



**AERONAUTICA MILITARE
COMANDO LOGISTICO – 2^a DIVISIONE
1° REPARTO MANUTENZIONE VELIVOLI**



**MANUALE DI GESTIONE
DEL
PROTOCOLLO INFORMATICO**

Edizione 2023

1° REPARTO MANUTENZIONE VELIVOLI

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo il presente

“MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO DEL
1° REPARTO MANUTENZIONE VELIVOLI”

Edizione 2023

Redatto in conformità al D.P.C.M. 3 Dicembre 2013 recante “*Regole tecniche per il protocollo informatico*” così come modificato dalle linee guida dell’Agenzia per l’Italia Digitale (AG.I.D.) in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, edizione maggio 2021.

Cameri (NO), (data della firma digitale)

Il Comandante
(Col. G.A.r.n. Ing. Cristiano REALACCI)
firmato digitalmente

ELENCO DI DISTRIBUZIONE

DISTRIBUZIONE INTERNA ALL'A.O.O.

UFFICIO COMANDO	= SEDE =
UFFICIO AMMINISTRAZIONE	= SEDE =
UFFICIO COORDINAMENTO TECNICO E QUALITA'	= SEDE =
ORGANO PERIFERICO DI SICUREZZA	= SEDE =
SEZIONE OBIETTIVI E ATTIVITA'	= SEDE =
SERVIZIO LOCALE PROTEZIONE, PREVENZIONE E T.A.	= SEDE =
DIREZIONE ADDESTRAMENTO	= SEDE =
DIREZIONE PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE	= SEDE =
DIREZIONE LAVORI AVIONICA	= SEDE =
DIREZIONE LAVORI MECCANICA	= SEDE =
DIREZIONE LAVORI PROPULSORI	= SEDE =
DIREZIONE RIFORNIMENTI	= SEDE =
DIREZIONE TECNICO LOGISTICA	= SEDE =
DIREZIONE TECNICA F35	= SEDE =

RIFERIMENTI NORMATIVI

- **D.P.R. 1409 del 30 settembre 1963** - Obblighi di tenuta degli archivi e della pratica di scarto;
- **Legge 241 del 7 agosto 1990** – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto d’accesso ai documenti amministrativi;
- **D.P.R. 352 del 27 giugno 1992** – Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell’art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- **D.P.R. 39 del 12 febbraio 1993** -- Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche, a norma dell’art. 2, comma 1, lettera mm, della legge 23 ottobre 1992, n. 241;
- **Legge 191/1998** – L’art. 4 regola il telelavoro nelle pubbliche amministrazioni;
- **D.Lgs. 368/98** – Istruzione del Ministero per i beni e le attività culturali a norma dell’art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- **D.Lgs. 490 del 29 ottobre 1999** -- Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell’articolo 1 della legge 8 ottobre 1997, n. 352;
- **D.Lgs. 281/99** – Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica;
- **D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000** – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa [abrogante tra l’altro, il DPR 513/97 e il DPR 428/98, dei quali recepisce pressoché integralmente le disposizioni normative];
- **D.P.R. 37/2001** – Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato (n. 42, allegato 1, della legge n. 50/1999);
- **A.I.P.A., Provvedimento 8/p/200J del 14 marzo 2001** – Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici;
- **D.P.C.M. 14 ottobre 2003** -- Approvazione delle linee guida per l’adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi;
- **Direttiva SMD-I-004 del 2004** – Il Protocollo Informatico della Difesa;
- **Pubblicazione SMA-3 edizione 2004** – “Titolario d’archivio A.M.”;
- **D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005** – Codice dell’amministrazione digitale;
- **Direttiva SMA-ORD-040 edizione 2008** – “Norme di gestione dei codici di protocollo in ambito A.M.”;
- **Regolamento Europeo 2016/679** - “Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR - *General Data Protection Regulation*)”, in vigore dal 25 maggio 2018;
- **Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall’Agenzia per l’Italia Digitale edizione maggio 2021.**

ABBREVIAZIONI

All'interno del presente Manuale sono riportate sigle e/o abbreviazioni il significato delle quali è riportato, di seguito, in ordine alfabetico.

<i>Acronimo</i>	<i>Definizione</i>
AGID	Agenzia per l'Italia Digitale
AM	Aeronautica Militare
AOO	Area Organizzativa Omogenea
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale
CRS	Centro di Ricezione e Smistamento (documentale)
DL	Decreto Legge
DLGS	Decreto legislativo
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
GDPR	<i>General Data Protection Regulation</i>
IPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
PA	Pubblica Amministrazione
PEC	Posta Elettronica Certificata
PEI	Posta Elettronica Istituzionale
RDS	Responsabile del Servizio (di gestione documentale)
RPA	Responsabile del Procedimento Amministrativo
SIDPAM	Sistema Documentale Aeronautica Militare
UO	Unità Organizzativa

DEFINIZIONI

Si riportano, di seguito, le definizioni dei principali termini e concetti derivanti dall'applicazione della normativa inerente al protocollo informatico.

Area Organizzativa Omogenea

L'AOO (art. 50, comma 4 ed art. 61 del DPR) rappresenta un insieme di unità organizzative di un'amministrazione che fruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi informatici 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 propria della AOO stessa e il servizio per la gestione documentale elettronica.

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 storica.

Archiviazione elettronica

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

Assegnazione di un documento

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

Casella di posta elettronica istituzionale (PEI)

La PEI è la e-mail istituita per 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 la garanzia dell'identità del mittente. La PEC istituzionale è strettamente connessa all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), ove sono pubblicati gli indirizzi di posta certificata associati alle AOO e alle funzioni organizzative previste dalle Pubbliche Amministrazioni.

Classificazione dei documenti

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

Dato anonimo

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

Dati personali

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

Dati particolari

Qualunque dato personale, genetico o biometrico relativo allo stato di salute, o comunque idoneo a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché l'orientamento sessuale (art. 9 del GDPR).

Dati giudiziari

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

Digitalizzazione

Trasposizione numerica delle immagini relative ad una pagina di un documento. È anche 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 e dati 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 di numeri 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 (tipicamente su supporto cartaceo) 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

Previsto dal DPCM del 3 dicembre 2013, il Manuale di gestione descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la gestione dei documenti per la tenuta del protocollo informatico.

Procedimento amministrativo

Modello di processo istituzionalmente eseguito da una amministrazione. Con il termine procedimento si intendono in senso allargato non solo i procedimenti ai sensi della legge 241, 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:

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

Registro di emergenza

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

Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA)

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

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

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

È la figura dirigenziale responsabile 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 P.I. implementato nell'AOO anche nei confronti dei cittadini/ditte/altre PA.

Segnatura di protocollo

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

Sistema di gestione informatica dei documenti

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

Titolario d'archivio

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

Unità Organizzativa (UO)

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

SOMMARIO

ATTO DI APPROVAZIONE	2
ELENCO DELLE AGGIUNTE E VARIANTI.....	3
ELENCO DI DISTRIBUZIONE.....	4
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	5
ABBREVIAZIONI	6
DEFINIZIONI	7
SOMMARIO.....	11
1. AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI.....	13
1.1 INTRODUZIONE.....	13
1.1.1 Aree Organizzative Omogenee (A.O.O.).....	13
1.1.2 Unità Organizzative (UU.OO.).....	14
1.1.3 Protocollo unico e abolizione dei protocolli interni	15
2. TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	15
2.1 IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO	15
2.2 IL DOCUMENTO INFORMATICO	15
2.3 MODELLO E FORMATO DEI DOCUMENTI	16
2.3.1 Documenti in entrata.....	16
2.3.2 Documenti in uscita	16
2.3.3 Documenti interni	17
3. FLUSSI DOCUMENTALI.....	17
3.1 DESCRIZIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE.....	17
3.2 FLUSSO DOCUMENTALE IN ENTRATA.....	18
3.3 FLUSSO DOCUMENTALE IN USCITA	19
3.4 FLUSSO DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	19
4. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI - REGOLE E MODALITA'	20
4.1 IL PROTOCOLLO.....	20
4.1.1 Protocollo dei documenti analogici in entrata.....	21
4.1.2 Copia autentica di documenti cartacei in uscita.....	22
4.2 PROTOCOLLO IN INGRESSO DI TELEFAX.....	22
4.2.1 Telefax seguito dall'originale	22
4.2.2 Protocollo di documenti già registrati	22
4.3 PROTOCOLLO IN USCITA DI TELEFAX.....	22
4.4 POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE (PEI) E POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC).....	23
4.5 TIPOLOGIE PARTICOLARI DI DOCUMENTI.....	23
4.5.1 Lettere anonime	23
4.5.2 Lettere prive di firma	24
4.6 ANNULLAMENTO DI UNA REGISTRAZIONE.....	24
4.7 DOCUMENTI DA PROTOCOLLARE.....	24
4.8 DOCUMENTI DA NON PROTOCOLLARE	24
4.9 DATI A TRATTAZIONE CONTROLLATA	24
4.10 REGISTRO DI PROTOCOLLO.....	25
4.11 CONFIGURAZIONE DI UNA STAZIONE DI PROTOCOLLO	25
5. ARCHIVIAZIONE	25
5.1 L'ARCHIVIO	25
5.2 L'ARCHIVIO CORRENTE.....	26
5.2.1 Piano di classificazione.....	26
5.2.2 I fascicoli	27

1° REPARTO MANUTENZIONE VELIVOLI

AOO - ANO001

Manuale di gestione del protocollo informatico

5.2.3	La pratica e la cartella elettronica	27
5.3	L'ARCHIVIO DI DEPOSITO	27
6.	SICUREZZA	28
6.1	PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI	28
6.1.1	Accesso al sistema	28
6.2	ABILITAZIONI DI ACCESSO	28
6.2.1	Responsabile del protocollo informatico	29
6.2.2	Operatore di protocollo del CRS.....	29
6.3	GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO.....	29
6.4	REGISTRO DI EMERGENZA	29
7.	DISPOSIZIONI FINALI	30
7.1	MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DEL MANUALE.....	30
7.2	MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO DEL MANUALE	30
8.	ALLEGATI.....	30
	ATTO COSTITUTIVO DELL'A.O.O.	31
	ORGANIGRAMMA DELL'A.O.O.	33
	CARATTERIZZAZIONE DELL'A.O.O.	34
	ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO	35
	TITOLARIO D'ARCHIVIO	36

1. AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

1.1 Introduzione

Il presente documento costituisce il Manuale di gestione del protocollo informatico dell'AOO – M_D ANO001¹.

Nell'ambito del processo di modernizzazione dei flussi di lavoro delle pubbliche amministrazioni la gestione elettronica dei flussi documentali rappresenta un fondamentale fattore di sviluppo e razionalizzazione orientato alla trasparenza amministrativa e all'efficacia interna, oltre che all'interoperabilità dei sistemi informativi pubblici.

Le norme relative alla gestione informatica dei documenti² stabiliscono che dal 1° gennaio 2004 tutte le pubbliche amministrazioni debbano dotarsi di un protocollo informatico.

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

Le "Regole tecniche per il protocollo informatico"³ 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.

1.1.1 Aree Organizzative Omogenee (A.O.O.)

L'individuazione delle AOO⁴ viene effettuata in base a 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 fruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di servizi comuni 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 propria 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

¹ Redatto ai sensi delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

² D.P.R. n° 445/2000 recante il "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamenti in materia di documentazione amministrativa".

³ Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

⁴ Prevista dal D.P.R. n° 445 del 28 dicembre 2000.

documentali e degli archivi” cui sono affidate la gestione e il funzionamento del sistema di gestione informatica documentale⁵.

Nell’ambito di ciascuna AOO è individuata la figura del Responsabile del Servizio che è responsabile delle operazioni di registrazione, di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti originali all’interno dell’AOO stessa.

Per il 1° Reparto Manutenzione Velivoli (R.M.V.) il Responsabile del Servizio si identifica con il Capo Ufficio Comando, nominato con apposito Ordine di Servizio da parte del Comandante del 1° R.M.V. con le seguenti funzioni (art. 61, D.P.R. 445/2000):

- presiedere alle attività del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi alle dipendenze della stessa AOO;
- attribuire il livello di autorizzazioni per l’accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all’inserimento e modifica delle informazioni;
- garantire la regolarità delle operazioni di registrazione e segnatura del protocollo;
- garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- curare che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, possano essere ripristinate entro le 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- 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.

1.1.2 Unità Organizzative (UU.OO.)

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 – M_D ANO001 sono le seguenti:

- Vice Comandante;
- Ufficio Comando;
- Organo Periferico di Sicurezza;
- Presidente dei Sottufficiali, Graduati e Militari di Truppa;
- Consulente Giuridico;
- Ufficiale Tecnico Addetto Sicurezza Volo;
- Servizio Locale di Prevenzione, Protezione e Tutela Ambientale;
- Ufficio Amministrazione;

⁵ Art. 52 del D.P.R. n° 445 del 28 dicembre 2000.

- Ufficio Coordinamento Tecnico e Qualità;
- Sezione Obiettivi e Attività;
- Direzione Addestramento;
- Direzione Pianificazione e Programmazione;
- Direzione Lavori Avionica;
- Direzione Lavori Meccanica;
- Direzione lavori Propulsori;
- Direzione Rifornimenti;
- Direzione Tecnico Logistica;
- Direzione Tecnica F-35.

1.1.3 Protocollo unico e abolizione dei protocolli interni

Con l'entrata in vigore del Protocollo Informatico⁶, cessano di fatto tutti gli altri sistemi di protocollo, che trattano documentazione non classificata, esistenti nell'AOO ANO001, o altri sistemi di registrazione dei documenti diversi dal protocollo unico.

2. TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

2.1 Il documento amministrativo

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, informatica o di qualsiasi altra natura contenente atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa⁷. 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 amministrativa⁸.

2.2 Il documento informatico

Per documento informatico si intende il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti⁹. 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 dalle norme in materia. Al documento informatico non sottoscritto viene riconosciuta la mera efficacia probatoria attribuita dal nostro ordinamento giuridico alle riproduzioni meccaniche¹⁰. 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 e una maggiore valenza probatoria è, invece, prevista nei casi

⁶ Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

⁷ Art. 22 comma 2 L. 241 del 7 agosto 1990.

⁸ Art. 1 del D.P.R. n° 445 del 28 dicembre 2000.

⁹ Codice dell'Amministrazione Digitale art. 1 lettera p).

¹⁰ Art. 23 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005) e Art. 2712 c.c.

in cui il documento informatico risulti sottoscritto con firma elettronica (semplice) o con firma elettronica qualificata¹¹.

2.3 Modello e formato dei documenti

I sistemi documentali consentono la protocollazione di tutti i documenti (formato txt, doc/docx, xls/xlsx, ppt/pptx, pdf, xml, p7m) che possiedono i requisiti minimi e sufficienti richiesti per i documenti amministrativi e/o informatici. Le tipologie di documenti – in entrata, in uscita e interni - trattati dall’AOO - M_D ANO001 sono:

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

Il Sistema di Gestione Documentale è abilitato alla trattazione dei documenti non classificati; i Fogli notizie sono trattati secondo le disposizioni contenute nella circolare prot. n. M_D ARM001 REG2019 0048508 del 09/05/2019, avente per oggetto “Gestione automatizzata del foglio notizie sul sistema documentale SIDPAM 2”.

I documenti contenenti:

- “dati personali”, individuati dall’art. 4.1 del G.D.P.R.;
- “dati particolari”, individuati dall’art. 9 del G.D.P.R.;
- “dati giudiziari”, individuati dall’art. 10 del G.D.P.R.;
- “dati particolari/giudiziari” (ovvero documenti contenenti sia dati giudiziari, sia dati personali di natura particolare);

sono trattati secondo le disposizioni contenute nella circolare prot. n. M_D ARM001 REG2019 0080030 del 31/07/2019, avente per oggetto “Utilizzo del Sistema documentale (SIDPAM) e protezione dei dati”.

2.3.1 Documenti in entrata

Per documenti in entrata si intendono quelli acquisiti dall’A.O.O. nell’esercizio delle proprie funzioni. I documenti in entrata giungono all’Ufficio Comando [S.S. per Bellinzago – 28062 Cameri (NO)] che è l’unico punto di protocollo in ingresso per l’A.O.O.:

- tramite il meccanismo di interoperabilità;
- tramite il servizio postale;
- a mano (inclusi telex);
- via telefax;
- via Posta Elettronica Istituzionale (P.E.I.);
- via Posta Elettronica Certificata (P.E.C.).

2.3.2 Documenti in uscita

Per documenti in uscita si intendono quelli che sono diretti (e cioè spediti) ad altre A.O.O. 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 U.O.

¹¹ Art. 20 del Codice dell’Amministrazione Digitale.

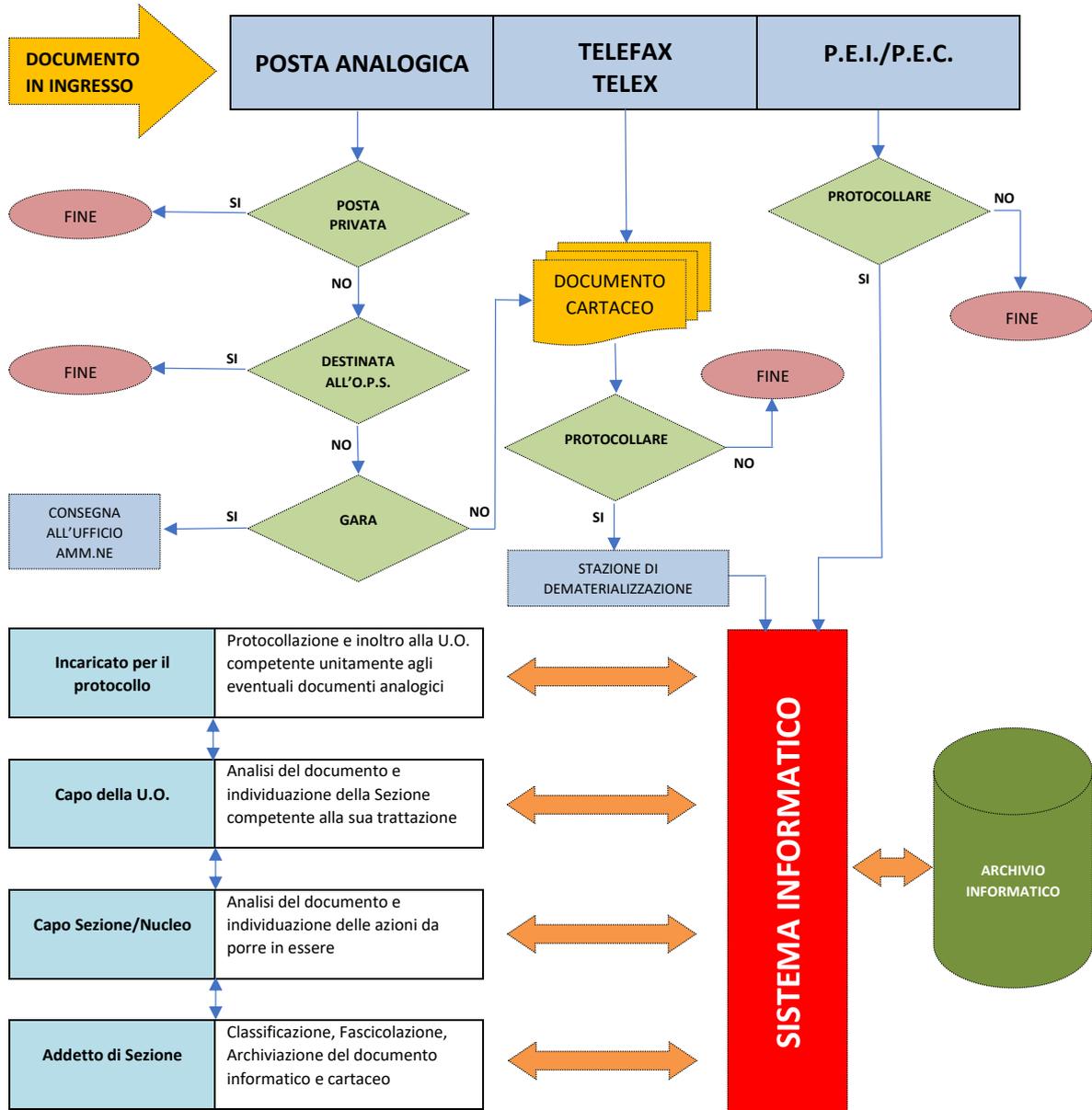
2.3.3 Documenti interni

I documenti interni sono scambiati tra le diverse UO facenti capo alla medesima AOO e possono essere protocollati all'occorrenza.

3. FLUSSI DOCUMENTALI

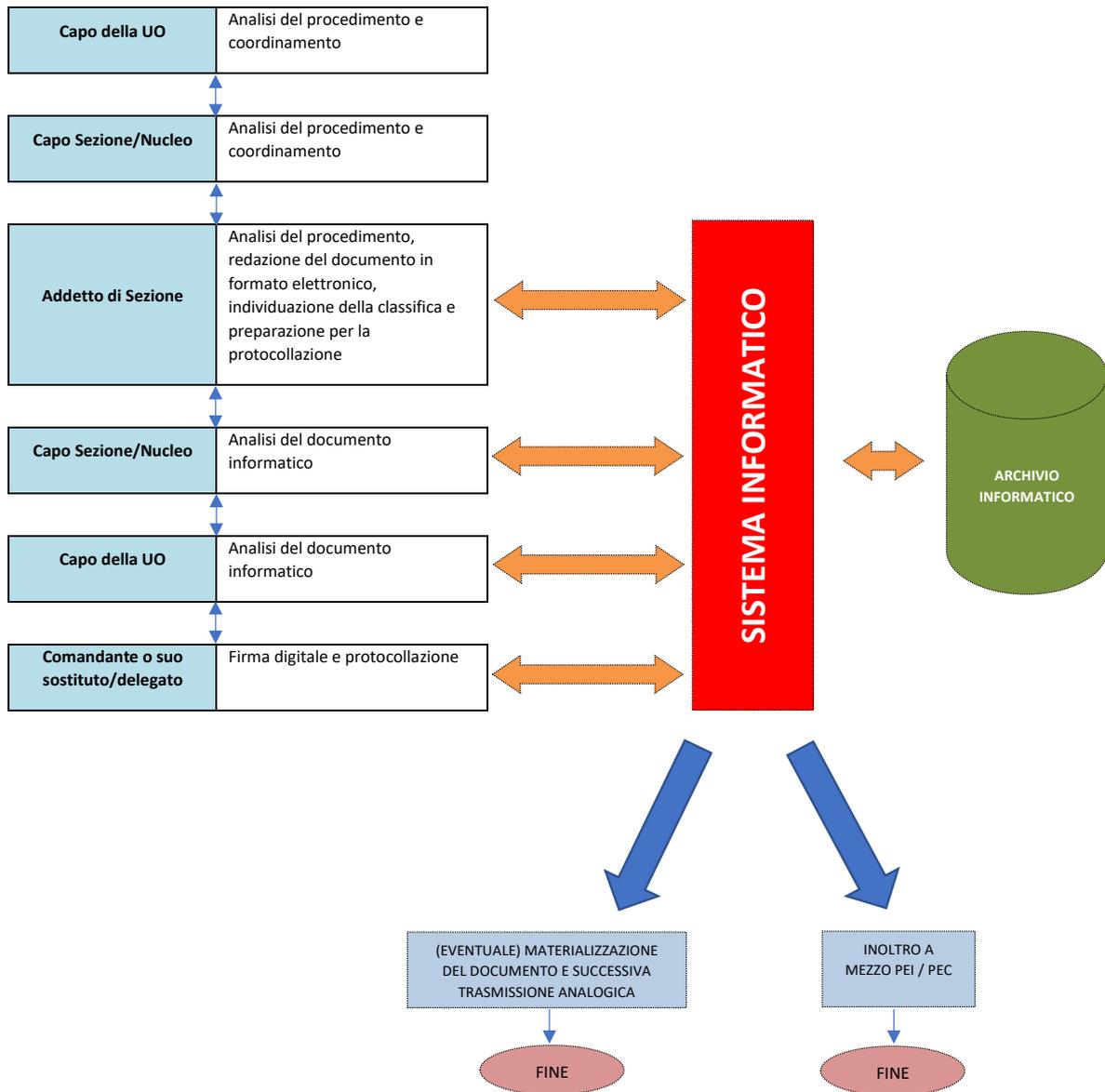
3.1 Descrizione del flusso documentale

La descrizione del flusso in lavorazione dei documenti¹² in ingresso è rappresentata nel seguente diagramma:



¹² Prevista dal DPCM del 03 dicembre 2013.

La descrizione del flusso in lavorazione dei documenti in uscita è rappresentata nel seguente diagramma:



3.2 Flusso documentale in entrata

L'Ufficio Comando protocolla tutta la documentazione non classificata¹³ in arrivo presso l'A.O.O., inclusa quella ricevuta in formato elettronico, che soddisfi i criteri di autenticità, inalterabilità e dei quali sia certa la provenienza¹⁴.

¹³ Art. 24 della Legge n. 241 del 7 agosto 1990.

¹⁴ Art. 47 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005).

¹⁵ Art. 6 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005).

¹⁶ D.L. n. 179 del 18 ottobre 2012 e decreto MISE 19 marzo 2013.

I documenti vengono smistati alle UU.OO. competenti per materia, il cui capo provvede all'individuazione del Responsabile del Procedimento Amministrativo (R.P.A.); 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 UU.OO. curano il recapito dei documenti non classificati da protocollare, eventualmente ricevuti, presso la Segreteria dell'Ufficio Comando dell'AOO ANO001 che si identifica come CRS.

3.3 Flusso documentale in uscita

I documenti in uscita dalle UU.OO. (Segreterie di Direzione o di Ufficio) per i quali sia ammessa l'acquisizione all'interno del sistema documentale, destinati all'esterno dell'AOO, sono acquisiti obbligatoriamente con il Protocollo Informatico.

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

- Se contengono documenti di natura tale da non poter essere acquisiti a sistema (allegati che in forma digitale eccedono la dimensione massima ammessa dal sistema). In tal caso la lettera di trasmissione va comunque acquisita a protocollo, ma dev'essere impostato nel sistema l'opzione che indica la spedizione cartacea del documento, in modo da evitare che il documento incompleto (privo di allegati) possa essere acquisito automaticamente a protocollo dal sistema documentale del destinatario (dando origine ad una decorrenza legale impropria);
- Se destinati a privati che non abbiano comunicato la volontà di ricevere comunicazioni tramite PEC¹⁵;
- 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 D.P.R. 445/2000 e che non siano dotate di PEC.

I documenti assunti a Registro di Protocollo Informatico destinati a professionisti¹⁶ e/o aziende¹⁵, non possono essere spediti in forma cartacea.

3.4 Flusso dei documenti informatici

Trasmissione di un documento informatico tra due AOO:

- Presso l'AOO mittente viene predisposto il documento da inviare, inserendo l'oggetto, il titolare e il/i destinatario/i, la categoria ("dati personali", "dati particolari", "dati giudiziari", "dati particolari/giudiziari") nonché il riferimento alla pratica di 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 UU.OO. della catena gerarchica;
- Qualora il documento debba essere assunto a Registro di Protocollo, il RPA abilitato dell'AOO mittente approva il documento e ne richiede l'assunzione a protocollo. Il documento viene convertito dal sistema in formato PDF/A, includendo al suo interno la segnatura di protocollo in uscita;
- Presso l'AOO mittente, il RPA firma digitalmente¹⁶ il documento. Il sistema forma il messaggio di posta elettronica contenente il documento informatico da inviare, compone e allega al messaggio il file di segnatura;

¹⁵ Art. 5-bis del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005).

¹⁶ Art. 20 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

- Il sistema di posta elettronica dell'AOO mittente trasmette il documento al sistema dell'AOO ricevente all'indirizzo di posta elettronica da quest'ultimo 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 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.

4. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI - REGOLE E MODALITA'

4.1 Il protocollo

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

- numero di protocollo del mittente,
- data di registrazione del 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 protocollo¹⁷ è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente NON modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. La segnatura di protocollo viene apposta al documento dal sistema prima dell'apposizione della firma digitale (al fine di rendere immediatamente rintracciabile il documento) e l'annotazione dell'impronta del documento nel registro di protocollo ne sancisce l'immodificabilità prevista dalle norme.

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

I documenti in uscita, destinati all'esterno dell'AOO, possono essere protocollati presso le singole UU.OO. in funzione delle deleghe possedute (o loro delegati, ad esempio le Segreterie d'Ufficio o di Direzione).

E' possibile annullare¹⁸, nei casi previsti, una registrazione di protocollo (una descrizione sulle modalità è riportata al par. 4.6).

Qualora siano riscontrate delle difformità tra il contenuto effettivo del documento e i metadati presenti nel sistema è possibile modificare¹⁹, in modo controllato e da chi

¹⁷ Art. 55 comma 1 del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000.

¹⁸ Art. 54 comma 1 del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000.

¹⁹ DPR n. 445 del 28 dicembre 2000.

autorizzato, solo oggetto e mittente/destinatario purché non generati automaticamente dal sistema.

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

4.1.1 Protocollo dei documenti analogici in entrata

Le attività di “acquisizione”, “completamento” e “classificazione” dei documenti pervenuti in formato analogico (cartaceo) prevedono la seguente procedura a cura dei Pubblici Ufficiali²⁰ all'uopo nominati:

- inserimento del documento nello scanner;
- acquisizione del documento attraverso lo scanner con una risoluzione idonea a renderlo correttamente leggibile;
- verifica della qualità del documento acquisito affinché sia idonea ad attestarne la sua conformità al documento originale;
- per ogni documento accettato, indicazione del mittente (persona fisica, giuridica, altro soggetto) del numero di protocollo mittente, della data di emissione, dell'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 e aver accettato il documento prodotto, il Sistema genera automaticamente un numero di protocollo con la data corrente e tutte le informazioni di completamento precedentemente inserite dall'operatore;
- il sistema crea una copia del documento in formato PDF/A, contenente la segnatura di protocollo associata al documento in arrivo;
- apposizione sulla copia per l'immagine del documento analogico della firma digitale al fine di attestarne la sua conformità al documento analogico;
- estrazione del documento analogico dallo scanner riportandone manualmente la segnatura.

La copia digitale del documento analogico prodotta con la procedura suddetta ha la stessa efficacia probatoria del documento originale da cui è tratta²¹ ed è idonea ad assolvere gli obblighi di conservazione previsti dalla legge, salvo le eccezioni di legge (fino all'emanazione di un idoneo DPCM²² 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'U.O. di primo livello indicata dall'operatore.

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

- indicazione dell'amministrazione (M_D);
- indicazione della AOO (ANO001);
- anno a cui si riferisce il registro;
- numero progressivo di protocollo (7 cifre). La numerazione è rinnovata ogni anno solare;

²⁰ Art. 22 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005).

²¹ Art. 22 comma 4 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005).

²² Art. 22 comma 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

- Data di registrazione (gg-mm-aaaa).

Un esempio di segnatura di protocollo in entrata è il seguente:

M_D ANO001 REG2023 0051189 22-09-2023

4.1.2 Copia autentica di documenti cartacei in uscita

Qualora sia necessario produrre copia cartacea di un documento digitale inserito e protocollato a sistema sarà necessario ricorrere all'ausilio di un Pubblico Ufficiale all'uopo nominato²³ per 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.

4.2 Protocollo in ingresso di telefax

Il documento pervenuto in forma cartacea attraverso telefax deve sempre rispondere al requisito di leggibilità e di chiarezza riguardo la fonte di provenienza; qualora il supporto cartaceo ne assicuri la corretta conservazione nel tempo, lo stesso dovrà essere fotocopiato.

L'utilizzo del telefax soddisfa il prescritto requisito della forma scritta e, pertanto, il documento di norma non sarà seguito dalla successiva trasmissione in originale.

Il documento ricevuto via telefax può essere conservato senza l'acquisizione dell'originale, con l'apposizione della dicitura "documento ricevuto via telefax".

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

4.2.1 Telefax seguito dall'originale

Ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione. Di conseguenza qualora venga registrato un documento ricevuto via telefax e venga successivamente ricevuto lo stesso documento in originale, si deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via telefax.

4.2.2 Protocollo di documenti già registrati

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

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

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

4.3 Protocollo in uscita di telefax

Ove non previsto diversamente, il telefax in partenza, preventivamente protocollato, dovrà recare la dicitura "Il presente documento, inviato via telefax, non sarà seguito dal documento originale"; il RPA è, comunque, tenuto a spedire l'originale qualora il

²³ Art. 23 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005).

destinatario ne faccia esplicita richiesta nonchè nei casi previsti. La produzione del documento originale segue le regole definite al paragrafo 4.1.2.

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

L'art. 47 comma 2 lettera c) del Codice dell'Amministrazione Digitale prevede che sia esclusa, in ogni caso, la trasmissione di documentazione via fax tra Pubbliche Amministrazioni.

4.4 Posta elettronica istituzionale (PEI) e posta elettronica certificata (PEC)

Tutti i messaggi di Posta Elettronica pervenuti alle caselle di posta istituzionali dichiarate all'IPA (tramite PEI/PEC o firmati elettronicamente) devono essere protocollati (sia il corpo dell'email che i file eventualmente allegati).

Se l'eventuale segnatura di protocollo rispetta lo standard XML il messaggio viene automaticamente protocollato dal sistema, in caso contrario sarà necessario ricorrere a una procedura manuale. Nel caso in cui alcuni documenti, pur essendo autentici, siano pervenuti privi di firma digitale (ad esempio tramite la casella di PEC, che autentica il mittente) o in formato non ammesso a sistema, l'operatore all'uopo incaricato in qualità di Pubblico Ufficiale/Incaricato di Pubblico Servizio dovrà provvedere a effettuare una conversione da documento digitale a documento digitale²⁴ per garantire efficacia probatoria al documento ricevuto, avendo cura di autenticare la copia digitale inserita a sistema con l'apposizione della sua firma digitale. La copia autentica del messaggio ricevuto dovrà essere custodita a cura del Responsabile del Servizio fino al momento dell'invio in conservazione sostitutiva.

Verranno protocollati automaticamente solo i messaggi ricevuti presso la casella di posta istituzionale.

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

4.5 Tipologie particolari di documenti

Qui di seguito vengono fornite alcune indicazioni pratiche riguardo ai comportamenti operativi da adottare di fronte ad alcune situazioni che possono verificarsi presso gli uffici di protocollo.

4.5.1 Lettere anonime

La *ratio* che deve governare il comportamento di un operatore durante la fase di protocollo di un documento in arrivo, deve essere improntata alla valutatività. In altre parole, l'addetto al protocollo deve attestare che un determinato documento così come si registra è pervenuto. Le lettere anonime, pertanto, devono essere protocollate.

²⁴ Art. 23-bis del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005).

4.5.2 Lettere prive di firma

Le lettere prive di firma vanno protocollate. Agli addetti al protocollo spetta solo il compito di registrare che quel documento è pervenuto secondo quella modalità e in quella determinata forma.

La funzione del protocollo è quella di annotare la data e l'ora in cui si è svolta l'operazione di registrazione del documento nelle forme e con i contenuti con cui lo stesso è pervenuto, senza interferire su di esso. Sarà poi compito della U.O. e, in particolare, del RPA valutare, caso per caso ai fini della sua efficacia riguardo ad una pratica o un determinato procedimento amministrativo, se la lettera priva di firma è ritenuta valida o quant'altro.

4.6 Annullamento di una registrazione

L'annullamento di una registrazione di protocollo²⁵, è prerogativa del Dirigente Responsabile del Servizio di protocollo. I motivi che determinano l'annullamento di un numero di protocollo devono essere indicati nell'apposito campo del registro di protocollo. Sia i documenti annullati che le informazioni connesse saranno ancora visibili solo attraverso il registro che riporterà la dicitura "Annullato".

4.7 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 D.P.R. 445/2000 art. 53 comma 5 (il dettaglio è riportato nel successivo paragrafo 4.8);
- In uscita: tutti i documenti.

4.8 Documenti da non protocollare

Di seguito sono riportati i documenti esclusi dalla registrazione di protocollo²⁶:

- gazzette ufficiali;
- bollettini ufficiali P.A.;
- notiziari P.A.;
- note di ricezione documenti;
- materiali statistici;
- atti preparatori interni;
- giornali, riviste, libri;
- materiali pubblicitari;
- inviti a manifestazioni, cartoline;
- biglietti d'auguri;
- tutti i documenti già soggetti a registrazioni particolari dell'Amministrazione.

4.9 Dati a trattazione controllata

La trattazione dei documenti contenenti dati personali, sensibili e giudiziari deve avvenire nel rispetto della legge²⁷. I documenti contenenti

- "dati personali", individuati dall'art. 4.1 del G.D.P.R.;

²⁵ Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

²⁶ DPR 445/2000.

²⁷ D.Lgs. n. 196/03 e successive disposizioni di modifica ed integrazione, Regolamento Europeo 2016/679 recante "Regolamento Generale della Protezione dei Dati" (G.D.P.R.).

- “dati particolari”, individuati dall’art. 9 del G.D.P.R.;
- “dati giudiziari”, individuati dall’art. 10 del G.D.P.R.;
- “dati particolari/giudiziari”, ovvero documenti contenenti sia dati giudiziari, sia dati personali di natura particolare;

sono trattati inserendo la “categoria di trattazione controllata” a cura del personale abilitato che avrà, altresì, cura di riportare, sui documenti in uscita, la dicitura “*Contiene dati da trattare ai sensi del G.D.P.R. e del D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018*”.

4.10 Registro di protocollo

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

Ciascuna registrazione di protocollo è annotata sul registro di protocollo.

Al fine di tutelare l’integrità e la regolarità delle registrazioni, il Responsabile del Servizio provvede quotidianamente alla firma digitale con marca temporale del registro giornaliero di protocollo.

Il Sistema consente di visualizzare un estratto del registro di protocollo inserendo gli estremi. L’operatore di protocollo inserisce la data di inizio e di fine del periodo temporale di interesse.

4.11 Configurazione di una stazione di protocollo

Una stazione di protocollo è così composta:

- Postazione completa, dotata di personal computer e scanner di documenti.

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 di emergenza.

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

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: è l’insieme dei documenti storici, ovvero riferiti a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni, opportunamente conservati.

I documenti si distinguono in:

- correnti: i documenti relativi a procedimenti correnti;

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

5.2 L'archivio corrente

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

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 ciascun documento deve essere classificato.

La normativa vigente²⁸ 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 d'archivio, che si presenta come un sistema integrato di informazioni sui documenti basato sul loro ordinamento funzionale, costituisce un presupposto indispensabile per la realizzazione e lo sviluppo della gestione informatica dei flussi documentali.

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

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

Tutti i documenti di una pubblica amministrazione, a prescindere dallo stato di trasmissione (in arrivo, in uscita, interni), sono soggetti a classificazione. Uno stesso documento può essere classificato più volte.

Il titolario di archivio consente di definire i criteri di formazione e di organizzazione dei fascicoli e delle serie di documenti tipologicamente simili (circolari, verbali, registri contabili, ecc.); consente di reperire tutti i documenti relativi ad una specifica attività o procedimento amministrativo; consente, inoltre, di selezionare i documenti archiviati ai fini della loro conservazione ovvero della loro distruzione.

Per l'AOO M_D ANO001 viene adottato il Titolario d'archivio A.M. denominato SMA-3 (Allegato E), sviluppato sulla base del Titolario di Segredifesa risalente al 1964.

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

²⁸ DPR n. 445/2000 art. 50 e 56 e Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

5.2.2 I fascicoli

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

I fascicoli possono essere organizzati:

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

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

A titolo di esempio:

G.01.01.01-1 = fascicolo n° 1 della classifica di Titolario d'Archivio

5.2.3 La pratica e la cartella elettronica

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

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

Tutti i documenti inviati dall'AOO a decorrere dall'entrata in servizio del nuovo sistema documentale SIDPAM-2 sono collegati a una pratica e, quindi, a una cartella elettronica, che può essere ricercata e visualizzata mediante l'impiego di idonee funzionalità rese disponibili dal sistema.

Ciascuna pratica è contenuta all'interno del fascicolo di cui fa parte.

5.3 L'archivio di deposito

L'archivio di deposito è costituito dai documenti relativi ai fascicoli conclusi. Esso consente solo operazioni di consultazione e mantiene i documenti per il numero di anni previsti dalla normativa vigente, fino a 40 anni.

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

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

6. SICUREZZA

6.1 Piano di sicurezza dei documenti informatici

I documenti informatici, così come descritti nei precedenti paragrafi, sono oggetto di un apposito piano di sicurezza²⁹.

6.1.1 Accesso al sistema

L'accesso al sistema avviene per mezzo di un processo di autenticazione che funziona mediante piattaforma Microsoft 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 e il server applicativo comunicando a quest'ultimo solamente il codice di accesso. In tal modo l'applicativo non viene a conoscere la parole-chiave. Il sistema di gestione documentale controlla inoltre che non venga utilizzato lo stesso codice di accesso (username) contemporaneamente da due postazioni di lavoro.

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

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

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

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

Il sistema consente inoltre la riconfigurazione del modello sicurezza attraverso:

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

6.2 Abilitazioni di accesso³⁰

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 la modifica delle informazioni.

²⁹ Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

³⁰ Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

6.2.1 Responsabile del protocollo informatico

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

Nell'ambito del sistema documentale di cui si è dotata l'A.M. le funzionalità per il *Backup* e il *Disaster Recovery* dei dati 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.

6.2.2 Operatore di protocollo del CRS

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

6.3 Gestione delle registrazioni di protocollo

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

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

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

6.4 Registro di emergenza³¹

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

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

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

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

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

Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono inserite nel sistema informativo subito dopo il ripristino delle funzionalità del sistema. A ciascun

³¹ DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 all'art. 63, comma 1.

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:

- Un personale computer, opportunamente identificato, 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 è distribuito internamente all'AOO ed è soggetto a pubblicazione sul sito istituzionale della Difesa.

(https://www.difesa.it/PROTOCOLLO/AOO_DIFESA/Pagine/default.aspx).

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, qualora necessario, con cadenza annuale, in relazione alle eventuali esigenze di ordine organizzativo e normativo.

8. ALLEGATI

- Allegato A – Atto costitutivo dell'A.O.O.
- Allegato B – Organigramma dell'A.O.O. – ANO001
- Allegato C – Caratterizzazione dell'A.O.O.
- Allegato D – Atto di nomina del responsabile del servizio;
- Allegato E – Titolare d'archivio A.M.

ALLEGATO "A"

ATTO COSTITUTIVO DELL'A.O.O.



AERONAUTICA MILITARE COMANDO LOGISTICO – 2^a DIVISIONE 1° REPARTO MANUTENZIONE VELIVOLI

ATTO DISPOSITIVO N°177 DEL 06/06/2023

OGGETTO: Atto costitutivo dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO)

IL COMANDANTE

VISTO l'articolo 50 del DPR del 28 dicembre 2000, n. 445, recante Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa

VISTE le Tabelle Ordinarie e Organiche n. 5-03 edizione 2023

DISPONE

a decorrere dal 01/06/2023 la riorganizzazione dell'**Area Organizzativa Omogenea del 1° REPARTO MANUTENZIONE VELIVOLI** come di seguito descritta:

- Comandante;
- Vice Comandante;
- Ufficio Comando;
- Organo Periferico di Sicurezza;
- Presidente dei Sottufficiali, Graduati e Militari di Truppa;
- Consulente Giuridico;
- Ufficiale Tecnico Addetto Sicurezza Volo;
- Servizio Locale di Prevenzione, Protezione e Tutela Ambientale;
- Ufficio Amministrazione;
- Ufficio Coordinamento Tecnico e Qualità;
- Sezione Obiettivi e Attività;
- Direzione Addestramento;
- Direzione Pianificazione e Programmazione;
- Direzione Lavori Avionica;
- Direzione Lavori Meccanica;

1° REPARTO MANUTENZIONE VELIVOLI

AOO - ANO001

Manuale di gestione del protocollo informatico

- Direzione lavori Propulsori;
- Direzione Rifornimenti;
- Direzione Tecnico Logistica;
- Direzione Tecnica F-35.

Codice interno Area Organizzativa Omogenea: M_D ANO001

Codice univoco Area Organizzativa Omogenea: A26A307

IL COMANDANTE
(Col Arn Ing. Cristiano REALACCI)

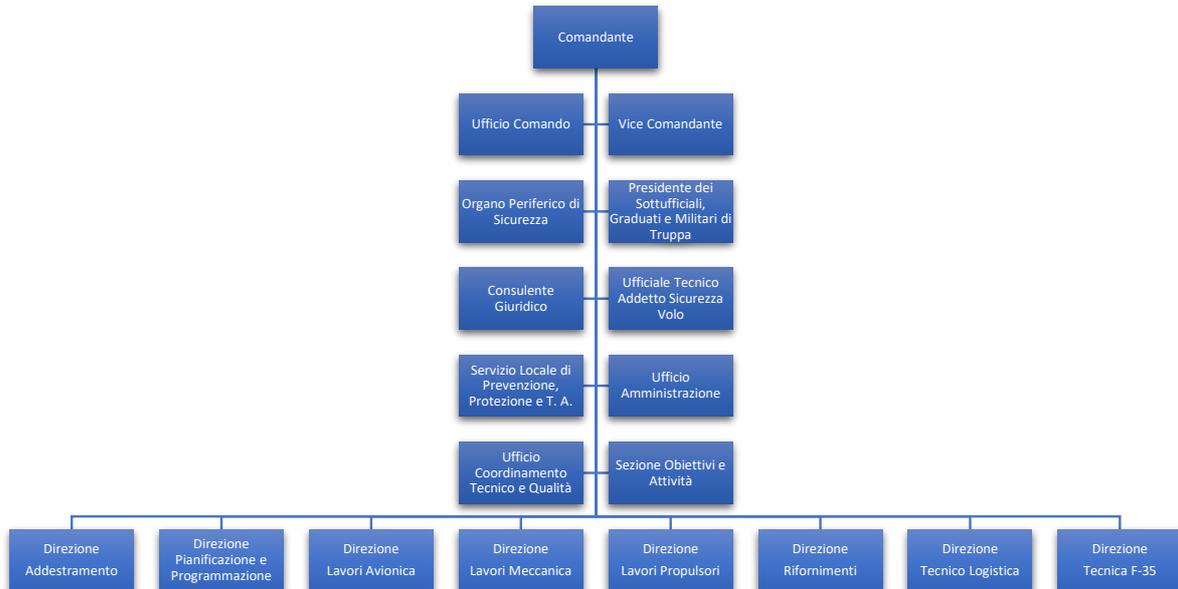
1° REPARTO MANUTENZIONE VELIVOLI

AOO - ANO001

Manuale di gestione del protocollo informatico

ALLEGATO "B"

ORGANIGRAMMA DELL'A.O.O.



ALLEGATO “C”

CARATTERIZZAZIONE DELL’A.O.O.

Denominazione:	1° Reparto Manutenzione Velivoli
Codice interno AOO:	ANO001
Codice univoco AOO:	A26A307
Ente di appartenenza:	Comando Logistico
Indirizzo:	S.S. per Bellinzago s.n.c.
CAP:	28062
Città/Comune e Provincia:	Cameri (NO)
Responsabile del Servizio:	Ten. Col. A.A.r.a.n. Gianfranco ROSSET
Telefono:	Telecom: +390321633301 / +390321632402 RINAM: 6153301 / 6152402
Fax:	+390321633457
Email istituzionale (PEI):	aeroremaveli1@aeronautica.difesa.it
Email posta certificata (PEC):	aeroremaveli1@postacert.difesa.it
Data di attivazione del servizio:	01 Novembre 2011

ALLEGATO “D”

ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO



AERONAUTICA MILITARE COMANDO LOGISTICO – 2^a DIVISIONE 1° REPARTO MANUTENZIONE VELIVOLI

ORDINE DI SERVIZIO

OGGETTO: Nomina del responsabile e del vicario del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi del 1° REPARTO MANUTENZIONE VELIVOLI.

IL COMANDANTE

VISTO il D.P.R. 28 Dicembre 2000, n. 445 - "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa" e successive varianti; e, in particolare l'art. 61;

VISTO il D.P.C.M. 3 Dicembre 2013 e, in particolare l'art. 3;

VISTE le Tabelle Ordinarie e Organiche n. 5-03 edizione 2023;

VISTO l'Ordine di Servizio del 06/06/2023 N. 177 "Atto costitutivo dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) del 1° REPARTO MANUTENZIONE VELIVOLI",

NOMINA

*il Ten. Col. **ROSSET Gianfranco** - Ruolo Normale delle Armi, **Responsabile** del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;*

*il 1° Lgt **PEZZELLA Sossio** - Supporto Servizi di Amministrazione Uffici, **Vicario** nei casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile del servizio.*

IL COMANDANTE
(Col Garn Ing. *Cristiano* **REALACCI**)

ALLEGATO “E”

TITOLARIO D’ARCHIVIO

Si rimanda alla Pubblicazione SMA-3 “Titolario d’archivio A.M.” edizione 2004.