Stato Maggiore dell'Aeronautica

Manuale di Gestione

del Protocollo Informatico

(art. 5 del D.P.C.M. in data 3 dicembre 2013)

Area **O**rganizzativa **O**mogenea:
"Stato Maggiore Aeronautica"
(identificativo: M_D ARM001)

Edizione 2019

Firmato Digitalmente da/Signed by:
FEDERICO FEDELE
In Data/On Date:
venerdì 20 settembre 2019 14:14:59

Stato Maggiore dell'Aeronautica

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo il presente

"MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO
DELLO STATO MAGGIORE DELL'AERONAUTICA"

redatto in conformità al D.P.C.M. del 3 dicembre 2013 recante: *Regole tecniche per il protocollo informatico"*.

Il presente manuale abroga e sostituisce la precedente edizione 2007.

Roma,

IL SOTTOCAPO DI STATO MAGGIORE
Gen. S.A. Luca GORETTI

REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

NR.	DATA	DESCRIZIONE

ELENCO DI DISTRIBUZIONE

DIRAMAZIONE INTERNA ALL'A.O.O.

Ufficio Generale del Capo di Stato Maggiore	SEDE
Segreteria Particolare del Capo di Stato Maggiore	SEDE
Commissione Ordinaria Avanzamento Ufficiali	SEDE
Ufficio del Generale del Ruolo delle Armi	SEDE
Ufficio del Capo del Corpo del Genio Aeronautico	SEDE
Ufficio del Capo del Corpo di Commissariato Aeronautico	SEDE
Ufficio del Capo del Corpo Sanitario Aeronautico	SEDE
Commissione Permanente Avanzamento Marescialli dell'A.M.	SEDE
Ispettorato Sicurezza Volo	SEDE
Istituto Superiore Sicurezza Volo	SEDE
Ufficio Gen. Coordinamento Vigilanza Antinfortunistica	SEDE
Ufficio Gen. Coord. Prev. Antinfortunistica e Tut. Ambientale	SEDE
Segreteria Permanente della Commissione Superiore d'Avanzam.to	SEDE
Comitato Amianto	SEDE

STATO MAGGIORE DELL'AERONAUTICA:

- 1° Reparto - Ordinamento e Personale SEDE
- 3° Reparto - Pianificazione dello Strumento Aerospaziale SEDE
- 4° Reparto – Logistica SEDE
- 5° Reparto – Comunicazione SEDE
- 6° Reparto - Affari Economici e Finanziari SEDE
- Reparto Generale Sicurezza SEDE
- Ufficio per la Circolazione Aerea Militare SEDE
- Ufficio Generale per l'Innovazione Manageriale SEDE
- Ufficio Generale per lo Spazio SEDE
- Ufficio Generale Consulenza e Affari Giuridici dell'A.M. SEDE
- Ufficio del Sottocapo SEDE
- Segreteria Particolare del Sottocapo SEDE
- Joint International Program Office SEDE
- Ufficio di Programma IFTS SEDE

DIRAMAZIONE ESTERNA ALL'A.O.O

Comando della Squadra Aerea	SEDE
Comando Logistico A.M.	SEDE
Comando delle Scuole A.M. /3^ R.A.	BARI
Direzione per il Personale Militare Aeronautica	SEDE
Comando Aeronautica Militare Roma	ROMA
Ufficio Generale Centro di Responsabilità Amministrativa	SEDE

RIFERIMENTI NORMATIVI

La normativa inerente al protocollo informatico è piuttosto vasta: di seguito è riportato il riepilogo sintetico dei soli riferimenti a maggior rilevanza sulla materia, con le relative abbreviazioni tra parentesi quadre.

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.

Circolare AIPA del 16 febbraio 2001, n. AIPA/CR/27 [CIRC 27] - inerente *"l'utilizzo della firma digitale nella Pubblica Amministrazione" (art. 17 del DPR del 10 novembre 1997, n. 513).*

Decreto Legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 [CODPRI] - *"Codice in materia di protezione dei dati personali" per l'attuazione nelle Pubbliche Amministrazioni delle disposizioni relative alla gestione delle risorse umane, con particolare riguardo ai soggetti che ne effettuano il trattamento.*

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 30 marzo 2009 - *"Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 6 giugno 2009 n.129".*

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)".*

Circolare AGID n. 60 del 23 gennaio 2013 [CIRC] – "*Regole tecniche per l'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico"*.

DPCM 22 febbraio 2013, *"Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali*".

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 – "*Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR - General Data Protection Regulation)"*, in vigore dal 25 maggio 2018.

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-ARM001:	AOO delle Articolazioni dello Stato Maggiore Aeronautica e dell'area del Capo di SMA ubicate presso Palazzo AM;
CAD:	Codice Amministrazione Digitale (D.Lgs. del 7 marzo 2005 n. 82 e successive integrazioni);
CIRC 28:	Circolare AIPA del 7 maggio 2001 n. 28;
CODPRI:	Codice in materia di Protezione dei dati personali (D.Lgs. del 30 giugno2003 n. 196);
DIR:	Direttiva SMD-I-004;
DPCM:	Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013;
DPR:	Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000 n.445;
GDPR:	Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati;
IPA:	Indice delle Pubbliche Amministrazioni;
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)
L'AOO (art. 50, comma 4 ed art. 61 del DPR) rappresenta un insieme di unità organizzative di un'amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi informatici per la gestione dei flussi documentali. In particolare, ciascuna AOO mette a disposizione delle Unità Organizzative (UO) dipendenti il servizio di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita, utilizzando un'unica sequenza numerica propria della AOO stessa ed il servizio per la gestione documentale elettronica.

Archivio
L'archivio è la raccolta ordinata degli atti spediti, inviati o comunque formati dall'Amministrazione nell'esercizio delle funzioni attribuite per legge o regolamento, per il conseguimento dei propri fini istituzionali.
Pur considerando che l'archivio è unico per ogni AOO, per motivi tecnico-organizzativi e di responsabilità, viene convenzionalmente suddiviso in tre entità: corrente, di deposito e storica.

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

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

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

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

Classificazione dei documenti
La classificazione d'archivio consiste in un'attività di organizzazione fisica e logica di tutti i documenti correnti, protocollati e non (spediti, ricevuti, interni) di un soggetto produttore secondo uno schema articolato di voci che identificano le

funzioni, attività, materie specifiche del soggetto. Il sistema di classificazione dei documenti è definito nel "piano di classificazione" (o Titolario).

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

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

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

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

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

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

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

Documenti a trattazione particolare
Rientrano in questa categoria i documenti che contengono dati personali, dati particolari e dati giudiziari.

Documento informatico/elettronico
Rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
Documento su supporto informatico, i.e. il cui contenuto informativo è codificato in

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

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

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

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

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

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

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

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

a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;

e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

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

Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA)
È la persona cui è affidata la trattazione di un 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 legalmente di tutte le operazioni di registrazione, di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno della AOO stessa. Garantisce il corretto funzionamento, a norma di legge, del sistema di PI implementato nell'AOO anche nei confronti dei cittadini/ditte/altre PA.

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

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

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

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

SOMMARIO
Manuale di gestione del protocollo informatico

ATTO DI APPROVAZIONE……..……...I

REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI…….……....II

ELENCO DI DISTRIBUZIONE……III

RIFERIMENTI NORMATIVI……...……IV

ABBREVIAZIONI……...……VI

DEFINIZIONI……VII

1 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI 1

1.1 INTRODUZIONE 1
Aree Organizzative Omogenee (AOO)..... 1
Responsabile del Servizio (RdS) 2
Unità Organizzative (UO)..... 3
Protocollo Unico ed abolizione dei protocolli interni..... 3

2 LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE 4

2.1 IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO 4
2.2 IL DOCUMENTO INFORMATICO 4
2.3 TIPOLOGIE DOCUMENTARIE 4
2.3.1 Documenti in entrata 5
2.3.2 Documenti in uscita 5
2.3.3 Documenti interni 5
2.3.4 Documenti a trattazione particolare..... 5

3 I FLUSSI DOCUMENTALI..... 7

3.1 DESCRIZIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE..... 7
3.2 FLUSSO DOCUMENTALE IN ENTRATA..... 8
3.3 FLUSSO DOCUMENTALE IN USCITA 8
3.4 FLUSSO DOCUMENTI INFORMATICI TRA AOO 9

4 REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI: REGOLE E MODALITA' 10

4.1 IL PROTOCOLLO 10
4.1.1 Documenti da protocollare..... 11
4.1.2 Documenti da non protocollare..... 11
4.2 PROTOCOLLAZIONE DOCUMENTI IN INGRESSO ALLA AOO. 12
4.2.1 Protocollo documenti cartacei in entrata. 12
Protocollazione in ingresso di TELEFAX..... 13

Lettere anonime o non firmate *14*
4.2.2 Posta Elettronica Istituzionale (PEI) e PEC. *14*
4.3 PROTOCOLLAZIONE DOCUMENTI IN USCITA DALLA AOO. 15
4.3.1 Copia autentica di documenti cartacei in uscita *15*
4.3.2 Protocollo in uscita di telefax *15*
4.4 ANNULLAMENTO DI UNA REGISTRAZIONE 16
4.5 PRIVACY E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI 16
4.6 REGISTRO DI PROTOCOLLO 16
4.7 CONFIGURAZIONE DI UNA STAZIONE DI PROTOCOLLO 17

5 ARCHIVIAZIONE 18

5.1 L'ARCHIVIO 18
5.2 L'ARCHIVIO CORRENTE 18
5.2.1 Piano di classificazione *18*
5.2.2 I fascicoli *19*
5.2.3 La pratica e la cartella elettronica *20*
5.3 L'ARCHIVIO DI DEPOSITO 20

6 SICUREZZA 21

6.1 PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI 21
6.1.1 Accesso al sistema *21*
6.2 ABILITAZIONI DI ACCESSO 22
6.2.1 Responsabile del protocollo informatico *22*
6.2.2 Operatore di protocollo della Sez. PROC. AUTOM. *22*
6.3 GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO 22
6.4 REGISTRO DI EMERGENZA 23

7 DISPOSIZIONI FINALI 24

7.1 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DEL MANUALE 24
7.2 MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO DEL MANUALE 24

8 ALLEGATI 25

ALLEGATO A – UNITÀ ORGANIZZATIVE DI I LIVELLO PER LA AOO – MD_ARM001 25

1 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI

1.1 INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce il manuale di gestione del protocollo informatico dell'AOO-ARM001[1].

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 documenti[2].

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

Le "Regole tecniche per il protocollo informatico"[3] hanno portato alla individuazione delle Aree Organizzative Omogenee **(AOO)** all'interno delle pubbliche amministrazioni, per ciascuna delle quali sono previste la:

- 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 online all'atto del Login al SIDPAM-2 o all'indirizzo http://ammsidpam.am.difesa.dom:8080/web-tutorial/.

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 F.A..

[1] Redatto ai sensi dell'Art. 5 del DPCM del 3 Dicembre 2013.
[2] DPR n. 445/2000 recante il "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamenti in materia di documentazione amministrativa".
[3] DPCM del 3 dicembre 2013.

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

Ogni AOO mette a disposizione un complesso di risorse umane e strumentali che costituisce il **"Servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi"** cui sono affidate la gestione ed il funzionamento del sistema di gestione informatica documentale[4].

Nell'ambito di ciascuna AOO è individuata la figura del **Responsabile del Servizio** che è responsabile delle operazioni di registrazione, di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti originali all'interno dell'AOO stessa fino al momento della loro presa in carico da parte del Responsabile della Conservazione[5].

Responsabile del Servizio (RdS)

Per l'area SMA tale figura s'identifica con il **"Dirigente Responsabile dell'AOO di STATO MAGGIORE AERONAUTICA (codice ARM001)"**, incarico ricoperto dal Capo Ufficio del Sottocapo, con le seguenti funzioni[6]:

- 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;
- disporre la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio dei dati[7], 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;

[4] Art. 52 del DPR 445/2000.
[5] D.P.C.M 3 dicembre 2013.
[6] Art. 61 del DPR 445/2000.
[7] Art. 61 e 62 del DPR 445/2000.

- autorizzare le operazioni di annullamento di un protocollo;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni da parte del personale incaricato.

Unità Organizzative (UO)

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

Le Unità Organizzative di primo livello dell'AOO-ARM001 sono riportate in Allegato A.

Protocollo Unico ed abolizione dei protocolli interni

Con l'entrata in vigore del Protocollo Informatico[8], sono stati eliminati tutti gli altri sistemi di protocollo, che trattano documentazione non classificata, esistenti nell'AOO-ARM001, o altri sistemi di registrazione dei documenti diversi dal protocollo unico.

Nell'ambito della AOO-ARM001, il sistema di protocollazione è centralizzato per la corrispondenza in ingresso attraverso la Sezione "Procedure automatizzate" dell'Ufficio del Sottocapo di SMA (USSMA) e decentralizzato per la corrispondenza in uscita, attraverso tutte le UO presso le quali sono presenti i titolari abilitati alla firma dei documenti in uscita tramite apposizione della firma digitale.

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

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

Il protocollo informatico della AOO-ARM001 prevede l'uso della firma digitale sia per i documenti in uscita sia per la digitalizzazione di tutti i documenti cartacei in ingresso .

[8] Art. 3 lettera e) del DPCM 3 dicembre 2013.

2 LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

2.1 IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, foto-cinematografica, informatica o di qualsiasi altra natura contenente atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa[9]. Un documento amministrativo è quindi una rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa[10].

2.2 IL DOCUMENTO INFORMATICO

Per documento informatico s'intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti[11]. La valenza probatoria del documento informatico muta in relazione al fatto che lo stesso sia stato sottoscritto o meno con i diversi tipi di firma elettronica riconosciuti dalla legge. Al documento informatico non sottoscritto viene riconosciuta la mera efficacia probatoria attribuita dal nostro ordinamento giuridico alle riproduzioni meccaniche[12]. 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 qualificata[13].

2.3 TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

I sistemi documentali consentono la protocollazione di tutti i documenti che possiedono i requisiti minimi e sufficienti, richiesti per i documenti amministrativi e/o informatici. Le tipologie di documenti - in **entrata,** in **uscita** ed **interni -** trattati dall'AOO-ARM001 sono:

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

Il Sistema di Gestione Documentale è abilitato soltanto alla trattazione dei documenti **non classificati**. Per i documenti che contengono dati sensibili, questi andranno trattati secondo le specifiche modalità riportate al successivo paragrafo 2.3.4.

[9] Art. 22 comma 2 L. n. 241 del 7 Agosto 1990.
[10] Art. 1 del DPR n. 445 del 28 Dicembre 2000.
[11] Art. 1 lett. B) Legge 445/2000.
[12] Art. 23 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs n. 82 del 7 Marzo 2005) e Art. 2712 c.c..
[13] Art. 21 commi 1 e 2 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs n. 82 del 7 Marzo 2005).

2.3.1 Documenti in entrata

Per documenti in entrata s'intendono quelli acquisiti dall'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni. I documenti in entrata giungono al **Sezione Procedure Automatizzate** dell'**USSMA** (STATAEREO), che è l'unico punto di protocollo in ingresso per l'AOO:

- tramite il meccanismo d'interoperabilità
- tramite il servizio postale
- a mano (inclusi telex)
- via telefax
- via posta elettronica
- via Posta Elettronica Certificata.

2.3.2 Documenti in uscita

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

La fascicolazione dei documenti in partenza è di competenza del Responsabile del Procedimento Amministrativo, mentre il protocollo viene effettuato dagli utenti abilitati di ogni UO.

2.3.3 Documenti interni

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

2.3.4 Documenti a trattazione particolare

I documenti che contengono "dati personali", "dati sensibili" 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.

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 Sezione Procedure Automatizzate prima dello smistamento alla UO competente.

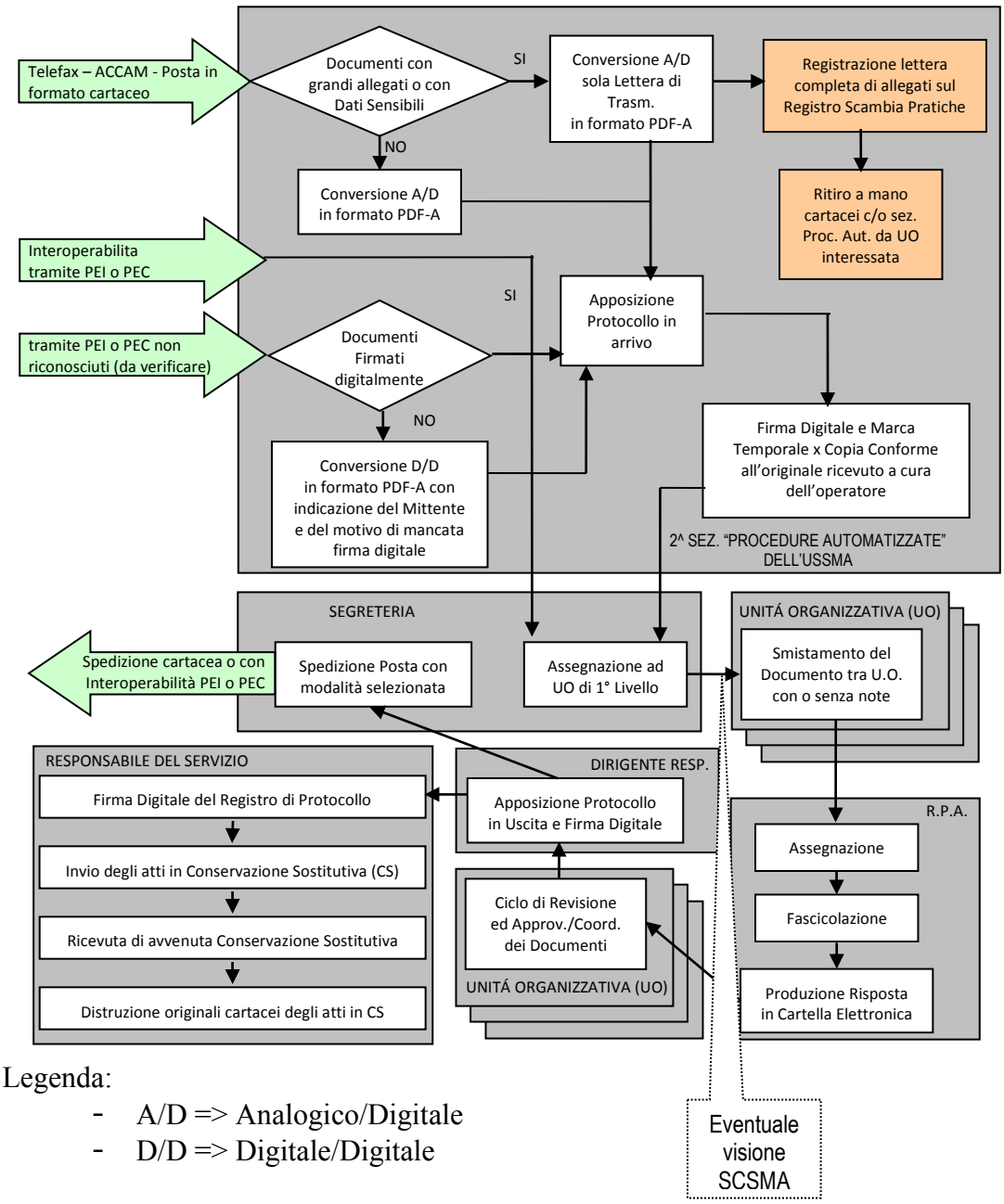
Le procedure e le modalità di etichettatura sul sistema di protocollo informatico per ciascuna delle tipologie di documenti sopra indicata saranno dettagliate in specifiche POS.

Per i documenti già inseriti sul sistema di protocollo informatico prima della entrata in esercizio della suddetta funzionalità di etichettatura, la UO responsabile del relativo Procedimento Amministrativo, qualora ritenga necessario limitarne la visualizzazione e la trattazione secondo le specificità sopra indicate, dovrà farne richiesta tramite email alla Sezione Procedure Automatizzate dell'USSMA .

3 I FLUSSI DOCUMENTALI

3.1 DESCRIZIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE

La descrizione del flusso di lavorazione dei documenti[14] è rappresentata nel diagramma sottostante:



Legenda:

- A/D => Analogico/Digitale
- D/D => Digitale/Digitale

[14] Prevista dall'Art. 5 lettera d comma 2 del DPCM 3/12/2013.

3.2 FLUSSO DOCUMENTALE IN ENTRATA

La Sezione Procedure Automatizzate protocolla tutta la documentazione **non classificata**[15] 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 per ciascun documento in ingresso alla AOO SMA. L'assegnazione "*per competenza*" sul sistema documentale, pertanto, potrebbe esulare dalla corrispondenza con gli indirizzi "per competenza" riportati sul documento. Quindi, per quei documenti in cui l'UO di destinazione è indicata solo "*per conoscenza*" negli indirizzi di destinazione, l'assegnazione "*per competenza*" sul documentale non significa la necessità di dover effettuare delle azioni, ma solo l'esigenza di garantire la classificazione e la fascicolazione del documento stesso.

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

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

3.3 FLUSSO DOCUMENTALE IN USCITA

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

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

[15] Art. 24 della Legge n. 241 del 7 Agosto 1990.

- se contengono dati personali, giudiziari o particolari[16], SOLO SE INDIRIZZATI ALL'ESTERNO DELLA FA non dotate 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[17];
- se destinati ad AOO dell'amministrazione o di altre amministrazioni che non siano ancora conformi alle regole di interoperabilità del protocollo informatico ai sensi del DPR 445/2000 e che non siano dotate di PEC.

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

3.4 FLUSSO DOCUMENTI INFORMATICI 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 titolario ed il/i destinatario/i nonché il riferimento alla pratica in trattazione;
- presso l'AOO mittente il documento viene inserito in una cartella elettronica di lavoro, che segue il processo di lavorazione/approvazione passando attraverso le UO della catena gerarchica;
- presso l'AOO mittente, il RPA firma digitalmente[18] il documento. Il sistema forma il messaggio di posta elettronica contenente il documento informatico da inviare, compone ed allega al messaggio il file di segnatura di protocollo in uscita;
- il sistema di posta elettronica dell'AOO mittente trasmette il documento al sistema dell'AOO ricevente all'indirizzo di posta elettronica da quest'ultima dichiarato presso l'IPA;
- il documento è protocollato in entrata dal sistema ricevente. La registrazione è effettuata automaticamente utilizzando le informazioni provenienti dall'AOO mittente e contenute nella segnatura informatica;
- il documento informatico, contenuto nel messaggio di posta elettronica, è smistato all'UO destinataria a cura del personale per lo svolgimento del procedimento amministrativo di competenza.

[16] Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR) e Paragrafo 5.6.2.12 della Direttiva SMD-I-004.
[17] Art. 6 del Codice dell'Amministrazione Digitale.
[18] Art. 20 e art. 21 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

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 al registro a cura del responsabile del servizio.

La *segnatura di protocollo*[19] è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente NON modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. La segnatura di protocollo viene apposta al documento dal sistema prima dell'apposizione della firma digitale (al fine di rendere immediatamente rintracciabile il documento) e l'annotazione dell'impronta del documento nel registro di protocollo ne sancisce l'immodificabilità prevista dalle norme.

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

I documenti in uscita, destinati all'esterno dell'AOO, possono essere protocollati presso la Sezione Procedure Automatizzate ed i Capi delle UO che ne hanno facoltà o loro delegati (le Segreterie d'Ufficio o di Reparto).

E' possibile **annullare**[20], 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**[21], in modo

[19] Art. 55 comma 1 del DPR n. 445 del 28 Dicembre 2000.
[20] Art. 54 comma 1 del DPR n. 445 del 28 Dicembre 2000.

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 nel DPR 445/2000 art. 53 comma 5 (il dettaglio è riportato nel successivo paragrafo 4.1.2);
- in uscita: tutti i documenti.

4.1.2 Documenti da non protocollare

Di seguito sono riportati i documenti esclusi dalla registrazione di protocollo[22]:

- 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 "e.p.t." (esclusivo per il titolare)
- provvedimenti medico-legali

e tutti i documenti già soggetti a registrazioni particolari dell'Amministrazione.

[21] DPR n. 445 del 28 Dicembre 2000.
[22] DPR 445/2000.

4.2 PROTOCOLLAZIONE DOCUMENTI IN INGRESSO ALLA AOO.

4.2.1 Protocollo documenti cartacei in entrata.

Le attività di "acquisizione", "completamento" e "classificazione" dei documenti pervenuti in formato analogico (cartaceo) prevedono la seguente procedura a cura dei Pubblici Ufficiali[23] all'uopo nominati:

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

La copia digitale di documento analogico prodotta con la procedura suddetta ha la stessa efficacia probatoria del documento originale da cui è tratta[24] ed è idonea ad assolvere gli obblighi di conservazione previsti dalla legge[25].

---

[23] Art. 22 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs n. 82 del 7 Marzo 2005).

[24] Art. 22 comma 4 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs n. 82 del 7 Marzo 2005).

[25] DPCM 21 marzo 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, 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.

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 (ARM001);
- 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 ARM001 REG2019 0001234 15-09-2019

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

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

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

Protocollazione in ingresso di TELEFAX

Il documento pervenuto in forma cartacea attraverso telefax deve sempre rispondere al requisito di leggibilità e di chiarezza riguardo la fonte di provenienza; qualora il supporto cartaceo 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 può essere conservato senza l'acquisizione dell'originale, con l'apposizione della dicitura "documento ricevuto via telefax".

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

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.

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 sensibili[26].

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.).

4.2.2 Posta Elettronica Istituzionale (PEI) e 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).

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

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. Nel caso in cui alcuni documenti, pur essendo autentici, siano pervenuti privi di firma digitale (ad esempio tramite la casella di PEC, che autentica il mittente) o in formato non ammesso a sistema, l'operatore all'uopo incaricato in qualità di Pubblico Ufficiale dovrà provvedere ad effettuare una conversione da documento digitale a documento digitale[27] per garantire efficacia probatoria al documento ricevuto, avendo cura di autenticare la copia digitale inserita a sistema con l'apposizione della sua firma digitale. La copia autentica del messaggio ricevuto dovrà essere custodita a cura del Responsabile del Servizio fino al momento dell'invio in conservazione sostitutiva.

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

[26] SMA-UGAG-004. P. 5 "PRECAUZIONI EPISTOLARI, PROTOCOLLO, ARCHIVIAZIONE E DISTRUZIONE DEI DOCUMENTI ANONIMI/APOCRIFI".
[27] Art. 23-bis del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs n. 82 del 7 Marzo 2005).

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 informatici inviati tramite una casella di posta non certificata e privi di firma digitale ai quali sia allegata una scansione del documento di identità del mittente. Tali documenti potranno comunque 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.

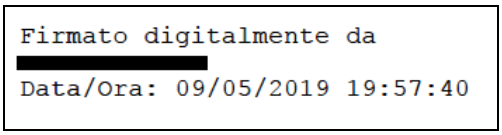
Nel caso in cui il mittente sia una P.A., in assenza della firma digitale, è sufficiente che sia presente in allegato il file segnatura.xml con le informazioni previste dalla CIRC AGID 60.

4.3 PROTOCOLLAZIONE DOCUMENTI IN USCITA DALLA AOO.

I documenti in uscita, destinati all'esterno dell'AOO, possono essere protocollati presso la Sezione Procedure Automatizzate ed i Capi delle UO che ne hanno facoltà o loro delegati (le Segreterie d'Ufficio o di Reparto).

4.3.1 Copia autentica di documenti cartacei in uscita

Sulle copie cartacee di documenti informatici è apposto il seguente contrassegno



che consente di accedere al documento informatico, ovvero verificare la corrispondenza allo stesso della copia analogica. Il contrassegno apposto sostituisce a tutti gli effetti di legge la sottoscrizione autografa del pubblico ufficiale e non può essere richiesta la produzione di altra copia analogica con sottoscrizione autografa del medesimo documento informatico.[28]

4.3.2 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 produzione del documento originale segue le regole definite al paragrafo 4.3.1.

[28] Art. 23 comma 2bis del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs n. 82 del 7 Marzo 2005).

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

4.4 ANNULLAMENTO DI UNA REGISTRAZIONE

L'annullamento di una registrazione di protocollo[29] è prerogativa del Dirigente Responsabile del Servizio di protocollo. I motivi che determinano l'annullamento di un numero di protocollo devono essere indicati nell'apposito campo del registro di protocollo. Sia i documenti annullati che le informazioni connesse saranno ancora visibili solo attraverso il registro che riporterà la dicitura "Annullato".

4.5 PRIVACY E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

La trattazione dei documenti contenenti dati personali, sensibili e giudiziari deve avvenire nel rispetto della legge[30]. 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 FA 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 FA, i documenti contenenti **dati personali, dati sensibili** (cioè quelli idonei a rivelare: l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche od altro, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, lo stato di salute e la vita sessuale) e **dati giudiziari** 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, avendo 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"

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.

[29] Art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013.
[30] Regolamento UE n. 2016/679 – "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR - General Data Protection Regulation), in vigore dal 25 maggio 2018.

Ciascuna registrazione di protocollo è annotata sul registro di protocollo.

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

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 così composta:

- Postazione completa, dotata di PC, scanner di documenti e stampante di etichette con codici a barre.

Ogni postazione consente di smaltire la mole di documenti ricevuti con l'acquisizione di formati A3/A4.

Il software caricato sulla postazione di protocollo consiste di:

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

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

5 ARCHIVIAZIONE

5.1 L'ARCHIVIO

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

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

I documenti si distinguono in:

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

5.2 L'ARCHIVIO CORRENTE

E' costituito dall'insieme dei documenti appartenenti a fascicoli aperti 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.

5.2.1 Piano di classificazione

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

A tale scopo ciascun documento deve essere classificato.

La normativa vigente[31] 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.

[31] DPR n. 445/2000 art. 50 e DPCM 3/12/2013 art. 5 lettera m).

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.

Per l'AOO-ARM001 viene adottato il **Titolario d'archivio A.M.** ed. 2004**, (disponibile al link https://web.aeronautica.difesa.it/rgs/DPSMA/SMA%20ORD/SMA-3.pdf#search=titolario)**.

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.

5.2.2 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 *"autobus"*

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

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

5.2.3 La pratica e la cartella elettronica

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

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

Tutti i documenti inviati dall'AOO a decorrere dall'entrata in servizio del nuovo sistema documentale SiDPAM-2 sono collegati 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 in archivio di deposito quando l'ultimo documento in esso inserito ha superato il numero di anni previsto per la tenuta in archivio corrente. Il numero di anni viene stabilito dal Responsabile del Servizio e comunicato all'Amministratore centrale del sistema (ReSIA), che provvede a pianificare e controllare l'esecuzione delle procedure previste per l'archiviazione.

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

6 SICUREZZA

6.1 PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

I documenti informatici, così come descritti nei precedenti paragrafi, sono oggetto di un apposito piano di sicurezza[32]. 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 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*). Se le credenziali sono corrette, si apre una sessione tra il client dell'utente ed il server applicativo comunicando a quest'ultimo solamente il codice d'accesso. In tal modo l'applicativo non viene a conoscere la parola-chiave. 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:

- 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;

[32] Art. 5 comma 2, lettera b) del DPCM 3/12/2013.

- Configurazione dei diritti di accesso attraverso le voci di titolario.

6.2 ABILITAZIONI DI ACCESSO[33]

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

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

6.2.1 Responsabile del protocollo informatico

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

Nell'ambito del sistema documentale di cui si è dotata l'A.M. le funzionalità per il Backup 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 della Sez. PROC. AUTOM.

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

6.3 GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Nella registrazione di protocollo, i campi relativi al *numero di protocollo, data di registrazione* e *numero di allegati* non sono alterabili da alcuno, neanche dall'amministratore; le informazioni relative al *mittente,* ai *destinatari* ed all'*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.

[33] Art. 5, comma 2, lettera m) del DPCM 3/12/2013.

Dopo le ore 24.00 di ciascuna giornata, qualora i documenti protocollati siano stati tutti firmati digitalmente, la procedura consente di produrre e archiviare il Registro di protocollo.

6.4 REGISTRO DI EMERGENZA[34]

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.

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

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

[34] DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 all'art. 63, comma 1.

7 DISPOSIZIONI FINALI

7.1 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).

7.2 MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

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

8 ALLEGATI

ALLEGATO A – UNITÀ ORGANIZZATIVE DI I LIVELLO PER LA AOO – MD_ARM001

Ufficio Generale del Capo di Stato Maggiore
Segreteria Particolare del Capo di Stato Maggiore
Commissione Ordinaria Avanzamento Ufficiali
Ufficio del Generale del Ruolo delle Armi
Ufficio del Capo del Corpo del Genio Aeronautico
Ufficio del Capo del Corpo di Commissariato Aeronautico
Ufficio del Capo del Corpo Sanitario Aeronautico
Commissione Permanente Avanzamento Marescialli dell'A.M.
Ispettorato Sicurezza Volo
Istituto Superiore Sicurezza Volo
Ufficio Gen. Coordinamento Vigilanza Antinfortunistica
Ufficio Gen. Coord. Prev. Antinfortunistica e Tut. Ambientale
Segreteria Permanente della Commissione Superiore d'Avanzam.to
Comitato Amianto

STATO MAGGIORE DELL'AERONAUTICA:

- 1° Reparto - Ordinamento e Personale
- 3° Reparto - Pianificazione dello Strumento Aerospaziale
- 4° Reparto – Logistica
- 5° Reparto – Comunicazione
- 6° Reparto - Affari Economici e Finanziari
- Reparto Generale Sicurezza
- Ufficio per la Circolazione Aerea Militare
- Ufficio Generale per l'Innovazione Manageriale
- Ufficio Generale per lo Spazio
- Ufficio Generale Consulenza e Affari Giuridici dell'A.M.
- Ufficio del Sottocapo
- Segreteria Particolare del Sottocapo
- Joint International Program Office
- Ufficio di Programma IFTS