

# RAPPRESENTANZA MILITARE ITALIANA presso SHAPE



## **MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO DELLA RAPPRESENTANZA MILITARE ITALIANA PRESSO SHAPE**

**EDIZIONE 2020**

# INDICE

ATTO DI APPROVAZIONE .....	- 3 -
ELENCO DI DISTRIBUZIONE.....	- 4 -
REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI .....	- 5 -
ACRONIMI.....	- 6 -
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	- 7 -
GLOSSARIO.....	- 7 -
1. MODELLO ORGANIZZATIVO .....	1
a. Premessa.....	1
b. Aree Organizzative Omogenee.....	1
c. Coordinatore della gestione documentale .....	1
d. Responsabile del servizio. ....	1
e. Vicario del RDS. ....	2
f. Manuale di Gestione .....	2
g. Applicabilità del Manuale. ....	3
h. Manuali di Gestione delle AOO. ....	3
i. Servizio di protocollo informatico e gestione documentale. ....	3
j. Caratteristiche gestionali. ....	3
k. Applicativo utilizzato. ....	3
l. Il sistema dei Registri e le tipologie documentali.....	3
2. FORMAZIONE, REGISTRAZIONI E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI. ....	4
a. Formazione .....	4
b. Flussi della documentazione.....	5
c. Protocollazione e registrazione.....	5
d. Unicità delle registrazioni. ....	5
e. Dati della registrazione di protocollo.....	5
f. Segnatura di protocollo dei documenti .....	6
g. Documenti esclusi dalla protocollazione .....	6
h. Annullamento delle registrazioni di protocollo .....	7
i. Privacy e tutela dei dati personali .....	7
j. Produzione dei registri giornalieri .....	8
3. LA GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI .....	8
a. Specifiche dei documenti informatici in ingresso. ....	8
b. Procedure per il protocollo dei documenti informatici in ingresso. ....	9
c. Documenti informatici provenienti da altre pubbliche amministrazioni. ....	9
d. Documenti informatici provenienti da aziende e liberi professionisti. ....	9
e. Documenti informatici provenienti da privati cittadini. ....	10
f. Messaggi di notifica di eccezione. ....	10
g. Specifiche dei documenti informatici in uscita. ....	10
h. Utilizzo casella PEC o PEI in uscita. ....	11
i. Ricevute dei documenti informatici. ....	11
j. Documento interno.....	11
4. LA GESTIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI .....	12
a. Documento analogico .....	12
b. Tipologia di spedizioni. ....	12

c. Ritiro della corrispondenza. ....	12
d. Corrispondenza che non deve essere aperta. ....	13
e. Eventuali plichi con documenti classificati. ....	13
f. RegISTRAZIONI delle consegne della posta. ....	13
g. Controlli all'apertura dei plichi provenienti dai servizi postali. ....	13
h. Personale abilitato alle attestazioni di conformità delle copie informatiche. ....	13
i. Procedure per la registrazione. ....	14
j. Documento in uscita ....	14
k. Predisposizioni dei plichi. ....	15
l. Fax. ....	15
m. Documento non firmato ....	15
<b>5. SISTEMA CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E ARCHIVIO</b> .....	<b>15</b>
a. Titolare .....	15
b. Classificazione dei documenti .....	16
c. Fascicolazione dei documenti. ....	16
d. Deposito/Archivio dell'AOO .....	16
e. Archiviazione dei documenti informatici. ....	16
f. Archiviazione/custodia dei documenti analogici. ....	17
g. Conservazione. ....	17
<b>6. SICUREZZA ED ABILITAZIONI DI ACCESSO</b> .....	<b>17</b>
a. Piano di Sicurezza. ....	17
b. Accesso al sistema .....	17
c. Profili d'accesso. ....	18
<b>7. MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA</b> .....	<b>19</b>
a. Attivazione. ....	19
b. Svolgimento delle attività. ....	19
c. Riattivazione del sistema informatico .....	19
<b>8. CARATTERISTICHE SPECIFICHE DELL'AOO DI ITALDELEGA</b> .....	<b>20</b>
a. Premessa .....	19
b. Unità organizzative responsabili dei documenti. ....	20
c. Caselle di posta elettronica ed indirizzi postali .....	21
d. Unità organizzativa responsabile ed orari. ....	21
e. Servizi di scambio posta. ....	21
f. Titolare .....	21
g. Posizione informatica del registro di emergenza .....	21
<i>Allegato "A"</i>	
ISTRUZIONI PER LA REDAZIONE DEL MANUALE DI AOO. ....	22
<i>Allegato "B"</i>	
SCHEMI DI FLUSSO IN ENTRATA ED USCITA DEI DOCUMENTI .....	23
<i>Allegato "C"</i>	
REGOLE GENERALI DI SCRITTURA DEI DATI. ....	24
<i>Allegato "D"</i>	
MODELLO DI O.D.G. DI DELEGA DELLE FUNZIONI DI RDS .....	25
<i>Allegato "E"</i>	
IL TITOLARIO O PIANO DI CLASSIFICAZIONE .....	26



# RAPPRESENTANZA MILITARE ITALIANA

## PRESSO SHAPE

### ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo il presente “MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO DELLA RAPPRESENTANZA MILITARE ITALIANA PRESSO SHAPE. – Edizione 2020”



IL RAPPRESENTANTE MILITARE ITALIANO  
(Contrammiraglio Enrico PACIONI)

## **ELENCO DI DISTRIBUZIONE**

### *DISTRIBUZIONE INTERNA*

- CAPO SEZIONE PERSONALE
- CAPO SEZIONE AA.GG.
- CAPO SEZIONE AMMINISTRATIVA
- CAPO SEZIONE SANITARIA
- CAPO SEZIONE STATO MAGGIORE

## REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

## ACRONIMI

All'interno del documento saranno utilizzati una serie di acronimi, abbreviazioni e sigle che vengono di seguito riportati, con il relativo significato. Per alcune delle abbreviazioni usate, sono forniti ulteriori dettagli nel Glossario.

AD	Amministrazione Difesa
ADHOC	Applicativo per il protocollo informatico e la gestione documentale in uso presso lo Stato Maggiore della Difesa
AgID	Agenzia per l'Italia digitale
AOO	Area organizzativa omogenea
[CAD]	Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82
[CIRC]	Circolare AgID del 23 gennaio 2013 n. 60
CGD	Coordinatore della gestione documentale dell'area tecnico operativa interforze
[CODBCP]	Decreto Legislativo 22 gennaio 2004 n. 41
[CODPRI]	Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196
[DIR]	Direttiva SMD-I-004
[DPCM]	Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante regole tecniche per il protocollo informatico
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
[DPR]	DPR 28 dicembre 2000 n. 445
D.Lgs	Decreto Legislativo
[GDPR]	Regolamento UE n. 2016/679
INCC	Informazioni non Classificate controllate
IPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
l.	Legge
P.A.	Pubblica Amministrazione
PEC	Posta elettronica certificata
PEI	Posta elettronica istituzionale
PI	Protocollo informatico
RDS	Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
RPA	Responsabile del procedimento amministrativo
UO	Unità organizzativa

## RIFERIMENTI NORMATIVI

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

“Disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e s.m.i.

### **Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196. [CODPRI]**

“Codice in materia di protezione dei dati personali” e s.m.i.

### **Decreto Legislativo 22 gennaio 2004 n. 41. [COBDCP]**

“Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell’art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137” e s.m.i.

### **SMD I 004 - Edizione 2004**

“Il protocollo informatico nella Difesa”

### **Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 [CAD] “Codice dell’Amministrazione digitale” e s.m.i.**

### **Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n.68**

“Regolamento recante disposizioni per l’utilizzo della posta elettronica certificata”

### **Circolare AgID n. 60 23.01.2013 [CIRC]**

“Regole tecniche per interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico”

### **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013. [DPCM]**

“Regole tecniche per il Protocollo Informatico”

### **Regolamento UE n. 2016/679 [GDPR]**

“Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati”

### **SMD I 002 – Edizione 2016**

“Standardizzazione dei formati dei documenti elettronici della Difesa”

### **SMD I 003 - Edizione 2017**

“Disciplinare interno all’AD sull’utilizzo dei servizi informatici non classificati erogati in ambito Difesa, quali i servizi di posta elettronica, *instant messaging* ed accesso a *internet*”

### **SMD I 009 - Edizione 2017**

“Norme di gestione e d’impiego per il rilascio in formato elettronico della tessera personale di riconoscimento Modello ATe e dei certificati digitali emessi dalla *Public Key Infrastructure* (PKI) della Difesa”

### **SMD I 024 - Edizione 2017**

“Procedure sulla gestione in sicurezza dei servizi informatici non classificati dell’AD”

### **MANUALE DI CONSERVAZIONE DELLA DIFESA - Edizione 2019**



## GLOSSARIO

L'applicazione della normativa inerente al Protocollo Informatico introduce una serie di termini e concetti nuovi che, nel presente paragrafo, saranno definiti ed utilizzati quali "**principi di base**".

### **Archivio**

L'archivio è la raccolta ordinata degli atti formati o ricevuti dall'Amministrazione nell'esercizio delle funzioni attribuite per legge o regolamento, per il conseguimento dei propri fini istituzionali. Gli atti sono collegati tra loro da un rapporto di interdipendenza, determinato dal procedimento o dall'affare al quale si riferiscono. Essi sono ordinati e archiviati in modo coerente e accessibile alla consultazione. L'uso degli atti può essere amministrativo, legale o storico.

### **Area Organizzativa Omogenea (AOO)**

Una AOO (artt. 50, comma 4, e 61 del DPR) costituisce un insieme di unità organizzative (UO) facenti capo allo stesso Ente/Comando 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, venivano utilizzati 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 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.

### **Classificazione d'archivio**

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. 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.

### **Coordinatore della gestione documentale (CGD).**

Ove nominato, nell'ambito delle amministrazioni con più AOO, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3 del DPCM 3/12/2013, definisce e assicura criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le AOO.

### **Documento analogico**

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

### **Documento informatico**

Il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Per documento elettronico si intende qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva.

### **Dati personali**

Informazioni che identificano o rendono identificabile, direttamente o indirettamente, una persona fisica e che possono fornire informazioni sulle sue caratteristiche, le sue abitudini, il suo stile di vita,

le sue relazioni personali, il suo stato di salute, la sua situazione economica, ecc.. Si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un'identificazione *online* o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.

### **Dati sensibili**

Dati personali attraverso i quali sia possibile rivelare l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, oltre ai dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.

### **Dati giudiziari**

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

### **Fascicolazione**

L'operazione di raccolta dei singoli atti/documenti raggruppati in tanti fascicoli inerenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi.

### **Fascicolo**

Insieme ordinato di atti e 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, con lo 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 formato, natura, contenuto giuridico, ecc., anche se non è rara la creazione di fascicoli formati da un 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. I fascicoli possono essere organizzati secondo i seguenti criteri:

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

### **Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC)**

La posta elettronica certificata (PEC), fornisce un servizio di messaggistica che sfrutta gli *standard* propri della posta elettronica e assicura al mittente l'attestazione di avvenuta ricezione del messaggio e al destinatario la garanzia dell'identità del mittente. Questo servizio comprende altre funzionalità per permettere confidenzialità, integrità, tracciabilità e storicizzazione del messaggio. Sono inoltre disponibili strumenti per l'individuazione dei soggetti intervenuti nel processo di trasmissione e ricezione del documento, del quale si hanno informazioni quali la data, l'ora, il mittente, il destinatario, l'oggetto, il contenuto e quanto necessario per la trasmissione di un atto o documento informatico. La PEC è strettamente connessa all'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni), 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 all'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.

### **Indirizzo di posta elettronica istituzionale (PEI)**

La casella di posta elettronica è istituita da ciascuna AOO, attraverso la quale possono essere ricevuti i documenti elettronici da protocollare.

### **Manuale di gestione (Manuale)**

Descrive il sistema di gestione 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 per un corretto ed efficace funzionamento del sistema di protocollo, dei procedimenti amministrativi informatici e del sistema documentale, costituendo, pertanto, la "carta dei servizi" 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.

### **Responsabile del Servizio (RDS).**

Il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico è previsto dall'art. 61 [DPR] ed è una figura ben diversa dal classico Capo Ufficio Posta o figure simili, da sempre presenti nell'AD. I suoi compiti non sono meramente burocratici, ed hanno, principalmente, una valenza di tipo legale: il RDS, ovvero il suo vicario in caso di assenza, garantisce il corretto funzionamento (a norma di legge) del sistema di PI anche nei confronti dei cittadini/ditte/altre Pubbliche Amministrazioni.

### **Servizio di protocollo informatico e gestione documentale.**

All'interno di ogni singola AOO è istituito, ai sensi dell'art. 61 [DPR], un servizio per la tenuta del protocollo e la gestione dei flussi documentali e degli archivi, al quale spetta il compito di garantire il corretto impiego del sistema di protocollo informatico e assicurare, in generale, il funzionamento del sistema di gestione documentale.

### **Titolario**

La realizzazione di una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di classificazione o Titolario che, unitamente al Manuale, è redatto, per ciascuna AOO, 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.

### **Unità organizzativa (UO)**

Per UO s'intende uno dei sottoinsiemi di una AOO, cioè un complesso di risorse umane e strumentali cui sono state affidate competenze omogenee nell'ambito delle quali il Capo Reparto/Ufficio/Servizio è il Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) nella trattazione dei documenti o dei vari procedimenti.

## **1. MODELLO ORGANIZZATIVO**

### **a. Premessa**

Il presente documento definisce le regole ed i principi per la gestione della documentazione prodotta e archiviata negli enti dell'Area Tecnico-Operativa Interforze (T.O.I) dipendenti dallo Stato Maggiore della Difesa, fornendo le istruzioni necessarie ad assicurare il corretto funzionamento dei servizi per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. L'Area T.O.I. è composta da una pluralità di Enti e Comandi articolati su più Aree Organizzative Omogenee (AOO), compresa ITALDELEGA SHAPE.

### **b. Aree Organizzative Omogenee**

Ai sensi dell'art. 50 del Testo Unico, le AOO sono gli insiemi di "uffici da considerare ai fini di una gestione unica e coordinata dei documenti". L'elenco delle AOO dell'Area T.O.I., pubblicato sul sito della Difesa, è suscettibile di modifiche in relazione all'esigenza di nuove AOO o alla loro riorganizzazione.

### **c. Coordinatore della gestione documentale**

Al fine di garantire criteri uniformi per la gestione dei documenti nelle diverse UO, questa Rappresentanza Militare ha individuato il RDS nel Capo Sezione Affari Generali.

Il RDS assolve ai compiti indicati nell'art. 4 del [DPCM] e, in particolare:

- definisce ed assicura criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le Unità Organizzative;
- predispone il Manuale di gestione ai fini della conservazione dei documenti informatici, e istruzioni per il corretto funzionamento dei servizi per la tenuta dei protocolli informatici, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- è sostituito dal Vicario nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

### **d. Responsabile del servizio (RDS).**

Per ogni AOO deve essere nominato un RDS della gestione documentale (RDS), preposto alla tenuta della gestione documentale (RDS) del protocollo informatico e gestione documentale al Servizio di protocollo informatico e gestione documentale. L'RDS deve essere un dirigente o funzionario, ufficiali con il grado minimo di capitano (o equivalente) o dipendenti civili a partire dalla categoria C1.

Il RDS assicura il rispetto, nell'ambito dell'AOO, delle indicazioni contenute nel presente Manuale e definisce le scelte organizzative connesse alla gestione documentale e al protocollo informatico che il presente Manuale rimanda alla sua competenza.

In particolare, il RDS:

- attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico e di gestione documentale;
- garantisce lo svolgimento delle operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo, nel rispetto delle normative vigenti;
- si adopera, in caso di guasti o anomalie, affinché le funzionalità del sistema siano ripristinate nel più breve tempo possibile;

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo di cui all'articolo 54 del DPR 445/2000;
- predispone il Manuale di AOO, secondo il modello riportato in "Allegato "A", riportando, altresì, le determinazioni assunte in materia di gestione documentale in relazione alle specifiche esigenze dell'AOO;
- autorizza l'apertura del registro di emergenza nella modalità stand alone (vedi successivo punto 3.1.3) dopo aver accertato l'indisponibilità del sistema e, dopo aver verificato il ripristino del suo corretto funzionamento, ne dispone la chiusura.

Per la rilevanza dei compiti assegnati e per la funzione da svolgere, anche verso l'esterno dell'AOO, la nomina del RDS è effettuata con Ordine del Giorno.

Nel caso di avvicendamento del RDS, il nuovo Responsabile deve prendere visione del Manuale di AOO, verificare le regole in esso contenute ed eventualmente modificarle aggiornandolo. Le regole contenute nel Manuale di AOO si intenderanno valide fino alla pubblicazione della nuova versione.

#### **e. Vicario del RDS.**

Per i casi di vacanza, assenza, impedimento o, comunque, nelle veci del RDS, interviene il "Vicario" appositamente individuato per tale funzione.

In caso di contemporanea assenza del RDS e del suo vicario, anche per un solo giorno, sarà indispensabile nominare comunque, con atto formale, un dipendente dell'AOO che svolga, per il tempo strettamente necessario, il ruolo di RDS.

#### **f. Manuale di Gestione**

Il presente Manuale del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi della Rappresentanza contiene le regole per la gestione dei servizi di protocollo, l'uso dei titolari di classificazione e le regole per la costituzione e manutenzione dei fascicoli elettronici nell'ambito dell'Area di pertinenza. In particolare, il Manuale:

- definisce le modalità di relazione con l'utenza, con particolare riferimento alla ricezione dei documenti cartacei;
- descrive il flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, all'AOO individuando le responsabilità connesse alla relativa gestione;
- definisce le regole di registrazione, di smistamento e di assegnazione dei documenti ricevuti;
- indica le UO responsabili delle attività di registrazione di protocollo e i relativi orari di operatività, l'incaricato che svolge la funzione di RDS ed il suo Vicario, le UO responsabili per l'organizzazione e la tenuta dei documenti all'interno dell'AOO;
- individua le tipologie di documenti esclusi dalla registrazione di protocollo o soggetti a registrazione particolare;
- riporta le modalità di utilizzo del registro di emergenza.

Il documento è stato redatto secondo uno schema che, con le opportune modifiche (Allegato "A"), può essere utilizzato da tutte le AOO.

**g. Applicabilità del Manuale.**

I principi gestionali contenuti nel Manuale si applicano ai flussi documentali, in entrata, uscita ed interni alle UO di Italdelega SHAPE. Il Manuale è aggiornato a cura del RDS è pubblicato sul sito internet dell'AD, nelle pagine dello Stato Maggiore della Difesa.

**h. Manuali di Gestione delle AOO.**

Il RDS assicura il rispetto, nell'ambito di Italdelega, delle indicazioni contenute nel presente Manuale.

A tale scopo, è predisposto il presente Manuale di Gestione, secondo quanto indicato in Allegato "A".

Il Manuale entra in vigore con Ordine del Giorno e viene aggiornato ogni qualvolta il RDS lo ritiene opportuno. Il RDS richiede tempestivamente la pubblicazione di ogni nuova versione del Manuale di AOO sul sito internet della Difesa, nella pagina dell'Ente.

Nel caso di avvicendamento del RDS, il nuovo Responsabile deve prendere visione del Manuale, verificare le regole in esso contenute e, eventualmente, provvedere alle modifiche. Le regole contenute nel Manuale si intenderanno valide fino alla pubblicazione della nuova versione.

**i. Servizio di protocollo informatico e gestione documentale.**

Si tratta di una funzione svolta dalle Sezioni. L'UO responsabile delle attività di registrazione di protocollo ed i relativi orari di servizio devono essere indicati nel Manuale di AOO.

**j. Caratteristiche gestionali.**

La gestione dei documenti informatici nelle AOO di Italdelega avviene secondo un modello di protocollazione:

- accentrata, per la posta in ingresso, nel Registry di Italdelega, in quanto tutta la corrispondenza indirizzata dove essere registrata in un unico punto dagli addetti dell'UO a livello di Sezione/Nucleo che assicura le funzionalità del Protocollo Informatico;
- distribuita, per i documenti informatici in uscita o interni, in quanto le Sezioni possono protocollare e trasmettere direttamente la documentazione prodotta.

In Allegato "B" sono riportati gli schemi di flusso in entrata ed uscita dei documenti informatici.

**k. Applicativo utilizzato.**

L'intero processo di gestione dei documenti e del processo di protocollazione sono gestiti attraverso il sistema di protocollo informatico e gestione documentale ADHOC.

Tutte le informazioni di dettaglio inerenti alle funzionalità presenti nel sistema ADHOC sono reperibili in una raccolta online sulla maschera "cruscotto" dell'applicativo, nella voce "Bollettini" e nella voce "Guida".

Per le specifiche procedure di accesso ai vari menù e funzionalità, si rinvia alla consultazione della predetta documentazione.

**l. Il sistema dei Registri e le tipologie documentali**

E' istituito il Registro Generale di Protocollo, per la registrazione delle comunicazioni ricevute, spedite ed interne alla AOO. Si possono utilizzare, inoltre i registri disponibili sul sistema ADHOC per la registrazione di particolari tipologie di documenti.

I registri aggiuntivi sono attivati dal RDS e possono riguardare le registrazioni in ingresso (ad esempio le fatture) gli atti interni (ordini del giorno e decreti) o particolari procedimenti (le gare). Le funzioni correlate alla gestione dei registri particolari nel sistema sono denominate “Tipologia Documentale” o “Tipologia Registro”, in relazione alle diverse funzioni interessate. Ciascun registro è identificato da:

- un codice, utilizzato come prefisso nella segnatura di protocollo, di tre caratteri, a cui sarà automaticamente aggiunto l'anno nel quale si effettua la registrazione dei documenti (REG2019, per il Registro Generale del 2019);
- una descrizione che, di norma è fissa, predefinita nel sistema, in alcuni casi è personalizzabile.

Di seguito si riportano alcuni dei registri attivabili con il sistema ADHOC, indentificati con il codice di 3 caratteri e la relativa descrizione:

- REG Generale (sempre attivo);
- APT Note/Appunti;
- COO Coordinamento;
- ODG Ordini del Giorno;
- ODS Ordini di Servizio;
- FAT Fatture;
- RFT Rifiuto Fatture;
- GEP Gestione Personale;
- RVA Richiesta variazioni;
- CDS Consiglio di Stato;
- GAR Gare;
- DE1 Decreti ed atti a rilevanza esterna (personalizzabile).

## **2. FORMAZIONE, REGISTRAZIONI E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI.**

### **a. Formazione**

In aderenza alla normativa vigente (art. 40 del CAD) Italdelega produce esclusivamente documenti originali informatici con l'uso della firma digitale. I titolari che hanno capacità di firma sono indicati dai Capi AOO/UO.

I documenti cartacei in ingresso vengono dematerializzati in modo che l'intero flusso documentale venga gestito in maniera elettronica.

Il documento deve trattare un unico argomento, indicato in maniera sintetica nello spazio riservato all'oggetto.

L'intera documentazione amministrativa, in pratica tutti i documenti informatici firmati digitalmente, viene gestita dal protocollo informatico nel formato PDF/A.

Gli allegati che, per la loro natura o per il loro utilizzo, non possono o non devono essere convertiti, sono conservati nel loro formato originale.

I documenti, analogici o informatici, vengono gestiti in relazione al loro formato, nell'ambito di Italdelega, suddivisi nel seguente modo:

- in ingresso;

- in uscita;
- interno.

#### **b. b. Flussi della documentazione.**

Per quanto attiene ai documenti informatici, Italdelega utilizza due canali principali:

- casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI);
- casella di Posta Elettronica Certificata (PEC, riceve esclusivamente messaggi inviati da altre caselle PEC);

La posta analogica viene inviata e ricevuta attraverso i seguenti canali:

- servizi postali ufficiali (Bolgetta diplomatica) ed altri operatori abilitati;
- a mezzo “corriere militare”.

Le documentazioni pervenute attraverso canali differenti non assumono rilevanza ufficiale e il loro eventuale assoggettamento a protocollo deve essere valutato alla luce delle normative vigenti.

Le caselle di posta elettronica e l'indirizzo postale per la ricezione della corrispondenza cartacea sono resi pubblici con le modalità previste dalle normative vigenti.

#### **c. Protocollo e registrazione.**

All'interno di Italdelega tutti i documenti devono essere oggetto di registrazione.

In particolare, per i documenti ricevuti o inviati, la registrazione di protocollo prevista dall'art. 53 del DPR 445/2000 ha la funzione giuridica di garantire la trasparenza amministrativa in relazione alle operazioni di ricezione e di invio.

Tramite i registri di Protocollo (Generale e gli altri registri istituiti con le finalità indicate nel presente Manuale) è possibile registrare ufficialmente l'esistenza di un documento all'interno della AOO e tenere traccia delle sue movimentazioni.

#### **d. Unicità della registrazioni.**

Le registrazioni di protocollo sono uniche, così come la numerazione progressiva delle stesse. La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo. I numeri di protocollo individuano 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. 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. Non è pertanto consentita in nessun caso la cosiddetta registrazione “a fronte”, cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

La documentazione non registrata presso la AOO è considerata giuridicamente inesistente presso l'Amministrazione. Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.

In sintesi, i registri quali atti pubblici originari che fanno fede della formazione, tempestività e dell'eventuale ricevimento o spedizione dei documenti, indipendentemente dalla regolarità degli stessi, sono idonei a produrre effetti giuridici.

#### **e. Dati della 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:

- il numero progressivo: viene generato automaticamente dal sistema e registrato in forma



non modificabile;

- la data di registrazione: è assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario/i per i documenti spediti: sono registrati in forma non modificabile e reperiti nella tabella dei mittenti e destinatari del sistema informatico;
- l'oggetto del documento: registrato in forma non modificabile; gli addetti devono seguire le regole generali di codifica delle informazioni;
- la data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- l'impronta del documento informatico: calcolata con l'algoritmo SHA-256.

Nella redazione dei campi "oggetto" e in generale, ogni qualvolta sia necessario digitare una descrizione nel sistema informatico, è necessario riferirsi a quanto riportato in Allegato "C". 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.

#### **f. Segnatura di protocollo dei documenti**

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

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`, purché conforme alle indicazioni della [CIRC].

Se è attivata la produzione e la firma automatica del registro giornaliero di protocollo, la segnatura di protocollo viene anche apposta nella porzione in alto a sinistra della prima pagina del documento primario. Tale segnatura viene anche firmata in modalità automatica dal RDS. Il file `segnatura.xml` viene allegato a tutti i documenti in uscita per posta elettronica.

Il formato della segnatura di protocollo delle AOO, conformemente alla normativa, prevede i seguenti dati che, a titolo di esempio, sono stati riferiti alla AOO di SMD:

- Codice dell'Amministrazione: **M\_D**;
- Codice dell'AOO: **SHNMRIT**;
- Codice del registro: **REG**;
- Numero di protocollo: **1234567**;
- Data di registrazione: **gg-mm-aaaa**;

La segnatura di protocollo risulterà, pertanto: **M\_D SHNMRIT REG2020 1234567 02-01-2020**.

#### **g. Documenti esclusi dalla protocollazione**

Il sistema documentale utilizzato è abilitato alla trattazione dei documenti "NON CLASSIFICATI". La posta classificata erroneamente pervenuta al protocollo deve essere posta all'attenzione dell'Ufficiale alla Sicurezza di Italdelega.

Inoltre, sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- gazzette ufficiali;

- bollettini ufficiali P.A.;
- notiziari P.A.;
- note di ricezione circolari;
- note di ricezione altre disposizioni;
- materiali statistici;
- giornali, riviste e libri;
- materiali pubblicitari;
- inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi;
- documenti classificati;
- documenti già soggetti a registrazione particolare dell'AD;
- fogli di viaggio;
- note caratteristiche;
- registro delle presenze;
- modelli 730;
- posta classificabile come spam.

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

La necessità di modificare - anche un solo campo tra quelli obbligatori della registrazione di protocollo, registrati 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.

Solo il RDS è autorizzato ad annullare, ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo. Il registro elettronico, mediante la funzione "visualizza gli annullati", riporta i motivi dell'annullamento. L'annullamento di una registrazione di protocollo può avvenire anche su richiesta delle UO, specificando, in una apposita nota, i motivi, ma non può riguardare i contenuti trattati nel documento. In tali casi è l'UO assegnataria, competente per la materia, che deve provvedere ad informare il mittente, con apposite comunicazione PEI/PEC, sulla base di quanto ricevuto. 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 e l'ora dell'annullamento. È sempre possibile visualizzare, per gli utenti abilitati, i documenti annullati e le relative motivazioni di annullamento. L'annullamento di una registrazione di protocollo comporta l'invio automatico, da parte del sistema ADHOC, di un messaggio al mittente con la motivazione che è stata inserita nella fase di annullamento (es: esigenza della firma elettronica, della copia di un documento d'identità o quanto necessario per la corretta registrazione a protocollo).

#### **i. Privacy e tutela dei dati personali**

La trattazione dei documenti contenenti dati personali, sensibili e giudiziari deve avvenire nel rispetto della legge. Per i documenti contenenti dati personali o dati sensibili (cioè quelli idonei a rivelare: l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche od altro, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, lo stato di salute e la vita sessuale) e dati giudiziari, sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato, mediante la selezione

di un filtro elettronico. I dati in questione devono essere individuati come tali nel sistema di protocollo, selezionando l'apposita casella di spunta, sin dal momento della loro protocollazione in ingresso o in uscita.

Qualora un documento contenente dati sensibili e personali non venga individuato al momento della protocollazione è compito di chiunque ne riconosca le caratteristiche provvedere ad integrare la registrazione di protocollo attribuendo al documento la spunta prevista.

In generale, è opportuno che venga posta particolare attenzione, a partire dal momento della protocollazione, alla redazione dell'oggetto del documento per escludere la possibilità che da esso possano desumersi dati sensibili e personali (anonimizzazione).

#### **j. Produzione dei registri giornalieri**

Il sistema provvede alla generazione delle registrazioni di protocollo della giornata. Durante tale attività, della durata di pochi minuti, non è possibile protocollare atti né in uscita né in entrata.

I registri particolari entrano nella gestione quotidiana al pari del Registro Generale e, dopo aver staccato il primo numero di protocollo, anche tale registri vengono firmati ogni giorno per consentire successive protocollazioni.

La stampa delle registrazioni giornaliere viene firmata digitalmente in modalità automatica a cura del RDS. La stampa viene archiviata all'interno del sistema ed è sempre possibile effettuarne copie cartacee o digitali.

### **3. LA GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

#### **a. Specifiche dei documenti informatici in ingresso.**

Le AOO dell'Area T.O.I. sono predisposte alla ricezione e gestione di documenti informatici tramite una casella PEI ed una casella PEC, pubblicate anche sulle pagine del protocollo informatico della AD.

Sono accettati i documenti informatici conformi alle seguenti regole:

- il formato preferibile per *file* allegati ai messaggi di posta elettronica, come documenti primari, sono il PDF ed il PDF/A;
- sono accettati anche i formati JPG, P7M, TXT, TIFF, TIF, XML;
- i *file* allegati al documento primario, oltre ai predetti formati, possono essere in formato ZIP o nei formati concordati con l'U.O. interessata;
- l'invio di allegati non previsti comporta la ritrasmissione al mittente del messaggio;
- le marche temporali apposte alle firme digitali devono essere in formato *embedded* e non *detached*;
- l'apposizione di firma digitale non valida rende inutilizzabile il *file* trasmesso;
- ad ogni trasmissione deve essere associata la documentazione relativa ad un unico argomento: il mittente che deve inviare cinque diverse pratiche dovrà effettuare cinque diversi invii;
- la casella postale del mittente deve essere riferita alla persona giuridica (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));
- il nome dei *file* allegati deve essere di lunghezza moderata, non contenere spazi, lettere accentate, caratteri speciali, virgolette e apici. Si suggerisce di utilizzare il carattere *(underscore)* al posto dei predetti caratteri (esempi di nomi di *file* validi:

*richiesta\_di\_risarcimento.pdf; foto\_di\_citta.jpg; attivazione\_dell\_utenza.* Non vanno bene nomi come: *questo è il 1° documento.pdf; si.trasmette.domanda.pdf.*

Se un documento informatico viene inviato ad una casella di posta elettronica ordinaria personale o funzionale, il titolare di tale casella deve inviare un messaggio al mittente segnalando la necessità di inviare nuovamente il documento alla corretta casella postale PEI/PEC dell'AOO.

#### **b. Procedure per il protocollo dei documenti informatici in ingresso.**

I messaggi giunti sulle caselle di posta vengono inseriti in un'apposita coda alla quale accedono gli addetti al protocollo.

Gli addetti protocollano il messaggio, procedendo alla successiva assegnazione all'UO competente ovvero, nei casi dubbi, invia il messaggio ad un apposito elenco, denominato "lista RDS".

Se la protocollazione di un messaggio non viene completata, il messaggio viene nuovamente presentato nella coda dei messaggi.

I documenti inseriti nella "lista RDS" vengono gestiti dal RDS e possono essere protocollati, rispediti al mittente (solo per la PEI) o gestiti dal personale incaricato, secondo le deleghe ed i profili di accesso assegnati dal RDS.

Gli addetti al protocollo inviano anche i messaggi erroneamente pervenuti all'AOO alla predetta "lista RDS".

Se il RDS accerta un errore di spedizione provvede affinché venga inviato al mittente una comunicazione tramite un'apposita lettera o una notifica di eccezione.

I documenti in ingresso sono assegnati giornalmente, tramite le UO, ai Responsabili del Procedimento Amministrativo (RPA) e/o ai sostituti da essi incaricati, che provvedono alla successiva gestione interna. Gli utenti, tramite la funzionalità "Gestione delle deleghe", possono stabilire l'utente che subentra nella gestione della corrispondenza durante il loro periodo di assenza.

Il controllo della completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta è di competenza del personale dell'UO che tratta la specifica tematica. Qualora sia necessario acquisire ulteriori documenti, l'UO provvede direttamente a richiederli al mittente.

Le *e-mail* considerate *spam* non vengono protocollate e non viene spedito nessun messaggio al mittente.

#### **c. Documenti informatici provenienti da altre pubbliche amministrazioni.**

La documentazione proveniente da altre pubbliche amministrazioni sarà oggetto di protocollazione e successiva gestione all'interno dell'AOO, nel rispetto dell'art. 47 CAD. Pertanto, è necessario che la stessa rientri in almeno una delle sottoelencate casistiche:

- sia firmata digitalmente;
- risponda alle regole dell'interoperabilità promulgate dall'AgID; -  
la casella postale mittente sia certificata.

Il Registry si riserva di protocollare o non protocollare gli atti che non rispondono ad almeno uno dei requisiti di cui sopra, in relazione alla possibilità di determinare la provenienza del documento.

#### **d. Documenti informatici provenienti da aziende e liberi professionisti.**

Le aziende devono inviare le proprie comunicazioni utilizzando la casella di posta elettronica certificata (secondo le disposizioni del DPCM 21 marzo 2011) utilizzando come canale

preferenziale quella registrata nell'Indice Nazionale degli Indirizzi di Posta Elettronica Certificata istituito dal Ministero dello Sviluppo Economico (INI-PEC).

Anche i liberi professionisti dovranno utilizzare, preferibilmente, il canale di posta elettronica certificata registrato nell'INI-PEC.

In entrambi i casi è opportuna l'apposizione della firma digitale, da parte del rappresentante legale, sui documenti trasmessi.

È necessario che risulti possibile l'accertamento della provenienza del documento, ai sensi dell'art. 45 del CAD.

**e. Documenti informatici provenienti da privati cittadini.**

I privati cittadini, in funzione della tipologia di casella disponibile, possono utilizzare entrambe le caselle di posta elettronica dell'AOO. Non è possibile inviare sulla casella PEC una *e-mail* normale. Per la protocollazione è necessario attenersi alle disposizioni dell'art. 45 del CAD, che prevede, in ogni caso, l'accertamento della provenienza.

A tal fine, è necessario inviare i documenti avendo cura di apporre la firma digitale ovvero di allegare scansione del proprio documento di identità in corso di validità o, comunque, di seguire quanto prescritto dall'art. 38 del DPR 445/2000 in combinato disposto con l'art. 65 del CAD.

**f. Messaggi di notifica di eccezione.**

Il sistema prevede sette casi preimpostati di restituzione al mittente dei documenti pervenuti tramite PEI:

- il messaggio è corrotto o uno dei documenti non leggibile;
- dati non congruenti nella segnatura informatica;
- segnatura non conforme alla circolare AgID n. 60 del 23.01.2013;
- mancata sottoscrizione del documento primario;
- destinatario errato;
- verifica di integrità dei documenti negativa;
- il documento o gli allegati dichiarati all'interno del *file* "*segnatura.xml*" non corrispondono a quanto ricevuto.

Oltre ai casi suindicati è possibile inviare un messaggio non preimpostato, riportando i motivi della restituzione.

**g. Specifiche dei documenti informatici in uscita.**

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

Il corretto invio dei documenti richiede l'osservanza delle seguenti regole:

- utilizzo di formati previsti nell'AD (ODT/DOCX/RTF);
- la denominazione non deve contenere caratteri speciali (\*,'^ ecc); - la denominazione non deve essere usato il carattere . (punto).

In caso di inserimento, come allegato, di un documento già firmato che non deve essere modificato, è necessario che nella predisposizione venga selezionata la voce "NO FIRMA". Per quanto riguarda le dimensioni complessive dei *file*, si evidenzia che:

- la posta elettronica istituzionale può trasmettere documenti di dimensioni non superiori a 30 MB per ogni destinatario;

- la posta elettronica certificata può trasmettere fino a 100 MB da suddividere per ogni destinatario (ad esempio: 1 destinatario - 100 MB, 3 destinatari - 33 MB ciascuno).

Tutta la documentazione amministrativa dell'AOO viene prodotta in originale in modalità informatica con l'apposizione della firma digitale e della marca temporale.

#### **h. Utilizzo casella PEC o PEI in uscita.**

Il sistema informatico, sulla base delle informazioni inserite, provvede ad inviare, per posta elettronica, il documento primario e gli allegati a tutti i destinatari inseriti.

L'utilizzo della casella PEI, piuttosto che della PEC, può essere impostato durante la predisposizione e può essere modificato da tutti coloro che visionano il documento, fino alla firma dello stesso.

Nei casi previsti dalla legge o qualora si renda necessario disporre di una ricevuta di ricezione della corrispondenza inviata, viene utilizzata la casella di posta elettronica certificata (PEC). Parimenti si utilizzerà la casella di PEC ogni qualvolta che il corrispondente richieda esplicitamente l'impiego di tale strumento. Negli altri casi è possibile utilizzare anche la casella PEI. In particolare, è necessario utilizzare:

- con le altre PA, la casella di posta PEI o PEC, in funzione delle specifiche esigenze della pratica in trattazione (se disponibile PEC – IPA);
- con le imprese ed i professionisti la PEC (preferibilmente INI-PEC);
- con i cittadini, il canale indicato dagli stessi nelle istanze presentate, significando che, l'assolvimento di eventuali “obblighi di comunicazione”, richiede l'utilizzo dei canali previsti dalla normativa vigente.

#### **i. Ricevute dei documenti informatici.**

Il sistema gestisce in automatico:

- le ricevute generate dal sistema di PEC;
- le ricevute previste dalla [CIRC] per i documenti dotati di *file* “*segnatura.xml*” delle P.A.;
- i messaggi di “eccezione” che segnalano un problema di ricezione nella casella postale del destinatario (ad esempio, destinatario sconosciuto, casella postale del destinatario piena, ecc.).

La messaggistica di cui trattasi viene automaticamente inserita in allegato al documento di origine ed è consultabile con le normali funzioni di consultazione. In caso di “posta non consegnata” il documento viene evidenziato sulla scrivania virtuale dell'utente che lo ha predisposto. Dopo le verifiche del caso, è possibile:

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

Almeno una volta al giorno è necessario verificare la presenza di eventuali messaggi di “posta non consegnata”.

In alcuni casi, la procedura automatica non riesce a gestire alcune tipologie di ricevute, con particolare riferimento alle notifiche delle “eccezioni”. In tal caso, il messaggio deve essere acquisito a protocollo ed inviato all'UO interessata.

#### **j. Documento interno.**

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

Se tra gli indirizzi per competenza o per conoscenza viene inserita una UO interna all'AOO, il sistema informatico provvede ad inviare il documento sulla scrivania virtuale dell'UO destinataria.

Rimangono invariate le susseguenti attività gestionali, compresa l'eventuale necessità di ricorrere alla materializzazione del documento.

#### **4. LA GESTIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI**

##### **a. Documento analogico**

Per documento analogico si intende la rappresentazione non informatica di atti, dati, giuridicamente rilevanti. Di norma, nell'attività amministrativa il documento analogico è un documento stampato su carta, prodotto con strumenti informatici. L'originale analogico (il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi formali e sostanziali, dotato di firma autografa) deve comprendere tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e del destinatario.

I documenti analogici devono pervenire in originale o in copia autentica attraverso il servizio postale o consegnati direttamente agli indirizzi preposti alla ricezione della corrispondenza analogica di ciascuna AOO riportati nel presente documento e pubblicati sul sito internet della Difesa. La documentazione così pervenuta sarà in ogni caso soggetta a processo di scansione, ai sensi dell'art. 23ter comma 3 del CAD, allo scopo di effettuarne, nel limite di quanto possibile rispetto alla natura e consistenza degli allegati, una gestione digitalizzata.

##### **b. Tipologia di spedizioni.**

Il servizio postale deve essere utilizzato nei casi di necessità e per esigenze d'ufficio, rispettando i criteri di economia e speditezza. Di seguito si riportano le principali tipologie di spedizioni attualmente previste:

- prioritaria, consente di spedire documenti fino a 2 Kg, senza tracciatura;
- raccomandata, prevede la ricevuta dell'avvenuta spedizione e la verificare dello stato di lavorazione (fino a 2 Kg). Su richiesta è previsto l'avviso di ricevimento per la notifica dell'avvenuta consegna;
- assicurata, con le stesse modalità della raccomandata, con possibilità di stabilire il valore assicurabile in caso di smarrimento, furto o danneggiamento;
- pacco ordinario, per spedizioni fino a 20 Kg di peso.

Il servizio di "corrieri militari" viene assicurato secondo le seguenti modalità:

- senza tracciatura;
- con tracciabilità, qualora sia necessaria la prova dell'invio.

##### **c. Ritiro della corrispondenza.**

Il personale preposto deve provvedere, giornalmente, alla consegna della posta analogica da spedire ed al ritiro di quella indirizzata all'AOO o ad una sua UO al servizio postale di riferimento. Le modalità di consegna e ritiro devono essere riportate nel Manuale di AOO.

Il militare incaricato deve verificare che su tutti i documenti prelevati risulti l'indirizzo dell'AOO o di una delle sue UO.

La corrispondenza che risulti indirizzata ad altra AOO, deve essere restituita con apposto il timbro / dicitura “NON INDIRIZZATA ALL’AOO”.

In caso di parziale o totale lacerazione del plico si riporta, sull’involucro, la dicitura “GIUNTO LACERO” con timbro e firma dell’incaricato.

**d. Corrispondenza che non deve essere aperta.**

Il personale preposto non è autorizzato all’apertura di buste, plichi o pacchi:

- riportano una delle seguenti diciture: Grado Nome Cognome; ESCUSIVO PER IL TITOLARE; ESCLUSIVO PER (Grado, Nome, Cognome); PERSONALE PER (Grado, Nome, Cognome); Al Capo del Reparto o dell’Ufficio;
- abbiano come destinatario gli organi di sicurezza;
- evidenziano “fascette di sicurezza” o diciture “a mezzo di corriere abilitato” anche se prive dell’indicazione della classifica di segretezza del documento contenuto.

Tale corrispondenza viene consegnata direttamente alle UO. Sarà cura dei destinatari provvedere alla riconsegna di quanto ricevuto, per l’eventuale registrazione a protocollo.

Si precisa che, per motivi di sicurezza, plichi e pacchi, a “titolo personale” non possono essere ricevuti tramite i canali della corrispondenza di servizio.

**e. Eventuali plichi con documenti classificati.**

Il protocollo informatico non è abilitato alla gestione della documentazione classificata. Nel caso in cui, successivamente all’apertura di un plico ordinario o di una “raccomandata/assicurata”, si rinventa una seconda busta o un documento riportante una “classifica di segretezza”:

- si richiude il plico con i sistemi normalmente in uso (nastro adesivo, punti metallici, spago, ecc.) apponendo il timbro previsto;
- si informano i diretti superiori e gli organi di sicurezza.

**f. RegISTRAZIONI delle consegne della posta.**

Di norma, il ritiro della posta ordinaria non prevede registrazioni di dettaglio, ad eccezione delle eventuali “distinte di consegna”, da custodire per almeno un anno. Per quella tracciata, raccomandate, assicurate, pacchi e atti giudiziari è necessaria la registrazione dei vari passaggi, con particolare riferimento alla documentazione che viene:

- restituita perché non diretta all’AOO;
- consegnata ai destinatari, senza apertura della busta e registrazione di protocollo.

Ciascuna AOO, sulla base delle dimensioni dei flussi di corrispondenza analogica, adatta le registrazioni e le ricevute alle proprie esigenze.

**g. Controlli all’apertura dei plichi provenienti dai servizi postali.**

Il personale preposto adotta opportune modalità organizzative atte a prevenire e limitare eventuali rischi e pericoli di contaminazione per i plichi provenienti dal servizio postale.

In caso di corrispondenza sospetta, deve essere avvertito con immediatezza il diretto superiore ed il Comando/Stazione dei CC.

**h. Personale abilitato alle attestazioni di conformità delle copie informatiche.**

La scansione ed il protocollo con il sistema ADHOC consente la dematerializzazione della



documentazione analogica in ingresso. L'intero flusso documentale viene gestito in maniera elettronica, con un processo di validazione ai sensi dell'art. 23 ter comma 3 del CAD e art. 10/1 del DPCM 13.11.2014 - Regole per la gestione dei documenti informatici. L'elenco del personale delegato a tale attività viene individuato con apposito ordine di servizio, secondo il modello in Allegato "D".

#### **i. Procedure per la registrazione.**

I documenti sono 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.

Gli allegati cartacei, vengono inseriti nella fase di scansione massiva del documento di riferimento in formato analogico ovvero allegati informatici possono essere gestiti nel processo di dematerializzazione con un opportuno separatore idoneo a distinguerli dal documento primario di appartenenza.

Gli allegati digitali sono accettati, se forniti, su supporto ottico (CD ovvero DVD) ovvero su memoria con connessione USB.

Non possono essere accettati allegati informatici su supporti diversi da quelli 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. Il processo di acquisizione termina con l'apposizione della firma digitale (e la marca temporale) sul file ottenuto dal processo di scansione massiva e con l'invio alla UO destinataria.

Il documento analogico originale e gli eventuali allegati vengono custoditi presso l'AOO/UO ai soli fini di eventuali verifiche. Le operazioni di dematerializzazione avvengono di norma entro il giorno successivo alla ricezione del documento.

#### **j. Documento in uscita**

La procedura standard prevede l'invio automatico dei documenti all'indirizzo email del/dei destinatari interessati. Tuttavia, è possibile inviare la documentazione nella "Lista dei documenti da materializzare" e procedere alla stampa, nei seguenti casi:

- documento che non deve essere trasmesso per posta elettronica;
- destinatario senza casella di posta elettronica;
- documento primario a cui è associato un allegato, analogico non dematerializzabile, o informatico che non può essere inviato per posta elettronica (in quanto, ad esempio risulta di dimensioni eccessive).

I documenti confluiti nella lista dei documenti da materializzare devono essere stampati dagli operatori abilitati con l'apposizione del glifo timbro digitale sul primario. Il destinatario può verificare l'origine del documento, avvalendosi delle procedure presenti sul sito [www.difesa.it/Protocollo/Pagine/Glifo.aspx](http://www.difesa.it/Protocollo/Pagine/Glifo.aspx).

#### **k. Predisposizioni dei plichi.**

Italdelega predispone corrispondenza analogica da spedire, tramite il servizio postale o i corrieri militari, con buste di dimensioni ridotte e, per l'inoltro di stampe e pacchi, i mezzi più idonei (cellofan, carta resistente, etc.). Per la corrispondenza "assicurata" è necessario utilizzare buste resistenti ed accertarsi che il plico non sia lacero. I plichi ed i pacchi devono essere ben chiusi con nastro adesivo, spago, etc...

La posta da spedire deve essere predisposta, utilizzando la modulistica prevista significando che, in aderenza alla vigente normativa in materia di trasparenza amministrativa, è fatto obbligo di compilare in maniera leggibile ed in tutta la sua interezza la modulistica a corredo di ciascuna tipologia di spedizione.

Inoltre, al fine di evadere tempestivamente il flusso della corrispondenza in uscita, essa deve essere consegnata al personale preposto per consentirne in tempo utile la consegna al servizio postale o ai corrieri.

#### **l. Fax**

In considerazione del divieto di utilizzo di fax tra le Pubbliche Amministrazioni e dell'obbligo di comunicare con le imprese esclusivamente utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione ovvero per via telematica, non sono più disponibili apparati fax.

L'eventuale trasmissione/ricezione di documentazione attraverso tale strumento da parte di privati cittadini può, eventualmente essere effettuata verso l'UO di competenza, solo se queste ultime ne sono in possesso.

Il mittente che invia il fax:

- non deve farlo pervenire con altri strumenti, come da "art. 45 del CAD";
- il documento spedito deve essere corredato dalla fotocopia del documento di identità del mittente.

#### **m. Documento non firmato**

I documenti cartacei privi di mittente, qualora configurabili quali esposti anonimi, sono trattati nell'ambito delle AOO procedendo alla scansione solo della busta ed all'apposizione del protocollo e della data sulla stessa e sul primo foglio (con apposito timbro o a mano).

### **5. SISTEMA CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E ARCHIVIO**

#### **a. Titolare**

Si definiscono nel Manuale di AOO la gestione degli archivi sulla base dei riferimenti normativi e metodologici in vigore. In particolare, il "Titolario di archivio" deve:

- discendere dal modello funzionale che caratterizza le attività svolte;
- svilupparsi su funzioni, sotto funzioni, attività;
- prevedere non più di 3 livelli.

La sua struttura deve presentare caratteri di generalità e di completezza necessari per soddisfare le esigenze di classificazione delle UO.

L'aggiornamento del Titolare compete esclusivamente al vertice dell'AOO, su proposta del RDS. Ciascuna UO può chiedere integrazioni, varianti e aggiunte al Titolare sulla base delle proprie necessità. Dopo ogni modifica 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.

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

Il Titolare non è retroattivo, significando che le sue variazioni non possono applicarsi ai documenti classificati in precedenza.

In allegato "E" sono stati riportati utili approfondimenti sullo specifico argomento.

## **b. Classificazione dei documenti**

La classificazione è l'operazione finalizzata all'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 Titolare.

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

## **c. Fascicolazione dei documenti**

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

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

I fascicoli ed i sottofascicoli sono invece gestiti direttamente dagli interessati ai relativi procedimenti.

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

Per quanto riguarda la descrizione occorre attenersi alle regole generali di scrittura dei dati, indicate nel citato Allegato "C". Inoltre, è opportuno evidenziare che non possono essere creati fascicoli con denominazione generica come ad es. "Varie" e che il sistema mantiene traccia della data di creazione del fascicolo e degli autori.

## **d. Deposito/Archivio dell'AOO**

Italdelega produce esclusivamente originali informatici e, inoltre, tutti gli atti cartacei pervenuti vengono dematerializzati rendendoli validi a tutti gli effetti di legge.

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

Tuttavia esiste un consistente numero di atti cartacei che, fino alla loro dematerializzazione, devono essere gestiti con il sistema di custodia da parte delle UO.

## **e. 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 del sistema ADHOC.

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.

#### **f. Archiviazione/custodia dei documenti analogici**

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

- archivio/deposito attivo: saranno custodite tutte le cartelle dell'anno corrente e quelle dei precedenti 10 anni, già suddivise in ordine cronologico. Allo scadere del 10° anno, saranno valutati i documenti da scartare secondo modalità stabilite da una commissione ad hoc, mentre i documenti non scartati saranno conservati nell'archivio di deposito;
- archivio di deposito: contiene tutti i documenti per una durata pari a 50 anni. Alla scadenza del 50° anno una commissione, composta anche da un rappresentante del Ministero dei Beni Culturali e del Ministero dell'Interno, stabilirà quali documenti siano testimonianza di valore di civiltà e quindi da depositare nell'archivio storico;
- archivio storico: verranno custoditi i documenti ritenuti di valenza storica.

I documenti cartacei sono tenuti in cartelline da carteggio, indicando il giorno in cui la documentazione viene trattata e custodite presso le UO a cura delle Segreterie. Le UO comunicano al RDS il personale responsabile di tali archiviazioni.

#### **g. Conservazione.**

La conservazione è disciplinata dal Manuale di Conservazione della Difesa che illustra nel dettaglio l'organizzazione del processo, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi nel modello organizzativo di funzionamento dell'attività.

### **6. SICUREZZA ED ABILITAZIONI DI ACCESSO**

#### **a. Piano di Sicurezza**

La sicurezza e l'integrità dei dati di protocollo e dei documenti elettronici archiviati sono garantiti dal sistema ADHOC, gestito presso il Centro di Elaborazione Dati Unificato dell'Area Tecnico Amministrativa, che ne cura anche i processi di backup.

Il Piano della Sicurezza informatica relativo ai collegamenti, alle modalità di trasmissione ed interscambio dei documenti, in quanto parte del più ampio Piano di Sicurezza Informatica dell'AD, viene predisposto ed aggiornato dagli enti preposti.

Di seguito, pertanto, saranno riportate le misure di controllo per garantire l'impiego dei servizi del sistema ADHOC.

I vari processi sono caratterizzati da utenti che accedono ad oggetti informatici (applicazioni, dati, programmi) mediante operazioni specifiche (lettura, aggiornamento, esecuzione).

Gli utenti del sistema documentale, in base alle rispettive competenze, hanno autorizzazioni di accesso differenziate per le tipologie di operazioni stabilite dall'ufficio di appartenenza.

#### **b. Accesso al sistema**

L'accesso al sistema avviene tramite CMD nel seguente modo:

- si inserisce la propria CMD all'interno del lettore di Smart card collegato al computer;
- si digita nell'apposito campo il proprio pin carta.

In caso di indisponibilità della CMD è possibile accedere al sistema per un limitato periodo di tempo tramite apposite credenziali. L'attivazione della deroga, considerata la sua rilevanza ai

fini della sicurezza, deve essere autorizzata dall'RDS o dal personale da costui delegato.

Il 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 in base alle rispettive competenze. E' possibile assegnare più ruoli utilizzando la stessa password di accesso.

### c. Profili d'accesso

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 ad un numero limitato di utenti;
- **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. I documenti che sono presenti nella succitata lista verranno eliminati dagli amministratori del sistema dopo 60 giorni;
- **accesso alla tabella dei mittenti e destinatari:** si tratta di un punto di snodo fondamentale per la gestione della corrispondenza. L'accesso a tale tabella deve 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. 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:** questa funzione deve essere abilitata a tutti gli utenti, poiché permette lo scambio della corrispondenza e le attività gestionali dei documenti in ingresso/uscita;
- **abilitazioni di accesso ai fascicoli:** si tratta di funzioni che consentono l'apertura dei fascicoli nonché l'assegnazione delle specifiche abilitazioni tramite la creazione o associazione dei relativi template;
- **trasmissione degli atti:** attivata per gli utenti con poteri di firma stabiliti in ambito UO.

I profili ora delineati non vanno considerati esaustivi delle molteplici possibilità fornite dal sistema ADHOC e, inoltre, è possibile anche creare profili ex-novo che contengano un mix di quelli elencati. L'assegnazione dei profili ed il loro aggiornamento sono stabiliti dal RDS sulla base delle effettive esigenze, formalizzate con apposite richieste dai responsabili delle diverse UO.

Allo scopo di agevolare l'assolvimento dei compiti connessi alla protocollazione e gestione documentale può essere necessario individuare, all'interno dell'AOO, uno o più figure

definendo il contesto organizzativo (UO) e la tipologia delle attività che le stesse potranno esercitare, la cui nomina deve essere effettuata con atto formale dell'Ente di appartenenza (Ordine di servizio, Decreto, Ordine del Giorno, Atto Dispositivo, ecc. secondo il modello in Allegato "D"). Tali figure, pur non avendo una dipendenza organica diretta dall'RDS, svolgeranno alcune funzioni, definite con apposite normative interne, per garantire il buon andamento della gestione documentale nelle strutture più articolate e complesse. L'RDS dovrà, comunque, esercitare la vigilanza sull'osservanza delle disposizioni in questione, rimanendone responsabile.

## **7. MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA**

### **a. Attivazione.**

Ogni qualvolta, per motivi accidentali o programmati, non fosse possibile utilizzare il sistema informatico per un periodo di tempo significativo, il RDS deve emettere una dichiarazione, da acquisire agli atti, indicando, con esattezza, la data e l'ora di inizio del non funzionamento e il relativo motivo.

In caso di utilizzo di appositi software, la protocollazione deve avvenire solo presso specifiche postazioni di lavoro sulle quali è stato preventivamente installato, consentendo quindi alla AOO di proseguire le attività di protocollazione.

L'elenco delle postazioni presso le quali sono installati i Registri di emergenza deve essere portato a conoscenza del personale dell'AOO e deve essere dichiarato all'interno del Manuale di AOO.

Il RDS/Vicario assicura che presso ciascuna postazione di emergenza siano sempre disponibili le versioni aggiornate delle indicazioni agli utenti per operare in emergenza.

### **b. Svolgimento delle attività.**

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

In presenza di un documento analogico in arrivo da protocollare immediatamente, si procederà al suo inserimento nel registro di emergenza, provvedendo alla consegna del medesimo all'UO di competenza.

Per quanto riguarda la documentazione in uscita, essendo possibile solo con l'apposizione della firma digitale e la disponibilità della posta elettronica, la funzione di registrazione a protocollo non sarà possibile. In caso di urgenza, l'UO dovrà procedere con metodologie alternative e consegnare il documento all'RDS, per la protocollazione di emergenza e la successiva trasmissione tramite canali analogici.

Appare evidente che non è conveniente procedere con tali modalità ed è opportuno ridurre al minimo indispensabile l'accesso a tali funzioni. Si sottolinea che in caso di blocco del sistema risulta inibito anche l'accesso all'archivio informatico e alle funzioni di ricerca in generale.

### **c. Riattivazione del sistema informatico**

Alla ripresa del normale funzionamento del sistema ADHOC, 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 sia i documenti in ingresso sia i documenti in uscita protocollati in emergenza, dovranno essere inseriti nel sistema ADHOC con le procedure previste.

In particolare, nell'oggetto si dovrà riportare il numero del registro di emergenza (RE xxxxxx gg-mm-aaaa) per consentire la ricerca del numero di registrazione di emergenza tramite il campo "oggetto".

Per i documenti in uscita, considerato che il documento è già stato inviato nella modalità di emergenza, sarà necessario registrarlo come documento analogico destinato alla materializzazione, evitando così un secondo invio per posta elettronica.

## **8. CARATTERISTICHE SPECIFICHE DELL'AOO DI ITALDELEGA**

### **a. Premessa**

Italdelega si è dotata di un Manuale per la gestione documentale (di seguito, Manuale) in cui sono definiti i principi generali e le regole, comuni a tutte le Unità Organizzative (UO) che dipendono da Italdelega.

Inoltre, il presente documento raccoglie le scelte organizzative e le disposizioni relative alla gestione dei flussi documentale valide per l'Area Organizzativa Omogenea di Italdelega.

### **b. Unità organizzative responsabili dei documenti**

L'AOO di Italdelega (codice AOO: SHNMRIT) comprende le seguenti unità organizzative (UO) interne, responsabili per l'organizzazione e la tenuta dei documenti gestiti:

- Sezione Personale
- Sezione Affari Generali
- Sezione Amministrativa
- Sezione Sanitaria
- Sezione Stato Maggiore
- Protocollo
- Segreteria del Rappresentante Militare Italiano

### **c. Caselle di posta elettronica ed indirizzi postali.**

Italdelega SHAPE riceve la documentazione ai seguenti indirizzi, pubblicati anche sul sito internet della AD:

- indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC): [idsshape@postacert.difesa.it](mailto:idsshape@postacert.difesa.it). Riceve esclusivamente messaggi inviati da altre caselle di PEC;
- indirizzo di posta elettronica ordinaria istituzionale: [idsshape@smd.difesa.it](mailto:idsshape@smd.difesa.it) ;
- indirizzo postale:
  - Indirizzo in Belgio : Avenue de Londres BLDG 101 B7010 SHAPE;
  - Indirizzo in Italia : Via XX Settembre 123/a 00187 ROMA.

### **d. Unità organizzativa responsabile ed orari**

L'unità organizzativa responsabile del protocollo informatico in ingresso e della gestione documentale nell'AOO di Italdelega è l'Ufficio Protocollo, che assicura la protocollazione in ricezione di tutta la corrispondenza ricevuta entro:

- le ore 17:30, dal lunedì al giovedì;
- le ore 15:30, il venerdì.

La corrispondenza pervenuta all'AOO oltre gli orari sopra indicati sarà oggetto di protocollazione il primo giorno lavorativo utile successivo alla ricezione.

## **e. Servizio di scambio posta**

### **a. Orari.**

Il personale della Segreteria addetto al protocollo è disponibile per le attività di ritiro e/o consegna della corrispondenza analogica nei seguenti orari:

- lunedì/giovedì - dalle ore 09:00 alle 17:00 (ritiro e consegna).
- venerdì - dalle ore 09:00 alle 15:00 (ritiro e consegna).

### **b. Modalità di svolgimento del servizio.**

I nominativi del personale autorizzato al ritiro e consegna della corrispondenza devono essere comunicati alla Segreteria.

Il responsabile assicura la ricezione e consegna della posta in arrivo, con particolare riferimento agli “allegati analogici” dei documenti informatici.

La posta proveniente dal servizio postale e dai corrieri abilitati viene prelevata giornalmente presso il Registry di SHAPE, mentre, settimanalmente, presso ITALSTAFF in Bruxelles.

## **f. Titolare**

Il “Titolario di archivio dello Stato Maggiore della Difesa, – SMD I 006 – Edizione 2013”, come riferimento è pubblicato sul sito internet dell’AD.

## **g. Postazione informatica del registro di emergenza**

La protocollazione in entrata e in uscita, in caso di indisponibilità del sistema documentale proseguirà, in modalità di emergenza, come indicato nel presente Manuale. A tale scopo è attiva una postazione di lavoro presso la Segreteria Speciale di Italdelega SHAPE Bldg 101 Stanza E129, sul quale è installato un apposito software.



## **ISTRUZIONI PER LA REDAZIONE DEL MANUALE DI AOO**

### **1. PREMESSA**

Italdelega è dotata di un Manuale per la gestione documentale in cui sono definiti i principi generali e le regole, comuni a tutte le AOO di Comandi ed Enti che dipendono dallo Stato Maggiore della Difesa.

### **2. IL PARAGRAFO "8. CARATTERISTICHE SPECIFICHE DELL'AOO"**

Vengono riportate le caratteristiche dell'AOO, le principali scelte organizzative e le specifiche disposizioni relative alla gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali. In particolare vengono precisati:

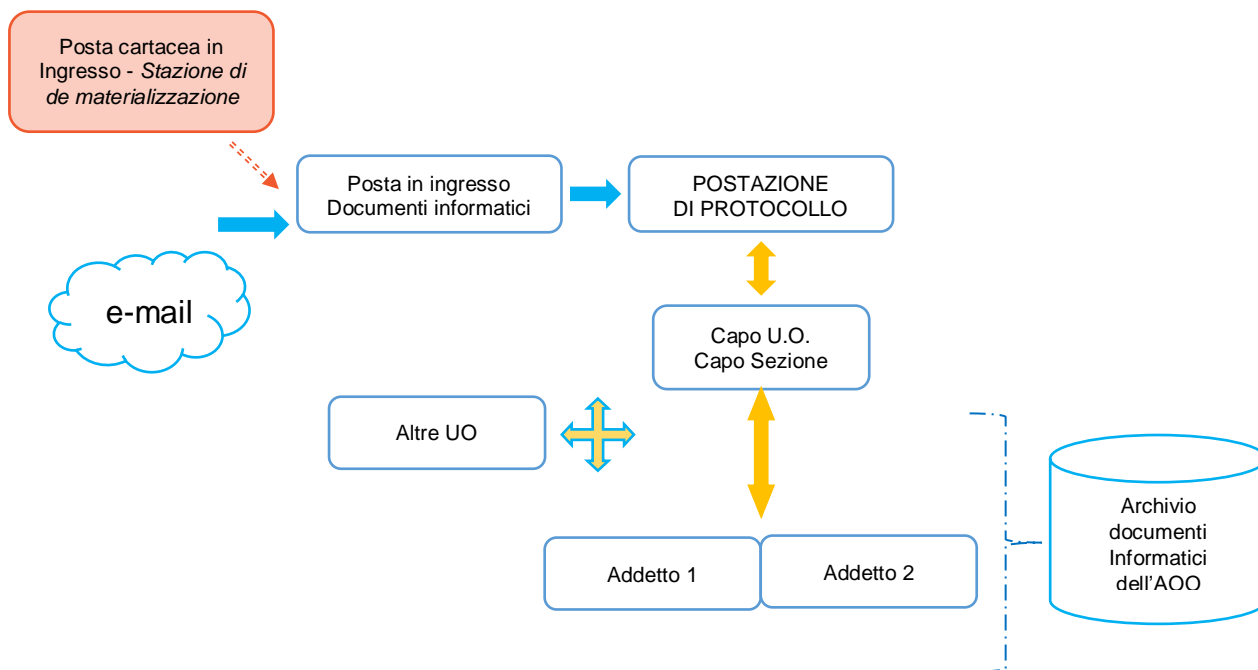
- UO responsabili dei documenti;
- Caselle di posta elettronica ed indirizzi postali;
- UO responsabile della gestione del protocollo e del sistema documentale e i relativi orari;
- Servizio di scambio posta;
- Titolare;
- Postazione informatica del registro di emergenza.

### **3. ULTERIORI MODIFICHE DEL MANUALE**

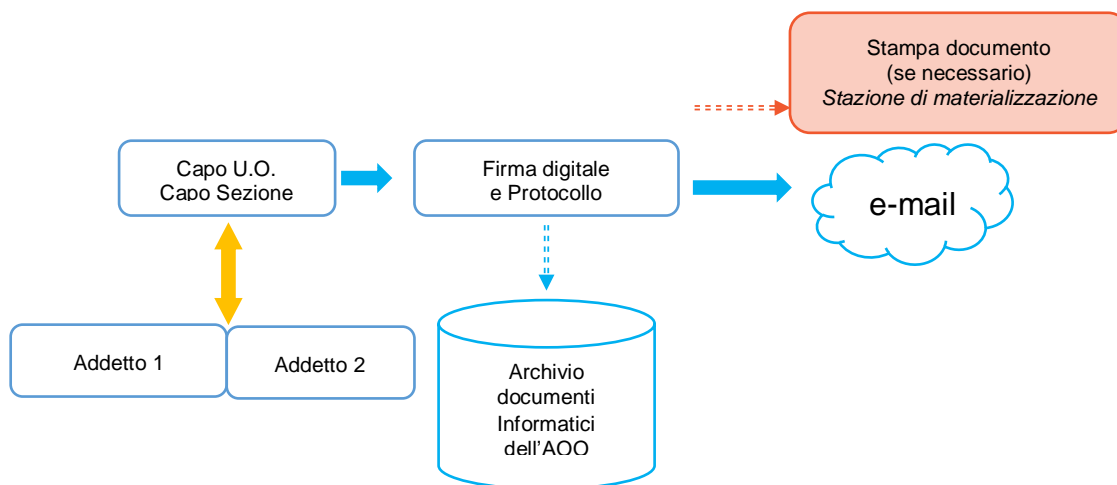
Le scelte organizzative e le disposizioni particolari, valide esclusivamente per l'AOO o relative a specifiche esigenze, possono essere inserite opportunamente nel documento, aggiungendo, nel paragrafo 8, le modifiche apportate.

## SCHEMI DI FLUSSO IN ENTRATA ED USCITA DEI DOCUMENTI

### FLUSSO IN INGRESSO



### FLUSSO IN USCITA



## REGOLE GENERALI DI SCRITTURA DEI DATI

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: Stato Maggiore Difesa <i>V Reparto</i> e NON <i>V Reparto SMD</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
Caratteri speciali	Non si devono utilizzare (Es.: *,',^ ecc...)
Date	Formato numerico, separatore trattino: esempio: 01-01-2012

**MODELLO DI O.D.G. DI DELEGA DELLE FUNZIONI DI RDS**

---

**ORDINE DEL GIORNO**

**OGGETTO:** Attestazioni di conformità agli originali analogici delle copie su supporto informatico mediante l'utilizzo della firma digitale.

**PREMESSO CHE:**

è necessario assicurare la dematerializzazione dei documenti cartacei pervenuti presso la sede di \_\_\_\_\_, tramite i servizi postali o corrieri abilitati e che alle predette attività deve provvedere il personale in forza al:

– Sezione, Nucleo

**VISTO:** il D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, "Testo Unico delle Disposizioni Legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", circa la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi delle P.A.;

**VISTO:** l'articolo 23 ter, comma 3, del CAD di cui al D.Lgs. n. 82 del 7/3/2005 e successive modificazioni e integrazioni, circa le copie su supporto informatico di documenti analogici ed il valore giuridico della conformità all'originale delle copie informatiche realizzate dai delegati;

il seguente personale:

Grado, Cognome, Nome,

è delegato alle attestazioni di conformità all'originale analogico della copia su supporto informatico mediante l'utilizzo della firma digitale.

**Firma**

---

## IL TITOLARIO O PIANO DI CLASSIFICAZIONE

I principi su cui deve essere fondato un sistema o piano 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.

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

- livello per funzioni in 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 (legge 241/90) nel rispetto della tutela dei dati personali (D.Lgs 196/2003). 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'AOO);
- la denominazione della voce (uno o più termini che definiscono 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, poiché i documenti così classificati diventano, di fatto, irreperibili. Il Titolario deve essere aggiornato periodicamente (almeno ogni due anni) significando che, comunque, una nuova classificazione non va applicata ad archivi già formati in precedenza, secondo criteri diversi.