



**MINISTERO DELLA DIFESA**  
**DIREZIONE GENERALE DELLA PREVIDENZA MILITARE, DELLA LEVA**  
**E DEL COLLOCAMENTO AL LAVORO DEI VOLONTARI CONGEDATI**  
*Viale dell'Esercito n. 186 – 00143 Roma*

---

ATTO DI APPROVAZIONE

**Approvo il**

**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO DELLA**  
**“ DIREZIONE GENERALE DELLA PREVIDENZA MILITARE, DELLA LEVA E DEL**  
**COLLOCAMENTO AL LAVORO DEI VOLONTARI CONGEDATI”**

Roma, 10 ottobre 2012

IL DIRETTORE GENERALE



# SOMMARIO

<b>1. ELENCO DISTRIBUZIONE</b> .....	<b>5</b>
<b>2. ACRONIMI</b> .....	<b>7</b>
<b>3. RIFERIMENTI NORMATIVI</b> .....	<b>8</b>
<b>4. GLOSSARIO</b> .....	<b>9</b>
<b>5. PRINCIPI GENERALI</b> .....	<b>14</b>
5.1. PREMESSA .....	14
5.2. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE .....	14
5.3. AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA .....	15
5.4. ORGANIGRAMMA DELL' AOO .....	15
5.5. SERVIZIO PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO .....	15
5.6. FIRMA DIGITALE.....	15
5.7. TUTELA DEI DATI PERSONALI.....	15
<b>6. FORMAZIONE, SOTTOSCRIZIONE, TRASMISSIONE E ARCHIVIAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO</b> .....	<b>16</b>
6.1. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI – ASPETTI OPERATIVI .....	16
6.2. SOTTOSCRIZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI.....	16
6.3. TRASMISSIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO .....	16
6.4. ARCHIVIAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO .....	16
<b>7. LA GESTIONE DEI DOCUMENTI – ASPETTI FUNZIONALI</b> .....	<b>17</b>
7.1. PRINCIPI GENERALI .....	17
7.1.1. <i>Orario di erogazione del servizio di protocollazione</i> .....	17
7.1.2. <i>Documenti protocollati e documenti esclusi dalla protocollazione</i> .....	17
7.1.3. <i>Modalità di assegnazione dei documenti ricevuti</i> .....	18
7.1.4. <i>Gestione di documenti contenenti dati sensibili</i> .....	18
7.2. LA GESTIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO.....	18
7.2.1. <i>Flusso in ingresso attraverso PEI</i> .....	19
7.2.2. <i>Flusso in ingresso tramite PEC</i> .....	21
7.2.3. <i>Flusso in uscita</i> .....	21
7.3. LA GESTIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO INTERNO.....	23
7.4. LA GESTIONE DEL DOCUMENTO ANALOGICO.....	23
7.4.1. <i>Flusso in ingresso</i> .....	23
7.4.2. <i>Le raccomandate/assicurate</i> .....	23
7.4.3. <i>La posta ordinaria</i> .....	24
7.4.4. <i>La protocollazione dei documenti analogici</i> .....	24
7.4.5. <i>Flusso in uscita</i> .....	25
7.4.6. <i>La gestione del documento analogico interno</i> .....	25
7.4.7. <i>Fax</i> .....	26
7.4.8. <i>Documento analogico non firmato</i> .....	26
7.5. SCHEMA DEI FLUSSO IN INGRESSO E IN USCITA .....	27

<b>8. MODALITÀ DI PRODUZIONE E DI GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO .....</b>	<b>28</b>
8.1. UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO .....	28
8.2. REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO .....	28
8.3. REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO .....	28
8.4. SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI .....	29
8.5. ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO .....	30
8.6. DESCRIZIONE FUNZIONALE E OPERATIVA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO .....	30
<b>9. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.....</b>	<b>31</b>
9.1. IL TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE .....	31
9.1.1 <i>Struttura del titolario</i> .....	31
9.2. La classificazione dei documenti .....	32
9.3. LA FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.....	32
<b>10. L'ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI .....</b>	<b>33</b>
10.1. L'ARCHIVIO DELL'AOO-GPREV .....	33
10.2. ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI .....	33
10.3. (L'ARCHIVIAZIONE) DEI DOCUMENTI ANALOGICI.....	34
<b>11. ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI.....</b>	<b>35</b>
11.1. GENERALITÀ.....	35
11.2. L'ACCESSO AL SISTEMA .....	35
11.3. I PROFILI DI ACCESSO .....	35
<b>12. IL REGISTRO DI EMERGENZA .....</b>	<b>37</b>
12.1. PREMessa.....	37
12.2. ATTIVAZIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA.....	37
12.3. ATTIVITÀ POSSIBILI DURANTE L'ATTIVAZIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA .....	37
12.4. RIATTIVAZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO .....	38
<b>13. DESCRIZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI RESPONSABILITÀ DELL'AOO-GPREV</b>	<b>39</b>
13.1. GENERALITÀ.....	39
<b>14. REGOLE GENERALI DI SCRITTURA DEI DATI ALL'INTERNO DEL SISTEMA INFORMATICO .....</b>	<b>40</b>
<b>15. ELENCO DEGLI ALLEGATI .....</b>	<b>41</b>

# 1. ELENCO DISTRIBUZIONE

<b>DIRAMAZIONE INTERNA</b>	<b>Copie</b>
Segreteria del Direttore Generale	1
I Reparto;	1
II Reparto;	1
III Reparto;	1
Servizio Sicurezza;	1
Ufficio Relazioni con il Pubblico;	1

<b>DIRAMAZIONE ESTERNA</b>	<b>Copie</b>
GABINETTO DEL MINISTRO;	1
SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA;	1
STATO MAGGIORE DELLA DIFESA;	1
STATO MAGGIORE ESERCITO;	1
STATO MAGGIORE MARINA;	1
STATO MAGGIORE AERONAUTICA;	1
COMANDO GENERALE ARMA DEI CARABINIERI;	1
COMANDO OPERATIVO DI VERTICE INTERFORZE.	1

## REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI


## 2. ACRONIMI

All'interno del testo, per rendere più snello il testo, saranno utilizzati una serie di sigle, acronimi e abbreviazioni che di seguito vengono riportati, con il relativo significato.

Per alcune delle abbreviazioni usate, sono fornite ulteriori dettagli nel Glossario.

<b>AOO</b>	Area Organizzativa Omogenea
<b>AOO-GPREV</b>	Area Organizzativa Omogenea della Direzione Generale
<b>[CAD]</b>	D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82
<b>[CIRC]</b>	Circolare AIPA 7 maggio 2001 n. 28
<b>[CODBCP]</b>	Decreto Legislativo n. 22 gennaio 2004 n. 41
<b>[CODPRI]</b>	Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196
<b>DigitPa</b>	Ente nazionale per la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione
<b>DG</b>	Direzione Generale della previdenza militare, della leva e del collocamento al lavoro dei volontari congedati
<b>[DIR]</b>	Direttiva SMD-I-004
<b>[DPCM]</b>	Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000
<b>DPR</b>	Decreto del Presidente della Repubblica
<b>[DPR]</b>	DPR 30 dicembre 200 n. 445
<b>D.Lgs</b>	Decreto Legislativo
<b>l.</b>	legge
<b>IPA</b>	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
<b>PA</b>	Pubblica Amministrazione
<b>PEC</b>	Posta Elettronica Certificata
<b>PEI</b>	Posta Elettronica Istituzionale
<b>PI</b>	Protocollo Informatico
<b>RDS</b>	Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
<b>RPA</b>	Responsabile del Procedimento Amministrativo
<b>SPP</b>	Servizio di Prevenzione e Protezione
<b>UO</b>	Unità Organizzativa
<b>UOR</b>	Responsabile Unità Organizzativa

### 3. RIFERIMENTI NORMATIVI

Di seguito viene riportato un elenco della normativa di maggior rilevanza, a cui, per altro, si farà riferimento all'interno del testo con le abbreviazioni indicate tra parentesi quadre a fianco di ciascuno riferimento:

I riferimenti normativi sono da intendersi comprensivi delle varianti, aggiunte e correzioni nel frattempo intervenute sul provvedimento stesso.

La normativa inerente al PI è piuttosto vasta: vengono qui riportati solo gli atti principali., rimandando ad eventuali richiami all'interno del Manuale per norme di maggior dettaglio.

#### [Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000. \[DPCM\]](#)

Regole tecniche per il PI di cui al DPR 428/98. In attuazione ad alcune disposizioni contenute nel DPR 428/98 è stato emanato il DPCM 31 ottobre 2000, che indica, nel dettaglio, le regole tecniche per l'attuazione della normativa.

#### [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. \[DPR\]](#)

“Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa. Con il DPR n. 445 si effettua una razionalizzazione e semplificazione della normativa inerente al PI. Viene, pertanto, abrogato (art 77 DPR) il DPR 428/98, facendo salvi gli atti di legge emessi successivamente alla sua entrata in vigore (art 78 DPR n. 445). La normativa inerente al PI viene semplificata e raggrupata negli articoli dal 50 al 70 del DPR. Il DPR è il documento di riferimento principale per il PI.

#### [Circolare AIPA 7 maggio 2001 n. 28 \[CIRC\]](#)

Regole tecniche per l'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico

#### [Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196. \[CODPRI\]](#)

“Codice di protezione dei dati personali”, per l'attuazione nelle Pubbliche Amministrazioni delle disposizioni relative, alla gestione delle risorse umane, con particolare riguardo ai soggetti che effettuano il trattamento.

#### [Decreto Legislativo 22 gennaio 2004 n. 41.\[CODBCP\]](#)

Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art.10 della legge 6 luglio 2002, n. 137.

#### [Direttiva SMD-I-004 \[DIR\]](#)

Il protocollo informatico nella Difesa.

#### [Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 \[CAD\]](#)

Codice dell'Amministrazione digitale

#### [Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n.68](#)

Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata.



## 4. GLOSSARIO

L'applicazione della normativa inerente al Protocollo Informatico introduce una serie di termini e concetti nuovi che, nel presente paragrafo, saranno definiti e spiegati.

### 1. Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Una AOO, ([art. 50 comma 4 del \[DPR\]](#)) rappresenta un insieme di unità organizzative facenti capo alla stessa Amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, dei servizi informatici per la gestione dei flussi documentali e, in particolare, del servizio di protocollazione.

Dove, in precedenza, potevano esistere una serie di registri di protocollo, suddivisi per i diversi livelli gerarchici degli Enti, ora è necessario effettuare una *reductio ad unum* di tali registri, associando un insieme di uffici (le unità organizzative) che devono utilizzare solo ed esclusivamente un unico registro per protocollare i propri atti, con ricadute sugli aspetti pratici, funzionali e logistici. In pratica la costituzione di una AOO comporta la chiusura dei vari Uffici di Protocollo intermedi esistenti prima dell'entrata in funzione del PI..

### 2. Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi (RDS)

Il RDS è l'altra novità di rilievo introdotta dalla normativa ([art. 61 \[DPR\]](#)). In sostanza si tratta di una figura ben diversa dal classico Capo Ufficio Posta o figure simili, da sempre presenti nell'A.D.

I suoi compiti, elencati nell'art. 61 [\[DPR\]](#) e nell'art. 4 [\[DPCM\]](#), infatti, non sono meramente burocratici, ma hanno, principalmente, una valenza di tipo legale: il RDS *garantisce* il corretto funzionamento (a norma di legge) del sistema di PI implementato nell'AOO anche nei confronti dei cittadini/ditte/altre Pubbliche Amministrazioni.

### 3. Il Manuale di Gestione (Manuale)

Il Manuale, previsto dall'art. 5 del [\[DPCM\]](#), descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del PI. In particolare, il Manuale contiene l'insieme delle regole, certificate dall'AOO, per un corretto ed efficace funzionamento del sistema di protocollo, dei procedimenti amministrativi informatici e del sistema documentale, costituendo, pertanto, la "carta dei servizi" dell'AOO stessa nella quale gli interessati trovano descritte le modalità di gestione del protocollo nei suoi diversi aspetti.

Il Manuale è un documento dinamico, che deve essere aggiornato in dipendenza delle modifiche alle procedure manuali, organizzative ed informatiche applicate alla gestione del protocollo.

Il Manuale deve essere predisposto dal RDS quale garante dell'esclusiva adozione ed applicazione delle procedure indicate al suo interno, nell'ambito dell'AOO di pertinenza. Il contenuto del Manuale può essere organizzato da ciascun RDS secondo le specifiche della rispettiva AOO.

#### 4. Titolario e relativa classificazione d'archivio

Unitamente al Manuale, è redatto, per ciascuna AOO, anche il Titolario con la relativa classificazione d'archivio.

Il Titolario di archivio è uno schema generale di voci logiche rispondenti alle esigenze funzionali e articolate in modo gerarchico, al fine di identificare, partendo dal generale al particolare, l'unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio.

Tutti i documenti che entrano a far parte dell'archivio dell'AOO, sono soggetti a classificazione. Inoltre, uno stesso documento può essere classificato più volte in base alla molteplicità di funzioni individuate, cercando di contenerne il numero. Tale molteplicità, peraltro, comporta, in un ambiente tradizionale, la duplicazione del documento mentre, in un ambiente digitale, sono duplicate solo le informazioni di collegamento.

Classificare vuol dire attribuire a ciascun documento un indice (di classificazione) inserito in una struttura di voci (piano di classificazione) e associarlo ad una definita unità archivistica generalmente identificata come fascicolo. Per *fascicolo* si intende un insieme organico di documenti, un raggruppamento di documenti riferiti ad uno stesso procedimento/attività/materia. Le unità archivistiche identificate dal piano di classificazione (tipicamente il fascicolo) possono essere organizzate secondo i seguenti criteri:

- per oggetto;
- per processo o procedimento amministrativo;
- per tipologia di forma del documento (cartaceo, digitale, fax, e-mail, ecc.).

Attraverso la classificazione deve essere possibile:

- identificare responsabilità specifiche per la gestione dei documenti;
- rendere possibile la gestione integrata di documenti;
- collegare le finalità documentali e quelle amministrative relative al trattamento delle pratiche, eventualmente in associazione a programmi di workflow;
- facilitare le operazioni di selezione per la conservazione o lo scarto dei documenti. La classificazione non deve mai essere applicata a posteriori per esigenze occasionali.

I principi su cui deve essere fondato un sistema di classificazione dei documenti devono essere coerenti e funzionali:

- i documenti devono essere accorpati al fine di soddisfare le esigenze di lavoro di chi produce i documenti e svolge le attività amministrative;
- si deve evitare sia l'eccessiva frammentazione delle pratiche, sia l'eccessivo accorpamento;
- l'articolazione e la struttura del sistema deve essere semplice e di facile comprensione da parte dell'utilizzatore.

La nuova classificazione non va applicata ad archivi già formati in precedenza secondo criteri diversi.

Il sistema non deve articolarsi su più di tre livelli, in generale essi sono:

- livello per funzioni / materia (ad esempio, bilancio, concorsi ed assunzioni, ecc.);
- livello per macro-attività per ciascuna funzione (ad esempio, programmazione di spesa, assestamento di bilancio, consuntivo di bilancio, ecc.);
- livello per ulteriore specializzazione delle attività o delle materie (ad esempio, verifica contabile, ecc.).

Il piano di classificazione deve includere:

- la definizione dei criteri di formazione e ordinamento dei fascicoli per ogni voce del piano;
- il collegamento delle voci finali del piano con le informazioni relative ai tempi e alle modalità di conservazione (piano di conservazione dei documenti; art. 68 [\[DPR\]](#));
- l'eventuale riferimento alle modalità di accesso (l. 241/90) nel rispetto della tutela dei dati personali ([\[CODPRI\]](#)). Il sistema di classificazione adottato deve essere descritto all'interno del Manuale.

Per ogni voce del piano di classificazione deve essere indicato:

- il tipo di fascicolo creato (fascicolo per oggetto, per procedimento, ecc.);
- il contenuto standard di ogni fascicolo (la natura dei documenti da inserire e la loro organizzazione interna);
- i criteri di ordinamento dei fascicoli (alfabetico, cronologico, ecc.);
- i termini (in numero di anni) per la tenuta del fascicolo nell'archivio corrente e per la sua conservazione nel tempo (temporanea/definitiva);
- il tipo di accesso consentito al fascicolo stesso.

Ogni voce del piano di classificazione comprende:

- un indice (codice alfanumerico, stabilito con principi di uniformità all'interno di tutta l'Amministrazione/AOO);
- la denominazione della voce (uno o più termini che definiscano in modo sintetico la funzione o l'attività);
- la descrizione della voce (una o più proposizioni in grado di descrivere la funzione o la materia considerata in modo comprensibile anche da utenti esterni).

Nelle voci del piano di classificazione è opportuno evitare la presenza di voci generiche, come ad esempio la denominazione "VARIE", o simili, poichè i documenti così classificati diventano, di fatto, irreperibili.

Il piano di classificazione deve essere aggiornato periodicamente (almeno ogni due anni).

## 5. Amministrazioni Pubbliche

Per Amministrazioni Pubbliche si intendono quelle indicate nell'art. 1, comma 2 del D. Lgs n. 165 del 30 marzo 2001.

## 6. **Archivio**

L'archivio è la raccolta ordinata degli atti spediti, inviati o comunque formati dall'Amministrazione nell'esercizio delle funzioni attribuite per legge o regolamento, per il conseguimento dei propri fini istituzionali. 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 (cd. *Vincolo archivistico*).

Essi sono ordinati e archiviati in modo coerente e accessibile alla consultazione; l'uso degli atti può essere amministrativo, legale o storico.

L'archivio è unico, anche se, convenzionalmente, per motivi organizzativi, tecnici, funzionali e di responsabilità, l'archivio viene suddiviso in tre sezioni: corrente, di deposito e storica.

### • **Archivio corrente**

Costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse ove non c'è ancora prescrizione in aderenza al Codice Civile che prevede:

- art. 2946: “salvo i casi in cui la legge dispone diversamente i diritti si estinguono per prescrizione con il decorso di 10 anni”;
- l'art. 2947: “il diritto al risarcimento del danno derivante dal fatto illecito si prescrive in 5 anni dal giorno in cui il fatto si è verificato”

### • **Archivio di deposito**

È il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi. Detti documenti non risultano più necessari per il corrente svolgimento di procedimento amministrativo; verso tali documenti può, tuttavia, sussistere un interesse sporadico.

### • **Archivio storico**

Costituito da complessi di documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne;

## 7. **Archiviazione elettronica**

Processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione (*art. 1 della Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004 n. 11*).

## 8. **Casella di posta elettronica istituzionale [PEI]**

La casella PEI è istituita da ciascuna AOO, attraverso la quale possono essere ricevuti i messaggi da protocollare.

## 9. **La Posta Elettronica Certificata (PEC)**

La PEC, fornisce un servizio di messaggistica che sfrutta gli standard propri della posta elettronica ed assicura al mittente l'attestazione di avvenuta ricezione del messaggio ed al destinatario la garanzia dell'identità del mittente. Questo servizio comprende altre funzionalità per permettere: confidenzialità, integrità, tracciabilità e storicizzazione del messaggio.

La PEC è strettamente connessa all'IPA, ove sono pubblicati gli indirizzi di posta certificata associati alle AOO e alle funzioni organizzative previste dalle Pubbliche Amministrazioni. È necessario tenere presente che, utilizzando la PEC, viene rilasciata al mittente una ricevuta di avvenuta consegna del messaggio, contestualmente alla disponibilità del messaggio stesso nella casella di posta elettronica del destinatario, **indipendentemente dall'avvenuta lettura da parte del soggetto destinatario**. Tale ricevuta indica al mittente che il messaggio è effettivamente pervenuto all'indirizzo elettronico dichiarato dal destinatario e certifica la data e l'ora dell'evento

Il dominio di PEC per la Difesa è [@postacert.difesa.it](mailto:@postacert.difesa.it).

## 10. **Documento informatico**

Rappresentazione informatica di atti fatti o dati giuridicamente rilevanti ([CAD](#) art. 1p).

## 11. **Documento analogico**

Rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti ([CAD](#) art 1p-bis).

## 12. **Dati Sensibili**

I dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (*art. 4 comma 1, lett. d* [[CODPRI](#)])

## 13. **Fascicolazione**

L'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi.

## 14. **Fascicolo**

Insieme ordinato di documenti, che può fare riferimento ad uno stesso affare/procedimento/processo amministrativo, o ad una stessa materia, o ad una stessa tipologia documentaria, che si forma nel corso delle attività amministrative del soggetto produttore, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività. Nel fascicolo possono trovarsi inseriti documenti diversificati per formati, natura, contenuto giuridico, ecc., anche se è non è infrequente la creazione di fascicoli formati di insieme di documenti della stessa tipologia e forma raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, ecc.).

I fascicoli costituiscono il tipo di unità archivistica più diffusa degli archivi contemporanei e sono costituiti, in base alle esigenze di servizio, secondo criteri che sono stabiliti per ciascuna voce del piano di classificazione al momento della sua elaborazione o del suo aggiornamento.

## 5. PRINCIPI GENERALI

### 5.1. Premessa

Il [DPCM] all'art. 3, comma 1, lettera c), prevede per tutte le amministrazioni di cui all'art. 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'adozione del manuale di gestione. Quest'ultimo, disciplinato dal successivo art. 5, comma 1, "descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio". In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui una o più AOO, all'interno delle quali sia nominato un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, riportate nell'Atto Costitutivo (Allegato 1).

Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione.

Il protocollo informatico costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell'amministrazione.

Il manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, poiché fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.

Il presente documento pertanto si rivolge a tutti i dipendenti dell'AOO e ai soggetti esterni, pubblici e privati, che si relazionano con l'amministrazione.

Si ritiene utile sottolineare come il sistema di protocollo informatico non può essere concepito come un originatore asettico di numeri sequenziali, o come semplice trasposizione su un supporto elettronico del registro di protocollo cartaceo. In un sistema informativo documentale moderno, infatti, il protocollo diventa uno snodo irrinunciabile e una risorsa strategica per la corretta gestione dei documenti trattati e dei procedimenti amministrativi.

Questo Manuale, che ne descrive i principi di funzionamento, rappresenta, quindi, un elemento essenziale per comprensione delle logiche organizzative e funzionali preposte alla gestione documentale dell'AOO-GPREV.

### 5.2. Ambito di applicazione del Manuale di gestione

Il presente manuale di gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi è adottato ai sensi dell'art. 3, comma c) del [DPCM].

Esso descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi della Direzione Generale della previdenza militare, della leva e del collocamento al lavoro dei volontari congedati.

Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti, alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per una più efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno dell'amministrazione anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Inoltre, le funzionalità del sistema in uso, aderenti alla vigente normativa, consentono di gestire la documentazione amministrativa in modalità dematerializzata introducendo decisivi fattori di semplificazione gestionale, risparmi economici, e riduzione dell'impegno complessivo necessario alla trattazione della documentazione prodotta o comunque gestita dall'AOO.

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

### 5.3. Area Organizzativa Omogenea

Per la gestione dei documenti, è stata individuata l'Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata "Direzione Generale della previdenza militare, della leva e del collocamento al lavoro dei volontari congedati".

Il codice identificativo dell'AOO nell'ambito del Ministero della Difesa è GPREV.

### 5.4. Organigramma dell'AOO.

Si è individuata come AOO la Direzione Generale nella quale sono state indicate 18 unità organizzative (UO), corrispondenti ai Reparti/Uffici, Divisioni/Servizi, come da Allegato 3 e 4. La Direzione Generale è stata istituita con la denominazione "Direzione Generale delle pensioni militari, del collocamento al lavoro dei volontari congedati e della leva" (PREVIMIL) a decorrere dal 1° aprile 2006 a seguito della soppressione della Direzione Generale della Leva, del reclutamento obbligatorio, della militarizzazione, della mobilitazione civile e dei corpi ausiliari (LEVADIFE) di cui ha assorbito tutte le competenze residue e con il trasferimento dei compiti in materia di pensioni, riconoscimento e di equo indennizzo della dipendenza delle infermità da causa di servizio riguardanti il personale militare, già attribuiti alla Direzione Generale per il personale militare (PERSOMIL).

Successivamente, la DG è stata riconfigurata, ai sensi del D.P.R. 145/2009, assumendo anche la nuova denominazione di "Direzione Generale della Previdenza Militare, della Leva e del Collocamento al Lavoro dei Volontari Congedati", la cui struttura e le cui competenze sono state definite con Decreto del Ministro 1 febbraio 2010.

Ulteriore ristrutturazione è avvenuta con il D.M. 22.06.2011.

### 5.5. Servizio per la gestione del protocollo informatico

Nell'AOO è istituito il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, secondo le disposizioni dell'art. 61 [\[DPR\]](#).

L'atto di nomina del Responsabile di tale servizio è in allegato 2

Nello stesso atto di nomina è indicato il nominativo del Vicario.

### 5.6. Firma Digitale

La gestione digitale del protocollo informatico prevede l'uso della firma digitale sia per l'invio della documentazione al di fuori dell'AOO (documento informatico) sia per la digitalizzazione dei documenti cartacei in ingresso.

I titolari che hanno capacità di firma sono il personale indicati dai capi delle UO.

I documenti informatici in uscita, oltre alla firma digitale, contengono anche la marca temporale prevista dalla normativa vigente.

### 5.7. Tutela dei dati personali

I dati per i quali, ai sensi del [\[CODPRI\]](#), è necessaria una specifica gestione sono trattati in conformità al citato decreto.

## **6. FORMAZIONE, SOTTOSCRIZIONE, TRASMISSIONE E ARCHIVIAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO**

### **6.1. Formazione dei documenti – aspetti operativi**

In aderenza alla normativa vigente (art. 40 [\[CAD\]](#)) l'AOO produce esclusivamente documenti originali informatici.

Al fine di uniformare le modalità gestionali, anche la documentazione analogica in ingresso viene dematerializzata e gestita, all'interno dei flussi di lavoro, in modalità interamente informatica.

Inoltre si evidenzia che anche i documenti cartacei in ingresso vengono dematerializzati in modo che l'intero flusso documentale sia gestito in maniera elettronica.

Ogni documento formato per essere inoltrato in modo formale:

- tratta un unico argomento indicato in maniera sintetica nello spazio riservato all'oggetto;
- è riferito ad una sola registrazione di protocollo;

Le attività di firma digitale e protocollazione dei documenti sono unificate dall'apposita interfaccia operativa del software utilizzato.

### **6.2. Sottoscrizione di documenti informatici**

Tutta la documentazione amministrativa confluyente all'interno del sistema di PI e gestione documentale viene firmata 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, sono conservati nel loro formato originale.

### **6.3. Trasmissione del documento informatico**

Nei casi previsti dalla legge per i quali si renda necessario disporre di una ricevuta di ricezione della corrispondenza inviata, viene utilizzata la casella di PEC, sempreché anche il corrispondente ne disponga.

Parimenti si utilizzerà la casella di PEC ogni qualvolta che il corrispondente ne richieda esplicitamente l'impiego.

Negli altri casi il veicolo privilegiato di comunicazione è la casella di PEI.

### **6.4. Archiviazione del documento informatico**

I documenti informatici sono archiviati nel rispetto dell'art. 44 [CAD](#).



## 7. LA GESTIONE DEI DOCUMENTI – ASPETTI FUNZIONALI

### 7.1. Principi generali

I documenti vengono gestiti in relazione alla loro tipologia (documento informatico o documento analogico). Ciascuna delle due tipologie ora descritte prevede tre diverse metodologie di lavoro, in dipendenza del flusso del documento che può essere:

- in ingresso
- in uscita
- interno all'AOO.

In linea generale i documenti in uscita e interni all'AOO sono gestiti, secondo le regole descritte nel presente manuale e con le funzionalità previste dal sistema informatico di PI e gestione documentale, dagli utenti del citato sistema informatico.

Il flusso in ingresso viene invece gestito in modalità centralizzata dal Servizio per la tenuta del protocollo informatico che provvede alla protocollazione e successivo smistamento alle UO di competenza.

#### 7.1.1. Orario di erogazione del servizio di protocollazione

Ai fini della mera protocollazione va tenuto presente che i documenti in ingresso vengono protocollati dal lunedì al venerdì, con il seguente orario:

- Lunedì-giovedì dalle ore 08.00 alle ore 16.30
- Venerdì dalle ore 08.00 alle ore 12.00

Ai fini della protocollazione dei documenti in uscita, il sistema è sempre operativo, ad eccezione del periodo in cui viene effettuata la stampa del registro delle registrazioni di protocollo del giorno.

Tale attività viene effettuata attraverso l'apposizione della firma, da parte del RDS.

L' RDS effettua tale operazione, intorno alle ore 8 di ogni giorno lavorativo.

Durante tale fase, per alcuni minuti potrebbe non essere accessibile il sottosistema di protocollazione.

#### 7.1.2. Documenti protocollati e documenti esclusi dalla protocollazione

Sono oggetto di protocollazione tutti gli atti amministrativi inerenti all'attività dell'AOO.

Sono esclusi dalla registrazioni di protocollo i documenti elencati nell'art. 53 [\[DPR\]](#)

- gazzette ufficiali;
- bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione;
- materiali statistici;
- gli atti preparatori interni;
- giornali;
- riviste;
- libri;
- materiali pubblicitari;
- inviti a manifestazioni;
- documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione;
- documenti soggetti a classifica di sicurezza nazionale con classifica superiore al NON CLASSIFICATO CONTROLLATO”.

### 7.1.3. Modalità di assegnazione dei documenti ricevuti

I documenti ricevuti dalla AOO sono assegnati direttamente ai Capi (UOR) delle UO interessate che provvedono alla successiva gestione interna.

L'assegnazione dei documenti pervenuti in originale informatico avviene, normalmente, entro la giornata di ricezione.

Per i documenti pervenuti in modalità analogica, deve essere tenuto in considerazione il tempo medio necessario per le attività di dematerializzazione, descritte nel paragrafo inerente alla gestione del flusso in ingresso della documentazione analogica.

Se a una UO viene assegnato un documento non di competenza, il relativo responsabile può procedere, direttamente, alla relativa riassegnazione.

Per i documenti afferenti i procedimenti amministrativi di competenza delle UO, l'assegnazione viene effettuata direttamente ai Capi delle UO interessate.

Nel caso in cui la competenza sia invece esterna all'AOO l'assegnatario temporaneo provvederà ad informare il mittente in modo formale, tramite documento trasmesso attraverso il sistema di protocollo, indicando, se noto, anche l'Ufficio competente.

Il personale del servizio di protocollo non è tenuto a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta e soggetta all'operazione di protocollazione. Tale verifica spetta al personale dell'UO interessata alla tematica (ovvero al relativo RPA) che, qualora reputi necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente, specificando le eventuali problematiche del caso.

### 7.1.4. Gestione di documenti contenenti dati sensibili

Alcune tipologie documentali, per la natura degli atti coinvolti, richiedono una gestione leggermente difforme dal normale, di seguito descritta, per ciascuna tipologia.

Tali documenti vengono definiti come *documenti sensibili*.

Rientrano tra i documenti sensibili quelli appartenenti alle seguenti tipologie:

- documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- documenti della cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- le tipologie di documenti individuate dalla normativa vigente (in particolare l'art. 24 della legge 7 luglio 1990; Art. 8 del DPR 27 giugno 1992 n. 352 e la serie di norme collegate al [\[CODPRI\]](#))

La gestione di tali documenti non differisce da tutti gli altri, ad eccezione del fatto che i dati associati e il documento stesso è visibile soltanto al personale, preventivamente autorizzato ai sensi della normativa vigente.

È fatto obbligo a tali utenti di segnalare al sistema la tipologia di documento, cliccando nell'apposito campo *dati sensibili*. Così facendo quei documenti saranno visibili all'interno del sistema solo agli operatori parimenti abilitati a tale trattazione.

Per quanto attiene alla successiva gestione informatica, rientrano nella casistica dei *documenti sensibili* anche quei documenti con la classifica di sicurezza nazionale NCC (Non classificato controllato)

## 7.2. La gestione del documento informatico

L'AOO è predisposta alla ricezione e alla gestione di documenti informatici.

Per la ricezione di documenti informatici L'AOO dispone di una casella di posta elettronica istituzionale e di una casella di PEC:

- casella di posta elettronica istituzionale: [previmil@previmil.difesa.it](mailto:previmil@previmil.difesa.it)
- casella di PEC: [previmil@postacert.difesa.it](mailto:previmil@postacert.difesa.it)

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.

Pertanto le comunicazioni informatiche indirizzate all'AOO-GPREV, dovranno osservare le seguenti regole generali:

- Il formato preferibilmente accettato per file allegati ai messaggi di posta elettronica, come documenti primari, è il PDF e (PDF/A).
- Sono accettati anche i formati: JPG, P7M, TXT, TIFF, TIF e XML.
- I file allegati al documento primario possono essere in uno dei formati supportati dall'Unità Organizzativa interessata e possono essere compressi nei formati ZIP o RAR
- L'invio di allegati non previsti, comporta la ritrasmissione al mittente del messaggio;
- L'eventuale necessità di dover inviare documenti in formati non presenti tra quelli sopra elencati può essere effettuata previo accordo con il RDS, tramite l'UO interessata alla ricezione. L'eccezione sarà inserita nel presente manuale non appena possibile.
- **È gradita l'apposizione della firma digitale ai documenti se allegati messaggio.**
- Le eventuali 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);
- L'eventuale apposizione di firma digitale non valida rende non utilizzabile il file eventualmente trasmesso;
- In un singolo messaggio di posta elettronica deve essere associata la documentazione relativa ad un unico argomento (pertanto se un mittente deve inviare cinque documenti afferenti cinque pratiche, dovrà inviare cinque mail);
- La massima dimensione complessiva degli allegati deve essere di 8 MB; in caso di superamento di tale limite il messaggio non sarà recapitato all'AOO dal sistema di posta;
- La casella postale del mittente, in caso di persone giuridiche, deve essere riferita alla persona giuridica medesima (ad esempio, la ditta ROSSI Spa dovrà inviare la propria documentazione dalla casella postale [rossispa@xxxxx.it](mailto:rossispa@xxxxx.it) e non dalla casella postale [mario.rossi@rossispa.xxxxx.it](mailto:mario.rossi@rossispa.xxxxx.it)) poiché in tal caso il sistema risponderà ad una casella postale impropria;
- Il nome degli eventuali file allegati deve essere di lunghezza moderata, non contenere spazi e caratteri speciali (lettere accentate, caratteri speciali [ad esempio °, ^, virgolette, apici.]
- Si suggerisce di utilizzare il carattere \_ (underscore) al posto di tali caratteri. (esempi di file validi: *richiesta\_di\_risarcimento.pdf*; *foto\_di\_citta.jpg*; *attivazione dell'utenza* mentre **non** vanno bene nomi come *questo 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*)

I documenti non rispondenti ai succitati criteri potrebbero impedire la gestione dei documenti e il suo utilizzo costringendo l' RDS all'invio del documento al mittente.

### 7.2.1. Flusso in ingresso attraverso PEI

I messaggi provenienti sulle caselle di posta vengono inseriti in un'apposita coda.

L'operatore di protocollo, in dipendenza delle abilitazioni a lui concesse, accede alla predetta coda di messaggi.

I messaggi vengono presentati all'operatore in ordine di arrivo all'AOO.

Se la protocollazione di un messaggio non viene completata, quel messaggio sarà presentato al primo operatore che, subito dopo, accederà alla stessa coda dei messaggi.

L'operatore può protocollare il messaggio, procedendo alla successiva assegnazione all'UO competente ovvero, nei casi dubbi o quando il messaggio è palesemente non di competenza dell'AOO, può inviarlo in un apposito elenco, gestito dal RDS.

I documenti che vengono sottoposti alla successiva gestione del RDS possono essere protocollati direttamente da quest'ultimo ovvero, rispediti al mittente oppure cancellati.

Nel caso in cui l'RDS decida di inviare la mittente il messaggio, il sistema mette a disposizione una casistica già predisposta di messaggi:

- a) il messaggio è corrotto o uno dei documenti non leggibile;
- b) dati non congruenti nella segnatura informatica;
- c) segnatura non conforme alla circolare AIPA/CR/28 7 maggio 2001;
- d) mancata sottoscrizione del documento primario;
- e) destinatario errato;
- f) verifica di integrità dei documenti negativa;
- g) il documento o gli allegati dichiarati all'interno del file `segnatura.xml` non corrispondono a quanto ricevuto.

Oltre ai casi suindicati il RDS può inviare il messaggio al mittente per un qualunque motivo a sua discrezione e, in tal caso, segnalerà il motivo nel messaggio di trasmissione.

Le mail che vengono considerate SPAM non vengono protocollate e non viene spedito nessun messaggio al mittente.

Ai sensi della normativa vigente è possibile protocollare un messaggio di posta elettronica ordinaria solo se firmato digitalmente (art 47/1/a [\[CAD\]](#))

Nel rispetto dell'art. 38 del [\[DPR\]](#) vengono comunque accettati e protocollati documenti informatici, nei formati indicati nel paragrafo precedente, anche di firma digitale ai quali sia allegata una scansione del documento di identità del mittente. Tali documenti potranno comunque non essere accettati per la successiva trattazione dall'UO competente se viene riscontrata qualche irregolarità. Di tale evento sarà informato il mittente attraverso apposito messaggio preparato dall'UO assegnataria per competenza.

Nel caso in cui il mittente sia una P.A., ai fini della protocollazione, anche in assenza della firma digitale, è sufficiente che siano presenti le informazioni previste dalla [\[CIRC\]](#) (art. 47/1/b).

In tal caso, ove richiesto dal mittente, secondo le regole della [\[CIRC\]](#), sarà trasmesso:

- messaggio di conferma di protocollazione, che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto;
- messaggio di notifica di eccezione, che notifica la rilevazione di un'anomalia in un messaggio ricevuto;
- messaggio di annullamento di protocollazione, che contiene una comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento ricevuto in precedenza.

Il sistema gestisce in automatico, senza inserire i relativi messaggi in ingresso nell'AOO nelle rispettiva coda, quei messaggi che segnalano un problema di ricezione nella casella postale ordinaria del destinatario (è il caso in cui dall'AOO è stato inviato un messaggio ad una casella postale ordinaria ma quest'ultima è piena o il destinatario risulta sconosciuto al sistema di posta elettronica: in tal caso sarà recapita alla casella PEI dell'AOO un messaggio che informa di tale evenienza).

Questi messaggi sono automaticamente inseriti quali allegati del documento che ha generato il messaggio stesso e il documento interessato viene ricollocato sulla scrivania virtuale inerente ai documenti in ingresso (nella voce *posta non consegnata*) del primo utente che ha predisposto il documento, per le opportune azioni del caso.

In particolare, l'addetto, dopo le necessarie verifiche può:

- nuovamente inviare il documento alla stessa casella postale iniziale
- inviare il documento ad una casella postale diversa
- inviare il documento ad una casella postale di PEC
- prevedere la materializzazione del documento per la successiva trasmissione per posta ordinaria.

Almeno una volta al giorno viene verificata la presenza di messaggi.

### **7.2.2. Flusso in ingresso tramite PEC**

I messaggi provenienti sulle caselle di PEC vengono inseriti in un'apposita coda.

L'operatore di protocollo, in dipendenza delle abilitazioni a lui concesse, accede alla predetta coda di messaggi.

I messaggi vengono presentati all'operatore in ordine di arrivo all'AOO.

Se la protocollazione di un messaggio non viene completata, quel messaggio sarà presentato al primo operatore che, subito dopo, accederà alla stessa coda dei messaggi.

L'operatore può protocollare il messaggio, procedendo alla successiva assegnazione all'UO competente ovvero, nei casi dubbi o quando ritiene che il messaggio non sia di competenza dell'AOO, può inviarlo in un apposito elenco, gestito dal RDS.

I documenti che sono sottoposti alla successiva gestione del RDS possono essere protocollati direttamente da quest'ultimo ovvero, nei casi previsti, scartati e cancellati, senza farli entrare all'interno del sistema documentale.

Nel caso in cui siano protocollati e l'UO assegnataria riscontrasse la palese non competenza dell'AOO, sarà quest'ultima, attraverso PEC, con un messaggio protocollato, ad informare il mittente di tale evenienza. L'assegnazione di tali messaggi sarà effettuata a discrezione del RDS, secondo criteri di omogeneità di trattamento. Per questi casi la risposta da inviare deve essere di tipo standard, secondo il testo in allegato 5

Le mail considerate SPAM non sono protocollate e non viene spedito nessun messaggio al mittente.

Nel caso in cui il mittente sia una P.A., in assenza della firma digitale, è sufficiente che siano presenti le informazioni previste dalla [\[CIRC\]](#).

In tal caso, ove richiesto dal mittente, sarà trasmesso:

- messaggio di conferma di protocollazione, che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto;
- messaggio di notifica di eccezione, che notifica la rilevazione di un'anomalia in un messaggio ricevuto;
- messaggio di annullamento di protocollazione, che contiene una comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento ricevuto in precedenza.

Il sistema gestisce in automatico, senza inserire i relativi messaggi nelle rispettive code, le ricevute generate dal sistema di PEC.

Questi messaggi sono automaticamente inseriti quali allegati del documento che ha generato il messaggio stesso e sono visibili attraverso le normali funzioni di consultazione.

Almeno una volta al giorno viene verificata la presenza di messaggi.

### **7.2.3. Flusso in uscita**

Come già segnalato in precedenza tutta la documentazione amministrativa dell'AOO viene prodotta in originale in modalità informatica.

Pertanto, quando il dirigente competente UOR ha perfezionato il relativo iter, attraverso le funzioni del sistema, provvede a firmare digitalmente e apporre la marca temporale al documento di interesse. Il sistema informatico, sulla base delle informazioni inserite nella fase di predisposizione di quel documento, provvede ad inviare, per posta elettronica, il documento primario e tutti gli eventuali allegati presenti.

L'utilizzo della casella postale elettronica ordinaria, piuttosto che della PEC, viene programmato dall'operatore che ha predisposto la pratica e può essere modificato da tutti coloro i quali hanno titolo a farlo fino alla firma del documento stesso.

Ovviamente la trasmissione per PEC è possibile solo quanto il destinatario ha segnalato la propria casella di PEC all'AOO.

A tutti i documenti trasmessi viene allegato il file *segnatura.xml*, contenente le informazioni previste dalla [\[CIRC\]](#).

La procedura sopra descritta è valida per tutta la documentazione prodotta dall'AOO ad eccezione dei seguenti casi:

- corrispondente privo di una qualsiasi casella di posta elettronica;
- documento primario a cui è associato un allegato analogico non dematerializzabile;
- documento primario cui è associato un allegato informatico che per caratteristiche proprie non può essere inviato per posta elettronica (ad esempio, dimensione eccessiva, non gestibile dai servizi di posta elettronica)

Nei casi sopraelencati, la formazione e la sottoscrizione dell'atto avviene secondo modalità idonee alla produzione di un originale informatico che, per altro, anche in tale formato viene archiviato. Solo la trasmissione viene effettuata con le tecnologie postali analogiche.

Ancora più in dettaglio, nel primo dei casi segnalati il sistema informatico provvede autonomamente a trasferire il documento in questione nella lista dei documenti da materializzare che è l'elenco dei documenti che saranno successivamente spediti con i servizi postali tradizionali.

Negli altri due casi, invece, è l'operatore che deve informare il sistema che quel documento non deve essere trasmesso per posta elettronica ma, invece, fatto confluire nella già descritta lista dei documenti da materializzare. (è necessario segnalare che, nei casi in cui vi sia un allegato analogico e il documento deve essere spedito a più destinatari, alcuni dei quali per conoscenza, e questi ultimi dispongano di un indirizzo di posta elettronica, il sistema procede comunque alla trasmissione del documento informatico limitatamente agli indirizzi per conoscenza)

Quando il documento non deve essere trasmesso per posta elettronica, il sistema informatico, completa le operazioni di firma digitale, apposizione della marca temporale e protocollazione del documento senza procedere alla successiva trasmissione.

I documenti così lavorati confluiscono invece in un'apposita lista di documenti da materializzare.

Possono accedere a tale lista solo gli operatori 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).

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 e composto  
complessivamente di nr. \_\_\_\_\_ pagine, comprensivo di nr.  
Allegati \_\_\_\_\_ e Annessi \_\_\_\_\_ .  
Roma, li     xx xx 201x  
IL CAPO DEL xxx UFFICIO  
(xxxx xxx x x x xxxx x xxxxxxxxx)*

Dopo la firma di tale attestazione il documento primario e gli eventuali allegati sono spediti all'indirizzo postale del corrispondente, attraverso il tradizionale servizio postale, il cui processo di preparazione è descritto nel paragrafo inerente al flusso dei documenti analogici in uscita.

Al fine di inviare correttamente un documento informatico è necessario applicare alcune regole nella struttura del file che è predisposto:

- utilizzare il modello nel formato RTF all'uopo predisposto e il cui facsimile è disponibile in allegato 6 (il sistema provvederà alla successiva conversione in formato PDF/A all'atto della firma del documento);
- nella denominazione dei file non si devono utilizzare caratteri speciali e/o lettere accentate (°, ', ^, è, ecc);
- nel fissare il nome del file è bene non superare gli otto caratteri
- nella denominazione del documento non deve essere utilizzato il carattere . (punto);

È necessario segnalare che, qualora come allegato, venga inserito un documento informatico già firmato digitalmente, l'operatore che sta effettuando la predisposizione deve cliccare sulla 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.

### **7.3. La gestione del documento informatico interno**

Per documenti interni si intendono quelli scambiati tra le diverse UO afferenti alla medesima AOO.

In tutti quei casi nei quali tra gli indirizzi per competenza o per conoscenza di un documento vi sia una UO interna all'AOO, tale informazione viene esplicitamente dichiarata all'interno del sistema informatico che provvederà ad inviare, automaticamente, quel documento sulla scrivania virtuale del dirigente competente dell'UO destinataria.

Quel documento sarà protocollato solo in uscita dalla UO mittente.

Rimangono invariate le susseguenti attività gestionali, compresa la eventuale necessità di dover ricorrere all'eventuale materializzazione del documento, nei casi previsti per tale procedura.

### **7.4. La gestione del documento analogico**

L'indirizzo preposto alla ricezione della documentazione analogica inerente all'attività dell'AOO è:

**DIREZIONE GENERALE DELLA PREVIDENZA MILITARE, DELLA LEVA  
E DEL COLLOCAMENTO AL LAVORO DEI VOLONTARI CONGEDATI  
Viale dell'Esercito 176 – 187  
00143 ROMA**

#### **7.4.1. Flusso in ingresso**

La corrispondenza analogica in arrivo è acquisita dall'AOO a mezzo posta convenzionale, previo ritiro da parte del personale preposto da questa DG (camminatori) 4 volte a settimana presso il centro postale "Roma 13" e anche giornalmente tramite consegna da parte del personale dell'Ufficio postale Roma laurentino di via Tor pagnotta nr. 48.

La corrispondenza analogica trattata può essere di due tipi: raccomandata e/o assicurata; oppure ordinaria e/o prioritaria e può essere recapitata anche a mezzo corriere privato. Ulteriore corrispondenza analogica, viene prelevata dal personale preposto da questa DG, presso altre Pubbliche amministrazioni come da specchio riepilogativo in allegato 11.

#### **7.4.2. Le raccomandate/assicurate**

La gestione della posta raccomandata e/o assicurata avviene in due fasi.

Nella prima fase la corrispondenza è prelevata come sopra descritto, previa accettazione firmata dal personale preposto da questa DG (camminatori e postino).

Quindi, il personale incaricato verifica che siano presenti tutti i documenti prelevati e, nel caso in cui qualcuno non risulti indirizzato all'AOO-GPREV, provvede alla restituzione di questi ultimi al Comando alla Sede, controfirmando l'apposito registro.

Se tra le raccomandate vi fossero documenti indirizzati personalmente agli appartenenti ai Reparti/Uffici dell'AOO-GPREV, tali documenti non saranno aperti e verranno consegnati, nella stessa giornata se il destinatario è disponibile, previa firma di quest'ultimo della ricevuta di ritorno e dell'apposito registro. Nel caso in cui il destinatario non fosse presente, il documento sarà consegnato al Capo della Segreteria (o suo sostituto) dell'UO dove il destinatario presta servizio.

In ogni caso, gli addetti dell'AOO-GPREV dovrebbero evitare di farsi recapitare le raccomandate e/o assicurate personali all'indirizzo postale dell'AOO-GPREV.

### **7.4.3. La posta ordinaria**

Il ritiro della posta ordinaria avviene sempre con le stesse modalità descritte nel paragrafo flusso in ingresso.

Tale tipologia di corrispondenza non è accompagnata da distinta di dettaglio.

L'eventuale corrispondenza ordinaria diretta al personale dell'AOO non sarà aperta e verrà inoltrata all'UO di competenza, priva di protocollo, per la consegna all'interessato.

In ogni caso, gli addetti dell'AOO-GPREV dovrebbero evitare di farsi recapitare la corrispondenza ordinaria personale all'indirizzo postale dell'AOO-GPREV.

### **7.4.4. La protocollazione dei documenti analogici**

Le attività di protocollazione iniziano con l'apposizione manuale, sul documento in trattazione, di un codice identificativo dell'UO di competenza, al fine di facilitare le successive attività di assegnazione.

I documenti sono, quindi, scansionati massivamente, a cura di addetti abilitati alla funzione, e, di seguito, valorizzati attraverso l'inserimento dei dati essenziali per la protocollazione:

- Codice Amministrazione mittente, se presente;
- Codice AOO mittente, se presente;
- Mittente;
- Oggetto;
- Protocollo mittente;
- Data protocollo mittente.

Se al documento analogico sono associati allegati in formato analogico ovvero allegati informatici possono essere gestiti nel processo di dematerializzazione.

Se si tratta di allegati analogici cartacei, vengono inseriti nella fase di scansione massiva del documento di riferimento, con un opportuno separatore idoneo a distinguerli dal documento primario di appartenenza.

Nel secondo caso, saranno accettati allegati su supporto ottico (CD ovvero DVD).

**Non saranno accettati allegati informatici su supporti diversi da quelli ora indicati.**

**In ogni caso i supporti informatici non vengono riconsegnati al mittente ma rimangono associati al documento cartaceo originario.**

Il contenuto del supporto, qualora la dimensione non sia eccessiva, può essere associato al documento primario di appartenenza, subito dopo il processo di scansione di quest'ultimo.

Se la dimensione dei dati contenuti nel supporto è eccessiva il supporto viene, invece, inviato all'UO di competenza.

A questo punto il sistema chiede all'addetto di apporre la firma digitale (e la marca temporale) sul file ottenuto dal processo di scansione massiva.

Se la qualità della scansione è valida e i dati suelencati sono stati inseriti, il documento può essere firmato digitalmente e, successivamente, protocollato in ingresso e smistato all'UO di competenza.

Tutti gli addetti al servizio per la tenuta del protocollo informatico sono abilitati all'apposizione della propria firma digitale sui documenti scansionati.

Il documento analogico originale viene custodito in un apposito deposito presso l'AOO ai soli fini di eventuali verifiche, con le modalità più avanti descritte.



Le operazioni di dematerializzazione avvengono di norma entro il giorno del ricevimento del documento.

#### **7.4.5. Flusso in uscita**

Poiché nell'ambito dell'AOO vengono prodotti esclusivamente documenti originali informatici non avrebbe senso parlare di flusso in uscita di documenti analogici.

Tuttavia, come già ampiamente spiegato nel paragrafo inerenti al flusso in uscita dei documenti informatici, può essere necessario procedere alla trasmissione attraverso il servizio postale tradizionale di uno o più documenti.

Le procedure di preparazione dell'atto da parte dell'operatore incaricato sono state già descritte nel citato paragrafo inerente al flusso in uscita del documento informatico.

Qui vengono descritte le successive attività idonee alla trasmissione vera e propria.

I documenti che devono essere trasmessi per posta ordinaria cartacea devono essere portati presso il Servizio di Protocollo, accompagnati dalla modulistica di seguito descritta:

- Enti Militari di cui all'allegato 7
  - per via assicurata, compilando l'apposita distinta in allegato 8 al presente capitolo in duplice copia;
  - per via prioritaria, senza allegare alcuna distinta;
- Altri Enti Militari e Statali:
  - per via assicurata, raccomandata (anche R.R.) compilando l'apposita distinta in allegato 8 al presente capitolo in duplice copia;
  - per via prioritaria compilando l'apposita distinta in allegato 8 al presente capitolo in duplice copia;
- Enti Privati e Nominativi
  - compilando l'apposita distinta in allegato 8.

Come disposto dalla vigente normativa in materia di trasparenza amministrativa, è fatto obbligo di compilare in maniera leggibile ed in tutta la sua interezza l'apposita modulistica a corredo di ciascuna tipologia di spedizione.

Inoltre, al fine di evadere tempestivamente il flusso della corrispondenza in uscita, i documenti da spedire devono essere consegnati al personale preposto non oltre le ore 12.00, per consentirne in tempo utile, presso l'Ufficio Postale lo smistamento che avverrà secondo le suddette modalità.

#### **7.4.6. La gestione del documento analogico interno**

Non essendo prevista la generazione di originali analogici non esiste la casistica inerente al documento analogico interno.

Tuttavia i casi in cui il documento da inviare contenga allegati che la loro natura non possono essere dematerializzati, dovranno essere gestiti con le modalità già descritte nel paragrafo inerente al flusso in uscita dei documenti informatici.

#### **7.4.7. Fax**

##### **Il Servizio di Tenuta del PI non dispone di apparato fax.**

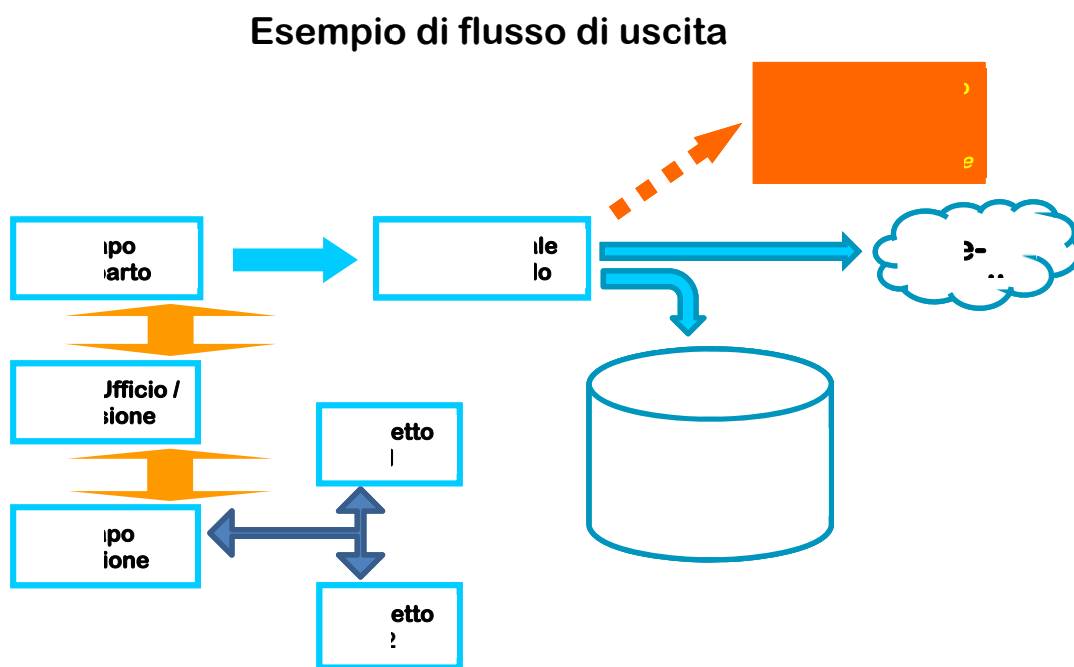
L'eventuale trasmissione di documentazione attraverso tale strumento può essere effettuata verso i fax delle UO di competenza tenendo presente che:

- Il documento così trasmesso deve essere consegnato completo della dichiarazione di accertamento della fonte di provenienza (in aderenza all'art. 45 [\[CAD\]](#)) 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 paragrafo inerente al flusso in ingresso dei documenti analogici
- il mittente che invia il documento via fax, secondo le norme vigenti (art. 45 [\[CAD\]](#)), non deve inviare anche la copia del documento originale con altri mezzi per evitare che uno stesso documento possa avere due numeri di protocollo diversi.
- Le eventuali istanze trasmesse via fax devono essere accompagnata da una fotocopia del documento d'identità del mittente (art. 38 [\[DPR\]](#)).

#### **7.4.8. Documento analogico non firmato**

I documenti privi di mittente (es. esposti anonimi), sono trattati in ambito AOO direttamente dal Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP), cui tali documenti vengono consegnati, dopo la relativa protocollazione.

## 7.5. Schema del flusso in ingresso e in uscita



## 8. Modalità di produzione e di gestione delle registrazioni di protocollo informatico

Il presente capitolo illustra le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione.

### 8.1. Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito della AOO il registro di protocollo è unico e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica.

La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal 1° gennaio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.

La documentazione non registrata viene considerata giuridicamente inesistente presso l'amministrazione.

Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

### 8.2. Registro giornaliero di protocollo

Ogni giorno, intorno alle 24, il sistema provvede alla generazione della stampa delle registrazioni di protocollo del giorno. Durante tale attività, della durata di pochi minuti, non sarà possibile protocollare atti nè in uscita nè in entrata.

La stampa delle registrazioni giornaliere viene firmata digitalmente in modalità automatica.

La stampa viene archiviata all'interno del sistema ed è sempre possibile effettuarne copie cartacee o digitali

### 8.3. Registrazione di protocollo

Il sistema, per ciascuna registrazione di protocollo prevede l'inserimento dei dati previsti all'art. 53 [\[DPR\]](#) con le regole ivi descritte.

In particolare:

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

sono registrati in forma non modificabile e reperiti nella tabella dei corrispondenti del sistema informatico

- oggetto del documento registrato in forma non modificabile; gli addetti devono seguire le regole generali di codifica delle informazioni contenute nell'apposito paragrafo.
- data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- l'impronta del documento informatico calcolata con l'algoritmo SHA-256.

Va tenuto presente che nel caso in cui si tratti di un documento informatico proveniente da una P.A., dotato di file `segnatura.xml`, i relativi dati saranno utilizzati a completamento automatico delle informazioni afferenti alla registrazione di protocollo.

Tali dati non saranno, per altro, modificabili dall'operatore.

Anche il campo oggetto per i messaggi provenienti per posta elettronica non sarà modificabile, poichè catturato dall'oggetto della mail pervenuta all'AOO.

## 8.4. Segnatura di protocollo dei documenti

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Sui documenti in ingresso, se presente, vengono utilizzati dati contenuti nel file `segnatura.xml`, purchè conforme alle indicazioni della [\[CIRC\]](#).

Sui documenti in uscita la segnatura di protocollo viene impressa sul primo foglio del documento informatico, sul lato sinistro.

Al fine di garantire la validità del documento informatico così prodotto, la segnatura apposta sul documento viene firmata, in modalità automatica.

Il file `segnatura.xml` viene allegato a tutti i documenti in uscita per posta elettronica.

Il formato della segnatura di protocollo dell'AOO-GPREV, conformemente alla normativa, prevede 4 dati:

- Codice dell'Amministrazione: **M\_D**
- Codice dell'AOO: **GPREV**
- Numero di protocollo: **1234567**
- Data di registrazione: **gg-mm-aaaa**

Esempio di segnatura di protocollo: **M\_D GPREV 1234567 01-01-2012**

## **8.5. Annullamento delle registrazioni di protocollo**

La necessità di modificare anche un solo campo tra quelli obbligatori della registrazione di protocollo, registrate in forma non modificabile, per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati o attraverso l'interoperabilità dei sistemi di protocollo mittente e destinatario, comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo.

È altresì possibile annullare una registrazione di protocollo per un documento erroneamente fatto entrare nel patrimonio documentale dell'AOO.

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora e l'autore dell'annullamento e gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo rilasciata dal RDS.

Il sistema registra l'avvenuto annullamento, la data, ed il nominativo dell'operatore che è intervenuto.

Solo l'RDS è autorizzato ad annullare, ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo.

L'annullamento di una registrazione di protocollo può avvenire anche su richiesta con specifica nota, adeguatamente motivata, indirizzata al RDS.

## **8.6. Descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico**

Tutte le informazioni di dettaglio inerenti alle funzionalità presenti nel sistema informatico di PI e gestione documentale sono reperibili nel manuale utente del sistema stesso, in allegato 10

## 9. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

### 9.1. Il Titolare di classificazione

Sulla base dei riferimenti normativi e metodologici sopra esposti, è stato predisposto un *Titolario* di archivio:

- discendente da un peculiare *modello funzionale di riferimento* che caratterizza l'attività della Direzione;
- organizzato per *TITOLO, CLASSE, SOTTOCLASSE*;
- articolato su non più di *3 livelli*.

Il Titolare dell'AOO-GPREV presenta i caratteri di generalità e di completezza necessari per soddisfare le esigenze di classificazione dei Reparti dipendenti.

#### 9.1.1. STRUTTURA DEL TITOLARIO

- voci del 1° livello (TITOLO).  
Il Titolare, una volta recepite le specificità degli argomenti/temi/materie trattate in ambito Direzione, è stato strutturato di massima secondo 20 voci di 1° livello come di seguito rappresentate:
  1. *Costituzione E Attribuzione Della Direzione Generale*
  2. *Leggi, Regolamenti E Circolari Di Carattere Generale*
  3. *Gestione Risorse Umane*
  4. *Sicurezza*
  5. *Gestione Risorse Finanziarie*
  6. *Gestione Della Spesa*
  7. *Gestione Risorse Strumentali*
  8. *Forniture*
  9. *Gestione Risorse Documentali*
  10. *Statistica*
  11. *Servizio Psicologia Applicata Alle FF.AA.*
  12. *Sostegno Ricollocazione Professionale Volontari Congedati*
  13. *Pensioni Militari*
  14. *Cause Di Servizio / Equo Indennizzo*
  15. *Leva / Corpi Ausiliari*
  16. *Bilancio*
  17. *Informatica*
  18. *Albo D'oro*
  19. *Ex Difesan*
  20. *Contenzioso*
- voci di 2° e 3° livello (CLASSE e SOTTOCLASSE).  
La successiva articolazione delle voci di 1° livello, è avvenuta mediante l'associazione, a ciascuno dei suddetti TITOLI, di successiva CLASSE e SOTTOCLASSE, individuate mediante un'analisi delle attività e delle materie di pertinenza dell'AOO.

L'aggiornamento del titolare compete esclusivamente al vertice dell'AOO-GPREV su proposta del RDS.

Ciascuna UO può chiedere integrazioni, varianti e aggiunte al Titolare sulla base delle proprie necessità.

Dopo ogni modifica del titolare, il RDS provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Il titolare non è retroattivo non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

È possibile, registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e chiusura degli stessi.

**Per ogni eventuale approfondimento / visualizzazione della struttura del titolare si rimanda all'allegato 9**

## 9.2. La classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze della AOO.

Essa è eseguita attraverso il titolare di classificazione.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti delle UO dell'AOO, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al sopra citato titolare.

Mediante la classificazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe, sottoclasse), il numero del fascicolo ed eventualmente del sottofascicolo, nonché l'UO di competenza.

Le operazioni di classificazione possono essere svolte in momenti diversi: l'addetto alla registrazione di protocollo può inserire la voce di livello più alto, mentre l'attribuzione delle voci di dettaglio è demandata all'incaricato della trattazione della pratica.

## 9.3. La fascicolazione dei documenti

Lo strumento di base per gestire la classificazione è il fascicolo.

Il sistema prevede i primi tre livelli del titolare (titolo, classe e sottoclasse) che vengono prevaricati e gestiti in modalità accentrata dal RDS.

I fascicoli e i sottofascicoli sono invece gestiti direttamente dagli interessati ai relativi provvedimenti.

In particolare, per poter classificare un documento è necessario inserirlo in un fascicolo oppure in sottofascicolo.

Il sistema consente la creazione di fascicoli e sottofascicoli.

Per tale attività gli addetti dovranno attenersi alle seguenti regole:

- il codice del fascicolo o del sottofascicolo deve essere numerico
- la numerazione deve essere distanziata di 100 numeri, per consentire di poter intervenire in un tempo successivo senza sconvolgere l'impianto della fascicolazione. Avremo quindi il codice fascicolo 100, 200, 300 e così via.
- Qualora la numerazione dei fascicoli renda più opportuno l'inserimento di un codice tra altri due fascicoli si procederà di 10 unità (esempio, tra il codice 100 e 200 si inserirà prima il codice 110, poi il 120 e così via).

Per quanto attiene alla descrizione occorre attenersi alle regole generali di scrittura dei dati, indicate nell'apposito paragrafo

Non devono comunque essere creati fascicoli la cui denominazione, possa comportare ambiguità gestionale (ad esempio, la descrizione *varie*).

**Il sistema mantiene traccia della data di creazione del fascicolo.**



## 10. L'Archiviazione dei documenti

### 10.1. L'Archivio dell'AOO-GPREV

Sulla base della normativa vigente e citata l'AOO-GPREV dovrà prevedere un'organizzazione archivistica articolata in:

- L'archivio corrente: atti degli affari in corso
- L'archivio di deposito: affari esauriti entro i 40 anni
- L'archivio storico: affari esauriti da oltre 40 anni (dopo per operazioni di scarto)

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

Pertanto l'universalità dei documenti originali afferenti all'AOO-GPREV, 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 ad ottemperare alle norme di legge previste.

Tuttavia esiste un consistente numero di atti cartacei prodotti prima dell'avvio del nuovo sistema e, inoltre, devono essere fornite indicazioni sulla gestione dei documenti cartacei che ancora pervengono all'AOO-GPREV.

### 10.2. 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 dell'intero sistema gestito dalla Struttura Informatica della Direzione.

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 ad esso associate.

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 archiviazioni sono disponibili nel paragrafo inerente alla classificazione.

### 10.3. (L'archiviazione) dei documenti analogici

La parola archiviazione è stata posta tra parentesi in quanto, come già spiegato nei precedenti paragrafi, l'unico archivio dell'AOO-GPREV è quello informatico.

Tuttavia, è necessario considerare i documenti gestiti prima dell'entrata in esercizio del nuovo sistema e quelli che continuano a giungere all'AOO.

Per i primi non verrà effettuato alcun intervento. Certamente per i fascicoli ancora aperti vi sarà una cesura, derivante dalla dicotomia che si viene a realizzare tra i “vecchi” documenti cartacei e i “nuovi” documenti informatici che saranno archiviati in analoghi fascicoli informatici.

Per i documenti che continuano ad arrivare all'AOO-GPREV, essi non saranno più archiviati ma, invece, inseriti in un deposito, all'interno del quale saranno predisposte apposite cartelle, una per ogni giorno di protocollazione.

I documenti saranno così inseriti, senza ulteriore specificazione, in ordine di data in tali cartelle, per ogni eventuale necessità.

Per evidenti problematiche logistiche, non è possibile disporre di un unico deposito per l'intera AOO-GPREV.

Pertanto i documenti cartacei vengono consegnati alle UO di appartenenza (viene firmato apposito registro quando viene effettuato tale passaggio) e ciascuna UO provvederà alla gestione del deposito dei documenti cartacei, secondo la regola sinteticamente descritta in precedenza.

Il personale preposto a tale funzione può essere scelto direttamente dall'UO di interesse e deve essere segnalato al RDS, da cui dipenderanno funzionalmente.

## 11. ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

### 11.1. Generalità

Il controllo degli accessi è il processo che garantisce l'impiego dei servizi del sistema informatico di protocollo esclusivamente secondo modalità prestabilite.

Il processo è caratterizzato da utenti che accedono ad oggetti informatici (applicazioni, dati, programmi) mediante operazioni specifiche (lettura, aggiornamento, esecuzione).

Gli utenti del servizio di protocollo, in base alle rispettive competenze, hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni stabilite dall'ufficio di appartenenza.

### 11.2. L'accesso al sistema

Per poter accedere al sistema ad ogni utente è assegnata una credenziale composta da

- una componente pubblica che permette l'identificazione dell'utente da parte del sistema (user\_Id);
- una componente riservata di autenticazione (password);
- una autorizzazione di accesso (profilo), al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui appartiene.

L'RDS, avvalendosi di una utenza privilegiata (amministratore di sistema), assegna agli utenti diversi livelli di autorizzazione, tali utenti una volta identificati, sono suddivisi secondo diversi profili di accesso, sulla base delle rispettive competenze.

Si segnala che una singola persona fisica può ricoprire più ruoli, mantenendo, comunque la stessa password di accesso, legata, quest'ultima, alla persona fisica.

### 11.3. I profili di accesso

Nell'ambito della AOO-GPREV la strutturazione degli accessi prevede una realizzazione di una serie di profili sulla base della struttura ordinativa e delle rispettive competenze.

Le principali profilazioni riguardano le funzioni di:

- amministratore di sistema: è colui il quale può accedere ai profili di configurazione di base del sistema; in genere è rilasciata a poche persone, sotto il diretto controllo del RDS;
- protocollazione in ingresso: funzione destinata agli operatori di protocollo in ingresso dei documenti informatici e cartacei;
- lista dei documenti da materializzare: è l'elenco all'interno del quale confluiscono i documenti che per le proprie caratteristiche non possono essere inviati per posta elettronica. In linea generale è consigliabile avere un utente con questo profilo in ciascuna UO;
- accesso alla tabella dei corrispondenti: si tratta di un punto di snodo fondamentale per la gestione della corrispondenza. L'accesso a tale tabella deve essere centralizzato e gestito da un ristretto gruppo di utenti che possano garantire uniformità e coerenza ai dati immessi;
- abilitazione alla firma digitale degli atti: in genere legata alla funzione di firma di documenti verso l'esterno;

- predisposizione di documento: è la funzione che consente di preparare gli atti per il flusso in uscita;
- consultazione: in linea generale tutti gli utenti dovrebbero essere abilitati alla consultazione dell'archivio, il cui accesso è comunque legato al cono d'ombra di visibilità, determinato dalla propria posizione nell'albero gerarchico dell'AOO-GPREV. In particolare, le informazioni legate al registro di protocollo sono visibili a tutti gli utenti mentre i documenti in quanto tali sono visibili solo a chi appartiene al relativo cono d'ombra. Va ricordata, a questo proposito, l'ulteriore profilazione, inerente alla possibilità di accedere ai documenti che contengono dati sensibili;
- accesso alla scrivania: anche questa funzione dovrebbe essere abilitata a tutti gli utenti, poiché su tale scrutinio si basa lo scambio della corrispondenza e le attività gestionali dei documenti in ingresso/uscita.;

I profili ora delineati non vanno considerati esaustivi delle molteplici possibilità fornite dal sistema informatico e, inoltre, è possibile anche creare profili ex-novo che contengano un mix di quelli ora elencati.

L'assegnazione di un profilo è decisa dal RDS che valuta la richiesta proveniente dai responsabili delle diverse UO.

Il RDS si preoccupa di mantenere costantemente aggiornati i profili associati ai vari utenti.

## 12. IL REGISTRO DI EMERGENZA

### 12.1. Premessa

La normativa (art 63 [\[DPR\]](#)) disciplina in modo piuttosto puntuale la materia del registro di emergenza, che è stato pensato per sopperire ad eventuali malfunzionamenti del sistema informatico.

Tuttavia è necessario sottolineare come le norme risalgano al 2000, prima comunque dell'entrata in vigore del [\[CAD\]](#), che impone la redazione di originali informatici.

Tale regola, infatti, muta radicalmente lo scenario in cui il registro di emergenza deve agire, rendendo, inoltre, di fatto, le funzioni di protocollazione molto meno rilevanti di quanto non lo erano nell'impianto normativo previsto dal [\[DPR\]](#).

Di seguito, quindi, verranno descritte le procedure previste nei casi di non funzionamento del sistema informatico, predisposte tenendo quanto detto in precedenza.

### 12.2. Attivazione del registro di emergenza

Ogni qualvolta, per motivi accidentali o programmati, non fosse possibile utilizzare il sistema informatico per le attività di protocollazione per un periodo di tempo significativo, il RDS emette una dichiarazione, che sarà mantenuta agli atti, nella quale indica, con esattezza, la data e l'ora di inizio del non funzionamento e il relativo motivo.

### 12.3. Attività possibili durante l'attivazione del registro di emergenza

Durante il periodo di non funzionamento del sistema informatico NON sarà comunque possibile protocollare documenti informatici in ingresso, poiché tale attività è strettamente correlata alle funzionalità del sistema stesso.

Se, invece, tra i documenti analogici pervenuti, fosse riscontrato un atto che per la sua rilevanza fosse necessario protocollare immediatamente, si procederà al suo inserimento nel registro di emergenza, provvedendo alla trasmissione del medesimo all'UO di competenza.

Per quanto riguarda la documentazione in uscita, essendo possibile solo attraverso l'apposizione della firma digitale e tramite la posta elettronica, non sarà disponibile.

Se vi fosse un atto che per la sua rilevanza dovesse comunque essere trasmesso, verrà prodotto con metodologie alternative dall'UO di competenze e portato all'attenzione del RDS per la relativa protocollazione di emergenza e successiva trasmissione per canali analogici.

Appare evidente che non è conveniente procedere con tali modalità ed è buona norma ridurre al minimo indispensabile l'accesso a tali funzioni.

Vale anche la pena di sottolineare che l'eventuale mancato funzionamento del sistema inibisce anche l'accesso all'archivio informatico e alle funzioni di ricerca in generale, determinando il sostanziale blocco operativo dell'AOO.

#### **12.4. Riattivazione del sistema informatico**

Quando il sistema informatico riprende il suo normale funzionamento, il RDS produce una ulteriore dichiarazione, con l'esatta indicazione della data e dell'ora della ripresa del servizio.

Tutte le dichiarazioni del RDS di attivazione e chiusura del registro di emergenza sono conservate a cura del RDS.

Dopo la riattivazione, i documenti in ingresso protocollati in emergenza, verranno immessi all'interno del sistema con le usuali metodologie.

Parimenti si riprodurranno, a cura delle UO di competenza, i documenti protocollati in emergenza in uscita, con l'accortezza di farli confluire all'interno della lista dei documenti da materializzare: tale azione consentirà di avere il nuovo numero di protocollo senza la necessità di ritrasmettere il documento stesso.

Il numero di protocollo assegnato ai documenti con il registro di emergenza verrà trascritto a cura degli operatori che si occuperanno della nuova produzione nel sistema informatico nei campi previsti (Note/decretazioni).

## **13. Descrizione dei procedimenti amministrativi di responsabilità dell'AOO-GPREV**

### **13.1. Generalità**

I procedimenti amministrativi di responsabilità dell'AOO-GPREV, sono riconducibili alle competenze delle UU.OO. come specificato nell'allegato 4

## 14. Regole generali di scrittura dei dati all'interno del sistema informatico

In tutti i sistemi informatici è di particolare importanza la qualità delle informazioni che vengono inserite al suo interno. Ancora di più rileva tale importanza in un sistema diffuso e invasivo come quello di PI e gestione documentale.

È facilmente intuibile, infatti, come, in assenza di regole comuni e coerenti, non sarà possibile ottenere tutti i benefici attesi dal sistema, in quanto, semplicemente, i documenti potrebbero essere difficilmente rintracciabili o, nei casi peggiori, non rintracciabili!

Vengono di seguito riportate poche regole, cui tutti gli utenti del sistema devono attenersi, nella redazione dei campi Oggetto, dei nomi dei fascicoli e, in generale, ogni qualvolta sia necessario digitare una qualunque descrizione.

Nomi di persona	Prima il Cognome e poi il Nome. In maiuscolo solo la prima lettera. Esempio: <i>Rossi Mario</i>
Titoli di cortesia, nobiliari ecc.	Sempre omessi
Nomi di città	In lingua italiana, se disponibile
Nomi di stati	In lingua italiana
Nomi di ditte	Lettera maiuscola solo nella prima lettera. L'eventuale forma societaria in minuscolo, senza punti di separazione. Esempio: <i>Acme srl</i>
Enti/associazioni	Lettera maiuscola solo per l'iniziale della denominazione
Ministeri	Scritti per esteso Esempio: <i>Ministero della difesa</i>
Enti di secondo livello	Esempio: <i>Segredifesa V Reparto</i> e <i>NON V Reparto Segredifesa</i>
Sigle di enti	Senza punti: Esempio: <i>ISTAT</i>
Università	Esempio: <i>Università degli studi di Roma</i>
Virgolette/apici	Utilizzare, digitandolo dalla tastiera (no copia/incolla da Word) il relativo carattere
Date	Formato numerico, separatore trattino: esempio: <i>01-01-2012</i>



## **15. ELENCO DEGLI ALLEGATI**

1. Atto costitutivo dell'AOO
2. Atto di nomina del RDS e del Vicario
3. Organigramma dell'AOO
4. Descrizione e competenze delle UU.OO. della AOO
5. Comunicazione standard di trasmissione al mittente di messaggio di PEC non di competenza dell'AOO
6. Facsimile documento informatico in uscita (FAC-SIMILE LETTERA)
7. Elenco Enti Militari a cui viene inviata corrispondenza cartacea con particolari modalita'
8. Distinta di trasmissione di corrispondenza cartacea per gli Enti Statali e Militari, Privati e Nominativi
9. Titolare di classificazione dell'AOO-GPREV
10. Manuale utente del sistema informatico
11. Specchio riepilogativo dei Camminatori