



COMANDO AVIAZIONE DELL'ESERCITO



**MANUALE DI GESTIONE
DEL PROTOCOLLO INFORMATICO
(art. 5 DPCM 3 dicembre 2013)**

2020

AVVERTENZE

Il presente “Manuale di gestione del Protocollo Informatico (art. 5 DPCM 3 dicembre 2013)” è stato approntato secondo quanto previsto dalla Circolare 1001 Modalità per l'approntamento delle pubblicazioni dell'Esercito Italiano, Ed. 2016 di SME e successive modifiche e integrazioni (s.m.i.).

Fatte salve le esigenze di servizio, ufficio o istituto, nessuna parte di questa pubblicazione può essere riprodotta in qualsiasi forma a stampa, fotocopia, microfilm, scansione digitalizzata o altri sistemi, senza l'autorizzazione scritta dell'originatore.



ATTO DI APPROVAZIONE



Approvo il presente Manuale di gestione per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi del Comando Aviazione dell'Esercito.

Esso è redatto in conformità al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 recante: 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.

Il presente manuale entra in vigore dalla data di approvazione.

Viterbo,

IL COMANDANTE in s.v.
(Gen.B. Paolo RICCÒ)

INDICE

AVVERTENZE	Pag.	I
ATTO DI APPROVAZIONE	"	III
ABBREVIAZIONI	"	6
SEZIONE I - DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE	"	7
Art. 1 Premessa	"	7
Art. 2 Ambito di applicazione	"	7
Art. 3 Definizioni	"	7
SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI	"	10
Art. 4 Aree Organizzativa Omogenea	"	10
Art. 5 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti	"	10
Art. 6 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi	"	11
Art. 7 Responsabile del Servizio	"	11
Art. 8 Vicario del RDS	"	12
Art. 9 Operatori di Protocollo	"	12
Art. 10 Amministratore ADHOC	"	12
Art. 11 Responsabile di AOO e UO	"	12
Art. 12 Utenti	"	13
Art. 13 Unicità del Protocollo Informatico	"	13
Art. 14 Eliminazione dei protocolli interni	"	13
SEZIONE III - COORDINATE DI INGRESSO/USCITA DELLA CORRISPONDENZA	"	14
Art. 15 Coordinate postali di ingresso/uscita	"	14
Art. 16 Tutela dei dati personali	"	14
SEZIONE IV - PIANO DELLA SICUREZZA	"	15
Art. 17 Piano di sicurezza	"	15
Art. 18 Obiettivi del piano	"	15
Art. 19 Accesso al sistema	"	15
Art. 20 Indottrinamento degli utenti	"	15
Art. 21 Registro giornaliero informatico di protocollo	"	15
Art. 22 Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione	"	16
Art. 23 Accesso da parte di altre aree organizzative omogenee, o altre pubbliche amministrazioni	"	16
Art. 24 Revisione del piano di sicurezza	"	16
Art. 25 Componente organizzativa della sicurezza	"	16
SEZIONE V - GESTIONE DEI DOCUMENTI	"	17
Art. 26 Orario di erogazione del servizio	"	17
Art. 27 Regole generali e contenuti minimi	"	17
Art. 28 Regole tecniche-operative della comunicazione	"	17
Art. 29 Formazione dei documenti informatici	"	18
Art. 30 Tipi di documenti	"	19
Art. 31 Requisiti degli strumenti informatici di scambio	"	19
Art. 32 Firma digitale	"	20
Art. 33 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo	"	20
Art. 34 Ricezione dei documenti informatici	"	20

Art. 35	Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo	„	21
Art. 36	Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici	„	21
SEZIONE VI - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI			Pag. 23
Art. 37	Documenti soggetti a registrazione di protocollo	„	23
Art. 38	Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	„	23
Art. 39	Documenti privi di firma	„	23
Art. 40	Titolarietà alla registrazione di protocollo	„	24
Art. 41	Modalità della registrazione di protocollo	„	24
Art. 42	Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo	„	24
Art. 43	Registrazione di protocollo dei documenti informatici	„	25
Art. 44	Messaggi in arrivo sulla postazione e-message	„	25
Art. 45	Segnatura di protocollo	„	25
Art. 46	Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo	„	26
Art. 47	Segnatura di protocollo dei documenti informatici	„	26
Art. 48	Annullamento delle registrazioni di protocollo	„	26
Art. 49	Registro giornaliero di protocollo	„	27
Art. 50	Rilascio di copie di documenti	„	27
Art. 51	Il processo di assegnazione dei documenti	„	27
Art. 52	Modifica delle assegnazioni	„	28
Art. 53	Registro di protocollo di emergenza	„	28
Art. 54	Differimento dei termini di registrazione	„	28
Art. 55	Documenti inerenti gare d'appalto	„	28
Art. 56	Corrispondenza personale o riservata	„	29
Art. 57	Documenti ricevuti prima via fax e poi in originale su supporto cartaceo	„	29
SEZIONE VII - SCAMBIO DEI DOCUMENTI			„ 30
Art. 58	Documenti informatici in uscita	„	30
Art. 59	Messaggi in partenza sulla postazione e-message	„	31
Art. 60	Fax	„	32
Art. 61	Documenti esclusivi per il titolare o indirizzati alle persone	„	32
Art. 62	Personale abilitato alla spedizione dei documenti informatici	„	33
Art. 63	Scambio di documenti all'interno dell'AOO	„	33
Art. 64	Trattamento dei documenti particolari	„	33
Art. 65	Trattamento dei documenti assoggettabili al DLG 196/2003	„	33
SEZIONE VIII - TITOLARIO E CLASSIFICA D'ARCHIVIO			„ 34
Art. 66	Titolario d'archivio	„	34
Art. 67	La classificazione	„	34
Art. 68	Classifica dei documenti	„	34
Art. 69	Fascicolazione dei documenti	„	35
Art. 70	Fascicolo personale	„	36
Art. 71	Trascrizione della classifica e del fascicolo sul corpo lettera	„	36
SEZIONE IX - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI			„ 37
Art. 72	Deposito/Archivio dell'AOO COMAVES	„	37
Art. 73	Archiviazione dei documenti informatici	„	37
Art. 74	Archiviazione/Custodia dei documenti analogici	„	37

ELENCO DEGLI ALLEGATI

- Allegato "A" DENOMINAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA
OMOGENEO - UNITA' ORGANIZZATIVE
- Allegato "B" PROFILI UTENTE
- Allegato "C" ATTI DI NOMINA DEI GESTORI DEL SISTEMA
- Allegato "D" RICEVUTA DI AVVENUTA CONSEGNA DEL DOCUMENTO

ELENCO DEGLI ANNESSI:

- LETTERA DI DIRAMAZIONE

ABBREVIAZIONI

Per facilitare la consultazione del manuale, si riporta il riepilogo delle abbreviazioni utilizzate all'interno di essa:

AGID	Agenzia per l'Italia Digitale
AOO	Area Organizzativa Omogenea
UO	Unità organizzativa
CIRC	Circolare AGID 23 gennaio 2013 n.60
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013
DPR 445/00	Decreto del Presidente della Repubblica 445/2000
DPR 428/98	Decreto del Presidente della Repubblica 428/98
IPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
Manuale	Manuale di Gestione
ADHOC	Sistema informatico per la registrazione di protocollo e la gestione dei documenti
PEC	Posta Elettronica Certificata
PEI	Posta Elettronica Istituzionale
PI	Protocollo Informatico
RDP	Registrazione di protocollo
RDS	Responsabile del Servizio di protocollo informatico
PE	Protocollo di emergenza
RU	Referente Unico per il protocollo informatico per l'A.D., per l'IPA e la PEC
SDP	Segnatura di protocollo

SEZIONE I

DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Articolo 1 - Premessa

Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 concernente le "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", prevede per tutte le amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2 del Codice l'adozione del Manuale di Gestione.

Quest'ultimo, disciplinato dal successivo art. 5, comma 1, "descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi".

Articolo 2 - Ambito di applicazione

Il presente manuale di gestione dei documenti è redatto ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 3 dicembre 2013, recanti le regole tecniche per il protocollo informatico.

Il manuale disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi del Comando Aviazione dell'Esercito, della Brigata AVES e del Reparto Comando e Supporti Tattici del COMAVES.

Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti e alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per una più efficace gestione del flusso informativo e documentale interno dell'amministrazione anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa. In particolare, essa si fonda sulla compenetrazione di tre principi archivistici:

- *la registrazione di protocollo del documento* che fa fede, a ogni effetto, del ricevimento e della spedizione di un documento;
- *la classificazione del documento*, anche non protocollato, che lo dota della collocazione logico-funzionale nell'archivio;
- *la fascicolazione del documento*, protocollato e no, che attesta la sua effettiva gestione nell'ambito di un procedimento amministrativo o di un'attività.

Si ritiene utile ricordare come il registro di protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.

Articolo 3 - Definizioni

Ai fini del manuale di gestione del protocollo informatico si intende per:

- *Amministrazione*: il Comando Aviazione dell'Esercito;
- *Testo unico*: il DPR 28 dicembre 2000, n. 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- *Regole Tecniche*: il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82/2005;

- *Codice*: il decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 – Codice dell'Amministrazione Digitale;
- *Area Organizzativa Omogenea (AOO)*: un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato [cfr. art. 3, comma 1), del DPCM 3 dicembre 2013];
- *Unità Organizzativa (UO)*: un comando, ufficio o nucleo autonomo dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti [cfr. art. 2, lettera o), del DPCM 3 dicembre 2013];
- *Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA)*: il dipendente della PA cui è affidata la gestione del procedimento amministrativo. È il Dirigente dell'UO interessata che assegna a se, oppure ad altri, il ruolo di responsabile del procedimento;
- *Documento amministrativo*: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa [cfr. art. 1, comma 1, lettera a), del testo unico];
- *Documento informatico*: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti [cfr. art. 1, comma 1, lettera b), del testo unico];
- *Documento di riconoscimento*: ogni documento munito di fotografia del titolare e rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, dall'amministrazione competente dello Stato italiano o di altri Stati, con la finalità prevalente di dimostrare l'identità personale del suo titolare;
- *Firma digitale*: il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica ed una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici [cfr. art. 1, comma 1, lettera n), del testo unico];
- *Firma elettronica*: l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione elettronica;
- *Firma elettronica qualificata*: la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca autenticazione informatica, creata con mezzi con i quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma, quale l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica;
- *Fruibilità di un dato*: la possibilità di utilizzare un dato anche trasferendolo nei sistemi informativi automatizzati di un'altra amministrazione;
- *Impronta del documento informatico*: una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica di HASH che assicura l'univocità del risultato [cfr. deliberazione CNIPA del 21 maggio 2009, n. 45, e successive modificazioni];

- *Protocollo Informatico*: l'insieme dei sistemi adottati al fine di automatizzare il servizio di protocollo e la gestione dei documenti di una entità;
- *Gestione dei documenti*: l'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato [cfr. art. 1, comma 1, lettera q), del testo unico];
- *Sistema di gestione informatica dei documenti*: l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti [cfr. art. 1, comma 1, lettera r), del testo unico];
- *Segnatura di protocollo*: l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso [cfr. art. 1, comma 1, lettera s), del testo unico];
- *Archivio*: la raccolta ordinata degli atti spediti, inviati o comunque forniti dall'Amministrazione nell'esercizio delle funzioni attribuite per legge o regolamento, per il conseguimento dei propri fini istituzionali.
Gli atti formati e/o ricevuti dall'AOO sono collegati tra loro da un rapporto di interdipendenza, determinato dal procedimento o dall'affare al quale si riferiscono, (vincolo archivistico). Essi sono ordinati e archiviati in modo coerente e accessibile alla consultazione; l'uso degli atti può essere amministrativo, legale o storico;
- *Archivio corrente*: la parte di documentazione relativa ai procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
- *Archivio di deposito*: la parte di documentazione relativa a procedimenti esauriti, ma non ancora destinati alla conservazione permanente;
- *Archivio storico*: il complesso di documenti relativi a procedimenti esauriti e destinati alla conservazione permanente;
- *Archiviazione elettronica*: il processo di memorizzazione, su un quasi idoneo supporto, di documenti informatici univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione (art. 1 della Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11);
- *Titolario d'archivio*: uno schema generale di voci logiche che identificano le funzioni e le attività di una UO. È articolato in modo gerarchico al fine di identificare, secondo uno schema che va dal generale al particolare, il fascicolo;
- *Piano di conservazione di un archivio*: il piano, integrato con il titolario di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali [cfr. art. 68, comma 1, del DPR 445/2000];
- *Classificazione*: l'attribuzione a ciascun documento di un indice (di classificazione) inserito in una struttura di voci (piano di classificazione), e l'associazione dello stesso a una definita unità archivistica generalmente identificata come fascicolo;
- *Fascicolo*: l'unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti relativi a un procedimento amministrativo;

- *Fascicolo/Pratica chiuso*: il fascicolo che ha completato il suo ciclo all'interno della trattazione dell'affare, ma è conservato all'interno dell'ufficio/utente di competenza;
- *Fascicolo/Pratica archiviata*: il fascicolo che ha completato il suo ciclo all'interno della trattazione dell'affare ed è transitato dall'ufficio/utente all'Archivio Deposito;
- *Assegnazione*: l'operazione di individuazione dell'ufficio/utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
- *Supporto di memorizzazione*: il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente e irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso;
- *Supporto ottico di memorizzazione*: mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti informatici mediante l'impiego della tecnologia laser (quali, ad esempio, dischi ottici, magneto-ottici, DVD) [cfr. art. 1, lettera e), della Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11];
- *Memorizzazione*: processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici, anche sottoscritti ai sensi dell'art. 10, commi 2 e 3, del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
- *Archiviazione elettronica*: processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici, anche sottoscritti, così come individuati nella precedente alinea, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione;
- *Archiviazione ottica*: l'operazione che genera, su di un supporto di memorizzazione, una registrazione contenente la versione iniziale di una istanza di un documento informatico;
- *Documento archiviato*: documento informatico, anche sottoscritto, così come individuato nella precedente lettera f), sottoposto al processo di archiviazione elettronica;
- *Servizio*: il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi [cfr. art. 61, comma 1, del testo unico];
- *Manuale*: il manuale di gestione del sistema di protocollo informatico volto a regolamentare tutte le attività legate al Servizio.

SEZIONE II

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 4 - Area Organizzativa Omogenea

Il Comando Aviazione dell'Esercito costituisce un'AOO nella quale sono compresi anche la Brigata Aviazione Esercito e il Reparto Comando e Supporti Tattici del COMAVES. Nell'ambito dell'AOO sono definite le varie UO identificabili negli Uffici, Sezioni, Nuclei e Gruppi di Lavoro a carattere permanente.

Il codice identificativo dell'Area è:

M_D E24014

Laddove:

- “**M_D**”, è il codice identificativo dell'Amministrazione Difesa;
- “**E**”, rappresenta il primo carattere del codice identificativo indicante l'appartenenza dell'AOO all'Esercito;
- “**24014**”, è la seconda parte del codice identificativo dell'AOO, che nel caso specifico è riferito al Codice SISME del Comando Aviazione dell'Esercito

Articolo 5 - Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è stato adottato un modello organizzativo che ha tenuto conto di:

- compiti istituzionali dell'Ente;
- struttura organica;
- competenze di ogni UO;
- dislocazione strutturale dell'Ente e delle UO;
- competenze del personale.

In virtù delle responsabilità sancite dai disposti di legge che regolano la gestione dei documenti, il sistema gestionale prevede il riconoscimento dei soggetti partecipanti mediante la Carta Multiservizi Difesa (CMD) o, in alternativa, mediante Ruolo (Username e Password), opportunamente assegnato e abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza. Ove necessario, un individuo può avere assegnati anche più Ruoli.

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti e l'identificazione delle strutture dell'AOO, identificate come UO (Allegato A), abilitate allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e archiviazione dei documenti, sono stabilite dal Responsabile del servizio di Protocollo informatico [cfr. art. 4 del DPCM 3 dicembre 2013]. All'interno dell'AOO il sistema di protocollazione è unico e centralizzato per la corrispondenza in entrata, mentre è decentralizzato per la corrispondenza in uscita, attraverso le UO.

Sono state individuate le UO rette da un Dirigente/Funziionario responsabile per le funzioni di competenza riportate nell'Allegato B. Esistono una serie di UO conseguenti alla principale per le quali non si ritiene necessaria una dettagliata elencazione, ma di cui è necessario attestarne l'esistenza al fine di renderne coerente la menzione nel corso della descrizione dei processi interni all'AOO.

Articolo 6 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

Nell'Area organizzativa è istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi ai sensi dell'art. 61, comma 1, del Testo unico. Il sistema usato per le attività previste dal citato Testo unico è denominato ADHOC ed è adottato da tutti gli enti della Forza Armata.

Nella funzionalità del Servizio intervengono le seguenti figure:

- Responsabile del Servizio;
- Vicario/i del Responsabile del Servizio;
- Addetti al Servizio di Protocollo;
- Responsabile AOO;
- Responsabile UO;
- Utente;
- Amministratore ADHOC;

Nell'Allegato "C" del manuale sono riportati i fac-simile degli atti da adottare per la nomina delle figure chiave del Sistema e per l'attivazione degli Account.

Articolo 7 - Responsabile del Servizio

Il Responsabile del Servizio è una figura i cui compiti hanno una valenza di tipo legale e garantisce il corretto funzionamento (a norma di legge) del Sistema di Protocollo Informatico.

È nominato con atto formale, secondo il fac-simile in Allegato "C-1", dal Comandante. Provvede alla stesura e all'aggiornamento del Manuale di gestione del sistema di protocollo informatico.

Al Responsabile del Servizio, come stabilito dall'articolo 61, comma 3 del DPR 445/2000, sono attribuiti i seguenti compiti:

- definisce tempi, modalità e misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli diversi dal PI;
- attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione, all'inserimento ed alla modifica delle informazioni;
- garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- si accerta che le copie dei salvataggi, ove necessario effettuarle in locale, eseguite su supporto informatico, riferiti ai dati di protocollo e dei documenti archiviati, siano conservati in luoghi sicuri e differenti da quelli di collocazione del server;
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 del testo unico e le attività di gestione dell'archivio di cui agli articoli 67, 68 e 69 dello stesso testo unico;
- autorizza ed esegue le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- instaura e custodisce il Registro di protocollo delle emergenze;

- definisce i casi in cui si reputa necessaria l'apertura del Registro di protocollo di emergenza e ne autorizza l'adozione e la successiva chiusura;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente manuale.

Per la parte strettamente tecnica, si avvale dell'Amministratore ADHOC per effettuare le operazioni ordinarie e/o straordinarie sul sistema, che siano di competenza dell'AOO.

Articolo 8 - Vicario del RDS

Il Vicario del Responsabile del Servizio è il sostituto del RDS e opera su delega di questo ultimo. In caso di assenza del RDS assume la funzione di Responsabile e gli sono attribuiti i compiti previsti al comma 3, art. 5 del presente Manuale al fine di garantire il corretto funzionamento (a norma di legge) del Sistema di Protocollo Informatico. In tal caso le sue decisioni assumono valenza di tipo legale.

È nominato con atto formale, secondo il fac-simile in Allegato "C-2", dal Comandante su proposta del RDS.

Data la complessità dell'AOO il Comandante può nominare più di un Vicario.

Articolo 9 - Operatori di Protocollo

L'operatore di protocollo opera alle dirette dipendenze dell'RDS.

Provvede al caricamento nel sistema di tutti i documenti indirizzati e giunti all'AOO con qualsiasi mezzo.

Per qualsiasi problema inerente la documentazione ricevuta interessa l'RDS.

È nominato con atto formale, secondo il fac-simile in Allegato "C-3", dal Comandante su proposta dell'RDS.

Articolo 10 - Amministratore ADHOC

L'Amministratore ADHOC è nominato con atto formale del Comandante, secondo il fac-simile riportato in Allegato "C-4". È incompatibile con la figura di RDS, mentre è compatibile con quella di Amministratore di Sistema o di Rete.

L'amministratore ADHOC è la figura che attua le disposizioni del RDS con particolare riferimento alle attribuzioni previste per il Responsabile di AOO, di UO e degli Utenti, in particolare:

- configura il Sistema per la sua funzionalità in relazione all'organigramma dell'Ente stabilito dal RDS;
- configura gli utenti autorizzati all'accesso al sistema assegnando i Profili stabiliti dal RDS;
- coadiuva l'Amministratore di sistema per la corretta esecuzione dei salvataggi di sistema e degli archivi ADHOC, nonché per la loro conservazione;
- coadiuva l'Amministratore di sistema nell'effettuazione delle attività di *maintenance* del server ADHOC, in particolare nell'installazione degli aggiornamenti del sistema, previa pianificazione e autorizzazione del RDS.

Articolo 11 - Responsabile di AOO e UO

Il responsabile di AOO s'identifica nel Comandante.

Il responsabile di UO s'identifica nel Capo Ufficio/Sezione/Nucleo/Organismo quando queste sono sancite organicamente. Nel qual caso il responsabile di UO si riferisca a

entità definite per esigenze funzionali dell'ente, deve essere redatto apposito atto di nomina secondo il fac-simile riportato in Allegato "C-5".

Il Responsabile di UO è competente a richiedere, qualora lo reputi necessario, l'elevazione del livello dei profili standard dell'utente, facendone esplicita richiesta al RDS. Sarà cura del RDS valutare che non vi siano implicazioni funzionali al sistema e rilasciare una configurazione personalizzata dell'utente all'Amministratore ADHOC per l'aggiornamento nel Sistema.

Il Responsabile di UO di 1° livello deve comunicare al RDS, mediante e-mail, eventuali necessità di cambi di dipendenza degli utenti, sia all'interno della stessa UO, sia nel caso di passaggio ad altra UO o trasferimento ad altro ente/sede.

Articolo 12 - Utenti

Si definisce Utente ogni soggetto autorizzato all'accesso e all'uso del Sistema.

L'utente può accedere al Sistema soltanto dopo aver ricevuto comunicazione di attivazione del Ruolo attribuito. L'attribuzione del Ruolo è determinata con l'assegnazione all'UO, ove l'utente sia da inserire in una UO funzionale al sistema, la richiesta d'inquadramento è formulata dal proprio Capo UO di 1° livello (fac-simile in Allegato "C-6").

Articolo 13 - Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa è numerica a incremento unitario a partire dal numero uno. Il registro di protocollo si chiude al 31 dicembre di ogni anno.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre, ai sensi dell'articolo 57 del testo unico.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

Il protocollo informatico è sostituito dal sistema di registrazione manuale/alternativo solo in caso di adozione del Protocollo di emergenza secondo le modalità previste all'art. 53.

Articolo 14 - Eliminazione dei protocolli interni

Con l'adozione del sistema gestionale informatico dei documenti (ADHOC), sono abrogati tutti i sistemi di registrazione dei documenti e i registri di protocollo alternativi al protocollo informatico [cfr. art. 3, comma 1, lettera e), DPCM 3 dicembre 2013].

SEZIONE III COORDINATE DI INGRESSO/USCITA DELLA CORRISPONDENZA

Articolo 15 - Coordinate elettroniche di ingresso/uscita

L'invio/ricezione della posta in modalità telematica è assicurato mediante le seguenti caselle di posta elettronica:

- comaves@esercito.difesa.it, **casella di posta elettronica istituzionale (PEI)**;
- comaves@postacert.difesa.it, **casella di posta elettronica certificata (PEC)**.

Lo stesso recapito è da intendersi per la Brigata Aviazione dell'Esercito, per il Reparto Comando e Supporti Tattici del COMAVES e per il 28° gruppo squadroni "Tucano".

Il responsabile della gestione delle caselle è il Responsabile del Servizio e, in sua assenza, il Vicario.

In alternativa, l'indirizzo postale che identifica la coordinata dei documenti cartacei in ingresso è:

Comando Aviazione dell'Esercito
piazza San Francesco n. 5
01100 Viterbo.

Lo stesso recapito è da intendersi per la Brigata Aviazione dell'Esercito, per il Reparto Comando e Supporti Tattici del COMAVES e per il 28° gruppo squadroni "Tucano", i quali sostituiscono o integrano l'indicazione dell'ente principale.

La corrispondenza diversamente indirizzata, o diretta a entità non appartenenti all'AOO-COMAVES (comprensiva di BRIGAVES e RCST del COMAVES), non sarà accettata.

Articolo 16 - Tutela dei dati personali

La documentazione contenente i dati personali – comuni, sensibili e/o giudiziari – è gestita in conformità al [CODPRI] e la loro trattazione e visione è consentita esclusivamente agli utenti abilitati.

In particolare nella predisposizione o nella protocollazione gli utilizzatori del sistema sono obbligati a cliccare sull'apposito campo *dati sensibili*. Così facendo i dati saranno visibili solo agli utenti abilitati dall'RDS alla trattazione degli stessi

SEZIONE IV

PIANO DELLA SICUREZZA

Articolo 17 - Piano di sicurezza

Le azioni per la salvaguardia dell'integrità dei dati sono principalmente rivolte alla regolamentazione degli accessi al sistema e alla definizione delle modalità e competenze nella gestione dei dati.

Le azioni per la conservazione dei dati nel tempo sono rivolte a stabilire le modalità per provvedere ai salvataggi dei dati e alla loro conservazione. Il Comando AVES provvede al salvataggio delle mail certificate (PEC) come previsto dal contratto con il gestore/fornitore attuale del servizio.

Articolo 18 - Obiettivi del piano

Il Piano di sicurezza garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattate dall'AOO siano resi disponibili, integri e riservati;
- i dati personale comuni, sensibili e/o giudiziari sono custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione d'idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e specifiche caratteristiche del trattamento.

Articolo 19 - Accesso al sistema

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'assegnazione di un account ad ogni utente autorizzato all'uso del sistema.

L'account è costruito attraverso l'assegnazione di profili utente. Il profilo è l'insieme delle funzioni che l'utente può espletare all'interno del sistema. La gestione dei profili rappresenta lo strumento con il quale il RDS può abilitare o no un utente a espletare certe funzioni.

I profili sono stabiliti e costruiti dal RDS, congiuntamente all'amministratore di sistema ADHOC.

Articolo 20 - Indottrinamento degli utenti

L'insegnamento all'uso del sistema degli utenti abilitati è a cura del RDS.

L'indottrinamento del personale, oltre a far conoscere le modalità operative sul sistema, deve rendere cosciente dei significati di riservatezza ai fini trattamento dei dati personali e, in particolare, delle responsabilità derivanti da accessi di frodo al sistema per effetto della cessione a terzi del proprio account.

Articolo 21 - Registro giornaliero informatico di protocollo

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione di protocollo, il registro giornaliero di protocollo viene firmato digitalmente entro la giornata lavorativa successiva a quella di riferimento.

Sono, inoltre, in corso, le procedure di attivazione del servizio di conservazione dei registri giornalieri di protocollo, a cura del Responsabile della Conservazione del Ministero della difesa

Articolo 22 - Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni all'Amministrazione deve essere realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento e autenticazione basati sulla carta d'identità elettronica o firma digitale.

Agli utenti riconosciuti e abilitati alla consultazione sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi [cfr. art. 59, del testo unico].

Articolo 23 - Accesso da parte di altre aree organizzative omogenee, o altre pubbliche amministrazioni

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre aree organizzative omogenee, o altre pubbliche amministrazioni, deve essere realizzato applicando le norme e i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni [cfr. art. 60 del testo unico].

In questi casi, sono rese disponibili le seguenti informazioni:

- il numero e la data di protocollo, ottenuti attraverso l'indicazione alternativa o congiunta dell'oggetto, della data di spedizione, del mittente, del destinatario;
- il numero e la data di protocollo del documento ricevuto, ottenuti attraverso il numero e data di protocollo attribuiti dall'Amministrazione al documento spedito.

Articolo 24 - Revisione del piano di sicurezza

Per quanto di competenza del Comando AVES, il piano di sicurezza deve essere annualmente rivisto al fine di adottare gli opportuni accorgimenti rivolti a migliorare le modalità operative del sistema e in particolare a salvaguardare l'Amministrazione dal punto di vista dell'integrità del sistema e dei dati propri della procedura ADHOC.

Articolo 25 - Componente organizzativa della sicurezza

La componente organizzativa della sicurezza legata alla gestione del protocollo e della documentazione si riferisce a quella in essere per tutte le attività svolte presso il sistema informatico dell'AOO-COMAVES e la cui responsabilità risale al Responsabile della Sicurezza EAD nominato.

SEZIONE V

GESTIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 26 - Orario di erogazione del Servizio

I documenti in ingresso vengono protocollati dal lunedì al venerdì con il seguente orario:

- lunedì-giovedì, dalle ore 08.00 alle ore 17.00;
- venerdì, dalle ore 08.00 alle ore 12.00.

Per i documenti in uscita, il servizio di protocollazione è sempre fruibile, a eccezione del tempo strettamente necessario alla generazione del registro di protocollo giornaliero.

Articolo 27 - Regole generali e contenuti minimi

I documenti dell'Amministrazione sono di norma prodotti con sistemi informatici.

L'immissione, la riproduzione su qualunque supporto e la trasmissione di dati, informazioni e documenti mediante sistemi informatici o telematici, nonché l'emanazione di atti amministrativi attraverso i medesimi sistemi, devono essere accompagnati dall'indicazione della fonte e del responsabile dell'immissione, riproduzione, trasmissione o emanazione.

Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti informatici sono definite dalla dirigenza [cfr.: DPCM 13 novembre 2014, "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni..." e DPCM 3 dicembre 2013, "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione..."].

Articolo 28 - Regole tecnico-operative della comunicazione

La trattazione di documentazione amministrativa attraverso le caselle di posta elettronica comporta la necessità di adeguarsi a determinati standard per consentire l'interoperabilità dei sistemi oltre che per rispondere al dettato normativo vigente.

In particolare dovranno essere osservate le seguenti regole:

- devono essere inviate con il medesimo mezzo trasmissivo disponibile presso il destinatario. Il sistema di posta elettronica non garantisce la ricezione su e-mail ordinaria di messaggi inviati tramite PEC e viceversa;
- l'oggetto deve essere riportato nell'omonimo campo del messaggio e non deve riportare caratteri speciali quali [, /, °, ^, ecc...;
- i nomi dei file allegati devono essere privi di caratteri speciali, accenti e interpunzioni. In alternativa a tali caratteri si suggerisce di utilizzare "_" (underscore);
- esempi di file validi: richiesta_di_riscatto.pdf, foto_esercitazione.jpg, variazione_dell_utenza.pdf; mentre, NON vanno bene nomi come: "è il 1° documento.pdf", oppure, "si.trasmette.domanda.pdf", o ancora, "questa è la mia domanda per entrare a far parte dell'Esercito.pdf";
- gli allegati al messaggio principale devono avere preferenzialmente l'estensione PDF/A o PDF. Sono altresì accettati anche formati: JPG, P7M, TXT, TIFF, TIF e XML;

- se di numero elevato, i file allegati al documento primario, rispettando i formati anzidetti, possono essere compressi nei formati ZIP;
- l'invio difforme da quanto anzidetto comporta la restituzione al mittente del messaggio;
- l'eventuale necessità di inviare documenti in formati difformi da quelli sopra elencati potrà essere rappresentata all'RDS tramite l'UO cui è diretta la comunicazione;
- la massima dimensione complessiva del messaggio è di 100 MB, con l'accortezza che tale spazio viene suddiviso tra tutti i destinatari del messaggio. Pertanto si avranno a disposizione 100 MB solo se il destinatario è uno solo. Superato tale limite, il sistema di posta elettronica NON recapiterà il messaggio all'AOO;
- la presenza della firma digitale non valida rende nullo il documento che sarà così restituito;
- in un singolo messaggio di posta elettronica deve essere associata la documentazione riguardante un unico argomento (pertanto se un mittente deve inviare cinque documenti afferenti 5 pratiche dovrà inviare cinque mail);
- le marche temporali apposte insieme alla firma digitale devono essere in formato embedded e non detached (il file firmato e la firma devono essere contenuti in un'unica busta di file);
- la casella postale del mittente, in caso di persona giuridica, deve essere riferita a tale soggetto (a esempio la ditta VERDI S.r.l. dovrà inviare la propria documentazione dalla casella postale aziendale verdisrl@xxxxx.it e non dalla casella postale personale carlo.verdi@verdisrl.xxxx.it);
- il nome degli eventuali file allegati deve essere contenuto in otto caratteri più tre per l'estensione (ad esempio sgattina.txt).

Articolo 29 - Formazione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel Codice dell'Amministrazione Digitale.

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione [SMD-I-002; Allegato 2 DPCM 3 dicembre 2013].

In aderenza alla normativa vigente (art. 40 del CD) l'AOO-COMAVES produce gli originali dei propri documenti con mezzi informatici e procede alla dematerializzazione dei documenti cartacei in ingresso per consentire la gestione elettronica dell'intero flusso documentale. La documentazione in ingresso dematerializzata è firmata digitalmente¹ dal personale del SdP a ciò delegato.

Fermo restando quanto previsto dalla norma, la redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la copia documenti informatici sul medesimo supporto, è **consentita solo ove risulti necessaria** e comunque nel rispetto del **principio dell'economicità**. Pertanto, soprattutto nella fase transitoria di migrazione verso

¹ I documenti informatici derivanti da processo di dematerializzazione effettuato nell'ambito del sistema @D[h]OC hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, degli originali da cui sono tratte. L'obbligo di conservazione dell'originale del documento è soddisfatto con la conservazione della copia su supporto informatico.

l'adozione integrale delle tecnologie digitali da parte dell'amministrazione, il documento amministrativo può essere disponibile anche nella forma analogica.

Altri aspetti fondamentali di un documento sono:

- trattazione di un unico argomento indicato in maniera sintetica nello spazio riservato all'oggetto;
- riferimento a un solo numero di protocollo;
- possibilità di fare riferimento a più fascicoli;
- consentire l'identificazione dell'amministrazione mittente.

Per la formazione dei documenti informatici per i quali non è prescritta la sottoscrizione, fermo restando l'impiego dei formati standard validi per l'archiviazione, si utilizzano i servizi di riconoscimento, autenticazione e crittografia disponibili sulla rete dell'Amministrazione.

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione al fine di garantire l'immodificabilità (art. 3 comma 3 del DPCM 13 gennaio 2004)

In particolare, tutta la documentazione confluyente all'interno del sistema di protocollo informatico è convertita nel formato PDF/A. Gli allegati che per la loro natura o per il loro utilizzo non possono o non devono essere convertiti in tale formato, saranno mantenuti come in origine senza la firma digitale.

Articolo 30 - Tipi di documenti

I documenti che l'AOO gestisce possono essere classificati in relazione alla valenza, al supporto trasmissivo, alla tipologia.

Sulla valenza il documento può essere considerato di ordine amministrativo o meramente comunicativo.

Il documento può essere:

- *interno*: si rivolge esclusivamente a UO dell'AOO;
- *in entrata*: che proviene da entità esterne che possono essere altre pubbliche amministrazioni o unità private siano esse persone giuridiche che fisiche;
- *in uscita*: il documento prodotto dall'AOO diretto a entità esterne che possono essere altre pubbliche amministrazioni o unità private siano esse persone giuridiche che fisiche. Il documento in uscita può avere come destinatari anche UO dell'AOO.

In ordine al supporto trasmissivo il documento può essere elettronico o cartaceo. I documenti elettronici sono identificabili nelle e-mail (certificate e non), nei fax, negli e-massage.

Articolo 31 - Requisiti degli strumenti informatici di scambio

Scopo degli strumenti informatici di scambio e degli standard di composizione dei messaggi è di garantire sia l'interoperabilità, sia i requisiti minimi di sicurezza di seguito richiamati:

- integrità del messaggio;
- riservatezza del messaggio;
- non ripudio dei messaggi;

- automazione dei processi di protocollazione e smistamento dei messaggi all'interno delle AOO;
- interconnessione tra AOO, ovvero l'interconnessione tra le UO di una stessa AOO nel caso di documenti interni formali;
- la certificazione dell'avvenuto invio/ricezione;
- interoperabilità dei sistemi informativi pubblici.

Articolo 32 - Firma digitale

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente.

La firma digitale è utilizzata per inviare/ricevere documenti da e per l'AOO e per sottoscrivere documenti, compresa la copia giornaliera del registro di protocollo e di riversamento, o qualsiasi altro "file" digitale con valenza giuridico-probatoria².

La sottoscrizione digitale dei documenti predisposti in uscita avviene in seno alla funzionalità di trasmissione che, mediante automatismi, consente la loro protocollazione e l'invio telematico verso i destinatari in possesso di e-mail.

L'amministrazione fornisce la firma digitale a tutti i soggetti interessati³ al processo gestionale e di archivistica dei documenti.

Un documento sottoscritto con firma digitale, formato secondo le prescrizioni del [CAD]:

- è equiparato alla scrittura privata e la firma si presume riconducibile al titolare, salvo prova contraria;
- 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. 20 comma 1 bis del CAD).

Articolo 33 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti cartacei possono pervenire al Comando AVES attraverso:

- il servizio postale delle Poste Italiane, altre società parimenti autorizzate, corriere mediante recapito diretto all'indirizzo come riportato al comma 1 dell'art. 13;
- la consegna diretta agli uffici utente;
- E-Message
- Fax (esclusivamente per comunicazioni provenienti da privati cittadini).

Tutti i documenti di cui al punto 1. sono ritirati o acquisiti dal personale autorizzato al ritiro, nel rispetto delle norme che regolano il servizio, e consegnati al Nucleo Posta del Comando per l'assunzione a protocollo.

Articolo 34 - Ricezione dei documenti informatici

I documenti informatici possono pervenire al Comando AVES attraverso:

- una casella di posta elettronica istituzionale [cfr. art. 16 DPCM 3 dicembre 2013];
- una casella di posta elettronica certificata (PEC) [cfr. artt. 6 e 48, D.LGS. n. 82 del 7 marzo 2005];
- il sistema E-Message;
- le caselle di posta elettronica istituzionali di incarico.

² I documenti in uscita contengono la marca temporale prevista dalla normativa vigente.

³ Soggetti delegati a rappresentare l'Amministrazione e identificati con i capi delle UO, nonché il personale responsabile e delegato del SdP.

Il Responsabile del Servizio pubblicizza l'indirizzo postale elettronico istituzionale con ogni mezzo di comunicazione e lo trasmette al CNIPA ai sensi dell'articolo 12 del DPCM 3 dicembre 2013, nei modi e nei tempi stabiliti dall'Area di Vertice della Forza Armata.

I documenti informatici possono pervenire anche direttamente nelle caselle di posta elettronica d'incarico. In questo caso, sono i responsabili dell'Unità Organizzativa a valutare, ai sensi dell'articolo 18, comma 4, del DPCM 3 dicembre 2013, la necessità di sottoporre il documento a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione. In tal caso provvederanno, o faranno provvedere, immediatamente, all'invio all'indirizzo elettronico istituzionale del Comando AVES.

L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con modalità conforme alle disposizioni contenute nella Circolare AGID 23 gennaio 2013, n. 60, recante standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi d'informazioni minime e accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati. Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.

Articolo 35 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo

Qualora un documento cartaceo sia consegnato a mano e sia richiesta una ricevuta di avvenuta consegna, l'ufficio ricevente è autorizzato al rilascio.

L'attestazione di ricezione può essere rilasciata mediante:

- stampa della ricevuta di assunzione a protocollo contenente i dati di registrazione nel sistema;
- fotocopia della prima pagina del documento e apposizione sulla copia di timbro dell'Amministrazione, data, ora del ritiro e firma di chi ritira;
- apposizione della segnatura di ricezione sulla minuta del foglio in possesso del consegnante mediante apposizione di timbro del Comando, data, ora e firma di chi ritira.

Il rilascio della ricevuta come da seconda e terza alinea non determina l'attestazione di assunzione a protocollo del documento consegnato.

Articolo 36 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

Nel caso di ricezione di documenti informatici a firma elettronica per via telematica in caselle PEC, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica o dal sistema di gestione del protocollo, utilizzati dall'Amministrazione.

Il sistema di gestione informatica dei documenti, in conformità alle disposizioni contenute nella Circolare AGID 23 gennaio 2013, n. 60, provvede alla formazione e all'invio ai mittenti dei seguenti messaggi:

- *messaggio di aggiornamento di conferma*: un messaggio che contiene una comunicazione di aggiornamento riguardante un documento protocollato ricevuto in precedenza;
- *messaggio di annullamento di protocollazione*: un messaggio che contiene una comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento ricevuto in precedenza;

- *messaggio di conferma di ricezione*: un messaggio che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto. Si differenzia da altre forme di ricevute di recapito generate dal servizio di posta elettronica dell'Amministrazione in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del documento, e quindi l'effettiva presa in carico;
- *messaggio di notifica di eccezione*: un messaggio che notifica la rilevazione di un'anomalia in un messaggio ricevuto.

Nel caso di uso di caselle non-PEC la conferma di ricezione può essere richiesta dal mittente. In detti casi il ricettore del documento deve confermare la ricezione del documento.

SEZIONE VI

REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI, ASSOCIAZIONE E RECAPITO

Articolo 37 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti in arrivo, in partenza e interni, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.

Tutti i documenti, siano essi in formato cartaceo che elettronico, ricevuti dall'AOO devono essere assunti in carico dall'AOO.

Articolo 38 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione;
- le note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni;
- i materiali statistici, i giornali, le riviste, i libri;
- i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni;
- documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione;
- fogli di viaggio;
- documentazione caratteristica;
- registri presenza;
- rapporti informativi
- modelli di dichiarazione dei redditi;
- licenze e permessi;
- esposti anonimi;
- informazioni elettroniche superiori ai 30 MB di dimensione, oltre la quale il sistema non registra;
- la corrispondenza interna che non ha, in modo diretto o indiretto, contenuto probatorio o comunque rilevanza amministrativa.

Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti classificati in quanto trattati da specifica normativa.

Relativamente ai documenti "sensibili" sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato mediante la selezione, da parte del personale del SdP, di un filtro elettronico, fermo restando che l'UO competente può in qualsiasi momento filtrare il documento in trattazione.

Articolo 39 - Documenti privi di firma

Il documento privo di firma giunto all'AOO non deve essere protocollato.

Il documento si intende privo di firma quando:

- se cartaceo, non riporta la firma autografa sul gruppo firma del deputato alla validazione del documento;
- se informatico, non garantisce il riconoscimento di autenticità essendo o privo di firma elettronica; o riportante la firma di colui che non è titolare della casella elettronica da cui la e-mail è stata spedita.

Articolo 40 - Titolarità alla registrazione di protocollo

La competenza della registrazione a protocollo è diversa a seconda che si tratti di documento in **entrata**, in **uscita** o **interni**.

Per i documenti in **entrata**, deputato alla registrazione a protocollo è il personale del Nucleo FDPI.

Per i documenti in **uscita** o **interni** deputati alla registrazione di protocollo è il personale dell'UO originatrice.

Articolo 41 - Modalità della registrazione di protocollo

La registrazione di protocollo varia nelle modalità esecutive e nelle procedure da attivare a seconda che si tratti di documenti **informatici** o **cartacei**.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del testo unico, l'assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo è effettuata in un'unica soluzione, garantendo la completezza dell'intera operazione di registrazione o modifica dei dati.

È fatto obbligo che a ogni registrazione di protocollo sia associato il relativo documento e gli eventuali allegati, quindi l'attribuzione di classifica e fascicolazione.

La registrazione di protocollo **in partenza** o **interni** avviene contestualmente alla firma elettronica del documento e conseguentemente devono essere immodificabili.

Articolo 42 - Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

Per ogni documento cartaceo, ricevuto o spedito dall'Amministrazione è effettuata una registrazione di protocollo [cfr. art. 53, comma 1, del testo unico]. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.

Sono dati obbligatori [cfr. articolo 53, comma 1, del testo unico]:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti;
- oggetto del documento;
- data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili.

Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale e archivistico:

- numero allegati;
- descrizione sintetica degli allegati;
- estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
- note.

I documenti ricevuti su supporto cartaceo devono essere dematerializzati con la procedura offerta dal sistema di protocollo informatico e associati al numero di protocollo per consentire le operazioni di gestione in archivio.

La gestione e la responsabilità di conservazione del documento cartaceo sono dell'RDS, salvo i casi in cui lo stesso, in funzione della necessità operativa, non sia consegnato all'UO competente. In tal caso responsabile della gestione e conservazione è il capo UO assegnatario.

La presa in carico del documento, da parte delle UO, è decretata con l'assegnazione del documento su PI e dalla registrazione elettronica e ritiro mediante CMD.

Il fax, pur essendo considerato un documento elettronico, dal punto di vista dell'archiviazione, segue le disposizioni previste per i documenti cartacei.

Articolo 43 - Registrazione di protocollo dei documenti informatici

I documenti elettronici ricevuti dall'AOO, per via telematica o comunque su supporto informatico, sono trasmessi e assegnati alle UO competenti al termine delle operazioni di registrazione/segnetura di protocollo.

L'assunzione in carico dei documenti informatici da parte delle UO è contestuale all'assegnazione mediante ADHOC.

La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità. Nel caso di documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa alla validità amministrativa della firma [cfr. Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 60].

Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico, generata impiegando la funzione di *hash SHA-256* e registrata in forma non modificabile [cfr. articolo 53, comma 1, lettera f), del testo unico].

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere a ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia a uno o più file a esso allegati [cfr. art. 18, DPCM 3 dicembre 2013].

Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto [cfr. art. 19, DPCM 3 dicembre 2013].

Articolo 44 - Messaggi in arrivo sulla postazione e-message

I messaggi telegrafici indirizzati al COMAVES, BRIGAVES e RCST del COMAVES sono **tutti** ricevuti sulla postazione "E-message" dedicata dell'organizzazione FDPI.

Gli operatori di protocollo informatico provvederanno a:

- esportare il messaggio ricevuto in formato PDF (Portable Document Format);
- eseguire l'acquisizione nel sistema di PI del file .pdf così ottenuto;
- protocollare il messaggio;
- inoltrare il messaggio alle UO destinatarie in indirizzo.

Ove il documento sia ricevuto in postazione che non sono sotto il controllo dell'FDPI, il personale intestatario della stessa deve attuare quanto riportato esportare il messaggio ricevuto in formato PDF (*Portable Document Format*) e i relativi eventuali allegati, e inoltrare il tutto agli operatori del FDPI che provvederanno alla protocollazione e distribuzione dello stesso.

Articolo 45 - Segnetura di protocollo

L'operazione di segnetura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo [cfr. art. 55, comma 2, del testo unico].

Articolo 46 - Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene mediante apposizione su di esso di un timbro riportante le seguenti informazioni [cfr. art. 55, comma 1, del Testo Unico e del DPCM 3 dicembre 2013]:

- codice identificativo dell'Amministrazione, M_D;
- codice identificativo dell'AOO, E24014;
- codice del registro
- data di protocollo
- numero di protocollo;

Articolo 47 - Segnatura di protocollo dei documenti informatici

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'*Extensible Markup Language* (XML) e compatibile con il *Document Type Definition* (DTD) reso disponibile dal CNIPA (ex AIPA) [cfr. DPCM 3 dicembre 2013 e Circolare AGID 23 gennaio 2013, n. 60].

Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle elencate negli articoli 9 e 21 del DPCM 3 dicembre 2013, e di seguito riportati:

- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- data di protocollo;
- numero di protocollo;
- indice di classificazione;
- oggetto del documento;
- mittente;
- destinatario o destinatari.

Nel caso di documenti informatici in partenza, si possono specificare anche le seguenti informazioni [cfr. art. 21, DPCM 3 dicembre 2013]:

- persona o ufficio destinatario;
- identificazione degli allegati;
- informazioni sul procedimento e sul trattamento.

La struttura e i contenuti del file di segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche di cui alla Circolare AGID 23 gennaio 2013, n. 60.

Articolo 48 - Annullamento delle registrazioni di protocollo

Unica figura deputata all'attuazione della procedura di annullamento di una registrazione di protocollo è il Responsabile del Servizio. L'operazione di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del DPCM 3 dicembre 2013.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nel DataBase. La registrazione di protocollo annullata è riconoscibile mediante la presenza di un simbolo di spunta presente nel campo "Ann." della maschera dei dati di registrazione di un protocollo [cfr. art. 54, del Testo Unico].

L'annullamento di una registrazione di protocollo è possibile soltanto ove insorgano le necessità di variare uno dei campi obbligatori della registrazione di protocollo, correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati o attraverso l'interoperabilità dei sistemi di protocollo mittente e destinatario. All'insorgere della

necessità di procedere all'annullamento di una registrazione di protocollo il responsabile di UO ne fa esplicita richiesta al RDS, anche mediante e-mail firmata elettronicamente, specificando:

- numero di protocollo da annullare;
- data di registrazione;
- motivo dell'annullamento.

Alla ricezione dell'informativa l'RDS provvederà alla registrazione di apposito verbale di annullamento di protocollo e all'attuazione dell'annullamento della registrazione di protocollo nel sistema ADHOC, trascrivendo:

- numero e data del verbale di decretazione di annullamento della registrazione di protocollo;
- motivo dell'annullamento;
- estremi della richiesta di annullamento del responsabile di UO;
- estremi della comunicazione con la quale si informa il destinatario dell'annullamento dell'atto (eventuale).

L'annullamento di un documento già trasmesso potrà essere effettuato solo a seguito di formale comunicazione al destinatario. Tale comunicazione sarà citata nella nota di annullamento diretta dall'RDS.

Articolo 49 - Registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo viene firmato entro la giornata lavorativa successiva, a quella di riferimento, al fine di garantirne l'immodificabilità e l'integrità. Sono, inoltre, in corso le attività del Responsabile della Conservazione della Difesa per attivare il servizio di conservazione a norma di tale documento.

Articolo 50 - Rilascio di copie di documenti

Nessuno è autorizzato al rilascio di copie ufficiali dei documenti in carico al Comando. La responsabilità sul documento demandata ai responsabili di UO si riferisce esclusivamente al mero atto di conservazione degli atti.

Unica figura che può rilasciare copia conforme dell'atto è il RDS. Il rilascio a terzi della copia dell'atto è subordinato all'autorizzazione del Comandante.

Articolo 51 - Il processo di assegnazione dei documenti

Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'UO cui compete la trattazione.

Il processo di assegnazione dei documenti può coinvolgere più UO. In questo caso l'ordine di competenza è individuabile, sia facendo attenzione all'ordine di prima assegnazione del documento in ADHOC, sia consultando l'eventuale decretazione/nota che accompagna il documento.

Il documento è assegnato seguendo dei criteri connessi alle competenze tecniche e funzionali delle UO.

Articolo 52 - Modifica delle assegnazioni

Nel caso di un'errata assegnazione, il responsabile dell'UO che riceve il documento, se abilitato all'operazione d'invio, provvede a reindirizzare il documento al responsabile dell'UO riconosciuta competente, informando per conoscenza il RDS o l'utente del Nucleo posta che ha provveduto all'invio. Il reindirizzamento del documento modifica automaticamente i dati sul sistema informatico e trasmette l'atto all'UO di competenza, definendo questa quale assegnataria.

Qualora non sia riconosciuta l'UO competente, il documento deve essere inoltrato al Nucleo FDPI con una nota di accompagnamento.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia degli atti d'invio, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

Articolo 53 - Registro di Protocollo di emergenza

Il registro protocollo di emergenza sostituisce il registro di protocollo ogni qualvolta lo strumento elettronico si rende inefficiente.

La disposizione di apertura del Registro di Protocollo di Emergenza deve essere sanzionata con apposito verbale da inserire nel registro dei verbali di attivazione del protocollo di emergenza e deve indicare: la data e l'ora di apertura, la causa dell'emergenza, le eventuali disposizioni aggiuntive del RDS. Al cessare dell'esigenza sul verbale sono riportate ora e data del ripristino del sistema e il numero di registrazione in emergenza eseguite.

L'uso del protocollo di emergenza è disposto dall'RDS. Il personale autorizzato alla registrazione dei documenti sul registro delle emergenze è identificato nell'RDS, nel Vicario RDS, nel personale del servizio di protocollo e, eventualmente, nel personale delegato dal RDS, come trascritto nella disposizione di apertura.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del protocollo di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana.

Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza è attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza. La correlazione è stabilita registrando sul sistema informatico le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza.

Articolo 54 - Differimento dei termini di registrazione

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate nella giornata e comunque non oltre le quarantotto ore dal ricevimento degli atti.

Eccezionalmente, il Responsabile del Servizio può differire con apposito provvedimento la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

Articolo 55 - Documenti inerenti gare d'appalto

Le gare d'appalto possono essere gestite soltanto in modalità telematica (art. 40 del DLgs. 50/2016).

Il sistema ADHOC permette l'attivazione di procedure per la gestione delle gare d'appalto nel rispetto delle norme in vigore.

Articolo 56 - Corrispondenza personale o riservata

La corrispondenza nominativamente intestata non deve essere aperta ed è consegnata integra al destinatario. Sarà cura di questi, dopo avere preso conoscenza del contenuto e verificato che quanto ricevuto ha valenza d'ufficio, consegnare al Nucleo FDPI i documenti affinché si provveda all'assunzione a protocollo.

Articolo 57 - Documenti ricevuti prima via fax e poi in originale su supporto cartaceo

I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo. Qualora successivamente pervengano all'Amministrazione gli originali, via posta ordinaria, a essi sono attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai corrispondenti fax.

SEZIONE VII

LO SCAMBIO DEI DOCUMENTI

Articolo 58 - Documenti informatici in uscita

Come già segnalato in precedenza, tutta la documentazione amministrativa dell'AOO è originata e/o gestita in forma elettronica.

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica [cfr. art. 14, del testo unico].

Per la spedizione dei documenti informatici, l'AOO si avvale di un servizio di posta elettronica istituzionale (PEI) e certificata (PEC) offerto da un soggetto in grado di:

- assicurare la riservatezza e la sicurezza del canale di comunicazione;
- dare certezza sulla data di spedizione e di consegna dei documenti, facendo ricorso al *time stamping* e prevedendo il rilascio di ricevute di ritorno elettroniche.

L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica della validità amministrativa della firma, registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

A seguito della formazione degli atti, i Dirigenti titolari delle UO o i funzionari da questi delegati provvedono al loro perfezionamento, attraverso le funzioni del sistema, firmando digitalmente e apponendo la marca digitale al documento d'interesse.

Gli uffici che effettuano la spedizione dei documenti informatici curano anche l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno.

Il sistema, sulla base delle informazioni inserite durante la predisposizione, invio ai destinatari, per posta elettronica, il documento primario e tutti gli eventuali allegati presenti.

L'utilizzo della casella postale elettronica ordinaria piuttosto che della PEC è programmato dall'Operatore che ha predisposto la pratica e può essere modificato fino alla firma del documento stesso da tutti gli utenti che in successione ricevono il documento per il suo perfezionamento (Operatori, Capi UO, ecc.).

Tutti i documenti trasmessi sono corredati del file *segnatura.xml*, contenente le informazioni previste dalla [CIRC] riguardanti la segnatura di protocollo.

Nelle circostanze di seguito descritte, la formazione e la sottoscrizione dell'atto avvengono secondo modalità idonee alla produzione di un originale informatico, mentre la trasmissione dell'atto, completo di allegati, è effettuata in forma analogica:

- il destinatario è privo di una qualsiasi casella di posta elettronica;
- il documento primario è corredato di allegato analogico non digitalizzabile;
- il documento primario ha un allegato informatico di dimensione eccessiva e non gestibile dai servizi di posta elettronica.

Per consentire la stampa e la spedizione con i servizi postali tradizionali, i documenti rientrati in tali eccezioni vanno confluiti in un elenco denominato *lista dei documenti da dematerializzare*. Il reindirizzamento è automatico nel primo caso e su indicazione dell'utente, che riporta al sistema la presenza di *allegati analogici*, per i restanti casi.

In questi casi, il documento sarà inviato:

- completo di allegati, in forma analogica ai destinatari esterni per competenza attraverso il servizio postale;

– provo di allegati, ai destinatari interni ed esterni, settati “per conoscenza” e provvisti di e-mail. Il documento primario è inviato automaticamente dal sistema. La lista dei documenti da materializzare è accessibile solo agli utenti abilitati che provvedono alla stampa del documento primario e degli eventuali allegati (in caso di allegati digitali provvedono al download in locale e successivo riversamento su adeguato supporto informatico) e assemblano l’intero documento per la spedizione analogica.

Sul documento così stampato sarà apposto, sul retro, la seguente frase;

Si attesta che il presente documento è copia del documento informatico originale firmato digitalmente composto complessivamente da_____ fogli

[località], [data]

*IL <Carica rivestita dal funzionario>
(<grado, qualifica e nominativo >)*

L’attestazione dovrà essere sottoscritta da uno dei seguenti funzionari, aventi causa nella formazione dell’atto:

- Dirigente titolare della UO;
- Capo della Sezione che ha predisposto l’atto;

Dopo la firma di tale attestazione il documento primario e gli eventuali allegati sono spediti all’indirizzo postale del corrispondente, secondo le usuali procedure analogiche.

Al fine di inviare correttamente un documento informatico è necessario adottare i seguenti accorgimenti per i file che compongono la pratica stessa:

- utilizzare preferibilmente file con estensione RTF;
- nella denominazione dei file non si devono utilizzare caratteri speciali, interpunti e/o lettere accentate (esempio di carattere da non usare: /°, .^);
- il nome dei file non deve superare i venti caratteri.

Qualora come allegato sia inserito un **documento informatico già firmato digitalmente**, l’operatore che sta effettuando la predisposizione deve spuntare la voce NO PDF, per evitare la successiva conversione in PDF/A del documento. Tale operazione oltre a non essere utile su un documento già firmato in precedenza, potrebbe generare errori nel sistema informatico idonei a bloccare la fase di protocollazione e trasmissione del documento.

Articolo 59 - Messaggi in partenza sulla postazione e-message.

Le UO devono, mediante il sistema di protocollo informatico:

- approntare il testo del messaggio ed eventuali allegati in formato digitale, tenendo conto che il messaggio può essere approntato mediante il sistema E-Message e poi esportato in formato PDF, anziché essere stampato;
- spedire il messaggio fino al Responsabile dell’UO per la visione e l’approvazione **(non deve essere spuntata la casella “dati analogici”)**;
- approvare i documenti mediante apposizione della firma digitale da parte del Responsabile della U.O., contestualmente alla quale è effettuata la registrazione di protocollo;
- il documento è inoltrato a tutti gli indirizzi indicati in sede di predisposizione.

Successivamente, le stesse UO dovranno:

- inserire nel testo del messaggio prodotto con il sistema “e-message” il numero di protocollo attribuito dal sistema di protocollo informatico;
- inviare il messaggio anche, laddove ritenuto necessario, tramite la postazione “e-message” dell’UO.

I destinatari del messaggio, tra cui quelli eventualmente appartenenti alle UO del servizio stesso, riceveranno per posta elettronica il file prodotto dal sistema di PI che, firmato digitalmente, è di per sé idoneo alla trattazione e all’archiviazione. Qualora inviato anche via “e-message”, alcuni o tutti i destinatari riceveranno il messaggio anche in formato cartaceo (stampa dalla postazione “e-message”).

Nel caso in cui fra i destinatari compaia anche una lista AIG (Adress Indicator Group) e l’inserimento di tutti gli indirizzi nella rubrica di “Adhoc”, o la loro selezione, risulti troppo laborioso, si può provvedere a registrare il codice identificativo dell’AIG (es.: AIG 2395) nella tabella degli indirizzi, senza associare a esso altri dati (indirizzi postali, e-mail ecc.). Il Nucleo protocollo informatico **non effettua attività di gestione della corrispondenza in uscita** dall’AOO-COMAVES **tramite e-message**.

Articolo 60 - Fax

Il servizio di tenuta del PI non dispone di apparato fax l’eventuale trasmissione di documentazione attraverso tale strumento può essere effettuata verso i fax delle UO competenza tenendo presente che:

- il documento così trasmesso deve essere consegnato completo della dichiarazione di accertamento della fonte di provenienza a cura del responsabile della UO interessata (i fax privi di tale attestazione non saranno registrati);
- il fax registrato è trattato con le stesse modalità descritte nel sotto paragrafo inerente al documento analogico in ingresso;
- il mittente che invia il documento via fax, in aderenza della normativa vigente “art. 45 del CAD”, non deve trasmettere il documento originale che, se ricevuto, sarà archiviato con le medesime copie inoltrate via fax e già protocollate;
- le eventuali istanze trasmesse via fax devono essere accompagnate da una fotocopia del documento d’identità del sottoscrittore come prescritto dall’art. 38 del [DPR].

Articolo 61 - Documenti esclusivi per il titolare o indirizzati alle persone.

La corrispondenza analogica indirizzata direttamente al personale del COMANDO AVES non è aperta dal personale del Servizio di protocollo, ma viene consegnata direttamente all’interessato o al capo della Segreteria di appartenenza che, per le raccomandate, assicurate e plichi, dovranno firmare per ricevuta su un apposito registro. A riguardo si evidenzia che la posta personale deve giungere presso l’AOO-COMAVES solo ed esclusivamente per motivi straordinari. A discrezione delle autorità e/o del personale cui è diretta, la corrispondenza a carattere istituzionale, argomento del presente paragrafo, potrà essere consegnata per la protocollazione al SdP. In tal caso essa dovrà riportare tale volontà con una dichiarazione sottoscritta e apposta in calce al documento: a esempio “protocollare”, seguita dal timbro della UO e dalla data. Inoltre, i plichi presentati all’ingresso del Comando Aviazione dell’Esercito, indirizzati nominativamente al personale dell’AOO-COMAVES, dovranno essere ritirati

all'ingresso dai diretti interessati o da loro delegati che saranno contattati dal personale ivi in servizio.

Articolo 62 - Personale abilitato alla spedizione dei documenti informatici

Il personale abilitato alla spedizione di un documento elettronico è identificabile nel responsabile di UO di primo livello e deve essere abilitato alla firma elettronica.

Articolo 63 - Scambio dei documenti all'interno dell'AOO

All'interno dell'AOO, lo scambio dei documenti avviene mediante il sistema Adhoc. Si fa eccezione su quei documenti per i quali vi è la necessità di avere l'originale: documentazione caratteristica, istanze del personale, documentazione medica, eccetera.

È fatta eccezione per i documenti, qualsiasi essi siano, firmati elettronicamente, per i quali è comunque possibile lo scambio mediante sistema informatico.

Articolo 64 - Trattamento dei documenti particolari

Il trattamento si differenzia a seconda che si tratti di documenti in uscita o in entrata. Documenti in **uscita**: sono i documenti analogici per i quali il responsabile di UO stabilisce la "categoria" di spedizione (prioritaria, raccomandata, assicurata, ecc.). Il plico va consegnato al Nucleo FDPI preparato e completo delle indicazioni necessarie alla spedizione.

Documenti in **entrata**: la posta è trattata in modo differenziato a seconda che si tratti di posta classificata o no. Nel caso di posta classificata le buste sono consegnate integre all'ufficio competente al trattamento. Di detti documenti è fatta registrazione del numero di raccomandata o assicurata in apposito registro, al fianco del quale viene apposta una firma comprovante l'avvenuto ritiro da parte del personale competente.

Articolo 65 - Trattamento dei documenti assoggettabili al DLG 196/2003

Qualora un documento contenga:

- delle informazioni che possono ledere la dignità della persona ovvero dei dati o argomenti di carattere privato;
- dati o argomenti la cui pubblicità potrebbe ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati o causare pregiudizio a terzi o all'attività istituzionale,

il sistema ADHOC consente l'attribuzione dell'autorizzazione al trattamento dei dati annoverabili al DLG 196/2003. La registrazione di protocollo deve avvenire fleggando l'opzione *Dati Sensibili*.

La modalità *protetto* consente di rendere visibile il documento associato alla registrazione al creatore della registrazione e a coloro che ne diventano assegnatari. Sono esclusi dall'accessibilità tutti quelli che appartengono alla stessa UO del destinatario/assegnatario del documento.

SEZIONE VIII

TITOLARIO E CLASSIFICA D'ARCHIVIO

Articolo 66 - Titolario d'archivio

Sulla base dei riferimenti normativi e metodologici sopra esposti, un piano di classificazione dei documenti è denominato Titolario d'archivio.

Il Titolario, adottato nell'ambito dell'AOO-COMAVES, ricalca il "Titolario d'archivio dell'Esercito Italiano" che ha avuto il pregio di uniformare la classificazione delle AOO costituite in seno dell'Amministrazione dell'Esercito Italiano. Esso si suddivide in tre livelli funzionali:

- primo livello (**titolo**), individua 12 voci funzionali, corrisponde ad aggregazioni di funzioni e si indica con il numero arabo;
- 2° (**classe**) e 3° (**sottoclasse**) livello, corrispondono alle successive articolazioni, mediante l'associazione delle suddette funzioni di 1° livello, delle rispettive sotto-funzioni e/o attività e/o materie di pertinenza, individuata mediante una preventiva analisi di studio del modello di ente militare di riferimento. Si individuano anch'essi con il numero arabo.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al Titolario d'archivio. A titolo d'esempio vengono riportati in tabella due voci di classificazione:

- 10.11.5 (Impiego dello strumento Logistico - Aves – Attrezzature di Supporto al Suolo);
- 11.7.5 (Controllo – Valutazione e Verifiche – Controllo Iter).

Il Titolario non è retroattivo, non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione. E' possibile, registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e chiusura degli stessi.

Articolo 67 - La classificazione

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'Amministrazione. Essa è eseguita a partire dal titolare di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio.

Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere classificati.

Articolo 68 - Classifica dei documenti

La classificazione è un'attività che consente di organizzare tutti i documenti correnti prodotti da un determinato soggetto (nel caso specifico, da un'Area Organizzativa Omogenea), protocollati e non, secondo uno schema articolato di voci (il piano di classificazione, comunemente detto Titolario che nello specifico è articolato su tre livelli), che descrive l'attività del soggetto produttore, identificandone funzioni e competenze.

Sono soggetti a classificazione tutti i documenti che entrano a far parte di un sistema documentale, a prescindere dal loro stato di trasmissione, ovvero che siano documenti ricevuti, spediti o interni, e dal supporto utilizzato (cartacei o informatici).

In quanto strumento di prima organizzazione dei documenti, la classificazione si applica contestualmente allo svolgimento delle attività correnti e mai a posteriori in archivi già formati secondo criteri diversi.

La classificazione dei documenti ai fini della conservazione agli atti è definita dai diretti interessati al trattamento dell'atto.

Il criterio da adottare per la classificazione deve essere caratterizzato da un linguaggio e da una metodologia archivistica comune, tendente a favorire l'applicazione e la comprensione, anche e soprattutto nel tempo, a dispetto della mobilità del personale.

Il piano di classificazione è identificabile come uno schema generale di voci logiche, articolate in modo tendenzialmente gerarchico e stabilite in modo uniforme, che identificano le funzioni e le attività di ciascuna amministrazione.

La classificazione è impostata su quattro livelli:

- al primo livello corrisponde la funzione caratterizzante l'area di interesse;
- dal secondo livello al quarto si identifica l'attività per ciascuna funzione.

I livelli finali di classificazione (2°, 3° e 4°) costituiscono l'elemento logico di aggregazione di tutti i documenti attinenti a una medesima tipologia di attività, organizzati in fascicoli, relativi a materie, procedimenti, singoli affari nei quali si esplica in concreto l'attività identificativa.

Qualora vi sia la necessità, l'RDS può limitare l'accesso a determinati livelli di classifica soltanto a specificate UO.

Articolo 69 - Fascicolazione dei documenti

Si definisce il fascicolo come il raggruppamento organico di documenti relativi a uno stesso procedimento, processo, materia, che si costituisce nel corso dell'attività amministrativa ed è identificato con un codice alfanumerico composto di due elementi: l'indice di classificazione e il numero progressivo dell'unità fascicolo.

La fascicolazione dei documenti ai fini della conservazione degli atti è definita dai diretti interessati al trattamento dell'atto e riguarda tutti i documenti siano essi in Entrata che in Uscita che Interni.

La creazione di un fascicolo è eseguita da ogni utente abilitato all'uso del ADHOC. La cancellazione di un fascicolo dall'archivio dell'AOO è deputata al responsabile di UO.

Nella creazione di un fascicolo sono obbligatori i campi indicanti il numero e l'oggetto:

- il *numero del fascicolo* rappresenta il numero d'ordine nell'ambito della classifica di pertinenza del documento. È il valore che deve essere inserito, insieme all'indice di classifica, sul documento;
- l'*oggetto del fascicolo* definisce l'insieme dei documenti contenuti nel fascicolo stesso, ovvero è la sintesi che maggiormente ne rappresenta l'attività di dettaglio.
- il *fascicolo* può essere istituito per:
 - i) materia (oggetto o nominativo). Il fascicolo conterrà documenti relativi a una specifica materia o a una persona fisica o giuridica;
 - ii) procedimento, processo amministrativo o affare. Il fascicolo conterrà tutti i documenti relativi a un affare o a un'attività specifici;
 - iii) per tipologia di forma del documento (classe di documento). Il fascicolo conterrà tutti i documenti raggruppati in base alla loro tipologia o forma (tutte

le disposizioni di servizio, le relazioni mensili, le deliberazioni, i servizi di caserma, eccetera).

Nei casi in cui vi sia la necessità di restringere la leggibilità/accesso dei fascicoli di un'UO sono attivabili le *regole di visibilità* attraverso la funzione "ABILITAZIONI", che consente di stabilire quali utenti possono accedere al fascicolo e che modalità operative gli sono consentite.

Non possono essere creati fascicoli con denominazione generica come ad esempio "Varie".

Articolo 70 - Fascicolo Personale

Non possono essere usati i Fascicoli Personali creati appositamente per la gestione accentrata delle informazioni, i quali sono a disposizione degli organi centrali per la gestione amministrativa (CNA) e matricolare (MATRICOLA ESERCITO). Detti fascicoli sono identificabili dall'indicazione di:

- Classe di Leva/prima lettera del cognome/Forza Armata/Codice Fiscale

Possono essere creati specifici Fascicoli Personali a uso interno dell'AOO che non ricalchino le caratteristiche identificative precedentemente citate.

Articolo 71 - Trascrizione della classifica e del fascicolo sul corpo lettera

La classifica e l'indicazione del fascicolo devono essere riportate sul corpo della lettera alla voce *Ind. Clas* nella seguente forma:

(Parte I) **XX.XX.XX.XX / 999** (Parte II)

La parte prima indica la classifica, la parte seconda indica il numero d'ordine del fascicolo nell'ambito di quella specifica classifica.

SEZIONE IX

ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 72 - Deposito /Archivio dell'AOO-COMAVES

Sulla base della normativa vigente, per la custodia della documentazione registrata a protocollo, l'AOO-COMAVES prevede un'organizzazione archivistica così articolata:

- archivio/custodia corrente/documenti archiviati nel corrente anno fino al precedente 10° anno;
- archivio di deposito - documenti archiviati oltre i 10 anni precedenti;
- archivio storico - documenti ritenuti di valenza storica, relativi ad atti esauriti da oltre 40 anni, quindi in considerazione che gli stessi potranno ritenersi esauriti al compimento del 10° anno)in base all'art. 2946 del codice civile), i documenti che andranno versati all'ufficio Storico avranno di conseguenza un'esistenza di 50 anni.

L'AOO-COMAVES produce esclusivamente originali informatici e, inoltre, tutti gli atti cartacei pervenuti vengono dematerializzati e convalidati.

Pertanto l'universalità dei documenti originali afferenti all'AOO-COMAVES, a partire dalla data di avvio del servizio, sono archiviati all'interno del sistema informatico, che ne consente la gestione, ne garantisce l'accesso e provvede a ottemperare alle norme di legge previste.

Tuttavia esiste un consistente numero di atti cartacei prodotti **precedentemente all'avvio** del nuovo sistema che **continueranno a essere gestiti da parte delle UO**

Articolo 73 - Archiviazione dei documenti informatici

I documenti informatici sono archiviati su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, sui supporti di memoria della struttura informatica di COMAVES. La copia è conservata seguendo il principio di Classificazione e Fascicolazione adottato nel sistema di protocollo informatico e in una struttura che riprende il Titolario d'Archivio adottato dal COMAVES.

Il sistema è conforme alle norme vigenti, ciascun documento è dotato di firma digitale, di marca temporale, di hash in formato SHA-256 e delle informazioni di registrazione a esse associato. Ogni giorno viene anche, prodotto, il registro giornaliero delle registrazioni di protocollo, firmato digitalmente in modalità automatica.

Tutti i documenti sono inoltre fascicolati.

Le regole generali di archiviazione sono disponibili nel paragrafo inerente alla classificazione.

Articolo 74 - Archiviazione/Custodia dei documenti analogici

Per quanto attiene l'organizzazione degli archivi cartacei si precisa quanto segue:

- saranno custoditi tutte le cartelle dell'anno corrente fino al precedente 10° anno, già suddivisi in ordine cronologico fino ad arrivare al 10° anno;
- allo scadere del 10° anno sarà fatta una valutazione dei documenti da scartare secondo modalità stabilite da una commissione composta dall'RDS e dai Capi Segreteria delle UO interessate. I documenti non scartati saranno conservati nell'archivio di deposito.

- nell'archivio di deposito saranno custoditi tutti i documenti fino al 50° anno. Alla scadenza un'apposita commissione stabilirà quali documenti siano testimonianza di valore di civiltà e quindi da depositare nell'archivio storico;
 - nell'archivio storico saranno custoditi i documenti ritenuti di valenza storica.
- Infine si evidenzia che nell'ambito delle UO dovranno essere stabiliti i responsabili all'archiviazione documentali attiva e segnalati all'RDS dal quale dipenderanno funzionalmente.

Articolo 75 - Ritiro e consultazione dei documenti analogici

I documenti analogici custoditi nell'archivio corrente dell'AOO-COMAVES possono essere consultati direttamente nel locale del Servizio di protocollo (ARCHIVIO) o prelevati mediante apposita procedura (**Cruscotto Protocollo/Ritiro Originali Cartacei**) tramite firma digitale.

Al termine della consultazione, i documenti dovranno essere riconsegnati al citato archivio.