



**AERONAUTICA MILITARE
COMANDO LOGISTICO A.M.
Centro Aeromedico Psicofisiologico
Bari Palese**

Manuale di gestione del protocollo informatico



Edizione 2022



COMANDO LOGISTICO A.M.
ISTITUTO DI MEDICINA AEROSPAZIALE
CENTRO AEROMEDICO PSICOFISIOLOGICO
BARI PALESE

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo la presente Pubblicazione

***“Manuale di gestione del Protocollo Informatico
dell’Area Organizzativa Omogenea del Centro Aeromedico Psicofisiologico di Palese”***

- Edizione 2022 -

La presente procedura entra in vigore alla data della firma.

Bari Palese, 24 maggio 2022

IL DIRETTORE
(Col. CSArn Diego DI MEGLIO)

NR. PROGRESSIVO	DATA DELLA VARIAZIONE	VARIAZIONE (Riportare il paragrafo del manuale oggetto dell'aggiunta/variante; indicare gli estremi di protocollo della comunicazione di aggiunta/variante)	PERSONALE CHE EFFETTUA LA VARIAZIONE (Data e Firma leggibili)

ELENCO DI DISTRIBUZIONE

DIRAMAZIONE INTERNA ALLA AOO

Segreteria

1° Sezione di Medicina Aeronautica e Spaziale

2° Sezione di Medicina Aeronautica e Spaziale

3° Sezione di Medicina Aeronautica e Spaziale

Sezione di Psicologica Clinica

DIRAMAZIONE ESTERNA ALLA AOO

COMANDO LOGISTICO AM – Istituto di Medicina Aerospaziale Roma

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

- **Legge 7 agosto 1990, 241** – *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*. È la norma di riferimento che detta la disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- **Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 [DPR]** - *“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 al Protocollo Informatico viene semplificata e raggruppata negli articoli dal 50 al 70 del presente DPR.
- **Decreto Legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 [CODPRI]** - *“Codice in materia di protezione dei dati personali”*.
- **Direttiva SMD-I-004 edizione 2004 [DIR]** - *Il protocollo informatico nella Difesa”*.
- **Decreto del Presidente della Repubblica del 11 febbraio 2005, n.68** - *“Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3.”*.
- **Decreto Legislativo del 7 marzo 2005, n. 82 [CAD]** - *“Codice dell’Amministrazione digitale”*.
- **Direttiva SMA-ORD-040 edizione 2008** – *“Norme di gestione dei codici di protocollo in ambito A.M.”*.
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 febbraio 2013** - *“Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali”*.
- **Direttiva SMA-RGS-020 edizione 2010** - *“Sicurezza per i sistemi di telecomunicazione e informatici non classificati dell’Aeronautica Militare (Direttiva di sicurezza per l’Information & Communication Technology)”*.
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013** – *“Regole tecniche per il Protocollo Informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”*.
- **Direttiva CL-3-DV-014 edizione 2013** *“Compiti attribuzione e responsabilità CERT e CIRT”*.
- **Regolamento UE n. 2016/679 [GDPR]** – *“Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (General Data Protection Regulation)”*, in vigore dal 25 maggio 2018.
- **Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101** – *“Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”*.
- **Linee Guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da AGID** 

ABBREVIAZIONI

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

AOO: Area Organizzativa Omogenea;

AOO-ABA006: AOO delle Articolazioni del Centro Aeromedico Psicofisiologico – Aeronautica Militare;

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

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

DIR: Direttiva SMD-I-004;

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

GDPR: Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati;

IPA: Indice delle Pubbliche Amministrazioni;

SEGR: Segreteria;

PEC: Posta Elettronica Certificata;

PEI: Posta Elettronica Istituzionale;

PI: Protocollo Informatico;

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

RPA: Responsabile del Procedimento Amministrativo;

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

UO: Unità Organizzativa.

DEFINIZIONI

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

Area Organizzativa Omogenea (AOO)

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

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

Archiviazione elettronica

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

Assegnazione di un documento

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

Casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI)

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

Casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)

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

Classificazione

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

Dato anonimo

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

Dato personale

Qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale (art. 4 del GDPR).

Dato particolare (ex dato sensibile)

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 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 (D. Lgs. 196/2003).

Dati giudiziario

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

Digitalizzazione

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

Documenti da protocollare

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

Documento amministrativo

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

Documenti a trattazione particolare

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

Documento elettronico

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

Documento informatico

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

Documento analogico

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

Fascicolo

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

Gestione dei documenti

L'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

Viene gestita mediante sistemi informativi automatizzati.

Manuale di gestione del protocollo informatico

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

Protocollo

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

Registrazione di protocollo

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

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

Registro di emergenza

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

Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA)

È la persona cui è affidata la trattazione di un affare amministrativo, ivi compresa la gestione/creazione del relativo fascicolo dell'archivio corrente. È la figura che ha la responsabilità del documento assegnatogli nella fase preparatoria se si tratta di un documento in partenza, ovvero che ne è responsabile della conservazione in caso di documento in arrivo.

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

È la figura dirigenziale responsabile di tutte le operazioni di registrazione, di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno della AOO stessa. Garantisce il corretto funzionamento, a norma di legge, del sistema di PI implementato nell'AOO anche nei confronti dei cittadini/ditte/altre PA.

Segnatura di protocollo

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

Ciò per consentire di individuare in modo inequivocabile ciascun documento.

Sistema di gestione informatica dei documenti

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

Titolario d'archivio

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

Unità Organizzativa (UO)

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

SOMMARIO

- ATTO DI APPROVAZIONE.....	I
- REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI.....	II
- ELENCO DI DISTRIBUZIONE	III
- RIFERIMENTI NORMATIVI	IV
- ABBREVIAZIONI	V
- DEFINIZIONI	VI
 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI.....	 1
1.1 - Introduzione	1
1.2 - Aree Organizzative Omogenee (AOO)	1
1.2.1 – Responsabile del Servizio (RdS).....	2
1.2.2 - Unità Organizzative (UO).....	2
1.2.3 – Gestione personale in arrivo e partenza dal C.A.P.....	2
1.3 – Protocollo unico ed abolizione dei protocolli interni	3
 2 – TIPOLOGIE DOCUMENTARIE.....	 4
2.1 - Il documento amministrativo informatico	4
2.2 - Il documento informatico	4
2.3 – Il documento elettronico.....	4
2.4 - Tipologie documentarie.....	4
2.4.1 Documenti in entrata	4
2.4.2 Documenti in uscita.....	5
2.4.3 Documenti interni.....	5
2.4.4 Documenti a trattazione particolare	5
 3 – FLUSSI DOCUMENTALI	 6
3.1 - Descrizione del flusso documentale	6
3.2 - Flusso documentale in entrata	7
3.3 - Flusso documentale in uscita.....	7
3.4 - Flusso documenti informatici tra AOO	8
 4 – REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI – REGOLE E MODALITA’.....	 9
4.1 - Il Protocollo	9
4.1.1 Documenti da protocollare	9
4.1.2 Documenti da non protocollare	10
4.2 - Protocollazione documenti in ingresso alla A.O.O.	10
4.2.1 Protocollazione documenti cartacei in entrata	10
4.2.2 Protocollazione in ingresso di Telefax	11
4.2.3 Protocollazione di lettere anonime o non firmate	12
4.2.4 Posta Elettronica Istituzionale (PEI) e Posta Elettronica Certificata (PEC)	12
4.3 - Protocollazione documenti in uscita dall’A.O.O.....	13
4.3.1 Protocollazione in uscita di telefax	13
4.4 - Annullamento di una registrazione.....	13

4.5 - Privacy e protezione dei dati personali.....	13
4.6 - Registro di protocollo.....	14
4.7 - Configurazione di una stazione di protocollo.....	14
4.8 - Gestione documenti I.N.C.C. (Informazioni Non Classificate Controllate).....	14
5 - ARCHIVIAZIONE.....	15
5.1 - L'Archivio.....	15
5.2 - L'Archivio corrente.....	15
5.2.1 - Piano di classificazione.....	15
5.2.2 - I Fascicoli.....	16
5.2.3 - Pratica e Cartella Elettronica	16
5.3 - L'Archivio di Deposito	17
6 - SICUREZZA.....	18
6.1 - Piano di Sicurezza dei documenti informatici.....	18
6.1.1- Accesso al Sistema.....	18
6.2 - Abilitazioni di Accesso	18
6.2.1 - Responsabile del protocollo informatico	19
6.2.2 - Operatore di Protocollo.....	19
6.3 – Gestione delle registrazioni di protocollo.....	19
6.4 – Registro di Emergenza.....	19
7 – DISPOSIZIONI FINALI.....	21
7.1 – Modalità di comunicazione del manuale	21
7.2 – Modalità di aggiornamento del manuale	21
8 – ALLEGATI	22
Allegato A - Unità Organizzative di I e II Livello per la A.O.O. M_D ABA006	22
Allegato B – Organigramma della A.O.O. M_D ABA006	23
Allegato C – Atto di Nomina del Responsabile del Servizio (RdS).....	24
Allegato D - Numero di Fax, Caselle di PEI e PEC della A.O.O. M_D ABA006.....	25
Allegato E – Orari e Giorni per il ritiro documenti dal QG del CSAM 3^ R.A. Palese.....	26
Allegato F – Richiesta di annullamento registrazione protocollo (fac simile)	27
Allegato G – Registro delle richieste di annullamento registrazioni protocollo (fac simile)	28
Allegato H – Linee Guida per l'inserimento dei dati	29
Allegato I – Registro di emergenza (fac simile).....	30
Allegato L – Provvedimento di attuazione registro di emergenza	31
Allegato M – Stazione di protocollo abilitata al Registro di Emergenza	32
Allegato N - Provvedimento di sospensione registro di emergenza.....	33
Allegato O – Modulo acquisizione utenza SIDPAM2	34
Allegato P – Modulo chiusura utenza SIDPAM2.....	35
9 – ANNESSI	
Annesso I – TITALARIO D'ARCHIVIO	

1 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI

1.1 INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce il Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi dell'Area Organizzativa Omogenea del Centro Aeromedico Psicofisiologico del Comando Logistico A.M. – Aeronautica Militare [AOO-ABA006].

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

Dal 01 Gennaio 2004 tutte le pubbliche amministrazioni hanno introdotto il **protocollo informatico** per la gestione informatica dei documenti¹.

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

Ciascuna P.A. ha individuato al proprio interno le Aree Organizzative Omogenee (AOO) per ciascuna delle quali sono previste:

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

La Forza Armata si è dotata di un sistema software per la gestione del protocollo Informatico denominato SIDPAM-2 le cui modalità tecniche di funzionamento sono descritte all'interno del Tutorial WEB disponibile on line all'atto del Login al SIDPAM-2.

1.2 AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE (AOO)

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

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

Ogni AOO mette a disposizione un complesso di risorse umane e strumentali che costituisce il *"Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi"*

¹ D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

cui sono affidate la gestione ed il funzionamento del sistema di gestione informatica documentale².

Nell'ambito di ciascuna AOO è individuata la figura del Responsabile del Servizio (RdS) con i compiti di seguito descritti.

1.2.1 Responsabile del Servizio (RdS)

Nell'ambito del Centro Aeromedico Psicofisiologico, il RdS è funzionalmente identificato con il **Capo della 2^a Sezione di Medicina Aeronautica Spaziale**, con i seguenti compiti³:

- presiedere alle attività del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi alle dipendenze della stessa AOO;
- attribuire il livello di autorizzazioni per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra le abilitazioni alla consultazione e quelle all'inserimento e modifica delle informazioni;
- garantire la regolarità delle operazioni di registrazione e segnatura del protocollo;
- garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- curare che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, possano essere ripristinate entro le 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- disporre per la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio dei dati⁴ garantendone l'integrità ed il backup. Per tale attività si avvale delle procedure automatizzate previste dal sistema, implementate e gestite dal Centro unico di Backup e Business Continuity del Reparto Sistemi Informativi Automatizzati di Roma (ReSIA);
- in caso di registrazione di protocollo manuale, conservare in luoghi sicuri le copie dei Registri di Protocollo di emergenza;
- autorizzare le operazioni di annullamento di un protocollo;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni da parte del personale incaricato.

E' altresì individuata, nella persona del Capo Segreteria, la figura del "Vicario", che, nei casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile del Servizio, assume tutte le responsabilità e le funzioni.

1.2.2. Unità Organizzativa (U.O.)

Un'Unità Organizzativa [UO] è un sottoinsieme di un'AOO, ovvero un complesso di risorse umane e strumentali cui sono state affidate competenze omogenee nell'ambito delle quali i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di pratiche o procedimenti amministrativi. Le UO di primo e secondo livello della AOO-ABA006 sono elencate in allegato "A".

1.2.3. Gestione personale in arrivo e partenza dal C.A.P.

- **Arrivo al Reparto**: dopo l'assegnazione dell'incarico da parte della Segreteria, verrà inviato il "Modulo di acquisizione utenza SIDPAM2" (All. "O") all'Amministratore di Sistema e al Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico.

² Art. 52, DPR 445/2000.

³ Art. 61, DPR 445/2000.

⁴ Art. 61 e 62, DPR 445/2000.

- **Partenza dal Reparto**: dopo la comunicazione da parte della Segreteria della data di partenza, verrà inviato il “Modulo di chiusura utenza SIDPAM2” (All. “P”) all’Amministratore di Sistema e al Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico. Questa procedura va attuata, anche, ogni qualvolta il personale cessa dall’incarico principale per qualsiasi motivo.

1.3 PROTOCOLLO UNICO E ABOLIZIONE DEI PROTOCOLLI INTERNI

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

Nell'ambito della AOO “ABA006” il sistema di protocollazione è centralizzato per la corrispondenza in entrata attraverso la Segreteria e decentralizzato per la corrispondenza in uscita, attraverso tutte le UO presso le quali sono presenti i titolari abilitati alla firma digitale.

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

- si presume riconducibile al titolare, salvo prova contraria fornita dal medesimo;
- fa piena prova ai sensi dell'art. 2702 del Codice Civile (fino a querela di falso della provenienza delle dichiarazioni da parte di chi ha sottoscritto il documento);
- soddisfa il requisito legale della forma scritta (art. 21 del CAD).

Il protocollo informatico della AOO-ABA006 prevede l'uso della firma digitale sia per i documenti in uscita, che per la digitalizzazione dei documenti cartacei in ingresso.

2 TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

2.1 IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO

Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa⁵.

2.2 IL DOCUMENTO INFORMATICO

Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti⁶. 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 meccaniche⁷. Il documento informatico sprovvisto di qualsivoglia tipologia di firma elettronica forma piena prova dei fatti e delle cose rappresentate, se colui contro il quale è prodotto non ne disconosce la conformità ai fatti o alle cose medesime. Una differente disciplina ed una maggiore valenza probatoria è, invece, prevista nei casi in cui il documento informatico risulti sottoscritto con firma elettronica (semplice) o con firma elettronica qualificata⁸.

2.3 IL DOCUMENTO ELETTRONICO

Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva.

2.4 TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

I sistemi documentali consentono la protocollazione di tutti i documenti che possiedono i requisiti minimi e sufficienti richiesti per i documenti amministrativi e/o informatici. Le tipologie di documenti trattati dalla AOO “ABA006” - in **entrata**, in **uscita** ed **interni** - sono i seguenti:

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

Il Sistema di Gestione Documentale è abilitato soltanto alla trattazione dei documenti **non classificati**; nei confronti degli atti contenenti dati sensibili devono comunque essere adottate le procedure esplicitate al paragrafo 2.4.4.

Tutti i documenti che contengono dati classificati vanno invece trattati con modalità alternativa a quella ordinaria.

2.4.1 Documenti in entrata

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

- tramite il meccanismo d'interoperabilità;
- tramite il Nucleo Postale del Q.G. del CSAM 3^ R.A. di Bari Palese;
- consegna a mano di documentazione intestata all'AOO e giudicata di interesse;
- messaggi militari ricevuti dalla Sala Telex del Q.G. del CSAM 3^ R.A. di Bari Palese;

⁵ Allegato 1 alla Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

⁶ Allegato 1 alla Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

⁷ Art. 23, CAD e art. 2712 c.c.

⁸ Art. 20, CAD

- via telefax all'apparecchio telefonico posto presso la Segreteria del CAP al numero civile 0805839249 o numero militare 6712249;
- via PEI all'indirizzo istituzionale aerocentromedicobari@aeronautica.difesa.it;
- via PEC all'indirizzo istituzionale aerocentromedicobari@postacert.difesa.it.

2.4.2 Documenti in uscita

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

La fascicolazione dei documenti in partenza è di competenza del Responsabile del Procedimento Amministrativo [RPA]. Per quanto concerne l'assegnazione del numero di protocollo, questa operazione viene effettuata dagli utenti abilitati di ogni UO.

2.4.3 Documenti interni

I documenti interni sono scambiati tra le diverse UO facenti capo alla medesima AOO con l'assegnazione di un identificativo interno e **possono essere protocollati in caso di necessità**.

2.4.4 Documenti a trattazione particolare

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

Il Responsabile del Servizio, attraverso la voce menù “Amministrazione AOO”, dovrà autorizzare il personale della propria articolazione legittimato alla trattazione di una o più delle categorie di documenti che la funzione “Categoria Trattazione Controllata” consente di selezionare.

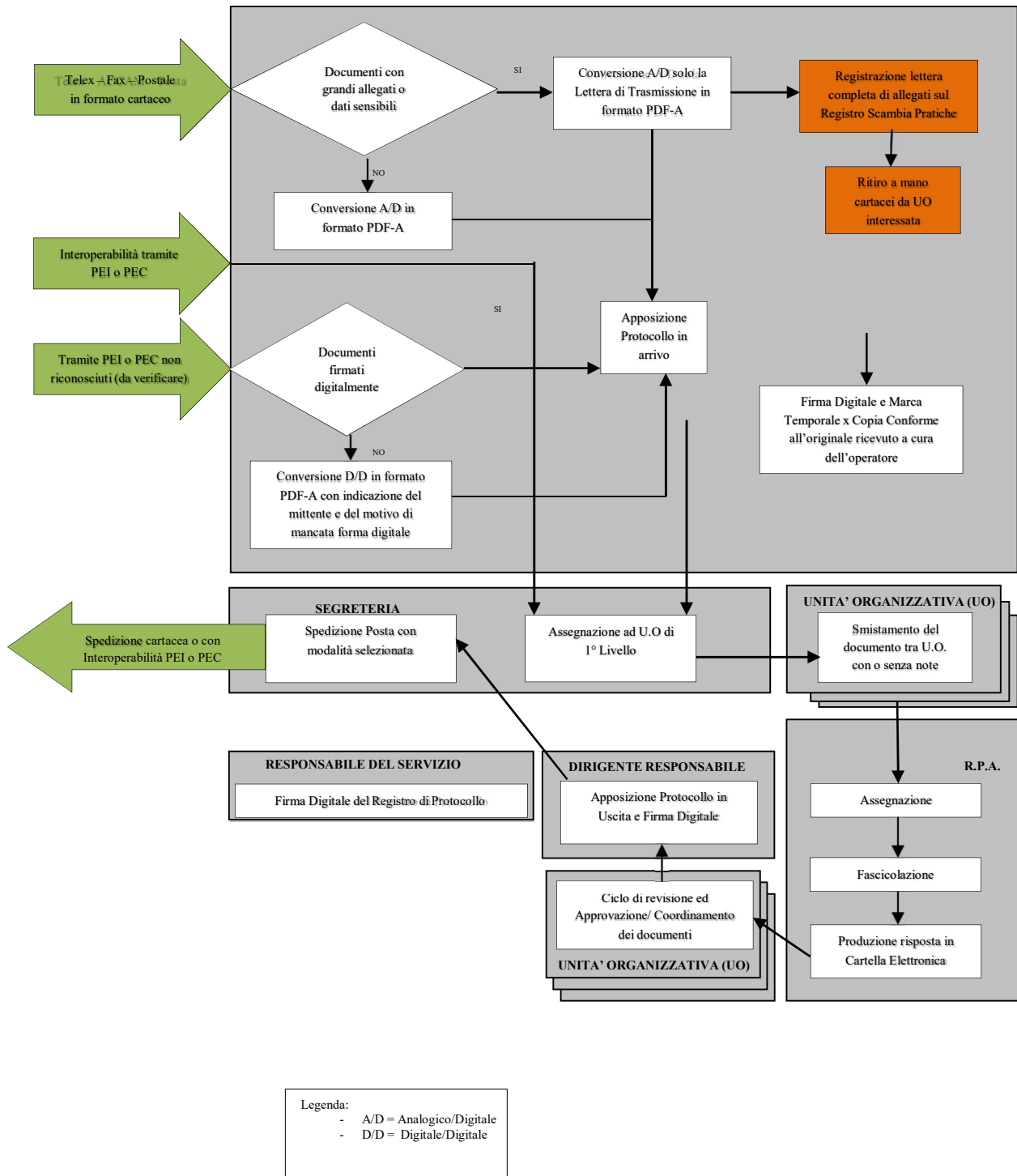
Pertanto, per tutti questi documenti, una volta etichettati, l'accesso sarà consentito solo agli utenti il cui profilo prevede l'autorizzazione alla trattazione di tale tipologia di documenti e che siano nella catena di smistamento (conoscenza, trasmissione o competenza), per quelli in arrivo, o inseriti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

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

3 FLUSSI DOCUMENTALI

3.1 DESCRIZIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE

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



3.2 FLUSSO DOCUMENTALE IN ENTRATA

La SEGR protocolla tutta la documentazione **non classificata**⁹ in arrivo presso l'AOO, sia in formato cartaceo che elettronico.

I documenti vengono smistati alle UO di competenza che, quali responsabili del procedimento amministrativo, ne verificano la completezza formale e sostanziale e, ove necessario, potranno chiederne l'integrazione direttamente al mittente.

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

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

Le pratiche erroneamente smistate all'interno della AOO, dovranno essere rifiutate e restituite alla SEGR che provvederà al conseguente corretto re-instradamento verso la UO competente.

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

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

Le UO curano il recapito dei documenti non classificati da protocollare, eventualmente ricevuti direttamente tramite altri canali, presso la citata SEGR.

3.3 FLUSSO DOCUMENTALE IN USCITA

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

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

- se contengono dati personali, particolari o giudiziari (Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR) e paragrafo 5.6.2.12 della Direttiva SMD-I-004), **SOLO SE INDIRIZZATI ALL'ESTERNO DELLA F.A.** i cui destinatari non siano dotati di PEC (alle AOO della FA 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 (art. 6 del Codice dell'Amministrazione Digitale);

⁹ Art. 24, L. 241/90.

- se destinati ad AOO dell'Amministrazione Difesa o di altre Amministrazioni che non si siano ancora conformati alle regole di interoperabilità del protocollo informatico ai sensi del DPR 445/2000 e che non siano dotate di PEC.

In tali casi le UO competenti dovranno consegnare la propria corrispondenza alla Segreteria in plichi chiusi recanti le indicazioni del mittente, del destinatario e del protocollo il quale provvederà a svolgere le ulteriori azioni di competenza.

3.4 FLUSSO DOCUMENTI INFORMATICI TRA AOO

La trasmissione di un documento informatico tra due AOO:

- presso l'AOO mittente viene predisposto il documento da inviare, inserendo l'oggetto, il titolare ed il/i destinatario/i nonché il riferimento alla pratica in trattazione;
- presso l'AOO mittente il documento viene inserito in una cartella elettronica di lavoro, che segue il processo di lavorazione/approvazione passando attraverso le UO della catena gerarchica;
- presso l'AOO mittente, il RPA firma digitalmente¹⁰ il documento. Il sistema forma il messaggio di posta elettronica contenente il documento informatico da inviare, compone ed allega al messaggio il file di segnature 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 segnature 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.

¹⁰ Artt. 20 e 21, CAD.

4 REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI REGOLE E MODALITA'

4.1 IL PROTOCOLLO

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

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

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

La “*segnatura di protocollo*”¹¹ è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente NON modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. La segnatura di protocollo viene applicata al documento dal sistema prima dell'apposizione della firma digitale (al fine di rendere immediatamente rintracciabile il documento) e l'annotazione dell'impronta del documento nel registro di protocollo ne sancisce l'immodificabilità a prevista dalle norme.

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

È possibile **annullare**¹², nei casi previsti, una registrazione di protocollo (Descrizione sulle modalità è riportata al par. 4.4).

Qualora siano riscontrate delle difformità tra il contenuto effettivo del documento ed i metadati presenti nel sistema è possibile **modificare**¹³, in modo controllato e da chi autorizzato, solo oggetto e mittente/destinatario purché non generati automaticamente dal sistema. In caso di modifica il Responsabile del Servizio dovrà provvedere all'aggiornamento del Registro di Protocollo, avendo cura di conservare agli atti la precedente versione.

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

4.1.1 Documenti da protocollare

I documenti da protocollare sono:

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

¹¹ Art. 55, comma 1, DPR 445/2000.

¹² Art. 54, comma 1, DPR 445/2000.

¹³ DPR 445/2000.

4.1.2 Documenti da **NON** protocollare

Di seguito sono riportati i documenti esclusi dalla registrazione di protocollo¹⁴:

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

4.2 PROTOCOLLAZIONE DOCUMENTI IN INGRESSO ALLA AOO

I documenti in ingresso devono essere protocollati esclusivamente presso la SEGRETERIA

4.2.1 Protocollazione documenti cartacei in entrata

Le attività di "*acquisizione*", "*completamento*" e "*classificazione*" dei documenti pervenuti in formato analogico (cartaceo), si suddividono nelle seguenti fasi consecutive di lavorazione, a cura dei Pubblici Ufficiali¹⁵ all'uopo nominati:

- a. identificazione della/delle UO a cui assegnare il documento (per competenza e per conoscenza) e indicazione circa l'eventuale presenza di documenti contenenti dati particolari e/o allegati non scansionabili;
- b. scansione massiva dei documenti e verifica del buon esito dell'operazione, accertando che la qualità del documento acquisito sia idonea ad attestarne la sua conformità all'originale;
- c. inserimento a sistema, per ogni documento accettato, dei seguenti metadati:
 - mittente (Ente militare o Amministrazione, persona fisica o giuridica);
 - numero di protocollo del mittente (ove riscontrabile);
 - data di emissione;
 - oggetto del documento;
 - UO di primo livello destinataria,
 - eventuale indicazione nel campo note della presenza di Allegati analogici.

Al termine di tale operazione, il sistema genera automaticamente il numero di protocollo, con la data corrente e tutte le informazioni di completamento precedentemente inserite dall'operatore;

- d. il sistema crea una copia del documento in formato PDF/A, contenente la segnatura di protocollo associata al documento in arrivo;
- e. apposizione della firma digitale sui documenti così elaborati; tale operazione attesta la conformità della copia per immagine al documento cartaceo originale e ne consente lo smistamento;

¹⁴ DPR 445/2000.

¹⁵ Art. 22, CAD.

- f. apposizione dell’etichetta autoadesiva sul documento analogico con la segnatura di protocollo prodotta dal sistema; qualora la stampante di “*bar-code*” sia temporaneamente indisponibile, l’operatore del protocollo riporta manualmente la segnatura sul documento (*funzionalità attualmente non attivata*).

La copia digitale di documento analogico prodotta con la procedura suddetta ha la stessa efficacia probatoria del documento originale da cui è tratta¹⁶ ed è idonea ad assolvere gli obblighi di conservazione previsti dalla legge¹⁷.

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

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

- Indicazione dell’Amministrazione (M_D);
- Indicazione della AOO (ABA);
- Identificativo del Registro;
- numero progressivo di protocollo (7 cifre); la numerazione è rinnovata ogni anno solare;
- data di registrazione (gg-mm-aaaa).

Un esempio di segnatura di protocollo in entrata è:

M_D ABA006 REG2021 0001234 26-03-2021
--

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

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

L’operatore di protocollo scrive manualmente la segnatura da apporre sul documento “simile” pervenuto o ristampa l’etichetta (*quest’ultima qualora venga attivata la funzionalità*).

4.2.2 Protocollazione in ingresso di TELEFAX

Il fax è vietato tra le pubbliche amministrazioni (art. 47 comma 2 lettera c CAD). Può essere utilizzato solo con cittadini e aziende.

¹⁶ Art. 22, comma 4, CAD.

¹⁷ DPCM 21.03.2013 (“Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l’obbligo della conservazione dell’originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all’originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell’art. 22, comma 5, del Codice dell’amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni”).

4.2.3 Protocollo di lettere anonime o non firmate

I documenti anonimi/apocrifi, comunque pervenuti, sono protocollati conservandone in copia la busta e vengono trattati anche nel rispetto delle procedure relative alla custodia dei documenti contenenti dati personali, giudiziari e sensibili¹⁸.

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

Nell'assunzione sul sistema di protocollo informatico, tali documenti non dovranno essere acquisiti integralmente sul sistema, ma solo inserendo dei dati di riferimento (metadati) indicando, nel campo "mittente", la dicitura: "*MITTENTE SCONOSCIUTO O ANONIMO*". Successivamente il documento sarà smistato al responsabile della UO competente utilizzando preferibilmente le procedure di trasmissione della posta "*Esclusivo Per il Titolare*" (E.P.T.).

4.2.4 Posta Elettronica Istituzionale (PEI) e Posta Elettronica Certificata (PEC)

Tutti i messaggi di Posta Elettronica pervenuti alle caselle di posta istituzionali dichiarate all'IPA (tramite PEC o firmati elettronicamente) devono essere protocollati (sia il corpo dell'E-mail che uno o più file ad essa allegati). I formati dei file ammessi dal SIDPAM sono: TXT, DOC/DOCX, XLS/XLSX, PPT/PPTX, PDF, XML, P7M ed i "fogli di stili" per la fatturazione elettronica indicata sul sito <https://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/it/index.htm>.

Se l'eventuale segnatura di protocollo rispetta lo standard XML il messaggio viene automaticamente protocollato dal sistema, in caso contrario sarà necessario ricorrere ad una procedura manuale.

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

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

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

Nel rispetto dell'art. 38 del DPR vengono comunque accettati e protocollati quei documenti analogici firmati in modo autografo inviati, previa scansione, da privati cittadini ai quali sia allegata una scansione del documento di identità del mittente. Tali documenti potranno comunque non essere accettati per la successiva trattazione dall'UO competente se viene riscontrata qualche irregolarità. Di tale evento sarà informato il mittente tramite apposita comunicazione a cura dell'UO assegnataria per competenza.

¹⁸ SMA-UGAG-004. P. 5 "PRECAUZIONI EPISTOLARI, PROTOCOLLO, ARCHIVIAZIONE E DISTRUZIONE DEI DOCUMENTI ANONIMI/APOCRIFI".

4.3 PROTOCOLLAZIONE DOCUMENTI IN USCITA DALL'AOO

I documenti in uscita, destinati all'esterno dell'AOO, possono essere protocollati presso la SEGR o dai Capi/Addetti delle UO autorizzati.

4.3.1 Protocollazione in uscita di telefax

Il fax è vietato tra le pubbliche amministrazioni (art. 47 comma 2 lettera c CAD).

4.4 ANNULLAMENTO DI UNA REGISTRAZIONE

L'annullamento di una registrazione di protocollo è prerogativa del RdS¹⁹. I motivi che determinano l'annullamento di un numero di protocollo devono essere indicati nell'apposito campo del registro di protocollo. Sia i documenti annullati che le informazioni connesse saranno ancora visibili solo attraverso il registro che riporterà la dicitura “Annullato”.

4.5 PRIVACY E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

La trattazione dei documenti contenenti dati personali, particolari e giudiziari deve avvenire nel rispetto della Regolamento UE²⁰. Con l'entrata in vigore del nuovo GDPR è stato nominato il *Data Protection Officer* per il Ministero della Difesa che dovrà emanare le disposizioni per la protezione dei citati dati. In tale ambito, per la F.A. è stato nominato quale Referente del Responsabile della Protezione dei dati personali dell'A.D. il Referente dell'A.M. per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Su indicazione del citato Referente per la F.A., i documenti contenenti: “**Dati personali**”, “**Dati Particolari**”, “**Dati Giudiziari**”, “**Dati Particolari/Giudiziari**” e “**Fogli Notizie**” dovranno essere “etichettati” sul sistema di protocollo informatico come descritto al paragrafo 2.3.4. Qualora ciò non sia possibile, questi documenti non dovranno essere acquisiti all'interno del sistema automatizzato di gestione documentale e si dovrà provvedere alla registrazione della sola lettera di trasmissione o del solo protocollo del documento, di conseguenza nel campo oggetto dovrà essere apposta la dicitura “*documento contenente dati di cui al D.Lgs. N. 196/03 relativi a cognome e nome dell'interessato*”.

Successivamente si avrà cura di inoltrare lo stesso, secondo i tradizionali sistemi di gestione della posta, in busta chiusa recante l'apposita dicitura:

“CONTIENE DATI DA TRATTARE AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE N. 2016/679 – “REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI” AI SENSI DEL D.LGS 196/2003 COME MODIFICATO DAL D.LGS 101/2018”.

In considerazione che il campo “oggetto della pratica” è visibile a tutti gli utenti della AOO, è necessario che il suddetto campo o stringa (che si ricorda differisce dal “campo oggetto del documento”) sia compilato in modo generico consentendo, da una parte la possibilità di operare lo smistamento per tipologia di pratica (es. procedure di avanzamento Sott.li), dall'altro, non dovrà contenere informazioni/dati personali.

E' pertanto doveroso ricordare, a titolo di esempio ma non in modo esaustivo, le informazioni che devono essere omesse all'interno dell'oggetto:

- Procedimenti disciplinari;
- Periodi di convalescenza;
- Procedimenti penali in corso;
- Prestiti personali;
- Riconoscimenti cause di servizio/Equo indennizzo.

¹⁹ Art. 54, DPR 445/2000.

²⁰ Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25.05.2018.

4.6 REGISTRO DI PROTOCOLLO

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

Ciascuna registrazione di protocollo è annotata sul registro di protocollo.

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

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

4.7 CONFIGURAZIONE DI UNA STAZIONE DI PROTOCOLLO

Una stazione di protocollo è composta da una postazione completa dotata di PC. In caso di necessità di scannerizzazione di documenti, potrà essere utilizzata una fotocopiatrice in dotazione alla Segreteria e predisposta in rete.

Di conseguenza, ogni postazione potrà smaltire la mole di documenti ricevuti con l'acquisizione di formati sia in A3 e sia in A4.

Presso le UO, **ove autorizzato**, è consentito il protocollo di documenti informatici esclusivamente in uscita, utilizzando direttamente le postazioni dell'UO.

La possibilità di protocollare dipende esclusivamente dai diritti funzionali attribuiti all'utente correntemente connesso.

4.8 GESTIONE DOCUMENTI I.N.C.C. (informazioni Non Classificate Controllate))

I documenti INCC possono essere inviati, trattati, prodotti tramite Protocollo Informatico SIDPAM2.

5 ARCHIVIAZIONE

5.1 L'ARCHIVIO

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

- archivio corrente: costituito dall'insieme dei documenti correnti, ossia relativi a procedimenti in atto;
- archivio di deposito: rappresentato dall'insieme dei documenti definiti semi-correnti, ovvero non più necessari allo svolgimento delle attività correnti, ma ancora utili per finalità amministrative;
- archivio storico: è l'insieme dei documenti storici, ovvero riferiti a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 30 anni (Art. 41 Codice Beni Culturali), opportunamente conservati.

I documenti si distinguono in:

- *correnti*: relativi a procedimenti correnti;
- *di deposito o semi-correnti*: ancora utili per finalità amministrative, ma non più necessari allo svolgimento delle attività correnti;
- *storici*: relativi a procedimenti amministrativi esauriti da oltre 30 anni (Art. 41 Codice Beni Culturali) e selezionati per la conservazione permanente.

5.2 L'ARCHIVIO CORRENTE

È costituito dall'insieme dei documenti appartenenti ai fascicoli aperti ed agli affari correnti; tutto l'archivio corrente è gestito attraverso il Sistema informatico, che ne garantisce la corretta memorizzazione ed archiviazione, assicurandone al contempo l'accessibilità e la consultabilità.

5.2.1 Piano di Classificazione

In un sistema di gestione e tenuta dei documenti è fondamentale conoscere l'insieme delle relazioni che un documento ha con tutti gli altri e, specificatamente, con quelli che riguardano il medesimo procedimento amministrativo.

A tale scopo ciascun documento deve essere opportunamente classificato.

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

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

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

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

Il “*titolario d’archivio*” consente di definire i criteri di formazione e di organizzazione dei fascicoli e delle serie di documenti tipo logicamente simili tra loro (circolari, verbali, registri contabili, ecc.); inoltre, permette di reperire tutti i documenti relativi ad una specifica attività o procedimento amministrativo, nonché di selezionare quelli archiviati ai fini della loro conservazione, ovvero della loro distruzione.

Nell’ambito della AOO-ABA006, è adottato il “*titolario d’archivio*” in uso per l’intera AM (Pubblicazione SMA-3 - Ed. 2004) applicato nella classificazione, catalogazione o archiviazione di documenti (cartacei ed elettronici) a qualsiasi scopo e titolo trattati dalla AOO.

A prescindere dalla tipologia (elettronico, cartaceo, ecc.) e dal relativo stato di trasmissione (arrivo/uscita/interno), tutti i documenti di una Pubblica Amministrazione sono soggetti a classificazione e uno stesso atto può essere classificato più volte (“multi-classificazione”); il piano di classificazione costituisce, pertanto, lo strumento principale per identificare la posizione logica del documento.

5.2.2 I Fascicoli

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

I fascicoli possono essere organizzati:

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

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

Ad esempio: **M.01.01.01-1** = fascicolo n° 1 della classifica di Titolario d’archivio M.01.01.01, corrispondente alla voce “*autobus*”

I fascicoli possono essere “*aperti*”, se il relativo procedimento amministrativo è in essere, ovvero “*chiusi*” se il procedimento è concluso.

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

5.2.3 Pratica e Cartella Elettronica

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

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

I documenti inviati dalla AOO sono collegati ad una pratica e, quindi, ad una cartella elettronica che può essere ricercata e visualizzata mediante l'impiego di idonee funzionalità rese disponibili dal sistema.

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

5.3 L'ARCHIVIO DI DEPOSITO

L'archivio di deposito è costituito dai documenti relativi a fascicoli conclusi.

Esso consente solo operazioni di consultazione e mantiene i documenti per il numero di anni previsti dalla normativa vigente. Tutte le disposizioni in merito alla conservazione dei documenti dovranno essere emanate dal Responsabile per la Conservazione dei documenti per il Ministero Difesa, nominato con apposito atto.

Il sistema documentale SiDPAM-2 trasferisce automaticamente i fascicoli nell'archivio di deposito, allorquando l'ultimo documento in essi inseriti abbia superato il numero di anni previsto per la tenuta nell'archivio corrente. Il numero di anni viene stabilito dal Responsabile della Conservazione del dicastero e gestito dal RDS nell'ambito del sistema di gestione documentale.

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

6 SICUREZZA

6.1 PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

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

6.1.1 Accesso al Sistema

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

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

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

- i permessi dell'utente sulle voci di titolare;
- l'inserimento e modifica delle informazioni;
- i privilegi di consultazione assegnati all'utente:
 - a. consultazione ristretta all'articolazione/unità di appartenenza;
 - b. consultazione estesa alle articolazioni/unità sottostanti nella gerarchia;
 - c. consultazione estesa alle articolazioni/unità di pari livello, aventi lo stesso superiore gerarchico;
 - d. consultazione estesa a tutta la AOO.

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

- accessi al sistema effettuate da un determinato operatore;
- operazioni effettuate su uno specifico documento;
- operatore che ha effettuato una specifica operazione;
- operazioni effettuate nell'ambito di una specifica sessione.

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

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

6.2 ABILITAZIONI DI ACCESSO

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

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

- consultazione delle informazioni
- inserimento e modifica delle informazioni.

6.2.1 Responsabile del protocollo informatico

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

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

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

6.2.2 Operatore di protocollo

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

6.3 GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

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

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

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

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

6.4 REGISTRO DI EMERGENZA²¹

Qualora per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica, ogni evento deve essere registrato manualmente su un supporto alternativo, denominato "*Registro di emergenza*".

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

a. "APERTURA DEL REGISTRO D'EMERGENZA"

- causa dell'interruzione;
- data d'inizio interruzione: GG-MM-AAAA; ora dell'evento: HH:MM;
- eventuale documento di riferimento che causa l'interruzione;
- timbro e firma del RdS.

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

²¹ Art. 63, comma 1, DPR 445/00.

b. “CHIUSURA DEL REGISTRO D’EMERGENZA”

- data di fine interruzione: GG-MM-AAAA ora dell'evento: HH:MM;
- numero di protocolli effettuati;
- timbro e firma del RdS.

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

Inoltre, per ogni giornata di registrazione in emergenza va riportato il numero totale di operazioni registrate manualmente.

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

Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente, vanno inserite nel sistema informatico subito dopo il ripristino delle funzionalità del sistema; a ciascun documento registrato manualmente, viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico, mantenendo la correlazione con il numero di protocollo utilizzato in emergenza.

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

Concretamente, il Servizio di Protocollo in condizioni di emergenza verrà gestito nel seguente modo:

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

7 DISPOSIZIONI FINALI

7.1 MODALITA' DI COMUNICAZIONE DEL MANUALE

Il presente documento viene adottato con atto deliberativo delle SS.AA. e soggetto a pubblicazione sul sito della Difesa (<https://www.difesa.it/protocollo>).

7.2 MODALITA' DI AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

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

8 ALLEGATI

ALLEGATO “A” - UNITA’ ORGANIZZATIVE

UNITA’ ORGANIZZATIVA DI I° LIVELLO PER LA AOO M_D ABA006.

Direttore

Segreteria

UNITA’ ORGANIZZATIVA DI II° LIVELLO PER LA AOO M_D ABA006.

1^ Sezione di Medicina Aeronautica e Spaziale

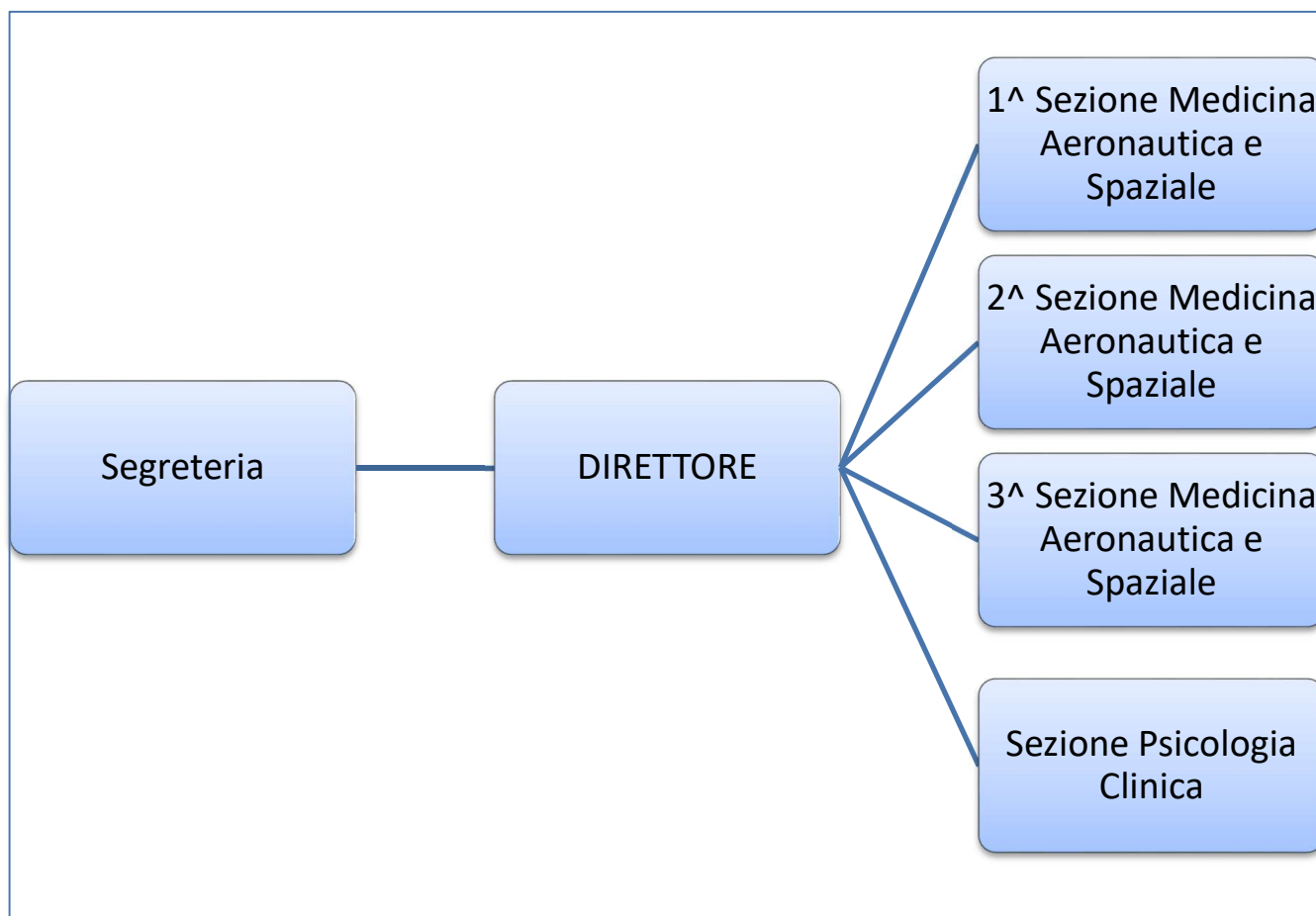
2^ Sezione di Medicina Aeronautica e Spaziale

3^ Sezione di Medicina Aeronautica e Spaziale

Sezione di Psicologia Clinica

ALLEGATO "B" - ORGANIGRAMMA

ORGANIGRAMMA del CENTRO AEROMEDICO PSICOFISIOLOGICO



ALLEGATO "C" - ATTO di NOMINA RdS

ATTO di NOMINA RESPONSABILE DEL SERVIZIO (RdS)



AERONAUTICA MILITARE
COMANDO LOGISTICO A.M.
Centro Aeromedico Psicofisiologico Bari

ATTO DISPOSITIVO nr. **17** DEL **15 aprile 2022**

Il sottoscritto **Col. CSArn Diego DI MEGLIO**, Direttore del Centro Aeromedico Psicofisiologico

- VISTA: la Direttiva SMD-I-004 Ed. 2004 "Il protocollo informatico nella Difesa";
- VISTO: il D.P.R. 20 ottobre 1998 nr. 428 "Regolamento recante norme per la gestione del P.I. delle pubbliche amministrazioni";
- VISTO: il D.P.R. 28 dicembre 2000 nr. 445 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa";
- VISTO: il D.P.C.M. 31 ottobre 2000 "Regole tecniche per il P.I." di cui al D.P.R. nr. 428/98";
- VISTA: la Legge 07 agosto 1990 nr. 241 "Nuove norme in materia di procedimento e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- VISTO: il D.P.C.M. 13 gennaio 2004 "Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici";

NOMINO

- **il T.Col. CSArn Giovanni VALENTINO**
"RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO INFORMATICO (RDS)" per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- **il 1° Lgt SSA Uff. Giovanni d'AMBROSIO**
"VICARIO DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO INFORMATICO" nei casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile del Servizio;
- **il S.M. SSA Uff. Caterina DI TERLIZZI**
"1° SOSTITUTO DEL RDS E SUO VICARIO" in caso di loro contemporanea assenza e per il tempo strettamente necessario;
- **il 1° Lgt SSA Inf. Antonio ARMENISE**
"AMMINISTRATORE DI SISTEMA e RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO INFORMATICO";
- **il M.llo 1^ Cl. SSA Uff. Matteo ALTOMARE**
"OPERATORE DI PROTOCOLLO DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO INFORMATICO";
- **il Dip. Civile Giuseppe TANGARI**
"OPERATORE DI PROTOCOLLO DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO INFORMATICO";
- **il Dip. Civile Umberto CASSANO**
"OPERATORE DI PROTOCOLLO DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO INFORMATICO".

Il presente Atto Dispositivo costituisce variante ed integrazione all'Atto Dispositivo nr. 03 del 24/02/2014.

IL DIRETTORE
(Col. CSArn Diego DI MEGLIO)

ALLEGATO "D" - N. Fax e Caselle di Posta Elettronica

**Numero di Fax, Caselle di
Posta Elettronica e Posta Istituzionale dell'AOO
CENTRO AEROMEDICO PSICOFISIOLOGICO**

Utenza Fax istituzionale:

Linea militare 671-2249

Linea civile 080-5839.249

Casella di Posta Elettronica Certificata (PEC):

aerocentromedicobari@postacert.difesa.it

Casella di posta elettronica ordinaria istituzionale:

aerocentromedicobari@aeronautica.difesa.it

ALLEGATO "E" - GIORNI e ORARI RITIRO DOCUMENTI

GIORNI e ORARI

RITIRO DOCUMENTI in INGRESSO da parte della SEGRETERIA DEL C.A.P.

Presso il **Nucleo Postale** del Q.G. del CSAM/3[^] R.A.

Nei giorni dal lunedì al giovedì:

- alle ore 09.00
- alle ore 14.30

Nella giornata di venerdì:

- alle ore 11.00

Presso la **Sala TELEX** del Q.G. del CSAM/3[^] R.A.

Nei giorni dal lunedì al giovedì:

- alle ore 08.00
- alle ore 14.30

Nella giornata di venerdì:

- alle ore 08.00
- alle ore 11.00

ALLEGATO "F" - RICHIESTA ANNULLAMENTO Nr. di PROTOCOLLO

**RICHIESTA ANNULLAMENTO
REGISTRAZIONE di PROTOCOLLO**
(fac-simile)



AERONAUTICA MILITARE
COMANDO LOGISTICO A.M.
CENTRO AEROMEDICO PSICOFISIOLOGICO

*Al Centro Ricezione Smistamento
(presso Segreteria)*

$$\underline{SEDE} =$$

OGGETTO: *Richiesta di annullamento registrazione di protocollo informatico.*

Si richiede l'annullamento della registrazione di protocollo M_D ABA006 <numero progressivo> del <data> effettuata da <specificare Operatore> erroneamente avvenuta a causa <specificare il motivo>.

Il Capo dell'U.O. (o suo delegato)

(Grado, Nome e COGNOME)

ALLEGATO "G" - REGISTRO RICHIESTE ANNULLAMENTO Nr. PROTOCOLLO

REGISTRO DELLE RICHIESTE di ANNULLAMENTO delle REGISTRAZIONI di PROTOCOLLO (*fac-simile*)



AERONAUTICA MILITARE
COMANDO LOGISTICO A.M.
CENTRO AEROMEDICO PSICOFISIOLOGICO

Protocollo	Data	Mittente	Oggetto	Prot. Richiesta <u>annullamento</u> data	Motivo annullamento	Eventuale nuovo protocollo
1234	25/01/2011	UO	Protocollo informatico	1244 25/01/2011	Elenco indirizzi errato	1238
<nnnn>	gg/mm/aaaa		<oggetto>		<motivo>	<NNNN>
<nnnn>	gg/mm/aaaa		<oggetto>		<motivo>	<NNNN>

ALLEGATO "H" - LINEE GUIDA per L'INSERIMENTO dei DATI**LINEE GUIDA per L'INSERIMENTO dei DATI**

Nomi di persona	I nomi di persona devono essere digitati facendo precedere il cognome al nome quando la procedura non preveda campi distinti per i due dati.
Titoli di cortesia, nobiliari, ecc.	I titoli di cortesia, di onorificenza od i predicati nobiliari vanno omessi, a meno che la procedura non ne preveda l'inserimento in un specifico campo.
Nomi di città / stato	I nomi delle città, degli stati e degli enti stranieri vanno scritti come riportato sul documento, tranne quello dello stato di appartenenza che va comunque scritto in lingua italiana. I nomi di città e di stato vanno digitati interamente in carattere maiuscolo.
Nomi di ditte / società	Prevedere l'utilizzo della lettera iniziale maiuscola solo per la prima parola del nome (es. <i>Ditta elaborazioni elettroniche, Elaborazioni elettroniche, Società elaborazioni elettroniche</i> , ecc.). Nel caso in cui nella ragione sociale compaia un nome proprio di persona, si seguono le indicazioni fornite per i nomi di persona. Le ditte (individuali, società, ecc.) utilizzano diverse modalità per indicare la propria ragione sociale. E' opportuno inserire tale informazione in caratteri minuscoli, senza puntini di separazione (es. <i>srl</i> e non <i>s.r.l.</i> ; <i>spa</i> e non <i>s.p.a.</i> o <i>S.P.A.</i> , ecc.)
Enti / Associazioni	La lettera maiuscola deve essere utilizzata solo per l'iniziale della prima parola della denominazione.
Ministeri	I nomi dei Ministeri vanno scritti per esteso.
Altri enti	Enti universalmente conosciuti con una sigla, vanno digitati in tal modo, con caratteri maiuscoli e senza punti intermedi (es. <i>ISTAT, CIPE, CNIPA</i> , ecc.).
Università	Per le Università utilizzare la lettera maiuscola per l'iniziale della parola Studi (es. <i>Università degli Studi di ROMA</i>).
Virgolette	Nel caso di presenza di virgolette nel nome di un'associazione o di un Ente, queste devono essere riportate (es. Società "elaborazione dati", ecc.).
Indicazione di enti di secondo o successivo livello	Quando un indirizzo descrive più livelli di dipendenza, questi ultimi devono essere rispettati nella trascrizione (es. <i>STATO MAGGIORE DELL'AERONAUTICA – 3° Reparto</i> e non <i>3° Reparto STATO MAGGIORE DELL'AERONAUTICA</i>).

ALLEGATO "I" - REGISTRO di EMERGENZA

REGISTRO di EMERGENZA

(fac-simile)



OMANDO LOGISTICO A.M.
ISITITUTO DI MEDICINA AEROSPAZIALE
Centro Aeromedico Psicofisiologico

REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA

PAGINA NR.
IL RESPONSABILE DEL SERV. DI PROT.



DOCUMENTI IN ARRIVO					DOCUMENTI IN PARTENZA				ANNULLAMENTO motivo e data
Protocollo di emergenza	Data di Arrivo	Mittente	Protocollo e data del Mittente	Oggetto	Data di partenza	Destinatario	Oggetto	Classifica	

ANNOTAZIONI DI APERTURA E CHIUSURA DEL REGISTRO DI EMERGENZA

In riferimento alla comunicazione _____ del _____ in data _____ alle ore _____
viene autorizzato l'impiego del registro di emergenza a causa dell'interruzione del servizio per _____

In data _____ alle ore _____ viene ripristinato il servizio.

Nr. _____ di registrazioni di protocollo effettuate, dal nr. _____ al nr. _____ nella giornata del _____

IL RESPONSABILE DEL SERV. DI PROT.

ALLEGATO "L" - PROVVEDIMENTO di ATTIVAZIONE REGISTRO di EMERGENZA

PROVVEDIMENTO di ATTIVAZIONE REGISTRO di EMERGENZA



**AERONAUTICA MILITARE
COMANDO LOGISTICO A.M.
CENTRO AEROMEDICO PSICOFISIOLOGICO**

Prot. n. _____ Cod.id. _____ Ind.cl. _____ Bari-Palese, _____

PROVVEDIMENTO DI ATTIVAZIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Il Responsabile del Servizio di protocollo informatico, _____
constatata l'interruzione del Servizio avvenuta il _____, alle ore _____
per il seguente motivo: _____

AUTORIZZA

la registrazione di tutta la documentazione trattata dalla AOO-Centro Aeromedico Psicofisiologico facendo ricorso al Registro di emergenza allo scopo predisposto, secondo le procedure previste dal Manuale di Gestione.

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

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

ALLEGATO "M" - STAZIONI di PROTOCOLLO ABILITATE AL REGISTRO di EMERGENZA

REGISTRO di EMERGENZA

STAZIONI di PROTOCOLLO

Le Stazioni di protocollo, abilitate alla registrazione dei documenti sui registri di emergenza, sono ubicate presso:

- il Centro Ricezione e Smistamento postazione identificata con il codice **SEGRETERIA** abilitata al protocollo di emergenza dei documenti in entrata e in uscita.

ALLEGATO "N" - PROVVEDIMENTO di SOSPENSIONE REGISTRO di EMERGENZA

PROVVEDIMENTO di SOSPENSIONE REGISTRO di EMERGENZA



AERONAUTICA MILITARE
COMANDO LOGISTICO A.M.
CENTRO AEROMEDICO PSICOFISIOLOGICO

Prot. n. _____ Cod.id. _____ Ind.cl. _____ Bari-Palese, _____

PROVVEDIMENTO DI SOSPENSIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Il Responsabile del Servizio di protocollo informatico, _____
constatata la riattivazione del Servizio avvenuta il _____, alle ore _____,

DISPONE

- il riversamento delle registrazioni di protocollo, riguardanti la documentazione registrata manualmente nel periodo di interruzione del Servizio dalle ore _____ del _____ alle ore _____ del _____, effettuate sul Registro di emergenza e contraddistinte dal n. ____, al n. ____, per un totale di n. ____ registrazioni;
- il ripristino del Servizio.

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

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

ALLEGATO "O" - MODULO ACQUISIZIONE UTENZA SIDPAM2

MODULO DI ACQUISIZIONE UTENZA SIDPAM 2

<i>Matricola</i>	
<i>COGNOME</i>	
<i>NOME</i>	
<i>Incarico</i>	
<i>Username</i>	
<i>e-mail</i>	

ABILITAZIONE CATEGORIA DOCUMENTI A TRATTAZIONE CONTROLLATA

☐
☐
☐

*Dati Giudiziari**Dati Particolari (ex dati sensibili)**Dati Personali*

☐
☐

*Dati Particolari/Giudiziari**Fogli Notizie*

Nel caso in cui l'utente è assegnatario di molteplici incarichi, specificarli nelle caselle sottostanti:

Si allega alla presente la procedura per il trattamento automatizzato dei documenti contenenti dati personali con il sistema documentale SIDPAM2

Bari Palese, _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**IL CAPO SEZIONE/SEGRETERIA**

ALLEGATO "O" - MODULO ACQUISIZIONE UTENZA SIDPAM2**Procedura per il trattamento automatizzato dei documenti contenenti dati personali con il sistema documentale SIDPAM 2.**

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 2016/679 recante "Regolamento Generale sulla protezione dei dati" (GDPR), debbono essere trattati in modo adeguato, pertinente e limitato a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati (cd minimizzazione dei dati).

Al fine di adeguare nel miglior modo possibile il sistema documentale attualmente in uso alla normativa di settore vigente, sono state create le seguenti categorie¹ (in relazione alla tipologia di dati riportati nei documenti da inserire nel sistema stesso):

- "dati personali"
- "dati particolari"
- "dati giudiziari"
- "dati particolari/giudiziari".

Il SIDPAM 2, inoltre, permette di individuare specificatamente le Aree Organizzative Omogenee (AOO) e gli utenti autorizzati al trattamento di tali dati.

Nello specifico sono elencate di seguito le attività necessarie a rendere operativa la procedura in oggetto:

1. ogni AOO sarà abilitata dal ReSIA alla funzione di "marcatura" dei documenti caricati sulSIDPAM-2 come "Categoria Tratt. Controllata";
2. attraverso la citata funzione sarà possibile indicare, per i documenti caricati nel sistema documentale, la categoria di documento in relazione al contenuto: "Dati Personali" (qualsiasi informazione riguardante una persona fisica ai sensi dell'articolo 4 del GDPR); "Dati Particolari" (relativi alla salute, genetici, biometrici origine razziale o etnica, opinioni politiche convinzioni religiose/filosofiche, vita/orientamento sessuale ai sensi dell'articolo 9 del GDPR) e "Dati Giudiziari" (relativi a condanne penali e reati ai sensi dell'articolo 10 del GDPR) oltre alla categoria "Foglio Notizie" già abilitata e disciplinata dallo SMA- R.G.S. (come rilevato sopra è stata inserita un'ulteriore categoria relativa a quei documenti che riportano sia dati "giudiziari" sia dati "particolari");
3. il Responsabile del Servizio di ciascuna AOO, attraverso la voce menù "Amministrazione AOO", dovrà autorizzare il personale della propria articolazione legittimato alla trattazione di una o più delle categorie di documenti che la funzione "Categoria Tratt. Controllata" consente di selezionare;
4. il personale abilitato di cui al punto 3, che per necessità di istituto è chiamato al trattamento di tale tipologia di documenti sul SIDPAM-2, utilizzerà le funzioni disponibili sul citato sistema, provvedendo alla idonea categorizzazione del documento caricato (come da immagine seguente);

¹ 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.

² Dal titolare del trattamento.

5. l'oggetto del documento (in uscita), unico elemento visibile agli utenti non abilitati alla categoria assegnata al documento, dovrà essere standardizzato come segue: ***“Trasmissione documentazione inerente al grado cognome e nome”***;
6. il documento così predisposto potrà essere visualizzato solo dagli utenti che:
 - siano stati abilitati alla trattazione della specifica categoria assegnata al documento;
 - siano in possesso della propria CMD e relativo PIN CARTA;
 - abbiano ricevuto il documento in smistamento per competenza, conoscenza o trasmissione;
7. per i documenti in entrata provenienti da sistemi interoperabili, diversi dal SIDPAM-2, gli operatori dei Nuclei Protocollo di ciascuna AOO provvederanno, attraverso la funzione “Modifica metadati”, a:
 - assegnare, ai documenti contenuti i dati della tipologia in argomento, la corretta categoria;
 - verificare la conformità dell'oggetto (modificandolo eventualmente), al fine di garantirne la rispondenza a quanto indicato al punto 5.

Successivamente si potrà procedere allo smistamento verso le UO interne;

8. si ribadisce la necessità di riportare sui documenti in uscita, contenenti dati oggetto di questa POS, la dicitura “Contiene dati da trattare ai sensi del GDPR e del D.Lgs 196/2003 come modificato dal D.Lgs 101/2018”;
9. i soggetti indicati all'art. 3 del Decreto del sig. CaSMA nr. 29 del 07 aprile 2021 (i Comandanti di corpo, i capi dell'articolazione sanitaria e amministrativa degli enti, i responsabili del servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi - Responsabili del servizio protocollo informatico) avranno cura di segnalare eventuali criticità/vulnerabilità nel sistema di conservazione o trasmissione dei dati.

Per eventuali chiarimenti sull'utilizzo del sistema documentale si potrà fare riferimento al tutorial on-line, disponibile nella pagina principale del SIDPAM-2 o formulando apposita richiesta di supporto all'help desk del ReSIA (aeroresia.helpdesk @aeronautica.difesa.it).

ALLEGATO "P" - MODULO CHIUSURA UTENZA SIDPAM2**MODULO DI CHIUSURA UTENZA SIDPAM 2**

<i>Matricola</i>	
<i>COGNOME</i>	
<i>NOME</i>	
<i>Incarico</i>	
<i>Username</i>	
<i>e-mail</i>	

ULTIMO GIORNO IN FEO

--

TRASFERIMENTO ARCHIVIO:

<i>UTENTE</i>	<i>INCARICO UTENTE</i>

Bari Palese, _____

IL CAPO SEZIONE/SEGRETERIA**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**