sup>6</sup>. Un documento amministrativo è quindi una rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa<sup>7</sup>.

### **2.2 Il documento informatico**

Per documento informatico s'intende il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti<sup>8</sup>, così come previsto dall'art. 1 comma 'p' del Codice dell'Amministrazione Digitale (C.A.D.). La valenza probatoria del documento informatico muta in relazione al fatto che lo stesso sia stato sottoscritto o meno con i diversi tipi di firma elettronica riconosciuti dalla legge. Al documento informatico non sottoscritto viene riconosciuta la mera efficacia probatoria attribuita dal nostro ordinamento giuridico alle riproduzioni meccaniche<sup>9</sup>. Il documento informatico sprovvisto di qualsivoglia tipologia di firma elettronica, quindi, forma piena prova dei fatti e delle cose rappresentate, solo se colui contro il quale è prodotto non ne disconosce la conformità ai fatti o alle cose medesime. Una differente disciplina ed una maggiore valenza probatoria è, invece, prevista nei casi in cui il documento informatico risulti sottoscritto con firma elettronica (semplice) o con firma elettronica qualificata<sup>10</sup>.

### **2.3 Tipologie documentarie**

I sistemi documentali consentono la protocollazione di tutti i documenti che possiedono i requisiti minimi e sufficienti, richiesti per i documenti amministrativi e/o informatici. Le tipologie di documenti in entrata, in uscita ed interni trattati dall'AOO-ATA002 sono:

Lettera, Messaggio, Telegramma, Telefax, Appunto, Nota, Nota Esplicativa, Promemoria, Verbale di Riunione, Resoconto, Sommario di Riunione, Modulo Inoltro Documento, Modulo di Coordinamento, Ordine di Servizio, Atto Dispositivo e Disposizione Permanente.

Il Sistema di Gestione Documentale è abilitato soltanto alla trattazione dei documenti non classificati. Per i documenti che contengono dati sensibili, questi andranno trattati secondo le specifiche modalità riportate al successivo paragrafo 2.7.

### **2.4 Documenti in entrata**

Per documenti in entrata s'intendono quelli acquisiti dall'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni. I documenti in entrata giungono all'Ufficio Comando che è l'unico punto di protocollo in ingresso per l'AOO:

<sup>6</sup> Art. 22 comma 2 L. n. 241 del 7 agosto 1990.

<sup>7</sup> Art. 1 DPR 445 del 28 dicembre 2000.

<sup>8</sup> Art. 1 lett. B) legge 445/2000.

<sup>9</sup> Art. 23 del Codice dell'amministrazione digitale (D.lgs. n. 82 del 7 marzo 2005) e art. 2712 cc.

<sup>10</sup> Art. 21 commi 1 e 2 del Codice dell'amministrazione digitale (D.lgs. n. 82 del 7 marzo 2005).

- tramite il servizio postale;
- a mano (inclusi telex);
- via telefax;
- via posta elettronica.

Si specifica che il personale del Nucleo Archivio e Protocollo, attesta altresì la conformità dei documenti in entrata all'AOO della DIPMA, in formato cartaceo e/o provenienti dai sistemi istituzionali di interoperabilità quali la posta elettronica certificata (PEC) e la posta elettronica istituzionale (PEI).

## 2.5 Documenti in uscita

Per documenti in uscita si intendono quelli che sono diretti, e cioè spediti, ad altre AOO anche della stessa amministrazione o a privati (persone fisiche o giuridiche). La fascicolazione dei documenti in partenza è di competenza del Responsabile del Procedimento Amministrativo, mentre il protocollo viene effettuato dagli utenti abilitati, di ogni UO e del personale del Nucleo Archivio e Protocollo. Il personale del Nucleo Archivio e Protocollo, i Capi Ufficio ed i Vice Capi Ufficio, il personale della Segreteria Particolare attestano altresì la conformità dei documenti cartacei con firma autografata dal Capo di SMA/Direttore della DIPMA in uscita dall'AOO, convertendoli in formato digitale per il successivo inserimento nell'area di lavoro del sistema documentale. Tale attestazione di conformità è di competenza del personale Nucleo Archivio e Protocollo e potrà essere svolta anche dai Capi Ufficio, Vice Capi Ufficio e personale della Segreteria Particolare. La funzione è evidente nell'apposizione di firma del documento con la dicitura "Il P.U. a ciò autorizzato".

## 2.6 Documenti interni

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

## 2.7 Documenti a trattazione particolare

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

Al fine di adeguare nel miglior modo possibile il sistema documentale attualmente in uso alla normativa di settore vigente, sono state create le seguenti categorie<sup>11</sup> (in relazione alla tipologia di dati riportati nei documenti da inserire nel sistema stesso): "Dati Personali", "Dati Particolari", "Dati Giudiziari", "Dati Particolare/Giudiziari" e "Fogli Notizie" (per uso esclusivo dell'organizzazione di sicurezza).

---

<sup>11</sup> "I dati personali" sono quelli individuati dall'art. 4.1 del GDPR; "i dati particolari" sono quelli prescritti dall'art. 9 del citato regolamento; "i dati giudiziari" sono quelli esplicitati all'art. 10 del GDPR. In relazione alla categoria "dati giudiziari/particolari" ci si riferisce a quei documenti che possono contenere sia dati giudiziari sia dati personali di natura particolare.

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

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

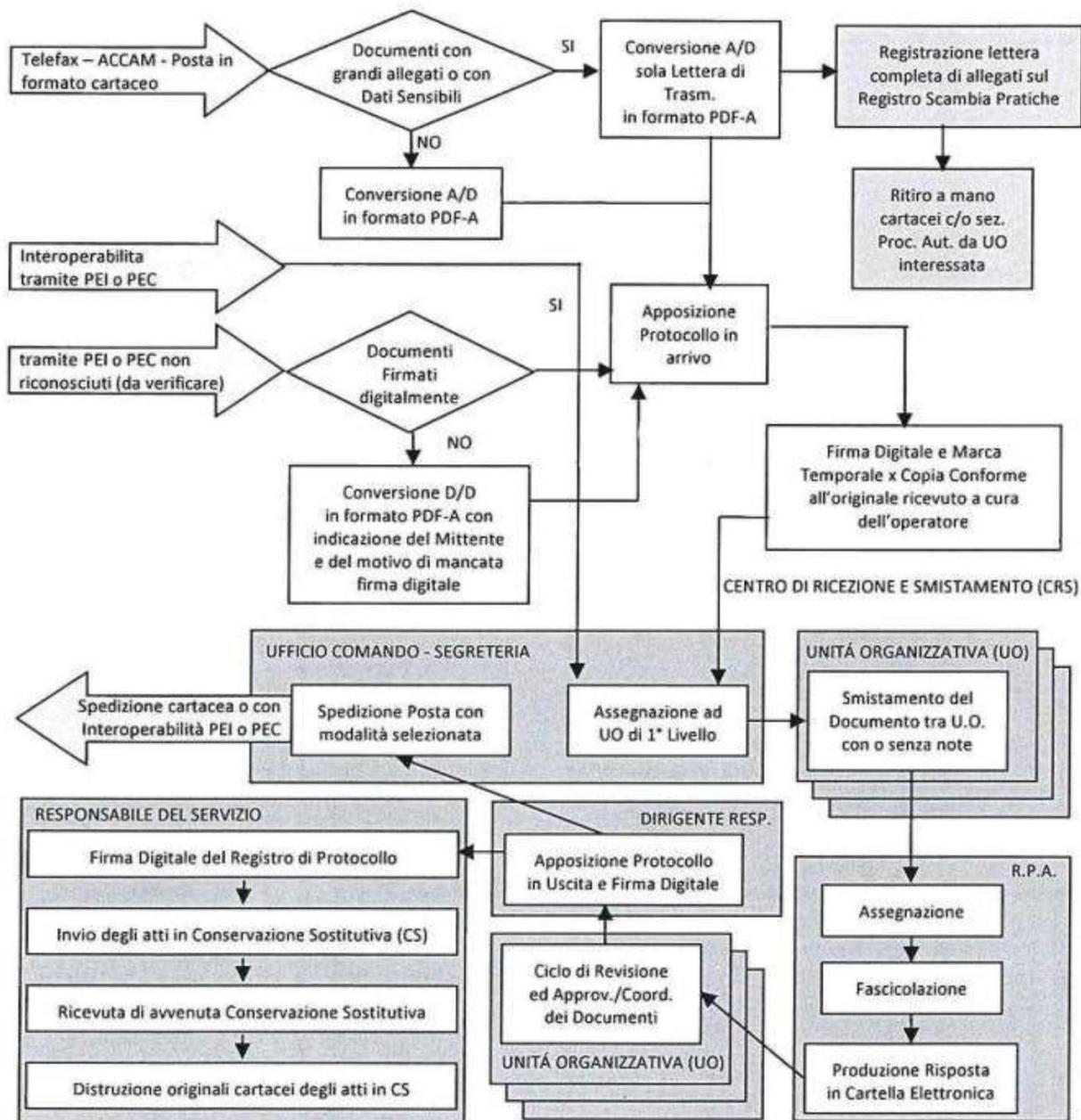
Le procedure e le modalità di etichettatura sul sistema di protocollo informatico per ciascuna delle tipologie di documenti sopra indicata sono dettagliate in specifiche POS emanate dallo SMA con fgl. Prot. M\_D ARM001 REG 2019 0048508 del 09/05/2019, M\_D ARM001 REG 2019 0055826 del 29/05/2019. M\_D ARM001 REG 2019 0080030 del 31/07/2019.

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

# 3 I FLUSSI DOCUMENTALI

## 3.1 Descrizione del flusso documentale

La descrizione del flusso di lavorazione dei documenti e rappresentata nel diagramma sottostante:



Legenda:

- A/D => Analogico/Digitale

### 3.2 Flusso documentale in entrata

La Segreteria dell'Ufficio Comando, protocolla tutta la documentazione **non classificata**<sup>12</sup> in arrivo presso l'AOO, inclusa quella ricevuta in formato elettronico, che soddisfi i criteri di autenticità, inalterabilità e dei quali sia certa la provenienza<sup>13</sup>.

I documenti vengono smistati alla UO di competenza che provvede all'individuazione del **Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA)**, quest'ultimo è incaricato delle operazioni di fascicolazione, ne verifica la completezza formale e sostanziale e, ove necessario, potrà chiederne l'integrazione direttamente al mittente.

**Il sistema di protocollo attualmente in uso (SIDPAM) obbliga l'assegnazione "per competenza" ad almeno una UO per ciascun documento in ingresso alla AOO ATA002.**

L'assegnazione "*per competenza*" sul sistema documentale, pertanto, esula dalla corrispondenza con gli indirizzi "*per competenza*" riportati sul documento. Quindi per quei documenti in cui l'UO di destinazione è indicata solo "*per conoscenza*" negli indirizzi di destinazione, l'assegnazione "*per competenza*" sul documentale non significa la necessità di dover effettuare delle azioni, ma solo l'esigenza di garantire la classificazione e la fascicolazione del documento stesso.

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

Le pratiche erroneamente smistate all'interno della AOO, dovranno essere rifiutate con l'eventuale indicazione per permettere il giusto instradamento all'Ufficio comando che provvederà al conseguente corretto smistamento verso la UO competente.

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

**I documenti indirizzati Esclusivi per il Titolare (EPT) vengono direttamente protocollati dall'Organo di Sicurezza attraverso apposita specifica registrazione.**

Le UO curano il recapito dei documenti non classificati da protocollare, eventualmente ricevuti direttamente, presso il Nucleo Archivio e Protocollo.

### 3.3 Flusso documentale in uscita

I documenti in uscita dalle UO (Segreteria Particolare o Uffici) per i quali sia ammessa l'acquisizione all'interno del sistema documentale, destinati all'esterno dell'AOO, sono acquisiti obbligatoriamente con il Protocollo Informatico.

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

- se contengono dati personali, giudiziari o sensibili<sup>14</sup> solo se indirizzati all'esterno della Difesa (alle AOO della F.A. dovranno essere inviati in formato elettronico dopo averli correttamente etichettati come "documenti a Trattazione particolare");
- documenti di natura tale da non poter essere acquisiti a sistema (es. allegati che in forma digitale eccedono la dimensione massima ammessa dal sistema);
- se destinati a privati che non abbiano comunicato la volontà di ricevere comunicazioni tramite PEC<sup>15</sup>;

<sup>12</sup> Art. 24 della legge n. 241 del 7 agosto 1990.

<sup>13</sup> Art. 47 del codice dell'amministrazione digitale (D.lgs. n. 82 del 7 marzo 2005).

<sup>14</sup> D.lgs. 196/2004 e paragrafo 5.6.2.12 della direttiva SMD-I-004.

<sup>15</sup> Art. 6 del codice dell'amministrazione digitale (D.lgs. n. 82 del 7 marzo 2005).

- se destinati ad AOO dell'amministrazione o di altre amministrazioni che non siano ancora conformi alle regole di interoperabilità del protocollo informatico ai sensi del DPR 445/2000 e che non siano dotate di PEC.

In tali casi le UO competenti dovranno consegnare la propria corrispondenza al Nucleo Postale del COMSEV in plichi chiusi recanti le indicazioni del mittente, del destinatario e del protocollo.

### **3.4 Flusso documenti informatici**

La trasmissione di un documento informatico tra due AOO:

- presso l'AOO mittente viene predisposto il documento da inviare, inserendo l'oggetto, il titolare ed il/i destinatario/i nonché il riferimento alla pratica in trattazione;
- presso l'AOO mittente il documento viene inserito in una cartella elettronica di lavoro, che segue il processo di lavorazione/approvazione passando attraverso le UO della catena gerarchica;
- presso l'AOO mittente, il RPA firma digitalmente<sup>16</sup> il documento. Il sistema forma il messaggio di posta elettronica contenente il documento informatico da inviare, compone ed allega al messaggio il file di segnatura di protocollo in uscita;
- il sistema di posta elettronica dell'AOO mittente trasmette il documento al Sistema dell'AOO ricevente all'indirizzo di posta elettronica da quest'ultima dichiarato presso l'IPA;
- il documento è protocollato in entrata dal sistema ricevente. La registrazione è effettuata automaticamente utilizzando le informazioni provenienti dall'AOO mittente e contenute nella segnatura informatica;
- il documento informatico, contenuto nel messaggio di posta elettronica, è smistato all'UO destinataria a cura del personale per lo svolgimento del procedimento amministrativo di competenza.

---

<sup>16</sup> Art. 21 del codice dell'amministrazione digitale (D.lgs. n. 82 del 7 marzo 2005).

## 4 REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI: REGOLE E MODALITÀ

### 4.1 Il protocollo

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

In particolare sono annotati:

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

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

La segnatura di protocollo<sup>17</sup> è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente **NON** modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. La segnatura di protocollo viene apposta al documento dal sistema prima dell'apposizione della firma digitale (al fine di rendere immediatamente rintracciabile il documento) e l'annotazione dell'impronta del documento nel registro di protocollo rende il documento immodificabile, come previsto dalle norme.

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

I documenti in uscita prodotti in modalità cartacea, destinati all'esterno dell'AOO, vengono caricati sul sistema mediante la procedura (documenti in uscita), sono gestiti dal Nucleo Archivio e Protocollo, dal personale della Segreteria Particolare e dai Capi/Vice Capi delle UO che ne hanno facoltà in qualità di pubblici ufficiali certificatori incaricati.

È possibile **annullare**<sup>18</sup>, nei casi previsti, una registrazione di protocollo (Descrizione sulle modalità è riportata al par. 4.6).

Qualora siano riscontrate delle difformità tra il contenuto effettivo del documento ed i metadata presenti nel sistema è possibile **modificare**<sup>19</sup> in modo controllato e da chi autorizzato, solo oggetto e mittente/destinatario purché non generati automaticamente dal sistema. La modifica del metadata, in linea di massima dovrà essere effettuata nel più breve tempo possibile dalla ricezione/inserimento del documento sul SIDPAM, per consentire la chiusura del registro giornaliero e il conseguente invio in conservazione. In caso di modifica il Responsabile del Servizio dovrà provvedere ad indicare nelle note quanto modificato.

---

<sup>17</sup> Art. 55 comma 1 del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000.

<sup>18</sup> Art. 54 comma 1 del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000.

<sup>19</sup> DPR 445 del 28 dicembre del 2000.

## 4.2 Protocollo documenti cartacei in entrata all'AOO

Le attività di “acquisizione”, “completamento”, e “classificazione” dei documenti pervenuti in formato analogico (cartaceo) prevedono la seguente procedura a cura dei Pubblici Ufficiali<sup>20</sup> all'uopo nominati (P.U.):

- inserire il documento nello scanner;
- acquisire il documento attraverso lo scanner con una risoluzione idonea a renderlo correttamente leggibile;
- verificare che la qualità del documento acquisito sia idonea ad attestarne la sua conformità al documento originale;
- per ogni documento accettato, indicare il **mittente** (persona fisica, giuridica, altro soggetto) ed il n° di protocollo mittente, la data di emissione, l'oggetto **del documento e l'UO di primo livello destinataria** (*il Sistema impedisce di procedere con la registrazione di protocollo, qualora si ometta di specificare i precedenti campi obbligatori*);
- dopo aver digitato i campi obbligatori suddetti ed avere accettato il documento prodotto, il Sistema genera automaticamente un numero di protocollo con la data corrente e tutte le informazioni di completamento precedentemente inserite dall'operatore;
- il sistema crea una copia del documento in formato PDF/A, contenente la segnatura di protocollo associata al documento in arrivo;
- apporre alla copia per immagine del documento analogico la firma digitale per attestare la sua conformità al documento analogico;

La copia digitale del documento analogico prodotta con la procedura suddetta ha la stessa efficacia probatoria del documento originale da cui sono tratte<sup>21</sup> e sono idonee ad assolvere gli obblighi di conservazione previsti dalla legge, salvo le eccezioni di legge (fino all'emanazione di un idoneo DPCM<sup>22</sup> sono esclusi tutti i documenti analogici originali unici). Al momento dell'attivazione del processo di Conservazione Sostitutiva sarà possibile procedere alla distruzione dei documenti analogici che non siano originali unici.

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

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

- Indicazione dell'amministrazione (M\_D);
- Indicazione della AOO (ARM004);
- Indicazione del Registro (anno corrente);
- Numero progressivo di protocollo (7 cifre);
- La numerazione è rinnovata ogni anno solare;
- Data di registrazione (gg-mm-aaaa).

Un esempio di segnatura di protocollo in entrata è:

**M\_D ATA002 REG2025 0001234 14-05-2024**

<sup>20</sup> Art. 22 del codice dell'amministrazione digitale (D.lgs. n. 82 del 7 marzo 2005).

<sup>21</sup> Art. 22 comma 4 del codice dell'amministrazione digitale (D.lgs. n. 82 del 7 marzo 2005).

<sup>22</sup> Art. 22 comma 5-6 del codice dell'amministrazione digitale (D.lgs. n. 82 del 7 marzo 2005).

### 4.3 Copia autentica di documenti cartacei in uscita

Qualora sia necessario produrre una copia cartacea di un documento digitale inserito e protocollato a sistema sarà necessario ricorrere all'ausilio di un **Pubblico Ufficiale Certificatore** all'uopo nominato<sup>23</sup>, che dovrà attuare la seguente procedura: il documento protocollato e firmato a sistema viene stampato e sul retro di ogni sua pagina viene apposta mediante timbro la dicitura prevista per le copie conformi all'originale.

### 4.4 Protocollo di documenti già registrati

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

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

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

### 4.5 Posta Elettronica Istituzionale (PEI) e Posta Elettronica Certificata (PEC)

Tutti i messaggi di Posta Elettronica pervenuti alle caselle di posta istituzionali (PEI) o tramite posta elettronica certificata (PEC) entrambe dichiarate all'IPA devono essere protocollati (sia il corpo dell'email che uno o più file ad essa allegati).

Il CERT Difesa ha evidenziato che la continua ricezione di malware sulle postazioni di lavoro in uso al personale dell'A.D. avviene tramite email provenienti da indirizzi di posta elettronica ordinaria (PEO) indirizzate alle caselle di posta elettronica (PEC). A tutela della sicurezza delle reti interne della Difesa, si è ritenuto necessario ridurre la portata delle criticità sopra evidenziata, introducendo la policy per la quale **non si debba consentire la ricezione di PEO sulle PEC dell'A.D.**

L' AOO - ARM004 accetta documenti informatici preferibilmente in formato PDF e PDF/A; sono altresì accettati i formati: JPG, P7M, TXT, TIFF, TIF e XML.

Qualora l'eventuale segnatura di protocollo rispetti lo standard XML, il messaggio sarà automaticamente protocollato dal sistema, in caso contrario sarà necessario ricorrere alla procedura manuale. Nel caso in cui alcuni documenti, pur essendo autentici, siano pervenuti privi di firma digitale (ad esempio tramite la caselle di PEC, che autentica il mittente) o in formato non ammesso a Sistema l'operatore all'uopo incaricato in qualità di Pubblico Ufficiale (P.U.) dovrà provvedere ad effettuare una conversione da documento digitale a documento digitale<sup>24</sup> per garantire efficacia probatoria al documento ricevuto, avendo cura di autenticare la copia digitale inserita a sistema con l'apposizione della sua firma digitale. La copia autentica del messaggio ricevuto dovrà essere custodita a cura del Responsabile del Servizio fino al momento dell'invio in conservazione.

Dove possibile, verranno protocollati automaticamente solo i messaggi ricevuti presso la caselle di posta elettronica istituzionale.

Qualora il messaggio di posta elettronica pervenga ad una casella diversa da quella istituzionale ed abbia i requisiti necessari per la protocollazione, lo stesso dovrà essere re-indirizzato alla casella istituzionale di posta elettronica e, per conoscenza, al mittente previa apposizione del protocollo

<sup>23</sup> Art. 23 del codice dell'amministrazione digitale (D.lgs. n. 82 del 7 marzo 2005).

<sup>24</sup> Art. 23-bis del codice dell'amministrazione digitale (D.lgs. n. 82 del 7 marzo 2005).

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

Nel rispetto dell'art. 38 del DPR 445/2000, vengono comunque accettati e protocollati quei documenti informatici inviati tramite una casella di posta non certificata e privi di firma digitale ai quali sia allegata una scansione del documento di identità del mittente. Tali documenti potranno comunque essere accettati per la successiva trattazione dall'UO competente se viene riscontrata qualche irregolarità. Di tale evento sarà informato il mittente tramite apposita comunicazione a cura dell'UO assegnataria.

Nel caso in cui il mittente sia una P.A., in assenza della firma digitale, è sufficiente che sia presente in allegato il file "segnatura.xml".

## **4.6 Tipologie particolari di documenti**

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

### **4.6.1 Lettere anonime o non firmate**

I documenti anonimi/apocrifi, comunque pervenuti, sono protocollati conservandone in copia la busta e vengono trattati anche nel rispetto delle procedure relative alla custodia dei documenti contenenti dati personali, giudiziari, sensibili<sup>25</sup>.

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

Nell'assunzione sul sistema di protocollo informatico, tali documenti non dovranno essere acquisiti integralmente sul sistema, ma solo inserendo dei dati di riferimento (metadati) indicando, nel campo "mittente", la dicitura "MITTENTE SCONOSCIUTO O ANONIMO". Successivamente il documento sarà smistato al responsabile della UO competente utilizzando preferibilmente le procedure di trasmissione e identificazione della posta "Esclusivo per il titolare" (EPT).

## **4.7 Annullamento di una registrazione**

L'annullamento di una registrazione di protocollo, è prerogativa del Dirigente Responsabile del Servizio di protocollo o del Vicario. I motivi che determinano l'annullamento di un numero di protocollo devono essere indicati nell'apposito campo del registro di protocollo. Sia i documenti annullati che le informazioni connesse saranno ancora visibili solo attraverso il registro che riporterà la dicitura "Annullato".

Si specifica che è sempre preferibile procedere alla trattazione/archiviazione di un documento ai fini di consentirne la tracciabilità ed il corretto invio in conservazione; pertanto si ricorre all'annullamento come ultima e inderogabile soluzione alla lavorazione del documento. In ogni caso non è possibile annullare un protocollo dopo l'invio in conservazione del registro.

---

<sup>25</sup> SMA-UGAG-004 "Precauzioni Epistolari, Protocollo, Archiviazione e Distruzione dei Documenti anonimi/apocrifi"

#### **4.8 Documenti da protocollare**

I documenti da protocollare sono:

- in entrata: tutti i documenti previsti dal relativo piano di classificazione, con eccezione dei documenti elencati nel DPR 445/2000 art. 53 comma 5 (il dettaglio è riportato nel successivo paragrafo 4.12);
- in uscita: tutti i documenti.

#### **4.9 Documenti da non protocollare**

Di seguito sono riportati i documenti esclusi dalla registrazione di protocollo<sup>26</sup>:

- gazzette ufficiali; bollettini ufficiali P.A.; notiziari P.A.;
- note di ricezione;
- materiali statistici;
- atti preparatori interni; giornali; riviste; libri; materiali pubblicitari;
- inviti a manifestazioni; cartoline;
- certificati medici (riportanti la diagnosi della malattia); modelli per la dichiarazione dei redditi;
- biglietti di auguri;
- lettere personali e corrispondenza “EPT” (esclusivo per il titolare);
- provvedimenti medico-legali;
- tutti i documenti già soggetti a registrazioni particolari dell’Amministrazione.

#### **4.10 Privacy e protezione dei dati personali**

La trattazione dei documenti contenenti dati personali sensibili e giudiziari deve avvenire nel rispetto della legge sulla privacy<sup>27</sup>.

I documenti contenenti dati personali, dati sensibili (cioè quelli idonei a rivelare: l’origine razziale ed etnica, le convenzioni religiose, filosofiche od altro, le opinioni politiche, l’adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, lo stato di salute e vita sessuale) e dati giudiziari e i dati particolari/giudiziari dovranno essere “etichettati sul sistema di protocollo informatico come descritto al paragrafo 2.7. Qualora ciò non sia possibile, questi documenti non devono essere acquisiti all’interno del sistema automatizzato di gestione documentale e si dovrà provvedere alla registrazione della sola lettera di trasmissione o del solo protocollo del documento, avendo cura di inoltrare lo stesso, secondo i tradizionali sistemi di gestione della posta, in busta chiusa recante l’apposita dicitura:

**“PRATICA DA TRATTARE AI SENSI DEL D.LGS. 196/2003, REGOLAMENTO (UE) 2016/679 E D.LGS. 101/2018.”**

#### **4.11 Registro di protocollo**

La registrazione di protocollo è un atto pubblico che consente di verificare l’effettivo ricevimento o spedizione di un documento.

---

<sup>26</sup> DPR 445/2000.

<sup>27</sup> Regolamento UE n. 2016/679 – “Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR – General Data Protection Regulation), in vigore dal 25 maggio 2018.

Ciascuna registrazione di protocollo è annotata sul registro di protocollo. Al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, il Responsabile del Servizio provvede quotidianamente alla firma digitale con marca temporale del registro giornaliero di protocollo e al conseguente invio automatico in conservazione.

#### **4.12 Configurazione di una stazione di protocollo**

Una stazione di protocollo è così composta:

- Postazione completa, dotata di PC, scanner di documenti e stampante di etichette con codici a barre. Ogni postazione consente di smaltire la mole di documenti ricevuti con l'acquisizione di formati A3/A4.

Il software caricato sulla postazione di protocollo consiste di:

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

## **5 ARCHIVIAZIONE**

### **5.1 L'archivio**

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

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

I documenti si distinguono in:

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

### **5.2 L'archivio corrente**

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

#### **5.2.1 Piano di classificazione**

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

La normativa vigente<sup>28</sup> stabilisce che la classificazione d'archivio deve adottare principi di coerenza funzionale nell'ambito di ciascuna AOO e presentare modalità di articolazione uniformi per tutta l'amministrazione. L'applicazione di un piano di classificazione o Titolario di archivio, che si presenta come un sistema integrato di informazioni sui documenti basato sul loro ordinamento funzionale, costituisce un presupposto indispensabile per la realizzazione e lo sviluppo della gestione informatica dei flussi documentali.

Il piano di classificazione consiste in uno schema generale di voci logiche, stabilite in modo uniforme, articolate tendenzialmente in modo generico, che identificano l'unità archivistica, cioè l'unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio (fascicolo). Nell'unità archivistica i documenti sono ordinati tipicamente per data di acquisizione.

È necessario che le voci del Titolario di archivio non si identifichino con la struttura organizzativa della relativa amministrazione poiché la stessa struttura può essere soggetta a trasformazioni.

---

<sup>28</sup> DPR n. 445/2000 art. 50 ed il DPCM 31/10/2000 art. 5 i) comma 2.

Tutti i documenti di una pubblica amministrazione, a prescindere dallo stato di trasmissione (in arrivo, in uscita, interni), sono soggetti a classificazione ed uno stesso documento può essere classificato più volte. Il Titolare di archivio consente di definire i criteri di formazione e di organizzazione dei fascicoli e della serie di documenti tipologicamente simili (circolari, verbali, registri contabili, ecc.); consente di reperire tutti i documenti relativi ad una specifica attività o procedimento amministrativo; consente, inoltre, di selezionare i documenti archiviati ai fini della loro conservazione ovvero della loro distruzione. Per l'AOO-ATA002 viene adottato il **Titolario d'archivio A.M.**, sviluppato sulla base del Titolario di Segredifesa risalente al 1964 già implementato nel sistema stesso. Qualunque sia la tipologia (elettronico, cartaceo, ecc.), tutti i documenti devono essere classificati; il piano di classificazione costituisce, pertanto, lo strumento principale per identificare la posizione logica del documento

## **I fascicoli**

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

I fascicoli possono essere organizzati:

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

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

Per esempio:

M.01.01.01 – 1 = fascicolo n° 1 della classifica di Titolario d'archivio  
M.01.01.01, corrispondente alla voce "autobus"

I fascicoli possono essere "aperti" se il relativo procedimento amministrativo è in essere, "chiusi" se il procedimento è concluso.

Se un documento fa parte di più fascicoli, lo stesso può essere inserito in tutti i fascicoli di cui fa parte attraverso l'operazione di classificazione del documento in un altro fascicolo.

### **5.2.2 L'archivio di deposito**

L'archivio di deposito è costituito dai documenti relativi a fascicoli conclusi. Esso consente solo operazioni di consultazione e mantiene i documenti per il numero di anni previsti dalla normativa vigente, fino a 30 anni.

Almeno una volta all'anno il Dirigente Responsabile dell'AOO cura il trasferimento dei fascicoli annuali o relativi a procedimenti conclusi nell'archivio di deposito.

Il sistema documentale SIDPAM-2 trasferisce automaticamente i fascicoli in archivio di deposito quando l'ultimo documento in esso inserito abbia superato il numero di anni previsto per la tenuta in archivio corrente. Il trasferimento viene attuato rispettando l'organizzazione che i

## 6 SICUREZZA

### 6.1 Piano di sicurezza dei documenti informatici

I documenti informatici, così come descritti nei precedenti paragrafi, sono oggetto di un apposito piano di sicurezza gestito dal Reparto Sistemi Informativi Automatizzati (ReSIA).

#### 6.1.1 Accesso al sistema

L'accesso al sistema avviene per mezzo di un processo di autenticazione che funziona mediante piattaforma Windows che consente l'utilizzo della postazione di lavoro. Questo è verificato in tempo reale su un apposito sistema di autenticazione (*domain controller*) fornendo le proprie credenziali (*username e password*). Se le credenziali sono corrette, si apre una sessione tra il client dell'utente ed il server applicativo comunicando a quest'ultimo solamente il codice d'accesso. In tal modo l'applicativo non viene a conoscere la parola – chiave.

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

- i privilegi di consultazione assegnati all'utente;
- consultazione ristretta all'ufficio di appartenenza;
- consultazione estesa agli uffici sottostanti nella gerarchia;
- consultazione estesa agli uffici di pari livello aventi lo stesso superiore gerarchico;
- consultazione estesa a tutta la AOO-ARM004.

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

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

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

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

### 6.2 Abilitazione di accesso

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

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

### **6.2.1 Responsabile del protocollo informatico**

È il personale che ha la possibilità di effettuare operazioni straordinarie sul sistema; ad esempio il ripristino del sistema o il ripristino del sistema in caso di interruzioni, il monitoraggio delle operazioni effettuate, la predisposizione delle autorizzazioni di accesso al sistema.

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

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

### **6.2.2 Operatore di protocollo della Segreteria dell'Ufficio Comando**

E' il personale autorizzato ad eseguire la registrazione dei documenti, sia in entrata, sia in uscita.

### **6.3 Gestione delle registrazioni di protocollo**

Nella registrazione di protocollo, i campi relativi al numero di protocollo, data di registrazione e numero di allegati non sono alterabili da alcuno, neanche dall'amministratore; le informazioni relative al mittente, ai destinatari e oggetto possono essere modificati da chi possiede il relativo privilegio. Ogni operazione di modifica viene registrata. Il sistema è in grado di generare l'elenco delle modifiche effettuate su una data registrazione ottenendo in dettaglio:

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

L'operazione permette una completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione e successiva lavorazione. Il Sistema non consente di effettuare cancellazioni: in alternativa è previsto, per gli utenti abilitati, l'annullamento di un numero di protocollo accompagnato da una motivazione.

Dopo le ore 24.00 di ciascuna giornata lavorativa, qualora i documenti protocollati siano stati tutti firmati digitalmente, la procedura consente di produrre, archiviare e inviare in conservazione il Registro di protocollo. L'archiviazione avviene su dischi ottici non riscrivibili (l'operazione è un automatismo gestito dal ReSIA).

### **6.4 Registro di emergenza**

Il DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 all'art. 63 comma 1, stabilisce che, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica, ogni evento deve essere registrato manualmente su uno o più supporti alternativi, denominati "*Registri di emergenza*".

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

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

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

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

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

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

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

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

## **7 DISPOSIZIONI FINALI**

### **7.1 Modalità di comunicazione del manuale**

Il presente documento viene adottato con atto deliberativo delle SS.AA. è soggetto a pubblicazione sul sito dedicato relativo alle AOO della Difesa (<https://www.difesa.it/protocollo/aoo-difesa/aeronautica/ata002/35156.html>).

### **7.2 Modalità di aggiornamento del manuale**

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

## **8 ALLEGATI**

**Allegato “A” – Titolare d’archivio A.M.**