



AERONAUTICA MILITARE

CENTRO CINOFILI AM



MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Edizione Gennaio 2021

(AOO: M_D AGR007)



**AERONAUTICA MILITARE
CENTRO CINOFILI**

ATTO DI APPROVAZIONE

Si approva il presente "Manuale di Gestione del Protocollo Informatico" relativo all'AOO del Centro Cinofili A.M., identificata con codice M_D AGR007.

Il presente documento abroga e sostituisce la precedente versione.

Grosseto, 28/01/2021

IL COMANDANTE DEL CENTRO CINOFILI AM

(T.Col. A.A.r.a.n. Roberto Villano)

Firma autografa sostituita dalla Firma Digitale
apposta sul frontespizio del documento ai sensi
dell'art.3, comma 2 del D.Lgs 39/1993

ELENCO DI DISTRIBUZIONE

Ufficio	Nr. copie
SEGRETERIA	1
SEZIONE PIANI E OPERAZIONI	1
- NUCLEO OPERAZIONI	1
- NUCLEO ADDESTRAMENTO	1
- NUCLEO SUPPORTI	1
COMANDO 4° STORMO	1

REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

[illegible]

RIFERIMENTI NORMATIVI

- a. Regio decreto n. 35 del 25 gennaio 1900 - Regolamentazione della gestione del protocollo dei documenti amministrativi – Tale regolamentazione è stata rinnovata con il DPR 428/1998, che tuttavia ha mantenuto impianto e principi del provvedimento originario, pur introducendo principi di semplificazione e razionalizzazione del sistema;
- b. DPR n. 1409 del 30 settembre 1963 - Obblighi di tenuta degli archivi e della pratica di scarto;
- c. Legge n. 241 del 7 agosto 1990 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto d'accesso ai documenti amministrativi;
- d. DPR n. 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
- e. D.Lgs. n. 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. 421
- f. AIPA, Ipotesi di regolamento per l'attuazione del protocollo (nello "Studio di prefattibilità sul Sistema di gestione dei flussi di documenti - Sistema GEDOC" del 24 febbraio 1997);
- g. Leggi n. 59 e n. 127 del 1997 (Bassanini 1 e 2) - Validità legale del documento informatico;
- h. Legge n. 191 del 16 giugno 1998 - L'art. 4 regola il telelavoro nelle pubbliche amministrazioni;
- i. D.Lgs. n. 368 del 20 ottobre 1998 - Istituzione del Ministero per i beni e le attività culturali a norma dell'art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- j. DPCM 8 febbraio 1999 - Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art. 3, comma 1, del DPR 10 novembre 1997, n. 513;
- k. Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 28 ottobre 1999 - Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni, che fornisce un fondamentale stimolo alle amministrazioni nella concreta attuazione del quadro normativo ora esistente, sollecitando un profondo cambiamento di tipo organizzativo e culturale ancor prima che un aggiornamento di tipo tecnologico;
- l. DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa [ABROGA, tra l'altro, il DPR 513/97 e il DPR 428/98, dei quali recepisce pressoché integralmente le disposizioni normative];
- m. AIPA, Provvedimento 8/P/200J del 14 marzo 2001 - Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici;
- n. Direttiva del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie sulla Trasparenza dell'azione amministrativa sulla gestione elettronica dei documenti del 9 dicembre 2002 - Adozione dei sistemi per la gestione automatizzata del protocollo e della gestione elettronica dei flussi documentali;
- o. D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003e successive modificazioni - Codice in materia di protezione dei dati personali;
- p. Decreto Ministeriale (Ministero per l'innovazione e le tecnologie) del 14 ottobre 2003 - Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi;
- q. Direttiva ministeriale (Ministero per l'innovazione e le tecnologie) del 27 novembre 2003 – Direttiva per l'impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni;
- r. SMD-I-004 edizione 2004 - Direttiva per l'implementazione del Protocollo Informatico nella Difesa;
- s. D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 - "Codice dell'amministrazione digitale";
- t. SMA-ORD-040 edizione 2008 - Norme di gestione dei "codici" di protocollo in A.M.;
- u. DPCM 22 febbraio 2013 – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche
- v. DPCM del 03 dicembre 2013 – Regole tecniche in materia di sistema di conservazione
- w. DPCM 14 novembre 2014 –Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici
- x. Fg. SMA prot. M_D ARM001 REG2019 0048508 09-05-2019 "Gestione automatizzata del foglio notizie sul sistema documentale SIDPAM 2".
- y. Fg. SMA prot. M_D ARM001 REG2019 0080030 31-07-2019 "Utilizzo del sistema documentale (SIDPAM) e protezione dei dati."

INDICE

ATTO DI APPROVAZIONE.....	II
ELENCO DI DISTRIBUZIONE.....	III
REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI.....	IV
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	V
INDICE.....	VI
 1. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI.....	 18
a. Introduzione.....	18
b. Ambito di applicazione del Manuale.....	18
c. Aree Organizzative Omogenee (AOO).....	19
d. Unità Organizzative (UO).....	19
e. Servizio per la gestione dei flussi documentali e del protocollo informatico.....	20
f. Modello operativo adottato per la gestione dei documenti	20
g. Protocollo Unico ed abolizione dei protocolli interni	20
 2. COORDINATE DI INGRESSO E DI USCITA DELLA CORRISPONDENZA	 21
a. Indirizzo postale dell' Area Organizzativa Omogenea	21
b. Servizio corrieri e corrispondenza esterna	21
c. Messaggi militari (telex)	21
d. Fax - utenza telefonica istituzionale.....	21
e. Altre utenze per la ricezione dei fax.....	21
f. Casella di posta elettronica ordinaria istituzionale (PEI).....	22
g. Altre caselle di posta elettronica.....	22
h. Casella di posta elettronica certificata (PEC)	22
 3. LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE.....	 22
a. Il documento amministrativo.....	22
b. Il documento informatico.....	23
c. Il documento analogico.....	24
d. Tipologie documentarie.....	24
e. Documenti in entrata	24
f. Documenti in uscita.....	25
g. Documenti interni	25
h. Formazione dei documenti – aspetti operativi	25
 4. I FLUSSI DOCUMENTALI.....	 26
a. Descrizione del flusso documentale.....	26
b. Flusso documentale in entrata.....	27
c. Flusso documentale in uscita (in forma cartacea).....	28
d. Flusso documenti informatici (gestito dal sistema interoperabile).....	28
 5. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI: REGOLE E MODALITÀ.....	 28
a. Il protocollo.....	28
1) Protocollo documenti cartacei in entrata all' AOO	29
2) Protocollo documenti cartacei in uscita.....	30
3) Protocollo di documenti informatici in uscita.....	30
b. Protocollo in ingresso di telefax	31
1) Telefax seguito dall'originale	31
c. Protocollo di documenti già registrati.....	31
d. Protocollo in uscita di telefax.....	31
e. Posta elettronica (e-mail)	31
f. Posta Elettronica Certificata (PEC).....	32
g. Tipologie particolari di documenti.....	32
1) Lettere anonime	33

2) Lettere priva di firma	33
h. Annullamento di una registrazione.....	33
i. Documenti da protocollare.....	33
j. Documenti da non protocollare	33
k. Errata ricezione di documenti	34
l. Privacy e protezione dei dati personali/giudiziari/sensibili.....	34
1) Generalità	34
2) Procedura trattazione documenti in uscita.....	35
3) Procedura trattazione documenti in entrata.....	35
m. Gestione automatizzata del foglio notizie	35
1) Generalità	35
4) Procedura trattazione fogli notizie	36
n. Registro di protocollo.....	36
o. Configurazione di una stazione di protocollo.....	37
6. REGISTRO DI EMERGENZA.....	37
a. Modalità di apertura del registro di emergenza.....	38
b. Modalità di utilizzo del registro di emergenza.....	38
c. Modalità di chiusura e recupero del registro di emergenza.....	39
7. ARCHIVIAZIONE.....	39
a. L'archivio.....	39
b. L'archivio corrente.....	40
1) Piano di classificazione.....	40
2) I fascicoli.....	41
3) L'archivio di deposito.....	41
8. SICUREZZA.....	42
a. Piano di sicurezza dei documenti informatici	Errore. Il segnalibro non è definito.
1) Accesso al sistema	Errore. Il segnalibro non è definito.
b. Abilitazioni di accesso.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
1) Responsabile del protocollo informatico	Errore. Il segnalibro non è definito.
2) Responsabile della conservazione dei supporti informatici	Errore. Il segnalibro non è definito.
3) Amministratore Gestionale.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
4) Operatore di protocollo del CRS.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
5) Responsabile del procedimento amministrativo (RPA)	Errore. Il segnalibro non è definito.
c. Gestione delle registrazioni di protocollo.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
d. Revisione del piano di sicurezza	Errore. Il segnalibro non è definito.
9. DISPOSIZIONI FINALI.....	44
a. Modalità di comunicazione del manuale.....	44
b. Modalità di aggiornamento del manuale	44

ELENCO ALLEGATI

Allegato A	Glossario
Allegato B	Organigramma dell'AOO, recapiti ed elencazione Unità Organizzative
Allegato C	Atto dispositivo nomina del RDS
Allegato D	Gestione registro emergenza (fac-simile, moduli, manuale uso)

1. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI

a. Introduzione

Il presente documento costituisce il Manuale di Gestione del Protocollo Informatico dell'Area Organizzativa Omogenea del Centro Cinofili dell'A.M. (Codice M_D AGR007) redatto ai sensi dell'art. 5 del DPCM del 03 dicembre 2013. 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 alla interoperabilità dei sistemi informativi pubblici.

Le norme relative alla gestione informatica dei documenti, DPR n. 445/2000 recante il "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", stabiliscono che dal 01 gennaio 2004 tutte le pubbliche amministrazioni devono introdurre il protocollo informatico.

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

Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 03 dicembre 2013, contenente le "Regole tecniche per il protocollo informatico", prevede 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.

L'Aeronautica Militare si è dotata di specifici software per la gestione del protocollo informatico che rispondono alla normativa vigente, distribuiti agli enti dipendenti, fra cui il Centro Cinofili dell'A.M..

b. Ambito di applicazione del Manuale

Il presente documento costituisce il Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) del Centro Cinofili A.M. redatto ai sensi dell'art. 5 del DPCM del 03 dicembre 2013.

Esso descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi del Reparto.

Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti e alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per una

più efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno dell'amministrazione anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, per l'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.

Il Manuale di Gestione (MdG) è stato predisposto dal Responsabile del Servizio dell'AOO, il quale ha tenuto in considerazione il software e l'hardware disponibili, costituenti il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti (Art. 4, comma 1, lettera a del DPCM del 03 dicembre 2013).

Pertanto, il Manuale, quale insieme delle regole certificate dell'AOO del Centro Cinofili per un corretto ed efficace funzionamento del Servizio, è rivolto a tutto il personale del Reparto, cioè a tutti gli utenti, ponendosi come strumento di lavoro per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi che sono chiamati a trattare o dei quali sono responsabili (Art. 5, comma 3 del DPCM del 03 dicembre 2013).

c. Aree Organizzative Omogenee (AOO)

L'individuazione delle AOO, previste DPR 28 dicembre 2000 n. 445, ha come obiettivo primario la nuova determinazione degli ambiti del nuovo sistema di protocollo informatico.

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

Presso il Centro Cinofili dell'A.M. è stata individuata un'unica Area Organizzativa Omogenea (organigramma in allegato "B").

Il codice identificativo dell'AOO del "Centro Cinofili dell'A.M." è:

M_D AGR007¹

laddove:

- "M_D", è il codice identificativo dell'Amministrazione Difesa;
- "A", rappresenta il primo carattere del codice identificativo indicante l'appartenenza della AOO all'Aeronautica;
- "GR007", è la seconda parte del codice identificativo dell'AOO, che nel caso specifico è riferito al Centro Cinofili dell'A.M..

d. Unità Organizzative (UO)

Una 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.

¹ Codice identificativo assegnato dalla Direttiva SMA-ORD-040

Le Unità Organizzative di primo livello dell'AOO-AGR007 sono:

- il Comandante;
- la Segreteria;
- la Sezione Piani e Operazioni.

e. Servizio per la gestione dei flussi documentali e del protocollo informatico

In ogni AOO è istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Alla guida del suddetto Servizio è posto un dirigente ovvero un funzionario, in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente (art. 61 del Testo Unico) in qualità di Responsabile del Servizio di Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (di seguito RdS).

Nell'ambito del Centro Cinofili il RdS si identifica con il Capo Sezione Piani e Operazioni, nominato con apposito atto dispositivo (allegato "C") e avente le seguenti funzioni (art. 61 del "Testo Unico"):

- 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.

f. Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Nell'ambito dell'AOO M_D AGR007 il sistema di protocollazione è centralizzato per la corrispondenza in entrata e in uscita.

L'Unità Organizzativa centralizzata per la corrispondenza in entrata e in uscita si identifica con la Segreteria del Centro Cinofili, da ora Centro Ricezione e Smistamento (CRS).

g. Protocollo Unico ed abolizione dei protocolli interni

Ai sensi dell'articolo 3 lettera d) del DPCM 03 dicembre 2013, con l'entrata in vigore del Protocollo Informatico, nell'AOO-M_D AGR007 cessano tutti gli

altri Protocolli non classificati esistenti, o altri sistemi di registrazione dei documenti non classificati diversi dal protocollo unico.

2. COORDINATE DI INGRESSO E DI USCITA DELLA CORRISPONDENZA

a. Indirizzo postale dell'Area Organizzativa Omogenea

L'indirizzo postale dell'AOO presso il quale potranno essere recapitati i documenti ed i pacchi a mezzo servizio postale, sia per la posta ordinaria e sia per le raccomandate e le assicurate, è:

Centro Cinofili dell'A.M. c/o 4° Stormo Via Castiglione, 70 58100 – Grosseto (GR)

b. Servizio corrieri e corrispondenza esterna

In considerazione del fatto che il Centro Cinofili non dispone di un proprio nucleo, l'AOO si avvale del Nucleo Postale del Comando 4° Stormo che è preposto al ritiro della corrispondenza ordinaria, delle raccomandate, delle assicurate e dei pacchi.

c. Messaggi militari (telex)

In considerazione del fatto che il Centro Cinofili non dispone di un proprio nucleo, i messaggi militari (telex) perverranno e saranno inviati per il tramite del Nucleo ACCAM del Comando 4° Stormo utilizzando gli indirizzi militari telegrafici in vigore.

d. Fax - utenza telefonica istituzionale

L'utenza telefonica istituzionale abilitata alla ricezione di documenti tramite apparato fax è indicata in Allegato "B".

Presso la suddetta utenza della Segreteria del Centro Cinofili potranno essere ricevuti esclusivamente documenti sprovvisti di una qualsiasi classifica di segretezza e provenienti da privati cittadini, seguendo le indicazioni dell'art. 38 del DPR 445/2000 e dell'art. 45 del CAD.

L'utilizzo del FAX è comunque vietato fra Pubbliche Amministrazioni (art. 47/2/c CAD), mentre con le aziende è obbligatoria la comunicazione tramite PEC.

e. Altre utenze per la ricezione dei fax

I documenti che perverranno direttamente alle Unità Organizzative tramite apparati fax collegati ad utenze telefoniche differenti, saranno protocollati dal CRS qualora necessario, fermo restando le limitazioni riportate al precedente

punto,

f. Casella di posta elettronica ordinaria istituzionale (PEI)

La casella di posta elettronica ordinaria istituzionale adibita alla ricezione/trasmissione di documenti è indicata in allegato “B”. I documenti che perverranno al suddetto indirizzo, sotto forma di e-mail o suoi allegati, qualora necessario, saranno gestiti e protocollati a cura del personale CRS, secondo le modalità di dettaglio successivamente descritte.

g. Altre caselle di posta elettronica

I documenti che perverranno su una casella di posta elettronica diretta delle singole UO dovrà essere re-inoltrata al mittente chiedendone l’invio diretto sulla posta elettronica istituzionale dell’AOO.

h. Casella di posta elettronica certificata (PEC)²

La casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) adibita alla ricezione/trasmissione di documenti è indicata in allegato “B”.

La PEC è un servizio di comunicazione elettronica tra Cittadino e Pubblica Amministrazione o tra le diverse Pubbliche Amministrazioni.

Attraverso la PEC si può dialogare in modalità sicura e certificata, in quanto:

- fornisce tutte le garanzie di una posta elettronica certificata;
- permette di dare ad un messaggio di posta elettronica la piena validità legale nei casi previsti dalla normativa;
- garantisce data e ora riferiti all'accettazione e alla consegna del messaggio e l'integrità del contenuto trasmesso.

I documenti che perverranno al suddetto indirizzo, sotto forma di e-mail o suoi allegati, saranno gestiti e protocollati, qualora necessario, a cura del personale CRS, secondo le modalità di dettaglio successivamente descritte.

Le caselle di PEC sono disponibili nell'Indirizzario delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) attualmente in fase di progressivo completamento.

3. LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

a. Il documento amministrativo

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell’attività amministrativa (art. 1 del “Testo Unico”).

Il documento amministrativo, in termini tecnologici, è classificabile in:

- informatico;

² La PEC consente l'invio di documenti informatici per via telematica la cui trasmissione avviene ai sensi degli articoli 6 e 48 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, con gli effetti di cui all'art. 16-bis, comma 5, del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185.

- analogico.

Secondo quanto previsto dall'art. 40 del decreto legislativo n. 82/2005 - Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD): Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71.

b. Il documento informatico

Per documento informatico si intende il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1 comma 1, lettera p del CAD);

Il CAD all'art 20 prevede inoltre che:

- il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del Codice civile quando vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'AgID ai sensi dell'articolo 71 con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore. In tutti gli altri casi, l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immodificabilità. La data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle Linee guida.
- le regole tecniche per la formazione, per la trasmissione, la conservazione, la copia, la duplicazione, la riproduzione e la validazione dei documenti informatici, nonché quelle in materia di generazione, apposizione e verifica di qualsiasi tipo di firma elettronica, sono stabilite con le Linee guida. Con le medesime regole tecniche sono definite le misure tecniche, organizzative e gestionali volte a garantire l'integrità, la disponibilità e la riservatezza delle informazioni contenute nel documento informatico.
- gli obblighi di conservazione e di esibizione di documenti previsti dalla legislazione vigente si intendono soddisfatti a tutti gli effetti di legge a mezzo di documenti informatici, se le procedure utilizzate sono conformi alle regole tecniche dettate ai sensi dell'articolo 71.

I documenti informatici sono prodotti con strumenti informatici (es. file generati con strumenti di produttività individuale come Word, Excel, Outlook, Notepad o qualunque altro editor ASCII).

Le attività di produzione, trasmissione, gestione e conservazione di documenti informatici presentano caratteristiche e problematiche proprie rispetto ai documenti analogici, in particolare per gli aspetti relativi all'autenticità, affidabilità, stabilità.

I documenti informatici prodotti dall'amministrazione, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti nei formati standard (XML,

PDF, ecc.) previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione recante le regole tecniche per la conservazione dei documenti, al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi e la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

c. Il documento analogico

Per documento analogico si intende un documento amministrativo "formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (p.e. documenti cartacei), come le immagini su film (p.e. pellicole mediche, microfiches, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (p.e. cassette e nastri magnetici audio e video) su supporto non digitale".

Di seguito si farà riferimento ad un documento amministrativo cartaceo che può essere prodotto sia in maniera tradizionale (come, ad esempio, una lettera scritta a mano o a macchina), sia con strumenti informatici (ad esempio, una lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura o text editor) e poi stampata.

In quest'ultimo caso si definisce "originale" il documento cartaceo, nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e destinatario, stampato su carta intestata e dotato di firma autografa.

Un documento analogico può essere convertito in documento informatico tramite opportune procedure di conservazione sostitutiva in accordo alle disposizioni vigenti (artt. 3 e 4 della Delibera CNIPA 19 febbraio 2004, n.11).

Ai sensi dell'art. 40 del CAD non è più possibile produrre documenti originali analogici dei propri documenti per le Pubbliche Amministrazioni.

d. Tipologie documentarie

Le tipologie di documenti - in entrata, in uscita ed interni - trattati dall'AOO-M_DAGR007 sono di massima:

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 non è autorizzato alla trattazione di documenti classificati.

La trattazione di documenti contenenti dati personali con il sistema documentale SIDPAM 2 è consentita nel rispetto della procedura più avanti descritta.

e. Documenti in entrata

Per documenti in entrata s'intendono quelli acquisiti dall'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni.

I documenti in entrata giungono alla Segreteria del Centro Cinofili, che svolge le funzioni di Centro Ricezione e Smistamento, (Via Castiglione, 70 – 58100

Grosseto, palazzina P.G. 127, secondo piano, corridoio destro, seconda stanza), che è l'unico punto di protocollo in ingresso per l'AOO:

- tramite il servizio postale a mano (inclusi telex)
- via telefax
- via posta elettronica interoperabile con il sistema di protocollo informatico adottato dall'A.M.;
- via posta elettronica istituzionale;
- via Posta Elettronica Certificata (PEC).

Poiché il Centro Cinofili non dispone di un proprio Ufficio Postale, si avvale del servizio esistente presso il Comando 4° Stormo che si occupa del ritiro della corrispondenza presso l'Ufficio Postale Centrale della città di Grosseto.

f. Documenti in uscita

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

La fascicolazione dei documenti in partenza è di competenza del Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA); mentre la protocollazione, qualora non effettuata in automatico da un software apposito, è di competenza degli utenti abilitati, in particolare del personale della Segreteria del Centro Cinofili.

Poiché il Centro Cinofili non dispone di un proprio Ufficio Postale, si avvale del servizio esistente presso il Comando 4° Stormo che si occupa dell'invio della corrispondenza attraverso l'Ufficio Postale Centrale della città di Grosseto.

g. Documenti interni

I documenti interni sono scambiati tra le diverse UO facenti capo alla medesima AOO e di norma non vengono protocollati. Tuttavia laddove il RPA ravveda la necessità di fornire il documento di un numero di protocollo, potrà procedere ad abilitare tale funzione durante la creazione del documento stesso. Tali documenti tuttavia dispongono di un numero identificativo assegnato dal sistema che permette l'individuazione univoca del documento.

h. Formazione dei documenti – aspetti operativi

I documenti dell'AOO sono prodotti con sistemi informatici come previsto dalla vigente normativa.

Ogni documento formato per essere inoltrato all'esterno o all'interno in modo formale deve trattare un unico argomento indicato in maniera sintetica ma esaustiva a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto, ed essere identificato da un solo numero di protocollo. Lo stesso documento può far riferimento anche a più fascicoli.

Le firme (e le sigle se si tratta di documento analogico) necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere

apposte prima della sua protocollazione.

Il documento deve consentire l'identificazione del mittente attraverso l'indicazione completa della AOO ed eventualmente dell'UO che ha prodotto il documento.

Il documento deve inoltre recare almeno le seguenti informazioni:

- località e data (giorno, mese, anno);
- il numero di protocollo;
- il numero degli allegati, se presenti;
- l'oggetto del documento;
- se trattasi di documento cartaceo, sigla autografa dell'istruttore e sottoscrizione autografa del responsabile del procedimento amministrativo (RPA) e/o del responsabile del provvedimento finale.
- se trattasi di documento digitale, sottoscrizione ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente da parte dell'istruttore del documento e sottoscrizione digitale del Responsabile del Procedimento Amministrativo e/o del responsabile del provvedimento finale; i documenti informatici prodotti all'amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione al fine di garantirne l'integrità e non modificabilità (cfr. art. 3 comma 3 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 gennaio 2004).

4. I FLUSSI DOCUMENTALI

a. Descrizione del flusso documentale

La descrizione del flusso di lavorazione dei documenti è un'attività prevista dalla lettera f) del comma 2 dell'art. 5 del DPCM 03.12.2013.

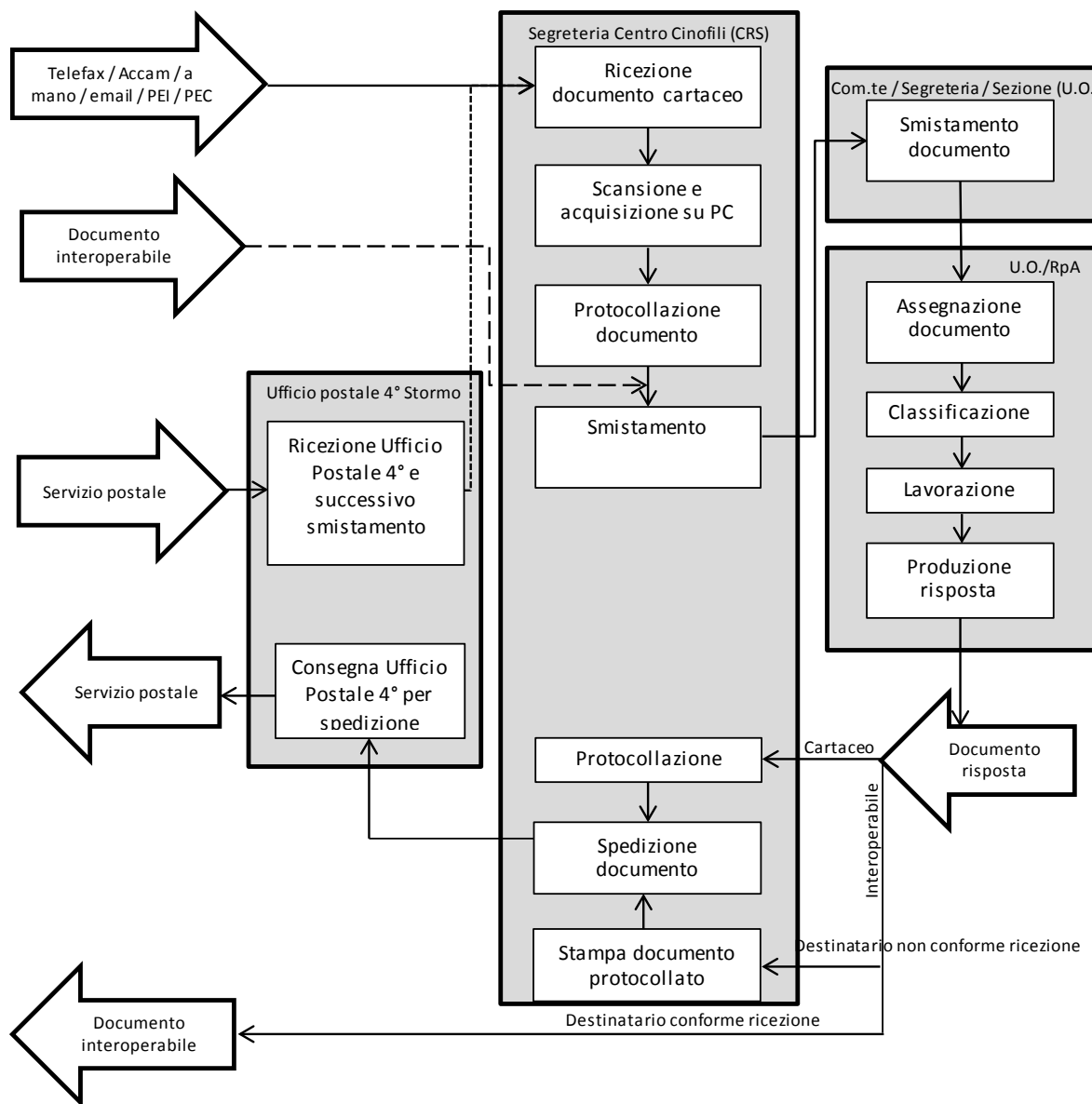
Il presente capitolo descrive il flusso di lavorazione dei documenti in arrivo, in partenza o interni "formali", incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione.

Per descrivere i flussi di lavorazione dei documenti all'interno dell'AOO si fa riferimento ai diagrammi di flussi riportati nelle pagine seguenti.

Essi si riferiscono ai documenti:

- ricevuti dalla AOO dall'esterno, o anche dall'interno se destinati ad essere trasmessi in modo "formale" in seno alla AOO;
- inviati dalla AOO all'esterno, o anche all'interno della AOO in modo "formale".

I flussi relativi alla gestione dei documenti all'interno dell'AOO sono descritti graficamente nella tabella riportata alla pagina successiva.

Tabella dei flussi documentali**b. Flusso documentale in entrata**

Il CRS protocolla la documentazione in arrivo, non classificata, secondo le modalità ed i criteri nel dettaglio indicati nel presente documento.

I documenti vengono quindi smistati alla UO di competenza che provvede all'individuazione o di una ulteriore UO competente o 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.

I documenti indirizzati al Comandante del Centro del tipo "Esclusivo per il Titolare" (EPT) vengono protocollati presso il CRS, solo su esplicita indicazione del destinatario.

c. Flusso documentale in uscita (in forma cartacea)

I documenti vengono spediti in forma cartacea se destinati a privati o ad AOO dell'amministrazione o di altre amministrazioni che non siano ancora conformi alle regole di interoperabilità del protocollo informatico ai sensi del DPR 445/2000.

Il CRS provvede alla stampa del documento protocollato dal Sistema Documentale e provvede alla spedizione attraverso il Nucleo Postale del Comando 4° Stormo.

d. Flusso documenti informatici (gestito dal sistema interoperabile)

Il Centro Cinofili dispone di un software in grado di gestire la firma digitale dei documenti (denominato Sistema Documentale di Palazzo dell'Aeronautica Militare –SiDPAM) e pertanto la trasmissione di un documento informatico tra due AOO avverrà come di seguito riportato:

- presso l'AOO mittente, il RPA redige il documento informatico che, se destinato ad AOO di altra amministrazione, dovrà essere firmato digitalmente dal Comandante del Centro Cinofili;
- presso l'AOO mittente, il RPA, richiede il protocollo del documento inserendo l'oggetto ed il destinatario nonché il riferimento alla pratica in trattazione. Il sistema forma il messaggio di posta elettronica contenente il documento informatico da inviare, compone ed allega al messaggio il file di segnatrice;
- il documento viene protocollato 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;
- il documento è protocollato in entrata dal sistema ricevente. La registrazione è effettuata automaticamente utilizzando le informazioni provenienti dall'AOO mittente e contenute nella segnatrice 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.

I formati dei file ammessi dal SiDPAM sono quelli con estensione txt, doc/docx, xls/xlsx, ppt/pptx, pdf, xml, p7m.

5. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI: REGOLE E MODALITÀ**a. Il protocollo**

Il protocollo serve ad attribuire ad un determinato documento data, forma e provenienza certa attraverso la registrazione dei seguenti elementi:

- data di registrazione,
- numero di protocollo del mittente, data di emissione del documento, mittente per il documento in entrata, destinatario per il documento in uscita, oggetto del documento,

- numero degli allegati.

L'insieme di tali elementi è denominato "Registrazione di protocollo" ed è memorizzato nel Registro di Protocollo in modo non modificabile.

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

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

I documenti in uscita, destinati all'esterno dell'AOO, possono essere protocollati presso la Segreteria del Centro Cinofili, dal personale appositamente abilitato.

E' possibile annullare, nei casi previsti, una registrazione di protocollo, attenendosi a quanto più avanti specificato.

Ai sensi del DPCM 03/12/2013 è possibile annullare, nei casi previsti, le informazioni presenti in un campo delle informazioni registrate in forma immutabile solo se non generate automaticamente ed esclusivamente se necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati delle altre informazioni. Tale procedura deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica.

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

1) Protocollo documenti cartacei in entrata all'AOO

Le attività di "acquisizione", "completamento" e "classificazione" del documento prevedono la seguente procedura:

- inserire il documento nello scanner;
- acquisire il documento attraverso lo scanner;
- verificare la qualità del documento acquisito;
- per ogni documento accettato, indicare il mittente (persona fisica, giuridica, altro soggetto) ed il n° di protocollo mittente, la data di emissione, l'oggetto del documento e l'UO di primo livello destinataria. (il Sistema impedisce di procedere con la registrazione di protocollo, qualora si ometta di specificare i precedenti campi obbligatori).
- estrarre il documento dallo scanner e riportare manualmente la segnatura sul documento.

Digitati i campi obbligatori e, accettato il documento, il Sistema genera un numero di protocollo con la data corrente e tutte le informazioni di completamento precedentemente inserite dall'operatore.

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

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

- Indicazione dell'amministrazione (M_D);

- Indicazione della AOO (AGR007);
- Indicazione del codice registro (REGaaaa). La sigla “aaaa” indica l’anno solare di riferimento;
- 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.AGR007.REG2020.0001234.15-01-2020

2) Protocollo documenti cartacei in uscita

- Operazioni da effettuare al livello di Unità Organizzativa:
 - il documento da inoltrare deve essere stampato in tante copie pari al numero di destinatari esterni alle AOO + 1 copia per la minuta;
 - le copie stampate devono essere firmate dal Comandante del Centro Cinofili;
 - consegna delle copie firmate alla Segreteria per le operazioni di protocollazione e spedizione;
 - archiviazione della minuta firmata e protocollata.
- Operazioni da effettuare dalla Segreteria:
 - protocollo del documento cartaceo da spedire;
 - spedizione delle copie destinate all’esterno dell’AOO, mediante i tradizionali canali di posta ordinaria (attraverso l’ufficio postale del Comando 4° Stormo);
 - restituzione della minuta protocollata all’unità organizzativa che ha prodotto il documento

3) Protocollo di documenti informatici in uscita

- Operazioni da effettuare al livello di Unità Organizzativa/RpA:
 - il documento da inoltrare deve essere predisposto utilizzando lo specifico software in grado di gestire la firma digitale;
 - si deve indicare il destinatario, il firmatario e il fascicolo di riferimento per l’archiviazione del documento;
 - il documento deve essere inoltrato per approvazione attraverso la propria catena gerarchica, sino ad arrivare al firmatario finale del documento.

Una volta firmato il documento da parte del Comandante, il software provvede alla contestuale protocollazione, invio e archiviazione della minuta, secondo le indicazioni fornite dall’Unità Organizzativa/RpA che ha creato il documento.

b. Protocollo in ingresso di telefax

Fermo restando quanto previsto al precedente punto 2.d., 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 non 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 sarà conservato attraverso l'acquisizione dell'originale nel sistema documentale secondo la procedura prevista per i documenti cartacei in entrata.

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.

c. Protocollo di documenti già registrati

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

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

L'operatore di protocollo riporterà sul documento pervenuto la medesima segnatura di protocollo già presente nel sistema documentale.

d. 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 destinatario ne faccia esplicita richiesta e nei casi previsti.

La segnatura di protocollo dovrà essere riportata sul documento e non sulla copertina.

e. Posta elettronica (e-mail)

L'uso della posta elettronica in Forza Armata deve rispettare la normativa al riguardo in vigore.

Se corredati di firma digitale, i messaggi di Posta Elettronica vanno protocollati (sia il corpo dell'E-mail che uno o più file ad essa allegati).

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, lo stesso dovrà essere re-indirizzato alla casella istituzionale di posta elettronica e, per conoscenza, al mittente.

Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dal AGID (standard XML), e si renda necessario attribuire efficacia probatoria, il messaggio (o il documento trasmesso) deve essere stampato con l'apposizione della dicitura "documento ricevuto via posta elettronica" ed è successivamente protocollato, smistato, assegnato, gestito e tenuto come un documento originale cartaceo.

f. Posta Elettronica Certificata (PEC)

E' necessario tenere presente che, utilizzando la PEC, viene rilasciata al mittente una ricevuta di avvenuta consegna del messaggio, contestualmente alla disponibilità del messaggio stesso nella casella di posta elettronica del destinatario, indipendentemente dall'avvenuta lettura da parte del soggetto destinatario. Tale ricevuta indica al mittente che il messaggio è effettivamente pervenuto all'indirizzo elettronico dichiarato dal destinatario e certifica la data e l'ora dell'evento, tramite un testo leggibile dall'utente contenente i dati di certificazione. La ricevuta NON indica, però, l'avvenuta lettura.

Pertanto, è importante seguire con attenzione i messaggi provenienti da tale strumento. Si ritiene utile richiamare l'art. 45 comma 1 del CAD il quale chiarisce che i documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione tramite fax, o con altro mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve necessariamente essere seguita da quella del documento originale.

Qualora si renda necessario/opportuno protocollare comunicazioni pervenute via PEC, e il software di protocollo non abbia gestito in automatico tale flusso protocollando il documento in arrivo, il messaggio o il documento pervenuto deve essere stampato con l'apposizione della dicitura "documento ricevuto via posta elettronica certificata" e successivamente consegnato alla Segreteria che provvederà alla protocollazione e smistamento del documento seguendo la procedura prevista per i documenti cartacei in entrata alla AOO.

La PEC viene letta dal RDS il quale è il tenutario del codice di accesso (password) alla casella di posta elettronica certificata. E' responsabilità del RDS accedere regolarmente alla casella di posta elettronica PEC e valutare la opportunità di protocollare il documento ricevuto o procedere diversamente e gestirlo come semplice posta ricevuta.

g. Tipologie particolari di documenti

Qui di seguito vengono fornite alcune indicazioni pratiche riguardo ai comportamenti operativi da adottare di fronte ad alcune situazioni che potrebbero accadere presso gli uffici di protocollo:

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 avalutatività. In altre parole, l'addetto al protocollo deve attestare che un determinato documento così come si registra è pervenuto. Si tratta dunque di una delicata competenza di tipo "notarile", attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento. Le lettere anonime, pertanto, vanno protocollate.

2) Lettere priva di firma

Le lettere prive di firma vanno protocollate. Agli addetti al protocollo spetta solo il compito di certificare che quel documento è pervenuto in quel modo e in quelle forme determinate.

La funzione notarile del protocollo (cioè della registratura) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento, senza interferire su di esso. Sarà poi compito della UO 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.

h. Annullamento di una registrazione

L'annullamento di una registrazione di protocollo, prevista dall'art. 8 del DPCM 03/12/2013, 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".

i. Documenti da protocollare

I documenti da protocollare sono:

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

j. Documenti da non protocollare

Di seguito sono riportati i documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, ai sensi dell'art. 53, comma 5 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000:

- 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;
- tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione.

k. Errata ricezione di documenti

Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta istituzionale dell'AOO (certificata o meno) messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, il personale del CRS rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura « Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa AOO ».

l. Privacy e protezione dei dati personali/giudiziari/sensibili

1) Generalità

La trattazione dei documenti contenenti dati personali, sensibili e giudiziari deve avvenire nel rispetto del Regolamento Generale sulla protezione dei dati (Regolamento UE 2016/679) e al D.Lgs 196/2003 così come modificato dal D.Lgs 101/2018.

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 categorie³ (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.

³ I "dati personali" sono qualsiasi informazione riguardante una persona fisica ai sensi dell'art. 4.1 del GDPR; i "dati particolari" sono informazioni relative alla salute, genetici, biometrici origine razziale o etnica, opinioni politiche convinzioni religiose/filosofiche, vita/orientamento sessuale ai sensi dell'articolo 9 del GDPR; i "dati giudiziari" relativi a condanne penali e reati ai sensi dell'articolo 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) Procedura trattazione documenti in uscita

Il personale abilitato, 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.

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”*** ;

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;

Si ribadisce la necessità di riportare sui documenti in uscita, contenenti dati oggetto di questa tipologia, la dicitura “Contiene dati da trattare ai sensi del GDPR e del D.Lgs 196/2003 come modificato dal D.Lgs 101/2018”.

3) Procedura trattazione documenti in entrata

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 precedente punto.

Successivamente si potrà procedere allo smistamento verso le UO interne.

m. Gestione automatizzata del foglio notizie

1) Generalità

Il sistema documentale SIDPAM 2 rende disponibile una funzionalità che consente la trattazione tracciata di documenti attraverso specifiche misure di protezione.

Tali misure consentono di gestire in modalità controllata e sicura i fogli notizie relativi al personale militare, nel rispetto della normativa vigente afferente la protezione dei dati personali.

Attraverso le specifiche funzioni disponibili sul sistema documentale, il

responsabile del servizio documentale dovrà autorizzare il personale della segreteria del Centro Cinofili alla trattazione dei fogli notizie.

4) Procedura trattazione fogli notizie

Gli utenti interessati alla compilazione del foglio notizie:

- prima di caricare il documento, dovranno compilare elettronicamente il foglio notizie e firmarlo digitalmente con l'apposito kit di firma e cifra (disponibile per il download al link <http://www.pki.difesa.it/>).

Il responsabile dell'articolazione richiedente:

- dovrà a sua volta firmarlo digitalmente sempre attraverso il predetto kit di firma e cifra.

Il personale abilitato alla trattazione dei fogli notizie:

- provvederà a caricare sul documentale SIDPAM 2, utilizzando le relative funzioni già disponibili e note al personale, la lettera di trasmissione indirizzata a "Stato Maggiore Aeronautica - Reparto Generale Sicurezza" come documento principale ed il foglio notizie come allegato, categorizzandolo come "FOGLIO NOTIZIE", avendo cura di utilizzare la propria CMD e relativo PIN CARTA;
- l'oggetto della lettera di trasmissione del foglio notizie, unico elemento visibile agli utenti non abilitati alla categoria "FOGLIO NOTIZIE", dovrà essere standardizzato come segue: "Foglio Notizie – Grado Nome Cognome – Luogo di nascita e Data di nascita" del titolare.

Il documento completo, lettera di trasmissione e foglio notizie allegato, una volta firmato digitalmente sul sistema documentale dal responsabile dell'articolazione, sarà inviato elettronicamente al Reparto Generale Sicurezza e memorizzato in modalità criptata e sicura nel fascicolo elettronico presso l'Ente mittente e presso questo Reparto.

Si evidenzia che il foglio notizie potrà essere visualizzato solo dagli utenti che soddisfino i requisiti di seguito specificati:

- siano stati abilitati alla trattazione dei fogli notizie;
- siano in possesso della propria CMD e relativo PIN CARTA;
- abbiano ricevuto il documento per smistamento per competenza, conoscenza o trasmissione.

n. 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, si deve provvedere alla produzione del registro giornaliero di protocollo in formato digitale. A tale scopo, il Responsabile del Servizio, o suo sostituto, deve consolidare tale documento entro la giornata lavorativa successiva tramite l'apposizione della firma digitale.

Inoltre, sempre con cadenza giornaliera, deve essere effettuata la copia dei dati del registro elettronico di protocollo, con le modalità indicate dall'art. 7 comma 5 DPCM. Tala copia sarà realizzata dai gestori del sistema che si identificano con il personale della Sezione EAD del 4° Stormo che fornisce al Centro Cinofili il necessario supporto tecnico per gli aspetti afferenti gli hardware e i software.

o. Configurazione di una stazione di protocollo

Una stazione di protocollo è composta da una postazione dotata di PC, scanner di documenti, stampante e apposito timbro per la segnatura di protocollo in arrivo.

Ogni postazione consente di smaltire la mole di documenti ricevuti con l'acquisizione di formati A4.

Il software caricato sulla postazione di protocollo è fornito dall'Aeronautica Militare e consiste di:

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

6. REGISTRO DI EMERGENZA

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

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

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

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

La sequenza numerica utilizzata 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 informatico subito dopo il ripristino delle funzionalità del sistema. A ciascun documento registrato manualmente viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico. Deve essere comunque mantenuta la correlazione con il numero di protocollo utilizzato in emergenza.

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

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Qualora nel corso di un anno non

venga utilizzato il registro di emergenza, il RDS annota sullo stesso il mancato uso.

Le registrazioni di protocollo effettuate sul registro di emergenza sono identiche a quelle eseguite su registro di protocollo generale.

Il registro di emergenza si configura come un repertorio del protocollo generale.

Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.

A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo generale.

La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.

In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

Il manuale del registro di emergenza informatico, dove è anche un fac-simile del registro di emergenza cartaceo adottato è posto in allegato "D"

a. Modalità di apertura del registro di emergenza

Il RdS assicura che, ogni qualvolta per cause tecniche non è possibile utilizzare la procedura informatica, le operazioni di protocollo sono svolte manualmente sul registro di emergenza, sia esso cartaceo o informatico, su postazioni di lavoro operanti fuori linea.

Prima di autorizzare l'avvio dell'attività di protocollo sul registro di emergenza, il RdS imposta e verifica la correttezza della data e dell'ora relativa al registro di emergenza su cui occorre operare.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del protocollo generale.

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

Per semplificare e normalizzare la procedura di apertura del registro di emergenza il RdS ha predisposto il modulo cartaceo riportato in allegato "D". Tale documento dovrà essere protocollato come primo documento nel Registro di Emergenza.

b. Modalità di utilizzo del registro di emergenza

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul relativo registro il numero totale di operazioni registrate manualmente.

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

Il formato delle registrazioni di protocollo, ovvero i campi obbligatori delle

registrazioni, sono quelli stessi previsti dal protocollo generale.
Durante il periodo di interruzione del servizio di protocollo informatico generale, il responsabile del sistema informatico (o persona da lui delegata) provvede a tener informato il RdS sui tempi di ripristino del servizio.

c. Modalità di chiusura e recupero del registro di emergenza

È compito del RdS verificare la chiusura del registro di emergenza.

È compito del RdS, o suo delegato, riportare dal registro di emergenza al sistema di protocollo generale (PdP) le protocollazioni relative ai documenti protocollati manualmente, entro cinque giorni dal ripristino delle funzionalità del sistema.

Al fine di ridurre la probabilità di commettere errori in fase di trascrizione dei dati riportati dal registro di emergenza (postazione di lavoro stand alone) a quello del protocollo generale e di evitare la duplicazione di attività di inserimento, le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza su una o più postazioni di lavoro dedicate della AOO, sono inserite nel sistema informatico di protocollo generale, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del Servizio, il RdS provvede alla chiusura del registro di emergenza annotando, sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.

Per semplificare la procedura di chiusura del registro di emergenza il RdS ha predisposto un modulo cartaceo analogo a quello utilizzato nella fase di apertura del registro di emergenza (in allegato "D"). Tale documento dovrà essere protocollato come ultimo documento nel Registro di Emergenza.

7. ARCHIVIAZIONE

a. 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.

b. L'archivio corrente

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

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 vigente, in particolare il DPR n. 445/2000 art. 50 ed il DPCM 03/12/20143 art. 5 lettera m) comma 2, stabilisce che la classificazione d'archivio deve adottare principi di coerenza funzionale nell'ambito di ciascuna AOO e presentare modalità di articolazione uniformi per tutta l'amministrazione.

L'applicazione di un piano di classificazione o titolario di archivio, che si presenta come un sistema integrato di informazioni sui documenti basato sul loro ordinamento funzionale, costituisce un presupposto indispensabile per la realizzazione e lo sviluppo della gestione informatica dei flussi documentali.

Il piano di classificazione consiste in uno schema generale di voci logiche, stabilite in modo uniforme, articolate tendenzialmente in modo 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 del 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.

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.

Per l'AOO-M D AGR007 viene adottato il Titolario d'archivio A.M., denominato SMA-3 (non allegato in quanto documento riservato all'uso esclusivo d'ufficio").

2) I fascicoli

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

I fascicoli possono essere organizzati:

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

La sigla che identifica il fascicolo è desunta dalle varie articolazioni del Titolario 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.

Per esempio:

M.01.01.01-1 = fascicolo n° 1 della classifica di Titolario d'Archivio M.01.01.01, corrispondente alla voce "autovetture"

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

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

3) L'archivio di deposito

L'archivio di deposito⁴ è costituito dai documenti relativi a fascicoli conclusi. Esso consente solo operazioni di consultazione e mantiene i documenti per il numero di anni previsti dalla normativa vigente, fino a 40 anni.

Una volta implementato l'archivio di deposito, il Dirigente Responsabile dell'AOO, almeno una volta all'anno, curerà il trasferimento dei fascicoli annuali o relativi a procedimenti conclusi nell'archivio di deposito. Tale operazione sarà prevista da un'apposita funzione del Sistema informatizzato.

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

⁴ Al momento, presso l'AOO del Centro Ciofilì è in uso un sistema di protocollo informatico che non prevede la gestione dell'archivio di deposito dei documenti.

8. SICUREZZA

a. Piano di sicurezza dei documenti informatici

I documenti informatici, così come descritti nei precedenti paragrafi, sono oggetto di un apposito piano di sicurezza. Il piano è stato redatto in coordinamento con il Capo Sezione CIS del 4° Stormo per la parte relativa alla descrizione tecnica relativa alla sicurezza del sistema e alla gestione del backup dei dati.

1) Accesso al sistema

L'accesso al sistema avviene per mezzo di un processo di autenticazione che funziona mediante piattaforma Windows che consente l'utilizzo della postazione di lavoro. Questo è verificato in tempo reale su un apposito sistema di autenticazione (domain controller) fornendo le proprie credenziali (user name e password). Il sistema di gestione documentale controlla inoltre che non venga utilizzato lo stesso codice di accesso (user name) contemporaneamente da due postazioni di lavoro.

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

- i permessi dell'utente sulle voci di titolare;
- 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.

b. Abilitazioni di accesso

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

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

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.

2) Responsabile della conservazione dei supporti informatici

E’ la persona incaricata di riversare il contenuto del registro informatico di protocollo su supporto informatico e provvedere alla corretta conservazione dello stesso. Tale figura, diversa da quella del Responsabile del Servizio, si identifica con l’articolazione del Reparto Sistemi Informativi Automatizzati che gestisce la procedura di backup dei dati.

3) Amministratore Gestionale

E’ la persona incaricata di effettuare, operazioni di assegnazione privilegi, inserimento/modifica/cancellazione utenti, attribuzioni deleghe.

4) Operatore di protocollo del CRS

E’ una persona autorizzata ad eseguire la registrazione dei documenti, sia in entrata, sia in uscita.

5) Responsabile del procedimento amministrativo (RPA)

E’ la persona cui è attribuita la responsabilità circa la gestione del documento.

In attesa che vengano implementate nel sistema le tipologie dei procedimenti amministrativi con i relativi responsabili e termini, il RPA è individuato, nei capi Segreteria/Sezione/Nuclei del Centro Cinofili, destinatari diretti dei documenti in arrivo e produttori dei documenti in partenza dalla AOO o interni “formali” scambiati tra le UO.

Il RPA è abilitato a svolgere le operazioni di registrazione dei documenti in interni “formali”, smistamento, e fascicolazione.

Si precisa che la protocollazione e l’invio di documenti esterni all’AOO è di competenza della segreteria del Centro Cinofili o comunque degli Operatori di protocollo del CRS.

c. Gestione delle registrazioni di protocollo

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

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

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

permettendo quindi una completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione e successiva lavorazione.

Il Sistema non consente di effettuare cancellazioni: in alternativa è previsto, per gli utenti abilitati, l'annullamento di un numero di protocollo accompagnato da una motivazione.

Giornalmente ad un'ora prestabilita, la procedura consente di produrre e archiviare il Registro di protocollo. L'archiviazione avviene su server dedicato. Tale procedura è effettuata dal personale del Reparto Sistemi Informativi Automatizzati.

d. Revisione del piano di sicurezza

Il Piano di sicurezza è oggetto di revisione al verificarsi di una delle seguenti condizioni:

- modifica della versione del PdP che introduca nuove funzionalità che ne consentano l'applicazione nel trattamento dei dati personali “sensibili” e/o “giudiziari”;
- variazione degli assetti normativi, ordinativi e regolamentari dell'AOO CSA che incidano sulla sua validità.

9. DISPOSIZIONI FINALI

a. Modalità di comunicazione del manuale

Il presente documento viene adottato con atto deliberativo delle SS.AA. e soggetto a pubblicazione sia sul sito dedicato all'indice delle Pubbliche Amministrazioni (<http://www.indicepa.gov.it>), sia su quello relativo alle AOO della Difesa (<http://www.difesa.it/protocollo>).

b. Modalità di aggiornamento del manuale

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