AERONAUTICA MILITARE
10° Servizio Tecnico Distaccato
Pomezia

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

VERSIONE 1.0

Firmato Digitalmente da/Signed by:
TONINO DELLA VALLE
In Data/On Date:
lunedì 21 ottobre 2019 14:14:28

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo il presente MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO DEL 10° SERVIZIO TECNICO DISTACCATO POMEZIA Edizione 2019.

Copia n° 01 di nr 03 copie

Pomezia 09 OTT. 2019

Il Capo del 10° Servizio Tecnico Distaccato
(T. Col. GArs Tonino DELLA VALLE)

REGISTRAZIONE AGGIUNTE E VARIANTI

Numero variante	*Numero pagine aggiornate*	*Data aggiornamento*	*Timbro e firma di chi ha effettuato la variante*

originale

UFFICIO EMANATORE E RESPONSABILITA' D'AGGIORNAMENTO

Il presente Manuale è stato elaborato dal Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico del 10° Servizio Tecnico Distaccato di Pomezia. Lo stesso, è responsabile del relativo aggiornamento.

Recapiti telefonici:

- *RINAM 605 - 4334;*
- *Civile 06 - 91853009;*
- *FAX Civile 06 - 91852520.*

REGISTRAZIONE DEI PASSAGGI DI CONSEGNA

Data	*Il Capo del 10° Servizio Tecnico Distaccato Pomezia.* <u>*USCENTE*</u>	*Il Capo del 10° Servizio Tecnico Distaccato Pomezia.* <u>*SUBENTRANTE*</u>

originale

I N D I C E

1. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI

a. Introduzione Pag. 8
b. Aree Organizzative Omogenee Pag. 8
c. Unità Organizzative Pag. 8
d. Protocollo Unico ed abolizione dei protocolli interni Pag. 9

2. LE TIPOLOGIE DI DOCUMENTI

a. Il documento amministrativo Pag. 9
b. Il documento informatico Pag. 9
c. Tipologie di documenti Pag. 9
1) documenti in entrata
2) documenti in uscita
3) documenti interni

3. I FLUSSI DOCUMENTALI

a. Flusso documentale in entrata Pag, 10
b. Flusso documentale in uscita Pag. 10
c. Flusso documenti informatici Pag. 10

4. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI: REGOLE E MODALITA'

a. Il protocollo di documenti cartacei Pag. 11
1) Protocollo in entrata
2) Protocollo in uscita
b. Protocollo Fax Pag. 12
1) Protocollo in entrata
a) Fax seguito dall'originale
b) Protocollo di documenti già registrati
2) Protocollo in uscita
c. Protocollo posta elettronica (e-mail) Pag. 13
d. Tipologie particolari di documenti Pag. 13
1) Lettere anonime
2) Lettere prive di firma
3) Telegrammi in versione corretta (ZDS)
4) Istanze di parte presentate dal personale in FEO alla Squadriglia
e. Annullamento di una registrazione Pag. 14
f. Documenti da protocollare Pag. 14
g. Documenti da non protocollare Pag. 14
h. Trattazione corrispondenza e documenti INCC/NU Pag. 14
i. Privacy e protezione dei dati personali Pag. 15
j. Registro di protocollo Pag. 15
k. Configurazione di una stazione di protocollo Pag. 16

5. ARCHIVIAZIONE

a. L'archivio Pag. 16
b. L'archivio corrente Pag. 16
1) Piano di classificazione
2) I fascicoli
c. L'archivio di deposito Pag. 17

6. SICUREZZA
a. Piano di sicurezza dei documenti informatici Pag. 17
b. Abilitazioni di accesso Pag. 18
1) Responsabile del protocollo informatico
2) Operatore di protocollo presso la Segreteria
3) Operatore di protocollo presso le unità organizzative
c. Gestione delle registrazioni di protocollo Pag. 18
d. Registro di emergenza Pag. 19

7. ALLEGATI
- Organigramma dell'AOO All. "A"
- Elenco delle UO e relative competenze All. "B"
- Elenco del personale preposto alla tenuta del P.I. All. "C"
- Titolario d'Archivio A.M. All. "D"

1. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI

a. Introduzione

Il presente manuale di gestione del protocollo informatico trova applicazione all'interno dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) del 10° Servizio Tecnico Distaccato di Pomezia ed è redatto ai sensi della normativa vigente, fatte salve eventuali modifiche, aggiunte e varianti alla normativa stessa, successive alla stesura del presente manuale ed in particolare: **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 [DPCM]; Decreto del Presidente della Repubblica 30 dicembre 2000, n. 445 [DPR]; Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 [CODPRI]; Decreto Legislativo 22 gennaio 2004 n. 41 [CODBCP]; Circolare AIPA 7/5/2001 n. 28 [CIRC]; Direttiva SMD-I-004 [DIR]; Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 [CAD]; Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n.68;**

b. Aree Organizzative Omogenee

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

Nell'ambito dell'AOO è individuata la figura del *Responsabile del Servizio* quale responsabile delle operazioni di registrazione, protocollo, organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'AOO stessa. Il *Responsabile del Servizio*, ai sensi dell'art.61 del DPR 445/2000, ha le seguenti funzioni:

- 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/controllare 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.

c. Unità Organizzative

Un'unità organizzativa (UO) è un sottoinsieme di una AOO, ovvero un complesso di risorse umane e strumentali cui sono affidate competenze omogenee nell'ambito delle quali i dipendenti assumono responsabilità nella trattazione di pratiche o procedimenti amministrativi.

All'interno dell'AOO del 10° Servizio Tecnico Distaccato di Pomezia, le unità organizzative di primo livello sono:

- Capo del 10° Servizio Tecnico Distaccato di Pomezia (10° STD);
- Segreteria Comando;
- Nucleo Controllo Costi e Gestione Materiali;
- Sezione Qualità;

Le UU.OO. di livello inferiore sono definite dal *Responsabile del Servizio* su disposizione del Capo del 10° STD.

d. Protocollo Unico ed abolizione dei protocolli interni

Ai sensi dell'articolo 3 lettera d) del DPCM 31 ottobre 2000, con l'entrata in vigore del Protocollo Informatico, cessano di fatto tutti gli altri sistemi di protocollo non classificati esistenti, o altri sistemi di registrazione dei documenti diversi dal protocollo unico, attualmente presenti nell'AOO del 10° STD.

2. LE TIPOLOGIE DI DOCUMENTI

a. Il documento amministrativo

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, informatica o di qualsiasi altra natura contenente atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa, come prevede l'art. 22 comma 2 della legge 241/90.

b. Il documento informatico

Per documento informatico si intende qualsiasi supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria, cioè la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, così come previsto dagli art. 3 della legge 547/1993 e art.1 comma 1.b della legge 445/2000.

c. Tipologie di documenti

Le tipologie di documenti in entrata, uscita e interni trattati dall'AOO sono: lettera; messaggio; email; telegramma e fax.

Il Protocollo Informatico, di cui al presente manuale, è abilitato alla trattazione dei documenti non classificati e alla trattazione dei documenti a trattazione controllata.

c.1 Documenti in entrata

Si intendono documenti in entrata quelli acquisiti dall'AOO provenienti dall'esterno del 10° STD. I documenti in entrata giungono alla Segreteria, unico punto di protocollo in ingresso per il 10° STD:

- tramite il servizio postale;
- a mano (inclusi i telex);
- tramite fax.
- tramite P.E.I., la Segreteria effettua il primo smistamento al Capo del 10° STD, il quale provvede poi allo smistamento dei documenti per competenza alle varie U.O.
- tramite P.E.C., la Segreteria effettua il primo smistamento al Capo del 10° STD, il quale provvede poi allo smistamento dei documenti per competenza alle varie U.O.

c.2 Documenti in uscita

Per documenti in uscita s'intendono quelli che sono diretti all'esterno e cioè spediti ad altra AOO dell'Aeronautica Militare, altri Comandi militari, altre amministrazioni o a privati ed aziende (persone fisiche o giuridiche). L'attività di creazione e fascicolazione compete al personale dei Nuclei/Segreteria delle UO abilitate alla trattazione di suddetti documenti. La trasmissione dei documenti è di competenza esclusiva del Capo del 10° STD che apponendo la firma digitale invia gli stessi.

Il personale con la funzione di protocollatore, ha il compito di certificare tramite CMD l'acquisizione di un documento sia in entrata che in uscita.

c.3 Documenti interni

c.3.1Documenti Interni con protocollo:

Si intendono tutti i documenti aventi soli destinatari interni alla AOO (incarichi/uffici) e destinati ad ottenere una segnatura di protocollo interna. Come per i documenti in uscita è obbligatorio designare un firmatario, al fine di poter procedere con la firma e protocollazione del documento. Dopo la protocollazione, il documento sarà visibile in archivio corrente. La segnatura sarà differente da quella dei documenti in uscita, ovvero riporterà la dicitura "INT".

c.3.2Documenti Interni:

Si intendono i documenti aventi soli destinatari interni e non destinati al protocollo. Tali documenti possono essere firmati o meno, non vengono protocollati, e vengono resi visibili in archivio corrente al momento della chiusura della pratica.

3. I FLUSSI DOCUMENTALI

a. Flusso documentale in entrata

La Segreteria protocolla tutta la documentazione cartacea in arrivo non classificata. Quella elettronica, che soddisfa i criteri di autenticità ed inalterabilità, la acquisisce in maniera autonoma.

I documenti vengono smistati alla UO di competenza che provvede all'individuazione del *Responsabile del Procedimento Amministrativo*. Quest'ultimo è incaricato delle operazioni di fascicolazione, vale a dire, della corretta creazione e gestione del fascicolo relativo alla pratica o al procedimento amministrativo.

Le UU.OO. qualora ricevano documenti non classificati da protocollare, ne cureranno direttamente il recapito presso la Segreteria.

I documenti indirizzati "ad personam" al Capo del 10° STD, vengono direttamente protocollati dalla Segreteria, su esplicita indicazione del destinatario.

b. Flusso documentale in uscita

Sono acquisiti con il Protocollo Informatico i documenti in uscita dalle UU.OO. (Segreteria o Nuclei e Sezioni) e destinati all'interno della stessa AOO o altre AOO, altre Amministrazioni e o persone fisiche/giuridiche e aziende.

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

c. Flusso documenti informatici

La trasmissione di un documento informatico tra due AOO avverrà nelle seguenti modalità:

- presso l'AOO mittente, il RPA redige il documento informatico che, se destinato ad AOO di altra amministrazione, dovrà essere firmato digitalmente;
- 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 segnatura;
- 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 segnatura informatica;
- il documento informatico, contenuto nel messaggio di posta elettronica, è smistato all'UO

destinataria a cura del personale demandato allo svolgimento del procedimento amministrativo di competenza.

4. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI: REGOLE E MODALITA'

Il protocollo serve ad attribuire ad un determinato documento la data, la forma e la 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 memorizzata nel Registro di Protocollo in modo non modificabile.

La "segnatura di protocollo" invece 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 Comando.

E' inoltre possibile annullare, nei casi previsti, una registrazione di protocollo. La descrizione sulle modalità è riportata al § 4.e.

Ai sensi del DPCM 31/10/2000, è possibile modificare, in modo controllato e da chi autorizzato, solo oggetto e mittente/destinatario purché non generati automaticamente dal sistema.

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

a. Il protocollo di documenti cartacei

a.1 Protocollo in entrata

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

- inserire il documento nello scanner;
- acquisire il documento attraverso lo scanner in formato .pdf;
- verificare la qualità dell'acquisizione elettronica del documento;
- 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 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.

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 in precedenza inserite dall'operatore.

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

Al termine delle operazioni elencate, il sistema di gestione documentale provvede a stampare la segnatura di protocollo su un'etichetta autoadesiva (in numeri e codice a barre) da apporre sul documento.

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

- Indicazione dell'amministrazione (M_D);
- Indicazione della AOO (ARM055);
- Numero progressivo di protocollo (7 cifre) rinnovato ogni anno solare;
- Data di registrazione (gg-mm-aaaa).

Un esempio di segnatura di protocollo in entrata è:
M_D ARM055/XXXXXXX XX/XX/XXXX

a.2 Protocollo in uscita

Il documento da inoltrare deve essere stampato in tante copie pari al numero di destinatari esterni alle AOO, non collegati con la casella di posta interoperabile, più n°1 copia per la minuta. Le copie stampate sono firmate dal Capo del 10° STD o dall'Autorità delegata. La Segreteria cura il protocollo e la spedizione del documento cartaceo mediante i tradizionali canali di posta ordinaria. Al termine della lavorazione della pratica, la minuta sarà archiviata a cura di chi ha originato il documento.

b. Protocollo Fax

b.1 Protocollo in entrata

Il documento pervenuto in forma cartacea attraverso fax 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 scannerizzato.

L'utilizzo del fax 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 fax può essere conservato senza l'acquisizione dell'originale, con l'apposizione della dicitura "documento ricevuto via fax".

b.2 Fax seguito dall'originale

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

b.3 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 in precedenza acquisito via scanner e protocollato.

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

b.4 Protocollo in uscita

Ove non previsto diversamente, il fax in partenza, preventivamente protocollato, dovrà recare la dicitura «*Il presente documento, inviato via fax, 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.

c. Protocollo posta elettronica (e-mail)

Purché 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) e l'eventuale segnatura di protocollo dovrà rispettare lo standard XML.

Verranno protocollati automaticamente solo i messaggi ricevuti presso la casella di posta elettronica istituzionale e/o certificata dell'Ente.

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.

Nel caso in cui i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dall'CNIPA (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.

d. Tipologie particolari di documenti

d.1 Lettere anonime

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

d.2 Lettere prive 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 registrazione) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento, senza interferire su di esso. Sarà poi compito della UO ed, 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.

d.3 Telegrammi in versione corretta (ZDS)

Alla ricezione di telegrammi in versione corretta, prima di provvedere alla loro registrazione, l'operatore deve richiedere al Responsabile del servizio l'annullamento del telegramma iniziale.

d.4 Istanze di parte presentate dal personale in FEO al 10° STD.

Alcuni procedimenti amministrativi nascono da istanze provenienti dal personale in FEO al 10° STD. La presentazione di tali istanze, ai sensi del DPR 445/2000, deve essere certa e documentata tramite registrazione sul registro di protocollo.

Le istanze di parte devono essere presentate dal personale portatore di interessi al Nucleo/Sezione di appartenenza che, provvederanno all'inoltro specifico verso la Segreteria Comando. L'operatore addetto alla ricezione provvederà ad acquisire le istanze ed al relativo smistamento per i seguiti di competenza.

e. Annullamento di una registrazione

L'annullamento di una registrazione di protocollo, prevista dall'art. 8 del DPCM 31/10/2000, è prerogativa del 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".

f. Documenti da protocollare

I documenti da protocollare si suddividono di due tipologie:

- 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 § 4.g);
- in uscita: tutti i documenti.

g. Documenti da non protocollare

Di seguito sono riportati i documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, ai sensi dell'art. 4, comma 5 del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998, che invece sono protocollati, come da elenco, su un apposito "registro di protocollo" custodito presso la Segreteria:

- 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
- fatture (quando non accompagnate da lettera di trasmissione)
- certificati medici
- modelli per la dichiarazione dei redditi
- biglietti d'auguri
- lettere personali e corrispondenza "e.p.t." (esclusivo per il titolare)
- documenti con qualifica di sicurezza.

h. Trattazione corrispondenza e documenti INCC/NU con sistemi documentali informatici.

Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri datato 22 luglio 2011, recante "disposizioni per la tutela amministrativa del Segreto di Stato e delle informazioni classificate" definisce:

INCC - "Informazioni non classificate controllate", "le informazioni non classificate che richiedono misure minime di protezione e il cui accesso è consentito alle solo persone che hanno necessità di trattarle per motivi attinenti il loro impiego, incarico o professione." (Articolo 1, comma1, lettera "q").

Per quanto attiene la protocollazione in uscita di documenti INCC, saranno accompagnati da una lettera di trasmissione contenente la seguente dicitura: *"SI TRAMETTE IN ALLEGATO IL DOCUMENTO IN FORMATO CARTACEO AVENTE MEDESIMO OGGETTO E NUMERO DI PROTOCOLLO, CONTENENTE INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE",* quindi si procederà a protocollarli sul sistema SIDPAM2 usando l'opzione "allegati analogici" che permette l'invio per protocollo informatico della sola predetta lettera di trasmissione, con l'invio degli allegati in solo

formato cartaceo tramite servizio di corriere o tramite posta raccomandata con R/R.

Per quanto attiene il sistema informatico "**non classificati**" SIDPAM2, viene autorizzata la trattazione delle informazioni Nato Unclassified (NU) tenendo conto delle "Indicazioni procedurali" di seguito riportate:

Le condizioni di sicurezza già esistenti negli attuali sistemi documentali, ancorché ottimizzabili, possono garantire la gestione dei documenti NU, purché vengano implementati alcuni accorgimenti procedurali e di impiego operativo da emanarsi mediante specifiche prescrizioni che dovranno essere recepite dagli utenti mediante sottoscrizione autografa. Nello specifico, è necessario:

- non lasciare "aperta" e fruibile la sessione di accesso alla propria User-ID macchina o alla propria sessione documentale, specie da parte di coloro che custodiscono/trattano sulla propria scrivania elettronica documenti NU;
- prevedere il primo smistamento dei documenti solo al personale autorizzato e di poter delegare, per coloro che ricevono documenti NU, le proprie funzioni solo a personale autorizzato;
- procedere alla chiusura dei fascicoli NU appena sia venuta meno l'esigenza di accedere ai documenti in questi contenuti. Tali fascicoli potranno essere riaperti solo mediante richiesta formale al personale dotato del privilegio di gestione dell'archivio di deposito.

Inoltre, si raccomanda di osservare alcuni accorgimenti di carattere tecnico-procedurale, di seguito riportati, da porre in essere a cura del singolo utente.

- l'inoltro/ricezione della documentazione NU deve avvenire nel rispetto del principio del need-to-know (necessità di conoscere);
- la riproduzione in formato cartaceo della documentazione NU deve essere adeguata alle reali esigenze;
- il materiale cartaceo deve essere custodito in ambienti/luoghi adeguatamente sicuri ed al termine del suo effettivo utilizzo dove essere distrutto attraverso apposito tritacarte.

i. Privacy e protezione dei dati personali

La trattazione dei documenti contenenti dati personali sensibili e giudiziari deve avvenire nel rispetto dal D.lgs. n. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

I documenti contenenti 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 possono essere trattati all'interno del sistema automatizzato di gestione documentale solo dal personale abilitato, con particolari cautele, utilizzando le apposite funzioni di crittografia e per il solo uso finalizzato alla gestione e all'utilità dei rapporti di lavoro, riportando sulla lettera di trasmissione le diciture :

- *"CONTIENE DATI SENSIBILI DA TRATTARE AI SENSI DEL D.LGS N. 196/2003" (et similia);*
- *"CONTIENE DATI GIUDIZIARI DA TRATTARE AI SENSI DEL D.LGS N. 196/2003" (et similia).*

j. 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.

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

k. Configurazione di una stazione di protocollo

Per la configurazione del PC come stazione di protocollo si dovrà richiedere l'intervento agli Amministratori AERONET del 10° SERVIZIO TECNICO DISTACCATO di POMEZIA.

5. 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;
- *conservazione a norma (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:

b.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 31/10/2000 art. 5 lettera i) 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. 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.). Permette di reperire tutti i documenti relativi ad una specifica attività o

procedimento amministrativo, consentendo 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.

b.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/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.

b.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, fino a 40 anni.
Almeno una volta l'anno il Responsabile dell'AOO cura il trasferimento dei fascicoli annuali o relativi a procedimenti conclusi nell'archivio di deposito. Tale operazione è prevista da un'apposita funzione del Sistema informatizzato.
Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli avevano nell'archivio corrente.

6. 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. Tale attività è prevista dalla lettera b) del comma 2 dell'art. 5 del DPCM 31/10/2000.
L'accesso al sistema avviene per mezzo di un processo di autenticazione che, funzionando mediante piattaforma Windows consente l'utilizzo della postazione di lavoro. Questo è verificato in tempo reale su un apposito sistema di autenticazione (*domain controller*) fornendo le proprie credenziali (*username* e *password*). Se le credenziali sono corrette, si

apre una sessione tra il client dell'utente ed il server applicativo comunicando a quest'ultimo solamente il codice d'accesso. In tal modo l'applicativo non viene a conoscere la parola-chiave. Il sistema di gestione documentale controlla inoltre che non venga utilizzato lo stesso codice di accesso (*username*) contemporaneamente da due postazioni di lavoro.
La sicurezza per l'accesso ai documenti è garantita prendendo in considerazione:
- i permessi dell'utente sulle voci di titolario;
- 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 inoltre un insieme di funzioni per la sicurezza che consentono di registrare le seguenti informazioni:
- accessi al sistema effettuati 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 infine 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 titolario.

b. Abilitazioni di accesso *(attività prevista dalla lettera n) comma 2, art. 5 del DPCM 31/10/2000)*

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

b.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.

b.2 Operatore di protocollo presso la Segreteria

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

b.3 Operatore di protocollo presso le unità organizzative

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

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 nella sua specificità 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 dischi ottici non riscrivibili.

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

- la Segreteria ha in dotazione un registro cartaceo da utilizzare come registro di emergenza;
- per ogni documento da protocollare manualmente, l'utente inserisce i seguenti dati: data, ora, oggetto, mittente o destinatario;
- il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre dello stesso anno.

(1) ……, …….

Al: 10° SERVIZIO TECNICO DISTACCATO
POMEZIA
Segreteria Comando S E D E

Si dichiara di aver ricevuto n° **1** copia distinta col n°..... del *"MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO DEL 10° SERVIZIO TECNICO DISTACCATO di POMEZIA"*.

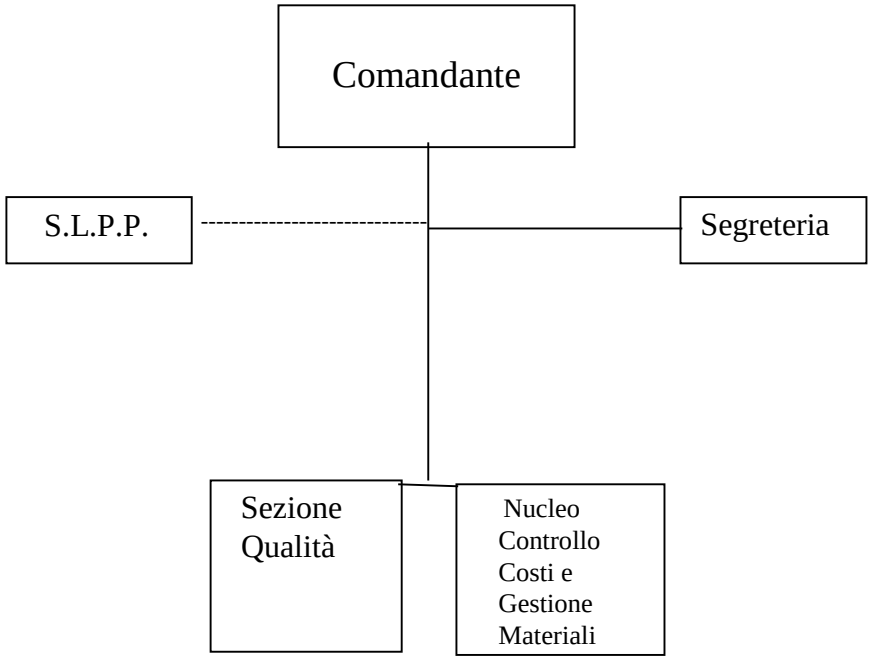
(3) IL CONSEGNATARIO

(1) Comando o Ente che rilascia la dichiarazione
(2) Classifica, titolo, edizione della Direttiva
(3) Bollo d'ufficio, qualifica, grado e firma del Consegnatario

originale

Allegato “A”

Organigramma dell’AOO del 10° SERVIZIO TECNICO DISTACCATO POMEZIA



Allegato "B"

Elenco delle Unità Organizzative e relative competenze

N°	*ARTICOLAZIONE*	*INCARICO*
1	**Segreteria Comando**	Svolge compiti attinenti alla segreteria, gestione pratiche personale FEO, Organo Sicurezza, ricezione e trasmissione telegrammi, omissis.
2	**S.L.P.P.**	Servizio Locale Prevenzione e Protezione Antinfortunistica.
3	**Nucleo Costi e Gestione Materiali**	Svolge compiti attinenti alla gestione dei contratti, alle congruità, aperture e chiusure colli, omissis.
4	**Sezione Qualità**	Svolge compiti attinenti alle Verifiche di conformità di contratti e materiali vari, omissis.

Allegato “C”

Elenco del personale preposto alla gestione e la tenuta del protocollo

Figure associate ai profili del personale responsabile del P.I. (nominate con atto dispositivo a parte):

- Responsabile del servizio (RdS):
  “Addetto Sezione Qualità - M.llo 1ª Cl. ROSELLI Francesco”

- Vicario del Responsabile del Servizio:
  “Addetto Segreteria – PM LEONARDI Carmelo Antonio”

- Amministratore di Sistema:
  “Addetto Sezione Qualità - M.llo 1ª Cl. ROSELLI Francesco”

- Personale designato alla gestione della posta analogica in arrivo:
  “Addetto Segreteria – PM LEONARDI Carmelo Antonio”

PAGINA NON SCRITTA