



MINISTERO DELLA DIFESA
DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE

**MANUALE DI GESTIONE
DEL PROTOCOLLO INFORMATICO**



**EDIZIONE
DICEMBRE 2014**



**MINISTERO DELLA DIFESA
DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE**

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo il

**“MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO DELLA DIREZIONE
GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE”**

Roma, **01 DIC** 2014

IL VICE DIRETTORE GENERALE
(Amm. Div. Pierluigi ROSATI)

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'P. Rosati', written over the printed name of the Vice Director General.

SOMMARIO

ATTO DI APPROVAZIONE	pag.	I
REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI	“	1
ACRONIMI	“	2
RIFERIMENTI NORMATIVI	“	3
GLOSSARIO	“	4

CAPITOLO I

<u>PRINCIPI GENERALI</u>	pag.	10
1.1 Premessa	“	10
1.2 Ambito di applicazione del Manuale di gestione/Area Organizzativa Omogenea	“	11
1.3 Servizio per la gestione del protocollo informatico	“	11
1.4 Firma digitale	“	11
1.5 Tutela dei dati personali	“	11
1.6 Pubblicazione del Manuale	“	11

CAPITOLO II

<u>FORMAZIONE TRASMISSIONE, SOTTOSCRIZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI</u>	pag.	12
2.1 Formazione dei documenti-aspetti operativi	“	12
2.2 Sottoscrizione di documenti informatici	“	12
2.3 Trasmissione del documento informatico	“	12
2.4 Archiviazione del documento informatico	“	12

CAPITOLO III

<u>LA GESTIONE DEI DOCUMENTI – ASPETTI FUNZIONALI</u>	pag.	13
3.1 Generalità	“	13
3.2 Orario di erogazione del Servizio	“	13
3.3 Documenti protocollati e documenti esclusi dalla protocollazione	“	14

3.4	Documento informatico	“	14
3.5	Documento informatico in ingresso su posta elettronica istituzionale	“	15
3.6	Documento informatico in ingresso su posta elettronica certificata	“	17
3.7	Documento informatico in uscita	“	18
3.8	Documento informatico interno	“	20
3.9	Documento analogico	“	20
3.10	Documento analogico in ingresso	“	20
3.11	Documento analogico in uscita	“	21
3.12	Documento analogico interno	“	22
3.13	Fax	“	22
3.14	Documento analogico non firmato	“	22
3.15	Documenti indirizzate alle persone	“	22
3.16	Schema flusso in ingresso	“	23
3.17	Schema flusso in uscita	“	23

CAPITOLO IV

<u>MODALITA' DI PRODUZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO</u>		pag.	24
4.1	Premessa	“	24
4.2	Unicità della registrazione del protocollo informatico	“	24
4.3	Registro giornaliero di protocollo	“	24
4.4	Registrazione di protocollo	“	25
4.5	Segnatura di protocollo dei documenti	“	25
4.6	Annullamento delle registrazioni di protocollo	“	26

CAPITOLO V

<u>SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI</u>		pag.	27
5.1	Titolario	“	27
5.2	Classificazione dei documenti	“	28
5.3	Fascicolazione dei documenti	“	28

CAPITOLO VI

<u>ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI</u>	pag.	29
6.1 Deposito/Archivio dell'AOO	“	29
6.2 Archiviazione dei documenti informatici	“	29
6.3 Archiviazione/custodia dei documenti analogici	“	29

CAPITOLO VII

<u>ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI</u>	pag.	31
7.1 Generalità	“	31
7.2 Accesso al sistema	“	31
7.3 Profili d'accesso	“	31

CAPITOLO VIII

<u>MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA</u>	pag.	33
8.1 Premessa	“	33
8.2 Attivazione del registro di emergenza	“	33
8.3 Attività possibili durante l'attivazione del registro di emergenza	“	33
8.4 Riattivazione del sistema informatico	“	34

CAPITOLO IX

<u>REGOLE GENERALI DI SCRITTURA DEI DATI ALL'INTERNO DEL SISTEMA INFORMATICO</u>	pag.	35
--	-------------	-----------

ELENCO ALLEGATI

Allegato “A” Atto costitutivo dell'”Area Organizzativa Omogenea”	pag.	36
Allegato “B” Nomina del Responsabile del servizio e vicario	“	37
Allegato “C” Fac-simile invio corrispondenza	“	39
Allegato “D” Elenco personale preposto alle attività previste dall'art. 23 ter/3 del [CAD]	“	40
Allegato “E” Corrispondenza cartacea in entrata	“	41
Allegato “F” Corrispondenza cartacea in uscita	“	42
Annesso “1” all' Allegato “F” Distinta di spedizione per raccomandata e assicurata	“	43
Annesso “2” all' Allegato “F” Distinta di spedizione posta prioritaria	“	44
Annesso “3” all' Allegato “F” Distinta di spedizione tramite agenzia “Roma 13”	“	45
Allegato “G” Elenco del personale preposto alla materializzazione degli atti	“	46

REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

1	
2	
3	
4	
5	
6	

ACRONIMI

AOO	Area Organizzativa Omogenea
AOO-SGD	Area Organizzativa Omogenea del Segretariato Generale della Difesa
[CAD]	D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82
[CIRC]	Circolare AgID 23 gennaio 2013 n. 60
[CODPRI]	Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
[DPCM]	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
[DPR]	DPR 28 dicembre 2000 n. 445
D.Lgs	Decreto Legislativo
L.	legge
IPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
PA	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

Di seguito viene riportato un elenco della normativa di maggior rilevanza relativa al Protocollo Informatico.

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

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

“Regole tecniche per il Protocollo Informatico”.

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

“Testo unico delle disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa”. Il presente T.U. raccoglie le disposizioni legislative e regolamentazioni contenute nel D.Lgs 28 dicembre 2000 e nel DPR 28 dicembre 2000, n. 444.

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

“Codice di protezione dei dati personali”

Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 [CAD]

“Codice dell’Amministrazione digitale” come modificato ed integrato dal D.Lgs 30 dicembre 2010, n. 235.

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

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

Dir. Min. 11 febbraio 2005, n. 1/2005

“Misure finalizzate all’attuazione nelle pubbliche amministrazioni delle disposizioni contenute nel D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196 recante Codice in materia di protezione dei dati personali”.

Direttiva SMD-I-001

“Impiego della firma digitale in ambito Difesa”.

Direttiva SMD-I-002

“Formati di scambio di documenti di testo in formato elettronico nell’ambito della Difesa”.

Direttiva SMD-I-003

“La posta elettronica in ambito Difesa”.

GLOSSARIO

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

1. Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Una AOO (artt. 50, comma 4, e 61 [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, poteva 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 positive ricadute sugli aspetti pratici, funzionali e logistici. In sintesi 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]). Trattasi di figura ben diversa dal classico Capo Ufficio Posta o ruoli simili, da sempre presenti nell'A.D.. I suoi compiti, 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 3 dicembre 2013, descrive il sistema di gestione, anche ai fini di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del PI. In particolare, contiene l'insieme delle regole, certificate dall'AOO, per un corretto ed efficace funzionamento del sistema di protocollo, delle procedure amministrative informatiche 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 e informatiche applicate alla gestione del protocollo.

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 complessivo di voci logiche rispondenti alle esigenze funzionali e articolate in modo gerarchico, al fine di identificare, andando 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. Uno stesso documento, inoltre, può essere classificato più volte in base alla molteplicità di funzioni individuate, cercando comunque 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 a una definita unità archivistica generalmente identificata come fascicolo. Per *fascicolo* si intende un insieme organico di documenti, un raggruppamento di documenti riferiti a uno stesso procedimento/attività/materia. Le unità archivistiche identificate dal piano di classificazione (tipicamente il fascicolo) possono essere organizzate in base ai 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. In particolare:

- 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'esagerata frammentazione delle pratiche sia l'eccessivo accorpamento;
- l'articolazione e la struttura del sistema deve essere semplice e, soprattutto, 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 (bilancio, concorsi e assunzioni, ecc.);
- livello per macro-attività per ciascuna funzione (programmazione di spesa, assestamento di bilancio, consuntivo di bilancio, ecc.);
- livello per ulteriore specializzazione delle attività o delle materie (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 (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'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 a esempio la denominazione "VARIE", o simili, poiché i documenti così classificati diventano, di fatto, irreperibili. Il piano di classificazione deve essere aggiornato periodicamente (almeno ogni

due anni).

5. **Casella di posta elettronica istituzionale**

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

6. **La Posta Elettronica Certificata (PEC)**

La Posta Elettronica Certificata (PEC) fornisce un servizio di messaggistica, utilizzando gli standard propri della posta elettronica e assicurando al mittente l'attestazione di avvenuta ricezione del messaggio e al destinatario la garanzia dell'identità del mittente. Questo servizio comprende altre funzionalità, quali la riservatezza, l'integrità, la tracciabilità e la storicizzazione del messaggio. Esso è strettamente connesso all'utilizzo della firma digitale, consentendo così l'individuazione dei soggetti intervenuti nel processo di trasmissione e ricezione del documento e la possibilità di disporre di informazioni quali la data, l'ora, il mittente, il destinatario, l'oggetto, il contenuto e quanto altro è necessario per la trasmissione di un atto o documento informatico. 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.

7. **Amministrazioni Pubbliche**

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

8. **Archivio**

L'archivio è la raccolta ordinata degli atti ricevuti, 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'Amministrazione o dalla Area Organizzativa Omogenea 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. 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 storico. In particolare:

- **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 non prescritto, in aderenza alle previsioni del Codice Civile, nello specifico:

- l'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 i quali potrebbe, tuttavia, sussistere ancora un interesse sporadico.

- **Archivio storico**

Costituito da complessi di documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 50 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne.

9. 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*).

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) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196*).

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 a uno stesso affare / procedimento / processo amministrativo, o a una stessa materia/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 costituiti da 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.

15. 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 Amministrazione (RPA) nella trattazione dei documenti o procedimenti amministrativi.

CAPITOLO I

PRINCIPI GENERALI

1.1 Premessa

Il [DPCM], all'art. 3, comma 1, lettera d) prevede, per tutte le Amministrazioni di cui all'art. 2 del [CAD], l'adozione del Manuale di gestione. Quest'ultimo, disciplinato dal successivo art. 5, "descrive il sistema di gestione anche ai fini della conservazione dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del PI, della gestione dei flussi documentali e degli archivi".

In questo ambito, ogni Amministrazione Pubblica deve individuare, ai sensi dell'art. 50, comma 4 [DPR], una o più Aree Organizzative Omogenee, all'interno delle quali è previsto che debba essere nominato un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

L'art. 5 del [DPCM] prevede, inoltre, che le Pubbliche Amministrazioni redigano un *Manuale* per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi. Il Manuale è uno strumento operativo che, per il grado di analisi che ogni Amministrazione è chiamata a effettuare, può rappresentare un primo e significativo passo verso la certificazione di qualità del servizio.

Il *Manuale* è rivolto, pertanto, a tutti coloro i quali utilizzano il protocollo informatico come strumento di lavoro per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi che sono chiamati a trattare e dei quali sono individuati come responsabili. In esso, infatti, sono descritte le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, in una visione d'insieme –senza soluzione di continuità– dal protocollo all'archivio storico. Inoltre, si evidenzia che il citato Manuale è anche lo strumento per definire i principi e i criteri di comunicazione dei cittadini, imprese e altre P.A. con l'AOO.

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.

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

1.2 Ambito di applicazione del Manuale di gestione/Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Il presente Manuale afferisce all'AOO della Direzione Generale per il Personale Militare (PERSOMIL); la suddetta Unità organizzativa è articolata in 1 Ufficio del Direttore Generale, 5 Reparti, 13 Divisioni e 4 Servizi posti alle dipendente del DG o dei Vice DG, nonché 3 Servizi inquadriati nell'ambito delle corrispondenti aree funzionali (All. "A"- Atto Costitutivo).

1.3 Servizio per la gestione del protocollo informatico

Nell'AOO precedentemente individuata è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, l'atto di nomina del Responsabile di tale servizio è in All. "B" unitamente alla nomina del Vicario.

1.4 Firma digitale

La gestione digitale del protocollo informatico prevede l'uso della firma digitale sia per l'invio della documentazione all'esterno dell'AOO (documento informatico) sia per la digitalizzazione dei documenti cartacei in ingresso. I titolari, che hanno capacità di firma, sono il personale indicato dai responsabili delle UO.

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

1.5 Tutela dei dati personali

I dati, per i quali ai sensi del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196 è necessaria una specifica gestione, sono trattati in conformità al citato decreto.

1.6 Pubblicazione del Manuale

Il presente Manuale, dopo l'approvazione del Direttore Generale, sarà pubblicato sul sito della Difesa.

CAPITOLO II

FORMAZIONE TRASMISSIONE SOTTOSCRIZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

2.1 Formazione dei documenti – aspetti operativi

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

Altri aspetti fondamentali di un documento sono:

- la trattazione di un unico argomento indicato in maniera sintetica nello spazio riservato all'oggetto;
- il riferimento a un solo numero di registrazione di protocollo;
- la possibilità di far riferimento a più fascicoli.

2.2 Sottoscrizione di documenti informatici

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

Solo 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.

2.3 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 posta elettronica certificata (PEC), sempreché anche il corrispondente ne disponga.

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

In tutti gli altri casi il veicolo privilegiato di comunicazione è la casella PEI.

2.4 Archiviazione del documento informatico

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

CAPITOLO III

LA GESTIONE DEI DOCUMENTI – ASPETTI FUNZIONALI

3.1 Generalità

I documenti, sia analogici sia informatici, vengono gestiti in relazione al loro formato, in ambito AOO, suddivisi nel seguente modo:

- in ingresso;
- in uscita;
- interno.

La gestione documentale, in generale, si basa sui principi di:

- attribuzione del n. di protocollo da parte della competente Sezione, in base all'arrivo cronologico della posta elettronica;
- inoltro degli atti, sempre a cura della Sez. Protocollo Informatico, alle competenti U.O. per la successiva trattazione;
- predisposizione e trasmissione dei documenti in uscita, da parte delle U.O.;

I documenti informatici in ingresso alla AOO sono assegnati, normalmente, entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione, direttamente ai Capi delle UO interessate (Responsabili del Procedimento Amministrativo) che provvedono alla successiva gestione interna.

Inoltre, il controllo della completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta e soggetta alle operazioni di registrazione spetta al personale dell'UO interessata alla tematica che, qualora reputi necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente, specificando le eventuali problematiche del caso. Qualora i responsabili delle UO, destinatari degli atti da parte della Sezione Protocollo, ravvisassero la propria mancanza di competenza alla trattazione, devono reindirizzare, senza isteresi, i documenti alle UO ritenute competenti per materia.

3.2 Orario di erogazione del Servizio

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

- **LUNEDÌ-GIOVEDÌ DALLE ORE 07,30 ALLE ORE 18,00;**
- **VENERDÌ DALLE ORE 07,30 ALLE ORE 16,30.**

3.3 Documenti protocollati e documenti esclusi dalla protocollazione

Appare necessario evidenziare come il sistema informatico del protocollo sia progettato per la trattazione esclusivamente dei documenti non classificati fino a livello “NON CLASSIFICATO CONTROLLATO” (mediante digitazione del “flag” dati sensibili). La posta classificata erroneamente pervenuta al servizio di protocollo sarà consegnata alla Sezione “Riservato” dell’UDG.

Inoltre i documenti di seguito specificati 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;
- libri;
- materiali pubblicitari;
- inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi;
- documenti classificati;
- documenti già soggetti a registrazione particolare dell’Amministrazione;
- fogli di viaggio;
- note caratteristiche;
- rapporti informativi;
- registro delle presenze;
- modelli 730;
- licenze, permessi;
- esposti anonimi;
- informazioni elettroniche superiori ai 30 mega dimensione oltre la quale il sistema non registra.

Relativamente ai documenti “sensibili” (citato punto 12 del Glossario) sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato mediante la selezione, da parte del personale della Sezione Protocollo, di un filtro elettronico, fermo restando che l’UOR competente può in qualsiasi momento filtrare il documento in trattazione.

3.4 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 ordinaria e di una casella di PEC:

casella di posta elettronica ordinaria: persomil@persomil.difesa.it

casella di PEC: persomil@postacert.difesa.it

Su entrambe, nel rispetto della normativa vigente, è possibile inviare documentazione afferente l'attività dell'AOO.

L'AOO accetta documenti informatici conformi ai seguenti principi:

- nel caso in cui il messaggio di posta elettronica debba contenere degli allegati, il formato preferenzialmente accettato è il PDF;
- sono altresì accettati i formati JPG, RAR, TXT, TIFF, TIF, XML e ZIP;
- l'invio di allegati non previsti comporta la ritrasmissione al mittente del 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'apposizione di firma digitale non valida rende non utilizzabile il file eventualmente trasmesso;
- a ogni singolo messaggio di posta elettronica deve essere associata la documentazione relativa a un unico argomento (pertanto se un mittente deve inviare cinque documenti afferenti altrettante pratiche, dovrà inoltrare cinque atti);
- la massima dimensione dell'atto, comprensiva degli allegati, è di 30 MB;
- il nome degli eventuali file allegati deve essere di lunghezza moderata, non contenere spazi e caratteri speciali (lettere accentate, caratteri speciali quali ° ^), virgolette, apici, ecc.;
- si suggerisce di utilizzare il carattere _ (underscore) al posto dei suddetti 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 “*domanda di partecipazione al concorso.pdf*”).

Se un documento informatico viene inviato a una casella di posta elettronica ordinaria afferente una UO, il titolare di tale casella deve spedire un messaggio al mittente, segnalando la necessità di inviare nuovamente il documento alla corretta casella postale dell'AOO.

3.5 Documento informatico in ingresso su posta elettronica istituzionale

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

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

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

L'operatore può protocollare il messaggio, procedendo alla successiva assegnazione all'UO competente ovvero, nei casi dubbi, può inviare il messaggio in una apposito elenco, gestito dal RDS.

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.

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

Il sistema prevede sei casi pre-impostati per i quali l'RDS invia al mittente il messaggio:

- il messaggio è corrotto o uno dei documenti non è leggibile;
- dati non congruenti nella segnatura informatica;
- segnatura non conforme alla circolare AgiD n. 60 del 23 gennaio 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 il RDS può inviare il messaggio al mittente per un qualunque motivo a sua discrezione e, in tal caso, segnerà il motivo nel messaggio di trasmissione.

Vengono, altresì, trasmessi dagli addetti al protocollo al RDS anche tutti quei messaggi che presumono erroneamente pervenuti all'AOO.

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

Ai sensi della normativa vigente è possibile protocollare un messaggio di posta elettronica ordinaria solo se firmato digitalmente. Nel rispetto dell'art. 38 del DPR vengono, comunque, accettati e protocollati documenti informatici privi di firma digitale, ai quali sia allegata una scansione del documento di identità del mittente. Tali documenti potranno, comunque, non essere accettati per la successiva trattazione dall'UO competente se viene riscontrata qualche irregolarità. Di tale evento sarà informato il mittente attraverso apposito messaggio preparato dall'UO assegnataria per competenza. Nel caso in cui il mittente sia una P.A., in assenza della firma digitale, è sufficiente che sia presente in allegato il file `segnatura.xml`.

In particolare, 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, i messaggi che segnalano un problema di ricezione nella casella postale ordinaria del destinatario (a esempio: destinatario sconosciuto, casella postale del destinatario piena).

Questi messaggi sono automaticamente inseriti quali allegati del documento che ha generato il messaggio stesso e il documento interessato viene ricollocato sulla scrivania virtuale (posta non consegnata) inerente ai documenti in ingresso 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 a una casella postale diversa;
- inviare il documento a 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. Nel caso in cui un documento non rispondente ai requisiti succitati fosse registrato e assegnato a una Unità Organizzativa, sarà cura di quest'ultima informare il RDS per le azioni che ogni caso di errore richiede.

3.6 Documento informatico in ingresso su posta elettronica certificata

Le attività conseguenti alla ricezione di messaggi su caselle di PEC seguono, nella fase iniziale, quelle praticate per la posta elettronica istituzionale.

Nei casi dubbi i documenti, che vengono sottoposti alla successiva gestione del RDS, possono essere protocollati direttamente da quest'ultimo ovvero scartati e cancellati senza farli entrare all'interno del sistema documentale.

Inoltre, 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, a informare il mittente di tale situazione. L'assegnazione dei citati 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 format esemplificativo in All. "C".

Le mail che vengono considerate SPAM non devono essere protocollate, senza spedire alcun messaggio al mittente.

In assenza della firma digitale, nel caso in cui il mittente sia una P.A., è sufficiente che siano presenti le informazioni previste dalla [CIRC].

In analogia a quanto indicato per la parte elettronica istituzionale, anche per PEC, ove richiesto dal mittente, sono previsti messaggi di conferma, notifica, anomalia, annullamento.

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 tali messaggi.

3.7 Documento informatico 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 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 a inviare, per posta elettronica, il documento primario e gli eventuali relativi allegati a tutti gli aventi causa.

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.

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 a eccezione dei seguenti casi:

- il corrispondente è privo di una qualsiasi casella di posta elettronica;
- il documento primario, a cui è associato un allegato analogico, non è dematerializzabile;
- il documento primario, cui è associato un allegato informatico, per caratteristiche proprie non può essere inviato per posta elettronica (a 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, peraltro, anche in tale formato viene archiviato. Solo la trasmissione viene effettuata con le tecnologie postali analogiche tradizionali. Ancora più in dettaglio, nel primo dei casi segnalati il sistema informatico provvede autonomamente a trasferire il documento in questione nella lista di quelli 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 nella maschera "*predisposizione*" del sistema stabilisce che quel documento non deve essere trasmesso per posta elettronica ma, invece, fatto confluire nella già descritta lista dei documenti da materializzare. Si evidenzia che, in presenza di destinatari a cui va inoltrato il documento solo per "conoscenza", a questi ultimi il sistema provvede a inviare regolarmente la posta elettronica. 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 succitati, pertanto, firmati digitalmente e provvisti della marca temporale, confluiscono in una apposita lista, dove gli operatori abilitati 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 apposta la seguente frase:

*Si attesta che il presente documento è copia del documento informatico
originale firmato digitalmente, composto complessivamente da ____ pagine.*

Roma, xx xx 201x

IL CAPO DEL xxx UFFICIO

(xxxxx xxxxxxxxxxxx)

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

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

- appare preferibile usare il file nel formato RTF;
- nella denominazione non si devono utilizzare caratteri speciali (*,'^ ecc);
- nel fissare l'estensione del file è bene non superare gli otto caratteri;
- nella denominazione del documento non deve essere 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.

3.8 Documento informatico interno

Per documenti interni si intendono quelli scambiati tra le diverse UO afferenti alla medesima AOO a eccezione degli Appunti e delle Note, che sono redatti secondo standardizzate modalità. 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 a inviare, automaticamente, quell'atto sulla scrivania virtuale del Dirigente dell'UO destinataria.

Quel documento sarà protocollato solo in uscita dalla UO mittente.

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

3.9 Documento analogico

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

Direzione Generale per il Personale Militare
Viale dell'Esercito, 186
00143 ROMA

3.10 Documento analogico in ingresso

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, essi 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) ovvero su memoria con connessione USB.

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 a cura del personale indicato in allegato "D" e, successivamente, protocollato in ingresso e smistato all'UO di competenza.

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 successivo alla ricezione del documento.

Le operazioni conseguenti alla ricezione della posta cartacea (posta raccomandata e assicurata, nonché posta ordinaria) sono riportate sinteticamente in All. "E".

3.11 Documento analogico 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. In All. F" e relativi annessi, sono riportate sinteticamente le operazioni per l'inoltro della corrispondenza cartacea previa compilazione delle relative distinte di spedizione.

3.12 Documento analogico interno

Il sistema non prevede la produzione di documenti analogici; l'eventuale documentazione cartacea segue le regole già descritte nel sottopara 3.7 inerente al documento informatico in uscita.

3.13 Fax

Ai sensi della normativa vigente non e' possibile utilizzare il fax quale strumento di trasmissione di documenti tra le Pubbliche Amministrazioni.

Il Servizio di Tenuta del PI non dispone di apparato fax, per cui l'eventuale trasmissione di documentazione attraverso tale strumento può essere effettuata verso i fax delle UO di competenza, tenendo presente che:

- potranno essere accettati esclusivamente fax provenienti da ditte o cittadini;
- la risposta alle ditte avverrà sempre e solo attraverso la casella di posta elettronica che la stessa dovrà indicare nei documenti inviati, mentre ai cittadini sarà trasmessa via fax solo nel caso in cui vi sia una esplicita richiesta in tal senso e l'impossibilità di provvedervi per posta elettronica.

I documenti pervenuti via fax da ditte e cittadini devono essere accompagnati dalla dichiarazione di accertamento della fonte di provenienza a cura del responsabile della UO interessata (i fax privi di tale attestazione non saranno registrati).

I cittadini possono inviare i fax allegando al medesimo un documento di identità valido ai sensi dell'art. 38 [DPR] e art. 65 [CAD], per risolvere la tematica dell'accertamento della fonte di provenienza.

I documenti inviati via fax, ai sensi dell'art 45 [CAD], non devono essere trasmessi, in originale, anche in modalità cartacea.

3.14 Documento analogico non firmato

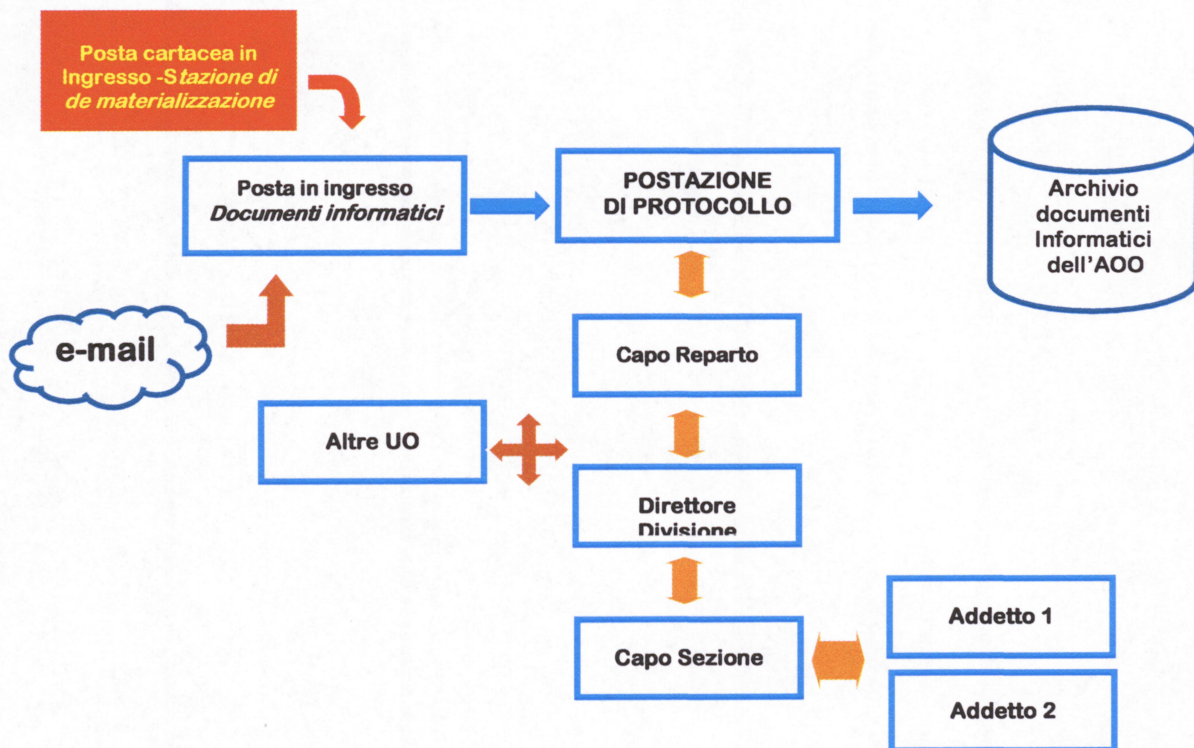
L'atto verrà assegnato, di prevalenza, alla Sezione "riservato" dell'UDG.

3.15 Documenti indirizzati alle persone

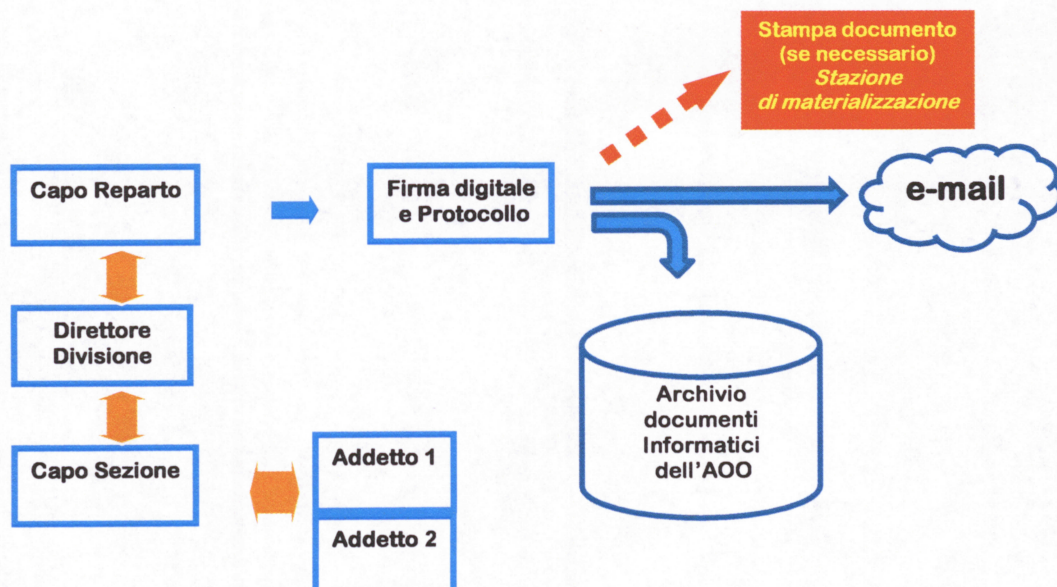
La corrispondenza analogica indirizzata direttamente alla persona non viene aperta dal personale del Servizio di protocollo, ma viene consegnata all'interessato o al Capo della Segreteria di appartenenza. A riguardo si evidenzia che la posta privata indirizzata al personale può giungere presso l'AOO solo

in casi eccezionali.

3.16 Schema flusso in ingresso



3.17 Flusso in uscita



CAPITOLO IV

MODALITÀ DI PRODUZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO

4.1 Premessa

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.

4.2 Unicità della registrazione del protocollo informatico

Nell'ambito della AOO, il registro di protocollo è unico così come la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo, indipendentemente dal modello organizzativo, centralizzato o distribuito delle UOR, adottato dall'AOO medesima. La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo. Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo, che 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 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 l'AOO è considerata giuridicamente inesistente presso l'Amministrazione. Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.

In sintesi, il registro di protocollo è un atto pubblico originario, idoneo a produrre effetti giuridici, sancendo la tempestività e l'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso.

4.3 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 né in uscita né in entrata.

La stampa delle registrazioni giornaliere viene firmata digitalmente in modalità automatica e archiviata all'interno del sistema, per cui è sempre possibile effettuarne copie cartacee o digitali.

4.4 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: è registrato in forma non modificabile e gli addetti devono seguire le regole generali di codifica delle informazioni contenute nell'apposito paragrafo;
- data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- 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, poiché catturato dall'oggetto della mail pervenuta all'AOO.

4.5 Segnatura di protocollo dei documenti

La segnatura di protocollo (operazione effettuata contemporaneamente alla registrazione di registrazione di protocollo) consiste nell'apposizione o 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].

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, conformemente alla normativa, prevede 4 dati:

- Codice dell'Amministrazione: `M_D`
- Codice dell'AOO: `GMIL`
- Numero di protocollo: `1234567`
- Data di registrazione: `gg-mm-aaaa`

Esempio di segnatura di protocollo: **`M_D GMIL 1234567 03-02-2014`**

4.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo

La necessità di modificare -anche un solo campo tra quelli obbligatori della registrazione di protocollo, schedati 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 all'annullamento della registrazione di protocollo rimangono memorizzate nel registro informatico del sistema.

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, la data e l'ora dell'annullamento, che può avvenire anche su richiesta, indirizzata al RDS. Tale istanza deve essere adeguatamente motivata e avallata dal responsabile dell'UO.

Al mittente, se Pubblica Amministrazione, viene inviata apposita comunicazione dell'annullamento, ai sensi della [CIRC].

CAPITOLO V

SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

5.1 Titolario

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 Generale;
- organizzato per *funzioni, sottofunzioni, attività*;
- articolato su *3 livelli*.

Il titolare dell'AOO-PERSOMIL presenta i caratteri di generalità e di completezza necessari per soddisfare le esigenze di classificazione dei reparti dipendenti.

In particolare, il modello di classificazione dei documenti prende in considerazione le peculiari funzioni risalenti alla Direzione Generale.

Le voci del 1° livello

Il titolare, una volta recepite le specificità degli argomenti/temi/materie trattate in ambito PERSOMIL, è stato strutturato secondo 6 voci di 1° livello corrispondenti ad altrettante funzioni individuate in capo alle U.O.

La struttura finale del titolare: le voci di 2° e 3° livello

La successiva articolazione del titolare in voci di 1°, 2°, 3° livello, è avvenuta mediante l'associazione, a ciascuna delle suddette funzioni, delle rispettive sottofunzioni e/o attività e/o materie di pertinenza, individuate mediante un'attività che ha visto la partecipazione, sotto forma di interviste, ricerche, riscontri, attività di analisi e razionalizzazione dei Capi Reparto, Capo Ufficio, Capi Sezione, Ufficiali e Sottufficiali della Direzione Generale.

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

Dopo ogni modifica del titolare, il RDS provvede a 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 e non si applica ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

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

5.2 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 titolario 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 titolario.

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 di quella di dettaglio è demandata all'incaricato della trattazione della pratica.

5.3 Fascicolazione dei documenti

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

Il sistema prevede i primi tre livelli del titolario (titolo, classe e sottoclasse) che vengono 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 con modalità consentite dal sistema.

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. Si avrà, 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 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. Inoltre, appare opportuno evidenziare che non possono essere creati fascicoli con denominazione generica come "Varie".

Il sistema mantiene traccia della data di creazione del fascicolo.

CAPITOLO VI

ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

6.1 Deposito/Archivio dell'AOO

Sulla base della normativa vigente l'AOO prevede una organizzazione archivistica così articolata:

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

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

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, ne garantisce l'accesso e provvede a ottemperare alle norme di legge previste.

6.2 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 del Segretariato Generale della Difesa.

Il sistema è conforme alle norme vigenti; ciascun documento è dotato di firma digitale, di marca temporale, di hash in formato SHA-256 e delle informazioni di registrazione a 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 archiviazione sono disponibili nel paragrafo inerente alla classificazione (CAPITOLO V).

6.3 Archiviazione/custodia dei documenti analogici

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

a. archivio/deposito corrente:

- saranno custoditi tutte le cartelle riferite al periodo degli ultimi 10 anni, già suddivise in ordine cronologico;
- allo scadere del 10° anno verrà fatta una valutazione dei documenti da scartare secondo modalità stabilite da una Commissione composta dal RDS e dai capi-segreteria delle UO interessate. I documenti non scartati saranno conservati nell'archivio di deposito.

b. archivio di deposito: verranno custoditi tutti i documenti fino al 50° anno. Alla scadenza un'apposita Commissione composta, in particolare, 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 all'archivio storico.

c. archivio storico: verranno custoditi i documenti ritenuti di valenza storica.

Si evidenzia, infine, che nell'ambito delle UO dovranno essere stabiliti i responsabili all'archiviazione documentale attiva e segnalati al RDS, dal quale dipenderanno funzionalmente.

Si sottolinea che i documenti cartacei sono mantenuti in cartelline da carteggio, indicando il giorno in cui la documentazione viene trattata, e custoditi presso le UO-Rep./UDG/Div./Servizi a cura delle Segreterie. A riguardo si evidenzia che ogni giorno il personale delle UO interessate ritirano le suddette cartelle firmando un apposito registro, ciò consente un immediato e facile reperto del documento cartaceo. Tale registro riporta lo specchio da dove si evincono i documenti processati, durante ogni giorno lavorativo, in aderenza all'archivio elettronico nella "consultazione" del sistema.

CAPITOLO VII

ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

7.1 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 a 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.

7.2 Accesso al sistema

Per poter accedere al sistema a 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.

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, sulla base delle rispettive competenze.

Una singola persona fisica può ricoprire più ruoli mantenendo, comunque, la stessa password di accesso.

7.3 Profili d'accesso

Nell'ambito della AOO la strutturazione degli accessi prevede la 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. 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 di base lo scambio della corrispondenza e le attività gestionali dei documenti in ingresso/uscita;
- 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 informatico e, inoltre, è possibile creare profili ex-novo che contengano un mix di quelli qui elencati.

L'assegnazione dei profili e il loro aggiornamento sono stabiliti dal RDS; tale operazione per la sua importanza, andando a modificare l'ordinamento delle UO, viene determinata solo ed esclusivamente previa formali richieste dei responsabili delle diverse UO.

CAPITOLO VIII

MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

8.1 Premessa

La normativa (art 63 [DPR]) disciplina in modo piuttosto puntuale la materia del registro di emergenza, che è stato pensato per sopperire a 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 in considerazione quanto detto in precedenza.

8.2 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.

8.3 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, venisse 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, la funzione di registrazione a protocollo 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 competenza 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 alle citate 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.

8.4 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 sia in ingresso sia in uscita, protocollati in emergenza, verranno immessi all'interno del sistema con le usuali metodologie previste per i documenti in ingresso (scansione + firma digitale).

In particolare, per i documenti in ingresso nell'oggetto dovrà essere riportato il numero del registro di emergenza in maniera che, in caso di ricerca, il numero di registrazione del documento informatico sia associato a quello di emergenza, es.: [RE xxxxxx gg-mm-aaaa].

Per i documenti in uscita, in considerazione che l'urgenza ha obbligato l'invio della corrispondenza nella modalità di emergenza, per registrare il documento (senza inviarlo elettronicamente), è sufficiente inviarlo all'indirizzo anagrafico o renderlo analogico, evidenziando nel campo oggetto quanto già descritto nell'ultimo capoverso.

IX CAPITOLO

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.

A tal proposito appare opportuno riferirsi a regole comuni, applicate in particolare anche in ambito SGD, per ottenere tutti i benefici attesi dal sistema.

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 la prima lettera. L'eventuale forma societaria in minuscolo, senza punti di separazione. Esempio: <i>Acme srl</i>
Enti/Associazioni	Lettera maiuscola solo 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 NON <i>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>

ATTO COSTITUTIVO AOO

Allo stato attuale, le UO che afferiscono alla AOO, individuata come Amministrazione centrale, sono le seguenti;



MINISTERO DELLA DIFESA DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE

IL DIRETTORE GENERALE ORDINE DI SERVIZIO N. 9

- VISTO** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e, in particolare, l'articolo 16, concernente le funzioni dei dirigenti di Uffici dirigenziali generali nonché l'articolo 17, riguardante le funzioni dei dirigenti;
- VISTO** il decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66, concernente "Codice dell'ordinamento militare" e successive modifiche e integrazioni;
- VISTO** il decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 90, recante "Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare" e successive modifiche e integrazioni;
- VISTO** il decreto del Presidente della Repubblica 7 febbraio 2012, concernente la sua nomina a Direttore Generale per il Personale Militare;
- VISTO** il decreto ministeriale 16 gennaio 2013 - registrato alla Corte dei Conti il 1° marzo 2013, registro n. 1, foglio n. 390 - concernente, tra l'altro, struttura ordinativa e competenze della Direzione Generale per il Personale Militare;
- VISTO** l'articolo 40, comma 2 del predetto decreto ministeriale 16 gennaio 2013, ai sensi del quale - in via transitoria e sino al conferimento degli incarichi di livello dirigenziale, nonché alla definizione delle risorse umane e strumentali per il funzionamento delle nuove strutture - il Direttore Generale per il Personale Militare si avvale della preesistente organizzazione;
- VISTE** le nuove tabelle ordinative organiche approvate dal Segretario Generale della Difesa e Direttore Nazionale degli Armamenti, come reso noto con il foglio n. M.D.GSGDNA 0027174 dell'8 aprile 2013.

DISPONE

la Direzione Generale per il Personale Militare, a decorrere dal 1° giugno 2013, assume la configurazione ordinativa sancita dal summenzionato decreto ministeriale 16 gennaio 2013 e si articola secondo la struttura prevista dalle relative tabelle organiche, approvate dal Segretario Generale della Difesa e Direttore Nazionale degli Armamenti, citate nelle premesse.

Roma,

17 aprile 2013

Gen. C.A. Francesco FARRICONE

ATTO DI NOMINA RESPONSABILE DEL SERVIZIO E VICARIO DELLA DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE



MINISTERO DELLA DIFESA DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE

ORDINE DI SERVIZIO N. 37

- VISTO** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e, in particolare, l'articolo 16, concernente le funzioni dei dirigenti di Uffici dirigenziali generali nonché l'articolo 17, riguardante le funzioni dei dirigenti;
- VISTO** il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante "codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche e integrazioni;
- VISTO** il decreto legislativo 30 dicembre 2010, n. 235, concernente "modifiche e integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69";
- VISTO** il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, recante "testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e, in particolare, gli articoli da 50 a 70, concernenti il sistema di gestione informatica dei documenti amministrativi;
- VISTO** il decreto del Presidente del consiglio dei ministri in data 31 ottobre 2000, concernente "regole tecniche per il protocollo informatico";
- VISTA** la direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie in data 9 dicembre 2002, in materia di "trasparenza dell'azione amministrativa e sulla gestione elettronica dei documenti: adozione dei sistemi per la gestione automatizzata del protocollo e della gestione elettronica dei flussi documentali";
- VISTA** la direttiva del Capo di Stato maggiore della difesa, n. SMD 1-004 in data 8 luglio 2004, recante "il protocollo informatico nelle Aree organizzative omogenee della Difesa";
- VISTO** il decreto ministeriale 16 gennaio 2013 - registrato alla Corte dei conti il 1° marzo 2013, registro n. 1, foglio n. 390 - concernente, tra l'altro, struttura ordinativa e competenze della Direzione Generale per il Personale Militare;
- VISTO** il decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 90, recante "Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare" e successive modifiche e integrazioni;
- VISTO** il decreto del Presidente della Repubblica 7 febbraio 2012, concernente la sua nomina a Direttore Generale per il Personale Militare;

- VISTE** le nuove tabelle ordinativo organiche approvate dal Segretario Generale della Difesa e Direttore Nazionale degli Armamenti, come reso noto con il foglio n. M D GSGDNA 0061745 del 31 luglio 2013;
- VISTO** l'Ordine di servizio n. 15 dell'11 giugno 2012 con il quale, a suo tempo, è stata sanzionata la continuazione dello svolgimento degli incarichi, nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea della Direzione Generale per il Personale Militare, di Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e del suo Vicario;
- RAVVISATA** l'esigenza di garantire la continuità dello svolgimento degli incarichi di Responsabile del Servizio di cui sopra e, per i casi di vacanza, assenza o impedimento, del suo Vicario.

DETERMINA

nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea della Direzione Generale per il Personale Militare, a decorrere dalla data del presente Ordine di servizio:

il Ten. Col. E. spe (RS) Roberto CANESTRI cessa dall'incarico di Capo della 6^a Sezione protocollo informatico e flusso documentale dell'Ufficio del Direttore Generale e di Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi per assumere l'incarico di Ufficiale a disposizione del Capo Ufficio del Direttore Generale per incarichi speciali;

il Lgt. Donato DE LUCA assume l'incarico di Capo della 6^a Sezione protocollo informatico e flusso documentale in s.v. dell'Ufficio del Direttore Generale e nel contempo di Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

il 1^o Mar. Lgt. Michele FANTAGLIZZI assume l'incarico di Vicario del Responsabile di cui sopra per i casi di vacanza, assenza o impedimento.

Roma.

14 feb. 2014

Gen. CAV. Francesco TARRICONE

Tarricone

Allegato "C"

MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE

Indirizzo Postale: Viale dell'Esercito, 186 00143 ROMA

Posta elettronica: persomil@sgd.difesa.it

Posta elettronica certificata: persomil@postacert.difesa.it

All.: //; ann.: //

OGGETTO: Xxxxxx.

A XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXX

e, per conoscenza:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXX

^^ ^^ ^^ ^^

Rife. f.n. _____ in data _____.

Seg. f.n. _____ in data _____.

^^ ^^ ^^ ^^

1. XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXX XXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX.
2. XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXX XXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX.

GRUPPO FIRMA

Elenco del personale preposto alle attività previste dall’art. 23 ter/3 del [CAD]

1. Luogotenente CC Donato DE LUCA;
2. 1° Mar. Lgt. FANTAGUZZI Michele;
3. 1° Mar. Lgt. ARBANTI Roberto;
4. 1° Mar. LOMBARDO Leonardo;
5. 1° Mar. ROMANO Aniello;
6. Mar. 1^ cl. IAFRATE Marco;
7. Serg. Magg. NASCIMBEN Luca;
8. Serg. SIESTO Gaetano;
9. Serg. MENNA Michele;
10. Serg. BELARDO Antonio;
11. Serg. CIRILLO Vincenzo;
12. Serg. DI NARDO Francesco;
13. Sc. 1^ cl. SCHIAVO Alessandro;
14. Sc. 2^ cl. DURATO Antonio;
15. II F3 SABA Silvio;
16. II F3 NATARELLI Silvio;
17. II F3 PITONI Mirko;
18. II F3 SIMONETTI Angelo;
19. II F2 MELE Enrico;
20. II F2 PASINI Alessandro.

POSTA RACCOMANDATA E ASSICURATA (CARTACEA)

1^ fase: la corrispondenza celere in arrivo viene prelevata 2 volte la settimana presso il “nucleo posta P.E.” di RAMDIFE previa accettazione firmata dal personale addetto del Servizio PI.

2^ fase: l’incaricato alla trattazione della corrispondenza particolare verifica il carico, apre le buste e procede nel seguente modo:

- le lettere indirizzate erroneamente alla Direzione vengono restituite a RAMDIFE controfirmando l’apposito registro;
- le lettere indirizzate alla Direzione vengono trattate secondo la procedura di protocollo e inoltrate alla UO competente.

Nel caso, comunque da evitare, che personale della Direzione faccia giungere, presso il proprio reparto, “raccomandate”, “assicurate”, “atti giudiziari”, indirizzati a una specifica persona, l’incaricato del protocollo provvederà al ritiro della corrispondenza, che sarà consegnata, previa firma della ricevuta di ritorno e dell’apposito registro:

- direttamente all’interessato;
- ovvero, in caso di assenza, al Capo della Segreteria del reparto o sostituto.

POSTA ORDINARIA

1^ fase: la posta ordinaria in arrivo viene prelevata 2 volte la settimana presso il “nucleo posta P.E.” di RAMDIFE, questa tipologia di posta non è accompagnata da distinta.

2^ fase: il SU incaricato, a seguito di una prima analisi del documento, stabilisce il corretto smistamento del documento che viene successivamente dematerializzato.

POSTA ORDINARIA CARTACEA IN USCITA

Tale particolare corrispondenza, portata presso il Servizio in base il suo indirizzamento, deve essere gestita con le seguenti modalità:

- Enti Militari e Statali:
 - per via assicurata, raccomandata (anche R.R.) compilando l'apposita distinta (allegato 1 all'allegato “F”) in duplice copia;
 - per via prioritaria compilando l'apposita distinta (allegato 2 all'allegato “F”) in duplice copia;
- Enti Militari:
 - per via assicurata, compilando l'apposita distinta in allegato 1 all'allegato “F” in duplice copia;
 - per via prioritaria, senza allegare alcuna distinta;
- Enti Privati e Nominativi compilando l'apposita distinta in allegato 3 all'allegato “F”.

Come disposto dalla vigente normativa in materia di trasparenza amministrativa, è fatto obbligo di compilare in maniera leggibile e 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, si rende noto che essa deve essere consegnata al personale preposto del Servizio Protocollo non oltre le ore 10.30, per consentire in tempo utile, presso l'Ufficio Postale di Roma 13, lo smistamento che avverrà secondo le suddette modalità.

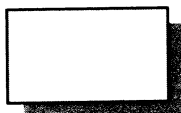
MITTENTE: _____

DISTINTA PER

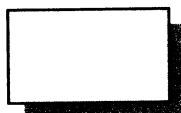
ENTI MILITARI E STATALI

(PRESENTATE PER LA SPEDIZIONE NELL'AGENZIA DI ROMA 13 SUL C.C. N. 5044)

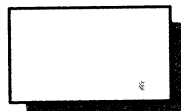
- 1) La corrispondenza estera va tenuta separata da quella nazionale;
- 2) Per le assicurate per l'estero va utilizzata una busta telata pesante;
- 3) Barrare la casella che interessa;
- 4) Non vanno apportate correzioni.



Assicurata (n.....)



Raccomandata (n.....)



Raccomandata R.R. (n.....)

Numero d'ordine	PROTOCOLLO	DESTINATARIO	LOCALITÀ

Dichiaro sotto la mia responsabilità che i plichi indicati nel presente elenco vengono inoltrati per motivi di servizio e, pertanto, con oneri a carico dell'A.D.

Roma, _____

Timbro e firma _____

DISTINTA PER

ENTI MILITARI E STATALI

(presentate per la spedizione nell’Agenzia di Roma 13)

<p>N° TOTALE BUSTE POSTA PRIORITARIA</p>	
--	--

ROMA, _____

Timbro e firma _____

MITTENTE: _____

DISTINTA PER

ENTI PRIVATI E NOMINATIVI

(PRESENTATE PER LA SPEDIZIONE NELL'AGENZIA DI ROMA 13)

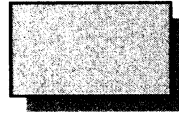
- 1) La corrispondenza estera va tenuta distinta da quella nazionale;
- 2) Per le assicurate per l'estero va utilizzata una busta telata pesante;
- 3) Barrare la casella che interessa;
- 4) Non vanno apportate correzioni e vanno compilate in ogni loro parte.



Assicurata (n.....)



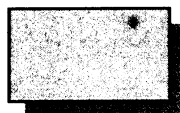
Raccomandata (n.....)



Pacchi (n.....)



Prioritaria (n.....)



Raccomandata R.R. (n.....)

Numero d'ordine	PROTOCOLLO	DESTINATARIO	LOCALITÀ

Dichiaro sotto la mia responsabilità che i plichi indicati nel presente elenco vengono inoltrati per motivi di servizio e, pertanto, con oneri a carico dell'A.D.

Roma, _____

Timbro e firma _____



MINISTERO DELLA DIFESA
DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE
UFFICIO DEL DIRETTORE GENERALE
6^a SEZIONE PROTOCOLLO INFORMATICO E FLUSSO DOCUMENTALE

ELENCO DEL PERSONALE AUTORIZZATO ALLA MATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI

PERSONALE MILITARE:

Magg.	ACCARDO	Salvatore
Mar. 1. Cl.	ALBA	Francesco
Serg. Magg.	ALBANESI	Vincenzo
1. Mar.	AMATO	Gianfranco
1. Mar. Lgt.	BARTOLI	Vincenzo
C. 1. Cl.	BERNARDO	Raffaele
Sc. 2. Cl.	BIFONI	Giuseppe
Lgt.	BISANTI	Antonio
Ten. Col.	BORDIN	Luca
Ten. Col.	CALANDRINI	Giuseppe
1. Mar.	CAPOBIANCHI	Corrado
C.F.	CAPOZZA	Francesco
C.le Magg. Sc.	CAPPETTO	Sandro
1. Mar. Lgt.	CAPPETTO	Luigi
App. Sc.	CIAVATTA	Antonio
Lgt.	CHIAUCCIO	Giuseppe
App. Sc.	CUOZZO	Carmine
Cap.	D'ALESSANDRO	Alessandro
1. Mar.	DI MARTINO	Pietro
Lgt.	DI NICOLA	Sandro
Mar. Ca.	DI PETERIS	Fabio
1. Mar.	DILLA PORTA	Nicola
Ten. Col.	DIFAZIO	Enrico
1. Mar.	DIOIA	Andrea
Lgt.	DISCHIAMI	Leonardo
Ten.	EROLI	Andrea
Ten. Col.	ESPOSITO	Antonio
Brig.	ESPOSITO	Roberto
C. 1. Cl.	FABBRI	Alessandro
Ten. Col.	FABIANI	Francesco Maria
M.llo 1.	GALETTA	Nicola
Serg.	GALLO	Vincenzo
Mar. Ca.	GALLO	Paolo
M.A.s.U.P.S.	GIUDICI	Franco
Lgt.	GRIFONI	Orlando
1. Av. Ca. Sc.	LONGO	Antonio
Mar. 1. Cl.	LONGOBARDI	Michele
2. Capo	LORIA	Angelo
Col.	MARCHETTI	Walter
1. Av. Ca. Sc.	MARIANI	Marco
Sc. 2. Cl.	MATTECCI	Mirco
1. Mar.	MECONI	Carlo
Serg. Magg.	MIGLIO	Santolo

Sc.	MENDOLIA	Stefano
C 1 - Cl.	MILANESI	Maurizio
1 Mar.	MORETTI	Antonio
Serg. Magg.	MORETTI	Alberto
Cap.	NATALI	Ivan
Serg.	PALADINO	Vito
C.le Magg. Sc.	PALERMO ESPOSITO	Carmine
Sc. 3 - Cl.	PARISI	Antonio
App. Sc.	PASSAFARO	Giuseppe
2 Capo	PASSARO	Francesco
Cap.	PECCI	Francesco
Ten. Col.	PELONI	Angelo
Ten.	PIAMONTI	Camilla
App. Sc.	PIETRARELLI	Filippo
Igt.	PISCIOTTANO	Domenico
Ten. Col.	PORCACCHIA	Paolo
C 1 - Cl.	REA	Daniele
1 Mar. Igt.	SAIA	Francesco
1 Mar.	SALCUNI	Matteo
M.A.S.U.P.S.	SANTILLI	Adriano
1 Mar.	SAURO	Roberto
Ten. Col.	SCARAMUZZI	Giuseppe
Ten.	SELVINI	Davide
2 Capo	SODANO	Giuseppe
Mar. 1 - Cl.	SPADAFORA	Paolo
Serg. Magg. Ca.	STELLA	Fabio
Mar. Ca.	TANGANELLI	Diego
Ten. Col.	TESTA	Gianni
App. Sc.	VALENTE	Vincenzo
1 Mar.	VALLABINI	Antonio
Ten. Col.	VEICCHIONI	Roberto
Ten. Col.	VENDITTI	Carlo
C.le Magg. Sc.	ZOGGIO	Pasquale

PERSONALE CIVILE

Funz. Amm.	ABELE	Francesca
Funz. Amm.	ANGILELLA	Lucia
Funz. Amm.	BARTOLINI	Roberta
Funz. Amm.	BATTAGLIA	Caterina
Ass. Amm.	BRUSCA	Maria Grazia
Funz. Amm.	CARPINELLI	Atilio
Funz. Amm.	CARUSO	Gabriella
Ass. Amm.	CIACCI	Angelo
Ass. Amm.	CIOCCHELLI	Emanuela
Ass. Amm.	COCCIMANO	Stefano
Ass. Amm.	CONVERSANO	Daniela
C.M.C.	CORSI	Fabrizio
Funz. Amm.	ESPOSITO	Luigi
Ass. Amm.	FERRETTI	Leonardo
Ass. Amm.	FREDDI	Massimo
Ass. Amm.	GABRIELLI	Valter
Ass. Amm.	GIOVINAZZO	Margherita
Funz. Amm.	GISSI	Gilberto
Ass. Amm.	IANNACI	Rita
Ass. Amm.	MAINELLA	Domenico
Funz. Amm.	MAROCCA	Emanuela
Ass. Amm.	MARONGIN	Micheline
Funz. Amm.	MARTINELLI	Antonella
Funz. Amm.	MASTRELLA	Cristina