



ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo il presente Manuale di Gestione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali dell'Area Organizzativa Omogenea "Policlinico Militare – Dipartimento lungodegenza" – Ed. 2025.

Il documento definisce i criteri e le procedure per garantire il corretto funzionamento del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Area Organizzativa Omogenea "Policlinico Militare – Dipartimento lungodegenza".

Il presente documento abroga e sostituisce la precedente edizione del 2024.

IL CAPO DIPARTIMENTO
Col. sa. (me.) RN Tonino DI SANTO

INDICE

1. INTRODUZIONE	9
1.1 IL SISTEMA DOCUMENTARIO	9
1.1.1 Generalità	9
1.1.2 Finalità	9
1.2 IL MANUALE DI GESTIONE	9
2. L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA "DIPARTIMENTO LUNGODEGENZA" E LE RELATIVE UNITÀ ORGANIZZATIVE	10
2.1 DEFINIZIONE DEI CONFINI DELL'AOO	10
2.1.1 L'organigramma ed il codice identificativo	10
2.1.2 Le unità organizzative	10
2.2 IL SERVIZIO DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEL PROTOCOLLO INFORMATICO PRESSO IL DIPARTIMENTO	11
2.2.1 La UO preposta alla gestione del Servizio	11
2.2.2 Il Responsabile del Servizio	11
2.2.3 L'organizzazione del Servizio	11
3. COORDINATE DI ENTRATA E DI USCITA DELLA CORRISPONDENZA	12
3.1 INDIRIZZO POSTALE DELL'AOO	12
3.2 MESSAGGI MILITARI	12
3.3 CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE (PEI)	12
3.4 CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)	12
4. TITOLARIO E CLASSIFICAZIONE D'ARCHIVIO	13
4.1 PREMESSA	13
4.2 IL QUADRO NORMATIVO E METODOLOGICO DI RIFERIMENTO	13
4.2.1 Il quadro normativo	13
5. LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	13
5.1 GENERALITÀ	13
5.1.1 Le tipologie documentarie in entrata ed uscita	13
5.1.2 Formati dei documenti gestiti dal DIPARTIMENTO	13
5.1.3 Registrazione delle tipologie documentarie	14
5.2 LE LETTERE	14
5.2.1 Le lettere in entrata	14
5.2.2 Le lettere in uscita	14
5.2.3 Le lettere interne	14
5.3 LE NOTE	14
5.4 ALTRI DOCUMENTI ANALOGICI	14
5.5 MESSAGGISTICA MILITARE	15
5.5.1 Il messaggio militare	15
5.5.2 Il Servizio <i>EI-Message XOMAIL</i>	15
5.5.3 La registrazione del messaggio militare	15
6. MODALITÀ DI ELIMINAZIONE DEI DIVERSI PROTOCOLLI ESISTENTI	15
6.1 MODALITÀ DI AVVIO DEL SERVIZIO	15
7. PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI	15

8. MODALITÀ DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI ALL'INTERNO E ALL'ESTERNO DELL'AOO	16
8.1 GENERALITÀ	16
8.2 MODALITÀ DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI	16
9. DESCRIZIONE DELLE REGOLE DI ACQUISIZIONE, SMISTAMENTO, ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI E DEL FLUSSO DOCUMENTALE ALL'INTERNO DELL'AOO	16
9.1 GENERALITÀ	16
9.1.1 Elementi distintivi	16
9.1.2 Elementi caratterizzanti il flusso	17
9.1.3 Le strutture	17
9.1.4 I processi di gestione	17
9.2 RICEZIONE DOCUMENTI ANALOGICI E INFORMATICI	17
9.2.1 I Canali di ricezione	17
9.2.2 Tutela dei dati sensibili e riservatezza delle operazioni di consegna e apertura della corrispondenza	17
9.2.3 La ricezione dei documenti analogici	18
9.2.3.1 Tipologie di corrispondenza analogica	18
9.2.3.2 Modalità di ricezione della corrispondenza analogica	18
9.2.4 La ricezione degli <i>EI-Message XOMAIL</i>	18
9.2.4.1 <i>EI-Message xomail</i> ricevuti presso il nucleo GSD	18
9.2.5 La ricezione dei documenti informatici	18
9.2.5.1 La casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI)	18
9.2.5.2 La casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)	19
9.3 GESTIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI IN ENTRATA	19
9.3.1 Controllo di sicurezza della corrispondenza analogica	19
9.3.1.1 Generalità	19
9.3.1.2 Misure d'intervento in caso di sospetta contaminazione	19
9.3.1.3 Corrispondenza ordinaria	19
9.3.1.4 Corrispondenza "raccomandata" e/o "assicurata"	20
9.3.1.5 Pacchi	20
9.3.1.6 Corrispondenza danneggiata	20
9.3.2 Restituzione della corrispondenza analogica	20
9.3.3 Telegrammi	20
9.3.4 Spedizione della corrispondenza analogica	20
9.4 APPRONTAMENTO DEI DOCUMENTI ANALOGICI E INFORMATICI IN ENTRATA, PER L'ATTIVITÀ DI PROTOCOLLAZIONE	21
9.4.1 Generalità	21
9.4.2 Approntamento dei documenti analogici	21
9.4.3 Approntamento dei documenti informatici	21
9.4.4 Gestione Liste RdS	22
9.5 LA SEGNALETTA DI PROTOCOLLO	22
9.5.1 Inoltro dei documenti informatici	22
9.6 TRATTAZIONE DOCUMENTI INFORMATICI IN ENTRATA	23
9.6.1 Generalità	23
9.6.2 Modalità di trattazione	23
9.6.3 Inoltro dei documenti	23

9.6.4 Fascicolazione dei documenti	24
9.7 PREDISPOSIZIONE E REVISIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI IN USCITA	24
9.7.1 Generalità	24
9.7.2 Predisposizione	24
9.7.2.1 Oggetto del documento	24
9.7.2.2 Indicazione del fascicolo di destinazione del documento	25
9.7.2.3 Indicazione delle AOO destinatarie, esterne all'AOO	25
9.7.2.4 Indicazione delle UO destinatarie interne all'AOO	25
9.7.2.5 Documento principale e documenti allegati (annessi/allegati)	25
9.7.2.6 Riferimenti e Seguiti al documento principale	26
9.7.2.7 Eventuale indicazione della presenza di "Dati Sensibili" contenuti nella documentazione	26
9.7.2.8 Selezione riguardo eventuali Dati Analogici	26
9.7.2.9 Eventuale indicazione di Urgente	26
9.7.2.10 Selezione del "Registro di Protocollo"	27
9.7.3 Revisione	27
9.8 FIRMA, PROTOCOLLAZIONE E INVIO DEI DOCUMENTI IN USCITA	27
9.9 FORMAZIONE DELL'ARCHIVIO DELLA AOO	28
9.9.1 Generalità	28
9.9.1.1 Il fascicolo	28
9.9.2 Competenze della istruzione dei fascicoli	28
9.9.2.1 Generalità	28
9.9.2.2 Chi istruisce il fascicolo	28
9.9.3 Modalità di istruzione dei fascicoli	29
9.9.3.1 Classificazione del fascicolo	29
9.9.3.2 Tipologie di fascicolo	29
9.9.3.3 Descrizione del fascicolo	29
9.9.3.4 Data di prevista chiusura	30
10. REGOLE DI SMISTAMENTO ED ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI	30
10.1 SMISTAMENTO	30
10.1.1 Regole per lo Smistamento	30
10.2 ASSEGNAZIONE	30
10.2.1 Regole di Assegnazione	30
10.2.2 Gestione dei documenti erroneamente pervenuti	30
11. UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI DELLE ATTIVITÀ DI REGISTRAZIONE	31
11.1 COMPETENZE	31
11.1.1 Registrazioni in entrata	31
11.1.1.1 Operatori di protocollo	31
11.1.1.2 Altre attribuzioni	31
11.1.1.3 UO delegate	31
11.1.2 Registrazioni in uscita	31
11.1.3 Regole di Registrazione	31
11.1.3.1 Oggetto	32
11.1.3.2 Numero di protocollo	32
11.2 TENUTA DELLA DOCUMENTAZIONE	32
11.2.1 Registro Giornaliero di Protocollo	32

11.2.2 Registri Giornalieri di Protocollo ante Procedura ADHOC	32
12. DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	32
12.1 DOCUMENTI ESCLUSI	32
12.2 TRATTAZIONI PARTICOLARI	32
13. ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONI PARTICOLARI E RELATIVE MODALITÀ DI TRATTAMENTO	33
14. MODALITÀ DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI	33
14.1 GENERALITÀ	33
14.2 MODIFICABILITÀ DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	33
14.3 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	33
14.4 CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	33
14.5 ULTERIORI PREDISPOSIZIONI	34
15. ABILITAZIONI PER L'ACCESSO DOCUMENTALE	34
15.1 GENERALITÀ	34
15.2 SICUREZZA DEGLI ACCESSI	34
15.2.1 Disciplina degli accessi al sistema	34
16. IL REGISTRO DI EMERGENZA	35
16.1 GENERALITÀ	35
16.2 ATTIVAZIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA PER INTERRUZIONE DEL SERVIZIO	35
16.3 SOSPENSIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA PER RIPRISTINO DEL SERVIZIO	35
16.4 MODALITÀ DI COMPILAZIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA	35
16.4.1 Modalità di attivazione	35
16.4.2 Modalità di sospensione	36
17. ASSISTENZA SISTEMISTICA	36
17.1 GENERALITÀ	36
17.2 ASSISTENZA DI 1° LIVELLO	36
17.2.1 Fasce orari e contatti	36
17.3 ASSISTENZA DI 2° LIVELLO	36
ALLEGATI	37

ALLEGATI:

- A. ABBREVIAZIONI IN USO.
- B. ORGANIGRAMMA DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA "POLICLINICO MILITARE LUNGODEGENZA DI ANZIO".
- C. UNITÀ ORGANIZZATIVE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA "POLICLINICO MILITARE LUNGODEGENZA DI ANZIO".
- D. IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E IL VICARIO DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA "POLICLINICO MILITARE – DIPARTIMENTO LUNGODEGENZA".
- E. UBICAZIONE DEI LOCALI DELLA SZ. GSD DESTINATI ALLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI.
- F. PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI.
- G. ORARI PER LA CONSEGNA/RITIRO DELLA CORRISPONDENZA PRESSO LA SZ. GSD.
- H. MODULO DI RICHIESTA RUOLO/ANAGRAFICHE ADHOC.

1. INTRODUZIONE

1.1 IL SISTEMA DOCUMENTARIO

1.1.1 Generalità

Il Sistema documentario costituisce uno degli assi portanti di una Organizzazione in quanto regola la gestione dei documenti, quindi di quegli atti che vengono generati, scambiati e conservati nell'ambito dei procedimenti amministrativi, il cui funzionamento si basa sulle attività di gestione dei documenti, finalizzate alla:

- registrazione di protocollo, che è il processo che certifica provenienza e data certa di acquisizione del documento, la sua identificazione univoca nell'ambito di una sequenza numerica collegata con l'indicazione temporale;
- classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi, formati o acquisiti dalle Amministrazioni nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato;
- gli archivi, cioè il luogo in cui si conservano i documenti nelle diverse fasi di gestione, corrente e di deposito, ma anche il "sistema" all'interno del quale i documenti sono organizzati e reciprocamente collegati;
- i flussi documentali, relativi alle attività che supportano la produzione dei documenti e che sostengono i processi primari della Organizzazione.

Il Sistema documentario si riferisce, quindi, non solo all'insieme dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto produttore nell'esercizio delle sue funzioni (l'archivio nelle sue fasi), ma include anche il sistema per la gestione di documenti, cioè l'insieme delle regole, delle procedure e delle risorse (umane, finanziarie e strumentali) per la loro formazione, organizzazione, reperimento, utilizzo e conservazione.

1.1.2 Finalità

Le finalità di un Sistema documentario possono essere riassunte nei seguenti punti:

- fornire ad ogni struttura il necessario supporto documentario per lo svolgimento efficiente delle proprie attività e per la testimonianza giuridicamente valida delle stesse;
- garantire la conservazione e la fruizione dei documenti sia ai fini interni che di trasparenza amministrativa e di memoria storica.

1.2 IL MANUALE DI GESTIONE

Il presente Manuale di Gestione descrive il sistema di gestione dei documenti presso l'Area Organizzativa Omogenea "Policlinico Militare – Dipartimento lungodegenza" (AOO-AA693F2), fornendo le istruzioni per il corretto funzionamento del "Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi"¹. In particolare, comprende:

- a. i criteri di definizione dell'AOO e delle UO in cui è articolata;
- b. l'indicazione degli indirizzi postali preposti alla ricezione della corrispondenza, anche con riguardo alle differenti tipologie di documenti;
- c. la descrizione dei criteri seguiti per la definizione del Titolario d'archivio;
- d. la descrizione delle tipologie di documenti gestiti dall'AOO;
- e. le modalità di eliminazione dei protocolli esistenti;
- f. il piano di sicurezza dei documenti informatici;

¹ Nel resto del documento denominato, per brevità, **Servizio**.

- g. le modalità di utilizzo degli strumenti informatici per lo scambio dei documenti all'interno dell'AOO;
- h. la descrizione della struttura responsabile dell'attività di registrazione della documentazione;
- i. le regole di assegnazione e smistamento dei documenti ricevuti;
- j. la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni;
- k. l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo;
- l. l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e relative modalità di trattamento;
- m. la descrizione del sistema e delle modalità di classificazione dei documenti;
- n. le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni;
- o. le funzionalità del sistema di protocollo informatico;
- p. le abilitazioni per l'accesso documentale.

Il MdG è stato predisposto dal Responsabile del Servizio dell'AOO, il quale ha tenuto in considerazione le funzionalità della procedura informatica e le risorse hardware e software che costituiscono il Sistema² di gestione informatica dei documenti e si è avvalso dei Responsabili delle UO per quanto riguarda le informazioni relative alle rispettive competenze. Pertanto, il MdG, quale insieme delle regole certificate dell'AOO per un corretto ed efficace funzionamento del Servizio, è rivolto ai dirigenti, ai funzionari e al personale addetto, cioè a tutti gli utenti, ponendosi come strumento di lavoro per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi che sono chiamati a trattare o dei quali sono responsabili. Il presente manuale costituisce l'edizione 2025 che abroga e sostituisce la precedente edizione 2024. Sarà cura del RdS procedere al periodico aggiornamento del MdG, al variare degli elementi organizzativi, procedurali e tecnologici cui si riferisce.

2. L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA “POLICLINICO MILITARE – DIPARTIMENTO LUNGODEGENZA” E LE RELATIVE UNITÀ ORGANIZZATIVE.

2.1 DEFINIZIONE DEI CONFINI DELL'AOO

2.1.1 L'organigramma ed il codice identificativo

Presso il Dipartimento lungodegenza di Anzio è stata costituita l'Area Organizzativa Omogenea “Policlinico militare Dipartimento lungodegenza” (organigramma in Allegato B).

Il Codice univoco dell'AOO-DIPARTIMENTO LUNGODEGENZA è:

M_D AA693F2

laddove:

“M_D”, rappresenta il Codice identificativo dell'Amministrazione Difesa.

2.1.2 Le Unità Organizzative

All'interno della AOO sono state individuate le Unità Organizzative Responsabili (UO), con riferimento alle finalità e ai compiti delle loro componenti ordinarie, gerarchicamente organizzate come da predetto Organigramma (Allegato B).

² Nel presente documento le lettere maiuscole vengono utilizzate, oltre che nei casi richiesti dalle regole ortografiche della grammatica italiana e dalle convenzioni in uso nelle comunicazioni scritte di F.A.; come iniziale di sostantivi o locuzioni che indicano il Sistema di Gestione Informatica dei documenti (da qui in avanti **Sistema**, per brevità) o parti di esso, le funzioni da esso messe a disposizione dell'utente per la gestione documentale (p.es.: Scrivania, Predisposizione, ecc.) ed ogni altra denominazione utilizzata all'interno dei relativi menù (ad es.: Dati Analogici, Riferimenti/Seguiti, Destinatari, ecc.). Le abbreviazioni, sono riepilogate in **Allegato A**.

Ciascuna UO è retta da una figura responsabile, è caratterizzata da autonomia decisionale per le funzioni di competenza ed opera su tematiche omogenee che presentano esigenze di gestione unitaria e coordinata dei documenti.

Infine, esistono un limitato numero di Sezioni o strutture simili, a loro volta dipendenti dai rispettivi Uffici di appartenenza, per le quali non si ritiene necessaria una dettagliata elencazione, ma di cui è necessario attestarne l'esistenza al fine di renderne coerente la menzione nel corso della descrizione dei processi interni all'AOO.

2.2 IL SERVIZIO DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEL PROTOCOLLO INFORMATICO PRESSO IL DIPARTIMENTO

2.2.1 La UO preposta alla gestione del Servizio

E' alle dipendenze del Capo Dipartimento che attende al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'AOO³.

Il nucleo preposto, ai fini dello svolgimento del Servizio, si avvale di un sistema informatico automatizzato finalizzato alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi, le cui caratteristiche saranno in seguito esposte nel paragrafo relativo alle funzionalità del sistema di Protocollo informatico⁴.

2.2.2 Il Responsabile del Servizio

Il **Responsabile del Servizio** (RdS) è il Capo nucleo (**Allegati D**) che, avvalendosi del **Vicario**⁵, attende allo svolgimento dei seguenti compiti:

- a. predispone lo schema del Manuale di Gestione;
- b. predispone i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax e più in generale dei protocolli diversi dal protocollo informatico;
- c. attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione ed abilitazioni all'inserimento ed alla modifica delle informazioni;
- d. garantisce che le operazioni di Registrazione di protocollo e di Segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del DPR;
- e. garantisce la corretta produzione e la conservazione del Registro giornaliero di protocollo;
- f. garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione dell'attività di Registrazione di protocollo, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi (archivio corrente, modalità per il trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito e successivamente presso l'archivio storico);
- g. autorizza le operazioni di annullamento delle informazioni relative alle Registrazioni di protocollo;
- h. vigila sull'osservanza delle disposizioni del DPR da parte del personale autorizzato o incaricato.

2.2.3 L'organizzazione del Servizio

Adeguatamente strutturata al suo interno, il nucleo GSD presenta le figure di cui si avvale il RdS e necessarie ad assicurare il regolare svolgimento del Servizio, in particolare, oltre al RdS, il Servizio consta delle seguenti figure:

³ DPR: Art 50, comma 4 – DPR: Art. 61, comma 1.

⁴ DPR: Art. 50, comma 3.

⁵ DPR: Art. 61 comma 2.

- Vicario del RdS;
- Amministratore di Sistema, al quale è devoluta la gestione anagrafica e delle funzioni organizzative e gestionali della procedura per l'AOO;
- Operatori, suddivisi per settori di competenza, ma non tutti abilitati alla gestione dei documenti di provenienza analogica (corrispondenza ordinaria, Raccomandata/Assicurata, pacchi, ecc.), e di quelli di provenienza informatica (PEI, PEC e EI-Message).

3. COORDINATE DI ENTRATA E DI USCITA DELLA CORRISPONDENZA

3.1 INDIRIZZO POSTALE DELL'AOO

L'**indirizzo postale** dell'AOO, presso il quale potranno essere recapitati i documenti ed i pacchi a mezzo servizio postale, sia per la posta ordinaria, sia per le raccomandate e le assicurate, è:

Policlinico Militare – Dipartimento lungodegenza
Via Roma 1 – 00042 Anzio

3.2 MESSAGGI MILITARI

Tutte le comunicazioni in ingresso indirizzate ai vari Uffici vengono automaticamente fatte confluire sulla postazione EI-Message corrispondente all'indirizzo

SPEMILESDEGENZA ANZIO

gestita dagli operatori al protocollo del nucleo GSD che provvede alla protocollazione e all'inoltro alle UO destinatarie, all'interno dell'AOO stessa.

La procedura di invio dei messaggi in partenza continua a essere una diretta prerogativa degli Uffici interessati.

3.3 CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE (PEI)

La Casella di posta elettronica istituzionale adibita alla ricezione/trasmissione di documenti è:

lungodegenza@esercito.difesa.it

3.4 CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

La Casella di Posta Elettronica Certificata adibita alla ricezione/trasmissione di documenti è:

lungodegenza@postacert.difesa.it

4. TITOLARIO E CLASSIFICAZIONE D'ARCHIVIO

4.1 PREMESSA

Dal 1° gennaio 2005, tutti gli EDR della F.A., utilizzano il **Titolaro di archivio dell'Esercito Italiano**, come risultato di una iniziativa volta alla razionalizzazione ed alla unificazione delle metodologie, delle tecniche e delle modalità di archiviazione dei documenti e di gestione degli archivi presso tutte le Aree Organizzative Omogenee dell'Esercito.

4.2 IL QUADRO NORMATIVO E METODOLOGICO DI RIFERIMENTO

4.2.1 Il quadro normativo

Sotto il profilo normativo, l'elaborato prodotto fa riferimento, innanzi tutto, alle indicazioni circa la struttura ed i contenuti di un Titolaro o Piano di classificazione fornite dalla Direttiva PCM 28 ottobre 1999. La classificazione si presenta come uno schema generale di voci logiche, articolate in modo tendenzialmente gerarchico e stabilite in modo uniforme, che identificano le funzioni e le attività di ciascuna amministrazione. Tali voci non dovrebbero identificarsi con la struttura organizzativa in quanto quest'ultima può essere soggetta a trasformazioni.

Tra le finalità perseguite dalla classificazione vi sono:

- la definizione dei criteri di formazione ed organizzazione dei fascicoli, dei dossier e delle serie di documenti tipologicamente simili (circolari, verbali, registri contabili ecc.);
- il reperimento dei documenti in relazione all'insieme della produzione documentaria riferita ad una specifica attività o ad un procedimento amministrativo;
- la realizzazione delle operazioni di selezione dei documenti archivistici ai fini della loro conservazione ovvero della loro distruzione.

5. LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

5.1 GENERALITÀ

5.1.1 Le tipologie documentarie in entrata ed uscita

Le comunicazioni in entrata/uscita/interni dell'AOO del Dipartimento riguardano le seguenti tipologie documentarie:

- documenti, quali lettere, promemoria, appunti, coordinazioni, note, ordini del giorno, fatture ed email, con eventuali rispettivi allegati;
- messaggi militari, tramite la ricezione mediante il servizio EI-message. Le modalità relative alla loro trattazione sono descritte nel capitolo sulla Descrizione dei flussi documentali.

5.1.2 Formati dei documenti gestiti dal Dipartimento

Presso la AOO, sono gestiti documenti informatici, copie informatiche e documenti analogici.

In entrata, il Servizio processa le seguenti tipologie di documenti:

- documenti informatici, rispondenti ai requisiti dell'art. 45 e 47 CAD e provvisti di firma digitale;
- documenti analogici, successivamente dematerializzati e trasformati, quindi, in documenti informatici.

In uscita e al proprio interno, sono prodotti esclusivamente documenti informatici. Fanno eccezione quei documenti interni di attuale produzione analogica e per i quali è in essere il passaggio alla produzione informatica.

5.1.3 Registrazione delle tipologie documentarie

Tutti i documenti, sia in entrata, sia in uscita e sia interni, sono soggetti alle attività di registrazione di protocollo, ad eccezione dei documenti di cui al successivo capitolo 12 per i quali è data facoltà al soggetto produttore o ricevente di stabilirne la eventuale protocollazione.

5.2 LE LETTERE

Le lettere costituiscono il più comune vettore comunicativo in entrata ed in uscita per il Dipartimento lungodegenza di Anzio.

5.2.1 Le lettere in entrata

Le lettere in entrata possono essere indirizzate ad una o più UO e se riportano l'indirizzo generico "Al Dipartimento lungodegenza" si intendono indirizzate al Capo Dipartimento, a meno che da un esame più accurato del suo contenuto non si individui una precisa competenza di una specifica UO.

5.2.2 Le lettere in uscita

Le lettere in uscita riportano tutte la firma del Responsabile della AOO che le riceve sulla propria scrivania Adhoc da una UO che le ha prodotte, cioè il soggetto produttore, al quale risale la competenza del procedimento cui si riferiscono.

5.2.3 Le lettere interne

In alcuni casi, invece, le lettere possono essere indirizzate ad altre UO della stessa AOO e rappresentare quindi documenti interni.

5.3 LE NOTE

Le note sono uno strumento simile all'appunto, ma a schema libero, dai contenuti essenziali che hanno però generalmente carattere solamente informativo, a premessa di ulteriori approfondimenti, sugli sviluppi di problematiche note o esplicativo circa il contesto di un documento sottoposto alla firma delle Superiori Autorità.

5.4 ALTRI DOCUMENTI ANALOGICI

Altri documenti analogici possono essere rappresentati da:

- pellicole filmate;
- supporti magnetici;
- supporti ottici (CD, DVD, Blu-Ray, ecc.);
- unità di memorizzazione (dischi, supporti usb, ecc.);
- pacchi, identificabili in plichi di dimensioni notevoli o di struttura rigida che non permette l'identificazione al tatto del contenuto.

Tali documenti sono tutti considerati quali allegati al documento di trasmissione, in entrata o in uscita, che può essere rappresentato, in alternativa, da lettera di trasmissione; documento postale di spedizione.

5.5 MESSAGGISTICA MILITARE

5.5.1 Il messaggio militare

Il messaggio militare è una forma di comunicazione scritta, verso e da Enti militari in possesso di indirizzo telegrafico, caratterizzata da una forma di scrittura concisa e formattata secondo uno standard militare, che trova applicazione solo ed esclusivamente per comunicazioni riguardanti attività di carattere militare e/o operativo.

5.5.2 Il Servizio *EI-Message* – X OMAIL

Questa forma di comunicazione è gestita dal Servizio “*EI-message*” che ne cura anche la custodia e permette l’invio di file allegati compatibili con gli strumenti di “automazione d’ufficio” disponibili.

5.5.3 La registrazione del messaggio militare

La Procedura non dispone di una integrazione con il Servizio *EI-message* per la protocollazione del messaggio militare da inviare/ricevuto. Pertanto, per essere sottoposto alle operazioni di registrazione di protocollo, il messaggio deve essere stampato in formato “.pdf” da parte del ricevente e inviato alla PEI della AOO.

6. MODALITÀ DI ELIMINAZIONE DEI DIVERSI PROTOCOLLI ESISTENTI

6.1 MODALITÀ DI AVVIO DEL SERVIZIO

L’Area Organizzativa Omogenea “Policlinico militare – Dipartimento lungodegenza” (AOO) è transitata dalla procedura informatica di gestione documentale “PROMIL” alla procedura ADHOC, il 21 settembre 2017, assicurando sia il mantenimento del Codice Amministrazione M_D E23589, sia la disponibilità, in sola consultazione, dei documenti elettronici generati con il vecchio sistema. Con l’entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, integrato con il Protocollo Informatico dell’Esercito ADHOC, vengono eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi e diversi dal protocollo informatico [DPCM 3 dicembre 2013], relativamente ai documenti non classificati. ADHOC è l’unico sistema di protocollazione ed archiviazione del flusso di comunicazioni nell’AOO, pertanto sistemi alternativi di protocollazione non sono consentiti. In caso di malfunzionamento, si farà ricorso alla funzionalità di registro di emergenza del sistema stesso. Solo in caso di indisponibilità anche di quest’ultimo, si farà ricorso ad un registro diverso, provvedendo alla protocollazione di tutti i documenti non appena la funzionalità del sistema sarà ripristinata.

7. PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Il Piano di sicurezza (**Allegato F**) è stato redatto al fine di garantire l’integrità fisica dei documenti e la tutela della riservatezza delle informazioni in essi contenute. In tale quadro, si è seguito un approccio strutturato, articolato nelle seguenti fasi:

- analisi dei rischi per le diverse tipologie documentarie;
- individuazione dei provvedimenti da adottare per assicurare la riservatezza e la sicurezza dei dati nelle varie fasi della gestione dei documenti in entrata e in uscita.

Tra le modifiche che maggiormente cambiano le procedure in essere vi è l’obbligo di firmare il file segnatatura.xml con un sigillo elettronico. Il sigillo elettronico qualificato è stato introdotto nel nostro ordinamento con l’emanazione del Regolamento Europeo eIDAS. (electronic IDentification, Authentication, Signature) recepito nel nostro paese, che regola, tra l’altro, l’uso delle firme

elettroniche nella Comunità Europea. È equivalente a una firma elettronica qualificata con la differenza che non afferisce a una persona fisica, bensì a una persona giuridica. Pertanto, mentre da una firma elettronica siamo in grado di individuare con certezza un soggetto attraverso il suo nome, cognome, codice fiscale ecc., da un sigillo possiamo risalire con certezza ad una persona giuridica attraverso la sua denominazione, partita IVA o codice fiscale, ma non abbiamo alcun riferimento alla persona fisica che ha materialmente utilizzato le credenziali per generare tale sigillo.

In sostanza si tratta di una diversa modalità di firma elettronica: la firma elettronica è rilasciata a persona fisica e garantisce l'identità del firmatario di un documento informatico e la sua integrità, conferendo piena validità legale a un documento digitale, mentre il sigillo è rilasciato a persone giuridiche e garantisce l'origine e l'integrità dei documenti informatici su cui è apposto. La necessità di garantire l'origine rende necessario dotare ciascuna AOO di uno specifico sigillo ad essa associato.

8. MODALITÀ DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI ALL'INTERNO E ALL'ESTERNO DELL'AOO

8.1 GENERALITÀ

Lo scambio dei documenti avviene, all'interno dell'AOO e all'esterno con altre AOO, secondo le modalità di gestione dei documenti informatici e/o analogici contemplate nel successivo capitolo 9, sia per quanto riguarda i documenti oggetto di gestione con il sistema ADHOC, sia per i documenti non soggetti a tale gestione.

8.2 MODALITÀ DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI

Sulla base dell'assetto organizzativo dell'Organizzazione di cui l'AOO fa parte, un peculiare strumento utilizzato per lo scambio dei documenti è rappresentato dal sistema di messaggistica militare “*EI-message*”, trattato nel precedente para. 5.7.

Al momento, in assenza dell'integrazione di tale sistema con la procedura ADHOC per l'automazione delle attività di Registrazione e Segnatura, i messaggi militari sono soggetti alle regole descritte nel successivo capitolo 9.

Alla stessa stregua, le e-mail ed i documenti ad esse allegati, eventualmente spedite/ricevute su caselle di posta elettronica differenti, qualora sia necessario procedere alla loro protocollazione, sono dapprima trasformati in formato “.pdf” e successivamente soggetti alle Regole di cui al successivo capitolo 9.

9. DESCRIZIONE DELLE REGOLE DI ACQUISIZIONE, SMISTAMENTO, ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI E DEL FLUSSO DOCUMENTALE ALL'INTERNO DELL'AOO

9.1 GENERALITÀ

9.1.1 Elementi distintivi

Il Flusso documentale dell'AOO “Dipartimento Lungodegenza” è caratterizzato dai documenti, oggetto del flusso, trattati nel precedente capitolo 5, le strutture preposte ai processi di gestione, i processi di gestione dei documenti.

9.1.2 Elementi caratterizzanti il flusso

Gli elementi oggetto del flusso sono i documenti informatici ed analogici, di cui si avvale l'AOO per le sue comunicazioni interne ed esterne.

Le attività riguardanti la gestione dei documenti classificati, sottostanno alle norme di gestione in vigore, al quale si rimanda il personale in servizio per gli aspetti peculiari dell'organizzazione dell'Ente e per le modalità di dettaglio che non hanno attinenza con le finalità del presente Manuale di Gestione.

9.1.3 Le strutture

Le strutture sono divise in "interne" all'AOO e cioè, il nucleo GSD, che gestisce il Servizio per quanto attiene alla gestione:

- della corrispondenza analogica (ricezione, registrazione e smistamento);
- del protocollo informatico (dematerializzazione, segnatura di protocollo, inoltro, controllo ed amministrazione del sistema);
- le UO, a tutti i livelli gerarchici;
- servizio postale nazionale e corrieri privati.

9.1.4 I processi di gestione

I processi di gestione sono singolarmente attribuiti alle strutture che ne hanno competenza e sono distinti in:

- Ricezione documenti analogici e informatici;
- Gestione dei documenti analogici in entrata;
- Approntamento dei documenti analogici e informatici in entrata per l'attività di protocollazione;
- Protocollazione e Inoltro documenti informatici in entrata;
- Trattazione documenti informatici in entrata (UO);
- Predisposizione e Revisione dei documenti informatici in uscita (UO);
- Firma, Protocollazione e Invio dei documenti informatici in uscita (Capo Area Organizzativa Omogenea AOO).

9.2 RICEZIONE DOCUMENTI ANALOGICI E INFORMATICI

9.2.1 I Canali di ricezione

La ricezione dei documenti in entrata da parte del nucleo GSD avviene attraverso i seguenti canali:

- servizio postale nazionale e corrieri privati, per quanto attiene alla corrispondenza analogica civile e militare.
- altre AOO dell'A.D., tramite di appositi corrieri, per la consegna dei documenti analogici;
- la stazione *EI-message* dislocata, nei locali del nucleo GSD adibita alla ricezione e alla trasmissione dei messaggi militari elettronici inviati e o ricevuti da indirizzi telegrafici;
- PEC e PEI, per i documenti informatici.

9.2.2 Tutela dei dati sensibili e riservatezza delle operazioni di consegna e apertura della corrispondenza

Il personale del nucleo GSD è addetto al Servizio negli orari stabiliti, indicati in **Allegato G.**

9.2.3 La ricezione dei documenti analogici

9.2.3.1 Tipologie di corrispondenza analogica

Per corrispondenza analogica si intende l'insieme dei plichi (buste, pacchi, ecc.) all'interno dei quali viaggiano i documenti analogici oggetto della presente trattazione. Essa si riferisce alla corrispondenza contemplata dalle "Condizioni generali di servizio per l'espletamento del servizio universale postale", indirizzate alle UO dell'AOO esclusivamente per l'espletamento delle rispettive attività di carattere istituzionale, escludendo, quindi, la corrispondenza in entrata a "titolo personale". In particolare, è possibile distinguere la corrispondenza analogica in:

Ordinaria: non presenta, generalmente, la possibilità di verificare lo stato di lavorazione e la percorrenza, anche in corso, dell'invio e la sua consegna non è subordinata a ricevuta di ricezione.

Raccomandata: fornisce al mittente la ricevuta a riprova dell'avvenuta spedizione e consente di verificare lo stato di lavorazione e la percorrenza, anche in corso, dell'invio. Su richiesta è previsto l'Avviso di Ricevimento che, compilato dal mittente all'atto della spedizione e firmato dal destinatario all'atto della consegna, è recapitato al mittente come notifica dell'avvenuta consegna;

Assicurata: presenta le stesse modalità della Raccomandata con l'ulteriore possibilità di stabilire i limiti di valore assicurabili, a favore del mittente, contro lo smarrimento, il furto e il danneggiamento, previo pagamento di un corrispettivo proporzionale al valore dichiarato;

Atti Giudiziari: è un servizio di posta Raccomandata attinente alle notificazioni di atti e di comunicazioni a mezzo posta, connesse con la notificazione di atti giudiziari di cui alla legge 20 novembre 1982, n. 890 e successive modifiche.

9.2.3.2 Modalità di ricezione della corrispondenza analogica

Il personale preposto al Servizio, in possesso dell'autorizzazione rilasciata dal Capo Dipartimento, provvede al ritiro della corrispondenza indirizzata al Dipartimento lungodegenza presso l'ufficio postale di Anzio.

Qualora, all'atto del ritiro, il personale preposto constati la parziale o totale lacerazione della corrispondenza, provvede ad apporre sul plico il timbro con la dicitura "GIUNTO LACERO".

9.2.4 La ricezione degli *EI-message*.

9.2.4.1 *EI-message* ricevuti presso il nucleo GSD.

Presso il nucleo GSD è presente una postazione *EI-message* dedicata alla ricezione dei messaggi spediti agli indirizzi telegrafici delle varie AOO.

La ricezione è assicurata fino alle ore 16,00 (il venerdì fino alle ore 12,00) dei giorni lavorativi.

A parte tale casi, la trattazione dei restanti *EI-message* rimane a cura del nucleo GSD alla ripresa delle normali attività negli orari di servizio.

9.2.5 La ricezione dei documenti informatici

9.2.5.1 La casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI)

La casella PEI di cui al precedente sottopara. 3.4, è la casella di posta elettronica presso cui inviare i documenti informatici indirizzati all'AOO o alle UO dipendenti. La PEI rende disponibili i messaggi di posta elettronica pervenuti al Sistema ADHOC, 24 ore su 24 e senza alcun l'intervento dell'Operatore. Il Sistema rende disponibili agli Operatori i documenti pervenuti secondo l'ordine di ricezione, non modificabile ai fini della registrazione di protocollo.

9.2.5.2 La casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)

La casella PEC di cui al precedente sottopara. 3.5, è la casella di posta elettronica certificata presso cui inviare i documenti informatici, con valore legale equiparato a una raccomandata con ricevuta di ritorno, indirizzati all'AOO o alle UO dipendenti. La PEC rende disponibili al Sistema ADHOC, 24 ore su 24 e senza l'intervento dell'Operatore, i messaggi di posta elettronica certificata pervenuti. Il Sistema rende disponibili agli Operatori i documenti pervenuti secondo l'ordine di ricezione, non modificabile ai fini della registrazione di protocollo.

9.3 GESTIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI IN ENTRATA

9.3.1 Controllo di sicurezza della corrispondenza analogica

9.3.1.1 Generalità

Per garantire la sicurezza contro la presenza di esplosivi e agenti chimici e/o batteriologici, tutta la corrispondenza in entrata presso il nucleo GSD e le varie UO che operano all'interno della Caserma Bocchetti è sottoposta ad attività di controllo da parte del personale in servizio all'ingresso, dall'addetto al ritiro, all'apertura ed allo smistamento della corrispondenza del nucleo GSD e da tutto il personale a vario titolo implicato.

9.3.1.2 Misure d'intervento in caso di sospetta contaminazione

In caso di ricezione di un pacco/plico sospetto, si deve immediatamente informare il Comandante e il personale di servizio all'installazione, per l'attuazione delle procedure di sicurezza stabilite.

9.3.1.3 Corrispondenza ordinaria

Successivamente all'apertura della corrispondenza, i documenti analogici sono sottoposti, qualora ne sia prevista la protocollazione, al processo di dematerializzazione⁶, a meno di eventuali allegati intrinsecamente non dematerializzabili (libri, CD/DVD, supporti magnetici, documentazione caratteristica, documentazione voluminosa, ecc.).

In presenza di allegati per i quali non è possibile procedere alla dematerializzazione, questi sono resi disponibili al ritiro da parte del personale autorizzato delle UO destinatarie, il quale è informato della loro esistenza tramite specifica nota sul documento presente nel Sistema Adhoc.

L'originale analogico del documento, oggetto di dematerializzazione, rimane custodito da parte delle UO destinatarie all'interno di un archivio ordinato secondo i criteri ritenuti più idonei e funzionali dalle stesse UO.

Il personale addetto al Servizio del nucleo GSD non procederà all'apertura di buste e/o plichi che riportino una delle seguenti diciture riferite al destinatario:

- Grado, Nome e Cognome;
- “ESCLUSIVO PER IL TITOLARE”;
- “ESCLUSIVO PER” (Grado) Nome Cognome;
- “PERSONALE PER” (Grado) Nome Cognome.

Successivamente le renderà disponibili al ritiro da parte del personale autorizzato della UO di appartenenza. Sarà cura del destinatario valutare l'opportunità della successiva assunzione a protocollo. In tal caso, l'originale sarà conferito al nucleo GSD per le operazioni di protocollazione. La consegna dei documenti ordinari avviene mediante il ritiro, da parte del personale autorizzato delle UO, presso i locali del nucleo GSD.

⁶ Scansione e apposizione di firma digitale sulla copia elettronica – ex art. 23 ter, comma 3 CAD.

9.3.1.4 Corrispondenza “raccomandata” e/o “assicurata”

Il personale addetto al Servizio registra gli estremi delle comunicazioni pervenute a mezzo posta “raccomandata o assicurata” sul apposito registro, sul quale provvede ad apporre la propria firma autografa qualora il documento venisse protocollato e a far apporre la firma del personale incaricato delle UO per il ritiro della copia cartacea. Anche i dati relativi al ritiro, gestione e consegna degli Atti Giudiziari, sono riportati sul citato registro a cura del nucleo GSD. Nel caso non fosse possibile procedere alla dematerializzazione del documento o non ne fosse prevista l’assunzione a protocollo, lo stesso viene ugualmente registrato sul nel citato registro e reso disponibile al personale autorizzato della UO destinataria, o al diretto interessato, i quali controfirmeranno il modulo per ricevuta.

9.3.1.5 Pacchi

I pacchi, qualora riportino una lettera di trasmissione esterna allo stesso, sono considerati alla stregua degli “allegati per i quali non è possibile procedere alla dematerializzazione” e pertanto sono sottoposti alla procedura già descritta nel precedente sottopara. 9.3.2.2.

In caso contrario, il personale addetto al Servizio GSD provvede alla registrazione degli estremi del pacco nel succitato registro e lo rende disponibile per la consegna al personale autorizzato della UO destinataria. Qualora, successivamente all’apertura del pacco, la UO destinataria dovesse rinvenire al suo interno la lettera di trasmissione, ne dovrà disporre la consegna, tramite il personale autorizzato, al nucleo GSD ai fini della sua dematerializzazione, assunzione a protocollo e opportuno inoltro mediante il sistema ADHOC.

9.3.1.6 Corrispondenza danneggiata

Ove gli operatori al protocollo intravedano nel danneggiamento una chiara attività di manipolazione del contenuto, si procederà al rifiuto della missiva, chiedendo la restituzione al mittente.

Qualora il danno all’involucro della missiva sia riconducibile alla normale attività di trasporto e non si intravedano segni di manipolazione del contenuto, si procederà all’assunzione al protocollo e l’inoltro al destinatario finale.

9.3.2 Restituzione della corrispondenza analogica

La corrispondenza che, a seguito dell’apertura del plico da parte del personale addetto al Servizio GSD, risulti erroneamente pervenuta al Dipartimento in quanto indirizzata ad altra AOO, se ordinaria, è restituita al personale Addetto al nucleo posta e viaggi, se raccomandata o assicurata, il suddetto personale, appone sul plico il timbro che dichiara la data e la motivazione dell’apertura e, riconsegna il plico all’addetto al nucleo posta che appone il timbro con la data di restituzione.

9.3.3 Telegrammi

L’invio dei telegrammi prodotti per esigenze istituzionali viene svolto dal personale delle Segreterie/Uffici interessati.

9.3.4 Spedizione della corrispondenza analogica

La spedizione della corrispondenza analogica ordinaria, raccomandata e/o assicurata, pacchi, ecc. avviene attraverso il nucleo posta. All’uopo, le UO del Dipartimento interessate, dopo aver preparato la corrispondenza in buste, plichi ecc., consegneranno il tutto al personale addetto al Servizio GSD.

9.4 APPRONTAMENTO DEI DOCUMENTI ANALOGICI E INFORMATICI IN ENTRATA, PER L'ATTIVITÀ DI PROTOCOLLAZIONE

9.4.1 Generalità

Il processo riguarda tutti i documenti che saranno oggetto di protocollazione e successivo inoltro alle UO destinatarie. Per comodità di trattazione, tali documenti si possono considerare suddivisi in:

- documenti analogici pervenuti con la corrispondenza:
 - Raccomandata/Assicurata;
 - Ordinaria;
- documenti informatici pervenuti sulla PEC;
- documenti informatici pervenuti sulla PEI.

9.4.2 Approntamento dei documenti analogici

Il processo è svolto dal personale Operatore del nucleo GSD preposto alla funzione il quale, avvalendosi delle funzionalità del Sistema, procede giornalmente alla dematerializzazione dei documenti ritirati, secondo il seguente ordine di priorità:

- Raccomandate/Assicurate;
- Corrispondenza Ordinaria.

L'Operatore, per ciascun documento analogico da dematerializzare, effettua la scansione:

- del documento principale;
- di ciascuno degli eventuali allegati a corredo,

avendo cura di controllare la qualità delle scansioni effettuate e all'occorrenza ripeterle ai fini della loro corretta presentazione. Successivamente, l'Operatore provvede, tramite apposite funzionalità del Sistema, alla creazione della “Lista dei documenti da Registrare” che il Sistema renderà disponibile nello stesso ordine seguito per la loro dematerializzazione. La funzione di “Registrazione” prevede, da parte dell'Operatore, la digitazione delle seguenti informazioni in apposita maschera presentata dal Sistema e relative a ciascun documento presente nella predetta “Lista”:

- “Oggetto”, che dovrà essere fedelmente digitato;
- “Dati sensibili”, se riportato anche nel documento pervenuto o desunto dall'Operatore stesso dalla lettura dell'Oggetto;
- “Dati analogici”, se in presenza di allegati per i quali non sia possibile procedere alla loro dematerializzazione;
- “Mittente”, traendolo dalla Rubrica se presente nel Sistema o inserendolo all'occorrenza;
- “Protocollo Mittente” che, se non presente nel documento ricevuto, può generare tramite specifica funzionalità del Sistema;
- “Data” che, eventualmente, corrisponde a quella del protocollo precedentemente generato.

9.4.3 Approntamento dei documenti informatici

Il processo è svolto giornalmente dal personale Operatore del nucleo GSD preposto alla funzione, il quale accede, in alternativa, alle funzionalità del Sistema:

- “Registrazione Posta Elettronica” (Lista PEI);
- “Registrazione Posta Elettronica Certificata” (Lista PEC),

che rendono disponibile per la “Registrazione” il primo documento informatico pervenuto nelle rispettive Liste, in rigoroso e immodificabile ordine di ricezione da parte del server ADHOC.

Contestualmente alla disponibilità della “Maschera di Registrazione”, l’Operatore prende visione del relativo documento informatico sul quale provvede preliminarmente a verificare che:

- il documento sia effettivamente indirizzato al Dipartimento o UO dipendenti;
- gli allegati siano corrispondenti a quelli eventualmente elencati nel corpo del documento principale, leggibili e integri;
- non vi siano limitazioni alla trattazione;
- nessuno tra il documento principale e i suoi allegati riporti una delle Classifiche di Segretezza.

Nel caso in cui almeno una delle suddette verifiche non vada a buon fine o si presentino condizioni non gestibili dall’Operatore, questi provvede ad inviare il documento in questione alla “Lista RdS”, mediante la specifica funzione presente, sia nella Registrazione delle PEI, sia delle PEC, per la successiva trattazione da parte dell’RdS o suo delegato.

Superate le predette verifiche, l’Operatore procede con la compilazione della “Maschera di Registrazione”, mediante:

- l’inserimento dei dati di “Registrazione” eventualmente mancanti, di cui al precedente sottopara. 9.4.2, ponendo particolare attenzione nell’inserimento del “Mittente” in “Rubrica” se non presente;
- la selezione della dicitura “Dati sensibili”, se riportato anche nel documento pervenuto o desunto dall’Operatore stesso dalla lettura dell’Oggetto.

9.4.4 Gestione Liste RdS

Il RdS o suo delegato accede alle Liste RdS delle PEI e delle PEC, per la gestione dei documenti per i quali gli Operatori non abbiano potuto in precedenza definire con certezza la competenza di destinazione, ai fini della loro definizione ed eventuale protocollazione.

A seguito dell’analisi compiuta sul documento (Oggetto, Elenco indirizzi e Testo), egli, in alternativa, procede alla protocollazione e all’inoltro alla/e stessa/e; oppure alla restituzione del documento al Mittente tramite lo stesso canale di ricezione nel caso in cui sia stato accertato l’errore di invio all’AOO del Dipartimento da parte del Mittente.

9.5 LA SEGNAZIONE DI PROTOCOLLO

Con la funzione di protocollazione, il Sistema genera la Segnatura di protocollo relativa allo specifico documento, composta da:

- Codice IPA dell’Amministrazione (Ministero della Difesa: M_D);
- identificativo della AOO che ha assunto in carico il documento in entrata (AOO - M_D AA693F2);
- il Registro di protocollo di riferimento (es. REG2025);
- numero di protocollo (es. 0000001);
- la data di protocollazione (es. 01- 1-2025);

con il formato: **M_D AA693F2 REG20xx xxxxxxxx gg-mm-aaaa.**

9.5.1 Inoltro dei documenti informatici

Una volta generata la Segnatura di protocollo, il Sistema inoltra il documento appena protocollato alla/e UO destinatarie precedentemente predisposte dall’Operatore.

Il documento perverrà così sulla scrivania del Sistema dei Responsabili delle UO destinatarie, già associati dal RdS in fase di configurazione dell’Albero ADHOC della AOO o di successive varianti.

9.6 TRATTAZIONE DOCUMENTI INFORMATICI IN ENTRATA

9.6.1 Generalità

L'inizio della Trattazione dei documenti informatici, presuppone la corretta posizione amministrativa, all'interno della AOO, dei singoli Utenti e dei rispettivi Ruoli, nonché la rispondenza gerarchico-funzionale delle UO di appartenenza.

Al riguardo è necessario che siano stati adottati anticipatamente i seguenti provvedimenti:

- effettuazione della **Delega** nel caso di prevista assenza amministrativa di un Ruolo, nei confronti del Delegato designato. Tale Delega avrà valore, sia ai fini della visibilità, da parte del Delegato, dei documenti sulla scrivania del Delegante, sia ai fini della eventuale Firma Digitale da apporre sui documenti. Il titolare della scrivania può sempre interrompere la delega autonomamente, ove ritenuto necessario. Se invece i termini della Delega dovessero variare rispetto a quelli definiti dal Delegante, a favore di un nuovo delegato, si dovrà fare apposita richiesta al RDS.

9.6.2 Modalità di trattazione

La trattazione dei documenti informatici ha inizio dal momento in cui ciascun Responsabile di una UO, a qualsiasi livello gerarchico della AOO, una volta effettuato l'accesso al Sistema, dalla propria "Scrivania" prende visione dei documenti assegnati alla sua UO:

- dall'Operatore del Servizio che ne ha effettuato la "Registrazione di protocollo", se in entrata alla AOO,
- da altra UO dell'AOO che lo ha generato, se interno;
- dal Responsabile della UO gerarchicamente superiore da cui dipende;
- dal Responsabile di altra UO o Addetto (Ad.) a cui il documento era stato erroneamente inviato;
- dal Responsabile di una UO/Ad. dipendente nell'ambito del flusso di trattazione del documento, se in risalita.

9.6.3 Inoltro dei documenti

Presa visione dei documenti e apposte su ciascuno le eventuali Decretazioni di pertinenza, è possibile procedere con il loro "Inoltro":

- alle UO dipendenti, per le assegnazioni dei rispettivi procedimenti/attività di competenza;
- ad altre UO dell'AOO, qualora si tratti di documenti erroneamente assegnati dal Servizio, a fronte di quanto invece indicato nell'elenco indirizzi;
- al RdS, se il documento sia stato di errata assegnazione da parte del Servizio e si riscontra l'impossibilità di procedere a un inoltro correttivo in quanto l'indicazione della UO destinataria appartiene ad altra AOO.

L'inoltro dei documenti può essere effettuato singolarmente ovvero per gruppi di documenti da inoltrare alla stessa UO/allo stesso destinatario, previa loro selezione.

Inoltre è possibile indicare, per ciascun documento, se l'Inoltro dovrà essere effettuato:

- per "Competenza";
- per "Conoscenza";
- "In copia".

Le prime due modalità riguardano documenti che devono essere "Inoltrati" per una effettiva competenza della UO ricevente e daranno obbligo, alla chi li riceverà, di procedere alla loro "Fascicolazione". I documenti trasmessi "In copia", invece, possono essere inoltrati a qualsiasi

UO/Utente della AOO ai soli fini conoscitivi del loro contenuto, possono essere “salvati” su supporto magnetico, possono essere eliminati dal Sistema e non implicano alcun obbligo di “Fascicolazione”.

9.6.4 Fascicolazione dei documenti

Quando il flusso di Trattazione sarà completato e il documento sarà giunto sulla Scrivania dell'Addetto, questi, oltre alle normale attività di istruzione del relativo Procedimento, dovrà procedere alla Fascicolazione del documento.

Essendo il fascicolo per definizione il “contenitore” (l'unità archivistica di aggregazione) dei documenti relativi allo stesso procedimento o materia, ne discende che l'attività di Fascicolazione di un documento si traduce nell'inserimento dello stesso all'interno del Fascicolo di pertinenza.

In tal modo, il Sistema assegnerà al documento il medesimo Indice di classificazione del fascicolo in cui è stato inserito, comune a tutti gli altri documenti in esso contenuti, composto da:

- anno di riferimento del fascicolo (es. 2025);
- identificativo del fascicolo, costituito da:
 - classifica attribuita al fascicolo all'atto della sua istruzione (es. 1/12/9,5),
 - nome del fascicolo, costituito da un numero progressivo attribuito automaticamente dal Sistema (es. 00286);

con il formato: 2025 – 1/12/9,5.00286.

9.7 PREDISPOSIZIONE E REVISIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI IN USCITA

9.7.1 Generalità

La “Predisposizione” dei documenti è finalizzata all'approntamento, a cura del personale addetto delle UO, della documentazione da sottoporre alla “Firma” del Responsabile della AOO e/o da un suo delegato.

9.7.2 Predisposizione

La funzionalità del Sistema consente di predisporre la documentazione da sottoporre a Revisione e successiva Firma, completa di:

- oggetto del documento;
- indicazione del fascicolo di destinazione del documento;
- indicazione delle AOO destinatarie, esterne all'AOO;
- indicazione delle UO destinatarie interne all'AOO;
- eventuali “Note”;
- eventuali “File Accessori”;
- documento principale e documenti allegati (annessi/allegati);
- riferimenti e seguiti al documento principale;
- eventuale indicazione della presenza di “Dati Sensibili” contenuti nella documentazione;
- selezione riguardo eventuali “Dati Analogici”;
- eventuale indicazione di “Urgente”;
- selezione del “Registro di Protocollo”.

9.7.2.1 Oggetto del documento

L'Oggetto del documento deve essere **riportato fedelmente** a quello trascritto nel documento principale, avendo cura di cancellare e digitare nel campo Oggetto tutti i caratteri speciali in esso contenuti.

9.7.2.2 Indicazione del fascicolo di destinazione del documento

Quando il documento sarà sottoposto a “Firma”, il Sistema provvederà, tra le altre funzioni, alla Fascicolazione del documento secondo quanto indicato in questa fase.

Essendo il fascicolo per definizione il “contenitore” (l’unità archivistica di aggregazione) dei documenti relativi allo stesso procedimento o materia, ne discende che l’attività di Fascicolazione di un documento si traduce nell’indicazione del Fascicolo di pertinenza in cui il Sistema dovrà inserirlo all’atto della sua Firma.

In tal modo, il Sistema assegnerà al documento il medesimo Indice di classificazione del fascicolo in cui è stato inserito, comune a tutti gli altri documenti in esso contenuti, composto da:

- anno di riferimento del fascicolo (es. 2025);
- classifica attribuita al fascicolo all’atto della sua istruzione (es. 1/12/9,5);
- il nome del fascicolo (es. 00286),

con il formato: 2025 – 1/12/9,5.00286.

9.7.2.3 Indicazione delle AOO destinarie, esterne all’AOO

In questa sezione, devono essere indicate le AOO esterne all’AOO a cui il documento deve essere inviato. Nel caso in cui l’indirizzo di una o più AOO o altri destinatari non dovesse essere presente nella Rubrica Indirizzi, il suo inserimento può essere chiesto al RDS tramite l’invio del modulo in che indichi tutte le voci necessarie al fine di poter essere inserito in rubrica. La scelta nella Rubrica Indirizzi deve essere effettuata tenendo presente che non esiste una corrispondenza 1:1 tra il numero/nome dei destinatari del documento indicati nell’Elenco indirizzi del “documento principale” e le AOO riportate nella “Rubrica indirizzi”. Infatti, più destinatari posso far parte della stessa AOO di destinazione, anche se apparentemente non legati da reciproca dipendenza gerarchica o funzionale.

9.7.2.4 Indicazione delle UO destinarie interne all’AOO

In questa sezione, si devono indicare le UO interne all’AOO a cui il documento deve essere inviato, selezionandole nell’ “Albero della AOO M_D AA693F2” predisposto dal RdS. All’atto della “Firma”, il documento sarà recapitato sulla “Scrivania” del Capo UO della UO selezionata.

9.7.2.5 Documento principale e documenti allegati (annessi/allegati)

L’avvio dell’attività presuppone la disponibilità di tutti i documenti che comporranno la documentazione da sottoporre alla “Revisione” e successiva “Firma” e cioè del documento principale, che conterrà il testo oggetto della decretazione finale e, degli annessi/allegati.

I predetti documenti sono stati approntati dal personale addetto utilizzando i programmi di videoscrittura, fogli di calcolo, presentazioni, ecc. in dotazione alla Difesa, a seconda della valenza e della finalità del documento stesso. In particolare, è utile seguire e **necessario attenersi** alle seguenti prescrizioni:

- il documento principale deve essere prodotto esclusivamente con un programma di videoscrittura e salvato come file con una delle estensioni previste;
- è opportuno sottolineare come il quadro legislativo in vigore consegna alla sola **Firma digitale l’unica valenza legale** alla sottoscrizione di un documento,
 - i documenti allegati a quello principale (annessi, allegati), prodotti o meno con programmi di videoscrittura, ecc. in dotazione, possono essere file con qualsiasi estensione tenendo ben presente che salvo diversa configurazione da parte dell’Addetto, la successiva Firma digitale

sarà apposta sia al documento principale, sia agli allegati, tranne che sui file dei fogli di calcolo, rendendoli così modificabili elettronicamente ai destinatari;

- i “file .pdf” o comunque i file contenenti già una Firma digitale e gli allegati che si vogliono rendere modificabili da parte dei destinatari (presentazioni, testi, ecc.), devono essere sottratti alla Firma digitale;
- i file con estensione diversa da quella dei comuni programmi del pacchetto di videoscrittura, ecc. (es “.jpeg”), potrebbero richiedere una installazione necessaria per la loro visione;

a fattor comune, la denominazione dei file del documento principale e degli allegati, **deve essere** breve, evitando le informazioni che sarebbero comunque presenti nell’Oggetto o nel testo del document e, privi di caratteri speciali (. - / # @ ‘, ecc.), ricorrendo all’utilizzo del solo underscore (_).

9.7.2.6 Riferimenti e Seguiti al documento principale

In questa sezione è necessario associare alla predisposizione i documenti in Riferimento e/o a Seguito, menzionati nel documento principale.

L’associazione può avvenire soltanto se il documento in riferimento o a seguito è presente nell’archivio dell’AOO. In caso contrario, una sua copia può essere inserita nella precedente sezione dei “File Accessori”.

La scelta del documento da associare quale Riferimento e/o Seguito, avviene mediante la sua ricerca in “archivio”, tramite:

- il “Numero di protocollo” dell’AOO, per i documenti a Seguito prodotti;
- il “Numero di protocollo” dell’AOO con il quale è stato Registrato in entrata o il numero di protocollo dell’AOO mittente, per il documento in Riferimento.

9.7.2.7 Eventuale indicazione della presenza di “Dati Sensibili” contenuti nella documentazione

La presenza di questa indicazione farà sì che il documento, una volta firmato e inviato, sarà accessibile in lettura, all’interno dell’AOO, ai soli “Utenti” abilitati alla:

- trattazione dei “Dati sensibili” (D.S.), a cura del RdS su indicazione dei Responsabili delle UO di appartenenza;
- alla consultazione dei documenti dello specifico fascicolo di appartenenza per il quale in fase di profilazione, gli stessi utenti siano anche stati autorizzati alla visione dei D.S. dalla UO di appartenenza.

9.7.2.8 Selezione riguardo eventuali Dati Analogici

Attivata la funzione “Dati Analogici”, il documento firmato:

- non verrà trasmesso agli indirizzi di PEI/PEC dei destinatari designati per competenza;
- verrà trasmesso agli indirizzi di PEI/PEC dei destinatari designati per conoscenza;
- verrà trasmesso alle UO interne siano esse designate per competenza o per conoscenza;
- verrà inserito nella “Lista documenti da materializzare”, ai fini della sua successiva stampa da parte dell’Addetto che lo ha predisposto e l’invio tramite corriere ordinario.

9.7.2.9 Eventuale indicazione di Urgente

L’indicazione di “Urgente” o “Urgentissimo” ad un documento in “Predisposizione” ne consente l’immediata visibilità lungo la catena di “Revisione” (perché appare in colore rosso), ma non implica alcuna specifica indicazione per i destinatari.

9.7.2.10 Selezione del “Registro di Protocollo”

Questa selezione indica al Sistema in quale “Registro di protocollo” dell’AOO assumere in carico il documento una volta firmato.

9.7.3 Revisione

Terminata la fase di Predisposizione del documento, questa può essere inoltrata al Capo della UO di appartenenza ai fini della sua Revisione.

La Predisposizione può percorrere la catena gerarchica in entrambe le direzioni fino a quando l’attività di Revisione non si riterrà conclusa e il documento potrà essere sottoposto alla Firma del Responsabile titolare del procedimento.

9.8 FIRMA, PROTOCOLLAZIONE E INVIO DEI DOCUMENTI IN USCITA

L’apposizione della Firma digitale da parte del Responsabile dell’AOO, può essere effettuata sul singolo documento o su più documenti previa loro selezione e prevede:

- la preventiva presa visione del/i documento/i da firmare, quale ultimo livello dell’attività di Revisione di cui al precedente sottopara. 9.7.3;
- l’utilizzo della propria Carta Multiservizi della Difesa (mod. ATe) e di entrambi i Codici personali (PIN carta e PIN firma).

Al completamento di questa operazione, il Sistema firma il documento/i, associando la Firma digitale corrispondente ai Certificati di firma presenti sulla predetta Carta al documento principale di ciascuna Predisposizione e a tutti gli eventuali Allegati e, protocolla ciascun documento appena firmato, associandogli la rispettiva Segnatura di protocollo composta da:

- Codice IPA dell’Amministrazione (Ministero della Difesa: M_D);
- identificativo della AOO che ha assunto in carico il documento in entrata (AOO - AA693F2);
- Registro di protocollo di riferimento (es. REG2025);
- numero di protocollo (es. 0000002);
- data di protocollazione (es. 01-01-2025), con il formato: **M_D AA693F2 REG20XX XXXXXXXX GG-MM-AAAA**.
- Invia il documento/I ai destinatari esterni, secondo quanto indicato in fase di Predisposizione, alle rispettive Caselle di PEI o di PEC, dalle Caselle di PEI o PEC dell’AOO;
- sulle Scrivanie dei Capi delle UO destinatarie interne.

Qualora in fase di Predisposizione sia stata selezionata l’opzione “Dati Analogici”, l’Utente deve provvedere alla stampa del documento presente nella Lista documenti da materializzare e procedere all’invio ordinario. In tal caso, il documento analogico così ottenuto sarà provvisto del relativo “Glifo”.

- Inserisce il documento/i firmato/i nel rispettivo fascicolo indicato in fase di Predisposizione.

Al riguardo è opportuno evidenziare quanto segue:

- La Firma digitale apposta sul documento, conferisce a questo piena **validità legale** ai sensi di quanto sancito dalla normativa vigente e unitamente alla contestuale Segnatura di protocollo ne fanno, di fatto, un documento **amministrativo** e un **Atto dello Stato**.
- Il Sistema riporta, sul documento firmato, il nominativo, la data e l’ora del Responsabile che ha apposto la Firma. Tale nominativo **deve corrispondere** a quello riportato nel Gruppo Firma del documento principale ovvero a quello relativo al Delegato indicato nello stesso.
- Il nominativo relativo alla Firma del Delegato, **deve corrispondere** al nominativo Delegato nel Sistema da parte del Titolare.

La non rispondenza dei requisiti indicati nei precedenti due alinea rende di fatto il documento **intrinsecamente incoerente**, rendendolo **soggetto a contestazione da parte di terzi** e comunque alla libera valutazione in caso di opponibilità dello stesso in giudizio.

9.9 FORMAZIONE DELL'ARCHIVIO DELLA AOO

9.9.1 Generalità

9.9.1.1 Il fascicolo

Ogni documento non costituisce un'entità isolata ma, in quanto risultato di attività amministrativa, è parte di un insieme organico e strutturato di documenti e di informazioni inerenti gli stessi che rispecchiano la concreta attività amministrativa.

L'unità archivistica di aggregazione dei documenti relativi ad uno stesso affare/procedimento amministrativo, ad una stessa materia o tipologia è il fascicolo, all'interno del quale possono essere inseriti documenti diversificati per formato, natura e contenuto giuridico.

Il fascicolo si forma nel corso dell'attività amministrativa allo scopo, quindi, di riunire tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività e rappresenta l'unità di aggregazione di base all'interno dell'archivio.

9.9.2 Competenze della istruzione dei fascicoli

9.9.2.1 Generalità

La competenza circa l'istruzione di un fascicolo è individuabile, in ciascuna UO, sulla base della distribuzione delle responsabilità afferenti a ciascun procedimento all'interno della propria struttura organizzativa.

Ciò trova riscontro in quanto previsto dalla Legge 241/90, la quale recita: "Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza, l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale".

Inoltre, può essere assunto a maggior chiarimento quanto indicato, sempre dalla suddetta Legge, in merito alla individuazione del responsabile dell'istruttoria e dell'eventuale provvedimento finale di un procedimento: "Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale".

Quanto sopra sancisce la coerenza, con il quadro legislativo vigente, delle Regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti descritte al precedente sottopara. 9.6.4, in merito all'assegnazione dei documenti alle UO dipendenti, fino a livello Sezione, e ai fini istruttori dei successivi provvedimenti finali da parte delle Superiori Autorità.

9.9.2.2 Chi istruisce il fascicolo

La figura del Capo UO, già divenuta così competente per la istruttoria di un determinato procedimento, risulta anche essere responsabile del relativo fascicolo contenente i documenti oggetto di trattazione.

Per questo motivo è compito del Capo UO l'istruzione diretta di un fascicolo, o comunque la sua supervisione, assicurandone in questo modo:

- mediante l’attribuzione dell’indice di classificazione, la corretta collocazione funzionale nell’ambito del Sistema documentario di riferimento;
- l’esaustiva descrizione del procedimento cui si riferisce;
- una corretta e funzionale gestione e fruizione nel tempo ai fini lavorativi e documentativi che includono tempi di conservazione ed altri elementi informativi.

9.9.3 Modalità di istruzione dei fascicoli

9.9.3.1 Classificazione del fascicolo

Il secondo passo è rappresentato dall’attribuzione dell’Identificativo del fascicolo da creare. Bisogna cioè effettuare la scelta della Classifica, cioè della voce del Titolario cui associare il fascicolo che si vuole creare (es. 1/12/8). Successivamente il sistema stesso completerà l’Identificativo del fascicolo aggiungendo l’anno di riferimento e il Nome del fascicolo, costituito da un numero progressivo di 5 cifre (es. 2025 - 1/12/8.03273). Questo sarà l’Identificativo del fascicolo e sarà comune per tutti i documenti che da quel momento saranno inseriti nello stesso.

9.9.3.2 Tipologie di fascicolo

I Tipi di fascicolo sono definibili secondo la finalità di utilizzo, cioè a seconda della tipologia di attività cui si riferiscono i documenti in esso contenuti in seno alla UO che ne ha competenza.

Un fascicolo può essere catalogato secondo i seguenti quattro criteri:

I dati relativi ai fascicoli diventano rilevanti per la successiva metadatazione e gestione delle informazioni associate ai documenti prodotti. La prima e più impattante modifica riguarda l’obbligo di indicare, per ciascun fascicolo, all’atto della sua creazione, la relativa tipologia.

Le LLGG prevedono cinque diverse tipologie:

AFFARE che conserva i documenti relativi a una competenza non proceduralizzata, ma che, nella consuetudine amministrativa, la PA deve concretamente portare a buon fine. Il fascicolo per affare ha una data di apertura e una durata circoscritta.

ATTIVITÀ che comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un’attività amministrativa semplice, che implica risposte obbligate o meri adempimenti, per la quale, quindi, non è prevista l’adozione di un provvedimento finale. Ha in genere durata annuale.

PERSONA FISICA che comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona fisica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte.

PERSONA FISICA DIFESA che comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona fisica appartenente al Ministero della Difesa. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte.

PERSONA GIURIDICA che comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona giuridica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte.

9.9.3.3 Descrizione del fascicolo

La digitazione della Descrizione del fascicolo riveste particolare importanza per la chiara descrizione del suo contenuto ai fini della trasparenza, nonché per la sua univoca individuazione tra i fascicoli di competenza della UO.

In particolare, la sua Descrizione dovrà essere coerente al grado di generalità o di particolarità del procedimento/attività cui si riferiscono i documenti in esso contenuti, avendo cura di renderlo distinto e individuabile tra i fascicoli afferenti ad analoghe attività, anche di competenza di altre UO.

9.9.3.4 Data di prevista chiusura

L'indicazione della Data di Chiusura del fascicolo è facoltativa all'atto della sua Istruzione, ma sarà necessaria successivamente ai fini della sua Chiusura obbligatoria.

La sua indicazione non sarà possibile per i fascicoli afferenti ad un procedimento, in quanto non ne è determinabile la chiusura. Ma, fermo restando il suo carattere facoltativo, potrebbe essere già indicabile, qualora determinata, la Data di Chiusura di un fascicolo per Oggetto.

10. REGOLE DI SMISTAMENTO ED ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI

10.1 SMISTAMENTO

10.1.1 Regole per lo Smistamento

Lo Smistamento dei documenti informatici in entrata all'AOO, è un'attività di competenza del Capo AOO o di un suo delegato.

10.2 ASSEGNAZIONE

10.2.1 Regole di Assegnazione

L'Assegnazione dei documenti informatici è un'attività di competenza dei Capi UO, ai sensi della L. 241/90, ai fini dell'approntamento della documentazione, da parte delle UO dipendenti, per la propria successiva decretazione finale e, della competenza di trattazione e della successiva decretazione finale.

10.2.2 Gestione dei documenti erroneamente pervenuti

Un documento può essere pervenuto erroneamente sulla "Scrivania" di un Utente a qualsiasi livello gerarchico. Di seguito sono elencate le casistiche più comuni e le relative modalità procedurali che si indicano ai fini di una più corretta, celere e trasparente trattazione dei documenti. In particolare:

- l'errato inoltro può essere stato generato dal Responsabile della UO da cui si dipende; in tale caso, dopo avere verificato se siano presenti indicazioni al riguardo all'interno delle "Decretazioni", è opportuno concordare con il suddetto Responsabile la nuova destinazione del documento e quindi procedere al nuovo "Inoltro", avendo cura di riportarne la motivazione nelle "Decretazioni";
- negli indesiderati casi in cui l'Inoltro sia stato effettuato in maniera errata dal Capo AOO o dal personale Addetto al Servizio all'atto della "Protocolloazione" del documento, lo stesso può essere inoltrato successivamente alla UO destinataria/competente a cura dell'Utente stesso, facendone menzione nella sezione "Decretazioni". In alternativa, è anche possibile restituire il documento al RdS. Ma questa soluzione comporterebbe, da parte dell'Utente l'impiego delle stesse risorse prolungandone, altresì, i tempi di trattazione;
- qualora, sempre per errata interpretazione, il documento erroneamente ricevuto fosse invece destinato a una AOO diversa da quella di appartenenza, allora sarà necessario inoltrare il documento in questione all'RdS che procederà al suo corretto instradamento.

11. UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI DELLE ATTIVITÀ DI REGISTRAZIONE

11.1 COMPETENZE

11.1.1 RegISTRAZIONI in entrata

11.1.1.1 Operatori di protocollo

Le attività di Registrazione in entrata dei documenti, sono di competenza del nucleo GSD, presso la quale sono effettivi gli Operatori di protocollo, addetti alle RegISTRAZIONI dei documenti di provenienza:

- analogica (corrispondenza ordinaria, Raccomandate, Assicurate, ecc.);
- informatica (PEI e PEC),
- EI-Message;

secondo le modalità che sono state oggetto di dettagliata trattazione nel precedente capitolo 9.

Al riguardo, gli Operatori addetti alla “Dematerializzazione” e “Protocolloazione” dei documenti in entrata alla AOO, sono in possesso di regolare Atto di Nomina, rilasciato dal RdS e, che li autorizza all’attestazione di conformità al documento analogico originale della Copia su supporto informatico mediante l’utilizzo della Firma digitale, ai sensi dell’Art. 23 ter, comma 3, del CAD.

11.1.1.2 Altre attribuzioni

Alla luce delle specifiche attribuzioni insite nel Servizio, possono svolgere l’attività di Registrazione anche le seguenti figure effettive al nucleo:

- il RdS;
- il/i Vicario/i del RdS;
- gli Amministratori della procedura ADHOC.

11.1.1.3 UO delegate

Il flusso in entrata è gestito interamente dal nucleo GSD, normalmente, tale attività viene svolta durante l’orario di servizio (8:00-16:30 dal lunedì al giovedì e 8:00-12:00 il venerdì).

Tale personale, quando svolge attività di Registrazione, deve considerarsi a tutti gli effetti un Operatore di protocollo informatico, operando secondo le indicazioni del RdS e attenendosi alle regole di registrazione previste.

11.1.2 RegISTRAZIONI in uscita

L’attività di Registrazione per i documenti in uscita è prerogativa di tutte la UO di livello Ufficio della AOO. In tal senso, gli Utenti del servizio dovranno compilare la specifica Maschera di Predisposizione contenente tutte le informazioni necessarie che verranno validate al termine del processo all’atto della Firma del Capo AOO.

Infatti, a seguito della citata Firma, le predette informazioni diverranno a tutti gli effetti dati di Registrazione del documento.

11.1.3 Regole di Registrazione

Allo scopo di rendere omogenee, nel tempo e presso tutte le UO che vi concorrono, le modalità d’inserimento nel Sistema dei dati di Registrazione dei documenti, è necessario seguire le seguenti Regole di Registrazione.

11.1.3.1 Oggetto

L'Oggetto del documento deve essere **copiato fedelmente** dal documento principale ricevuto (in entrata) o predisposto (in uscita), senza abbreviazioni, sintesi o interpretazioni del contenuto. Qualora il campo Oggetto del Sistema dovesse risultare insufficiente, la sua digitazione si interromperà all'ultimo carattere digitabile.

11.1.3.2 Numero di protocollo

Il Numero di protocollo dei documenti in entrata, composto da 7 cifre, deve essere trascritto riportando anche gli zeri non significativi, qualora omessi dal mittente.

11.2 TENUTA DELLA DOCUMENTAZIONE

11.2.1 Registro Giornaliero di Protocollo

Il RdS firma giornalmente, con la propria Firma digitale, il Registro Giornaliero di Protocollo dell'AOO in maniera automatica, dopo aver opportunamente configurato il Sistema. In tal caso, la procedura di firma si avvia dopo la mezzanotte del giorno in riferimento o utilizzando la propria Carta CMD.

In assenza della Firma del Registro giornaliero di Protocollo relativo alla giornata precedente, il Sistema non consente la produzione di protocolli in entrata e uscita.

Il Sistema rende disponibili tutti i Registri Giornalieri di Protocollo della AOO dalla data di avvio del Servizio con la Procedura ADHOC.

11.2.2 Registri Giornalieri di Protocollo ante Procedura ADHOC

Registri giornalieri di Protocollo sono custoditi all'interno dei server che ospitano il sistema ADHOC alla cui gestione è deputato uno specifico Ente della F.A. che ne garantisce il mantenimento, la funzionalità e la accessibilità.

Le singole UO sono tenutarie dei Registri di protocollo relativi ai periodi in cui non fruivano del Servizio, provvedendo in proprio alle RegISTRAZIONI di protocollo in modalità analogica.

12. DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

12.1 DOCUMENTI ESCLUSI

Sono esclusi dalla Protocollazione i seguenti documenti: i materiali statistici; gli atti preparatori interni; i giornali; le riviste; i libri; i materiali pubblicitari; gli inviti a/per manifestazioni; i documenti già soggetti a registrazione particolare (documenti classificati, ecc.); la corrispondenza nominativa; i supporti ottici o magnetici ed i pacchi con indicazione del destinatario/i, non allegati al relativo documento di trasmissione.

12.2 TRATTAZIONI PARTICOLARI

Unitamente ai documenti, il Servizio prevede anche l'acquisizione a Sistema, tramite dematerializzazione, dei relativi allegati/annessi.

Non sono acquisiti a Sistema gli allegati/annessi che presentano una rilegatura che non ne consenta la scansione per singola pagina. In questo caso l'Operatore procede comunque all'acquisizione della sola copertina dell'allegato/annesso, estendibile all'intero allegato in un secondo momento e su richiesta della UO destinataria, fatta salve la possibilità che la rilegatura presente possa consentirne la scansione.

13. ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONI PARTICOLARI E RELATIVE MODALITÀ DI TRATTAMENTO

Il Servizio è rivolto esclusivamente alla gestione dei documenti ordinari, cioè privi di qualsiasi classifica di segretezza.

Le modalità di trattazione, registrazione e scambio dei documenti riportanti una qualsiasi delle classifiche di segretezza sono regolati dalle vigenti norme interne dell'Amministrazione.

14. MODALITÀ DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI

14.1 GENERALITÀ

La non modificabilità delle Registrazioni di protocollo (RDP mediante l'utilizzo della Procedura presso l'AOO), è garantita dalle seguenti predisposizioni:

- il Servizio prevede la obbligatorietà di compilazione e la non modificabilità del campo Oggetto, una volta protocollato, di un documento ricevuto/inviato;
- la Procedura assegna, con carattere di automaticità e in maniera non modificabile, la data della RDP e il Numero progressivo di protocollo della AOO;
- il Sistema non consente di effettuare la registrazione di un protocollo (RDP) da parte di un Operatore se prima lo stesso non abbia portato a compimento la RDP precedente con la relativa segnatura di protocollo SDP.

14.2 MODIFICABILITÀ DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Il Sistema non consente di poter modificare le informazioni relative alle RDP in entrata una volta che l'Operatore abbia eseguita la funzione di Protocollazione.

Per quanto riguarda i dati di Registrazione inseriti nella maschera di Predisposizione dei documenti in uscita, questi possono essere modificati prima della Protocollazione, in fase di Revisione.

Il Sistema mantiene nel tempo traccia di tutte le informazioni legate all'Operatore, alla data e all'ora in cui sono effettuate le operazioni di modifica.

14.3 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

L'attività di annullamento di una RDP è esclusiva prerogativa del RdS o suo delegato ed è tracciata dal Sistema che la mantiene nel tempo.

Le UO che dovessero presentare l'esigenza di procedere con l'Annullamento di una RDP relativa a un documento firmato e trasmesso in uscita, dovranno inviare circostanziata richiesta al RdS, all'indirizzo di posta elettronica:

segr2@degenza.esercito.difesa.it

specificando nell'oggetto "Richiesta di annullamento RDP" e nel testo le motivazioni della stessa.

L'annullamento della RDP di un documento in entrata, potrà essere effettuata dal RdS esclusivamente in presenza di analoga richiesta da parte del Mittente.

14.4 CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Le predisposizioni volte alla conservazione delle RDP dell'AOO, rientrano nella più vasta attività volta ad assicurare l'integrità del Sistema nel suo insieme (hardware e database), di competenza del Comando C4 Esercito.

14.5 ULTERIORI PREDISPOSIZIONI

Il RdS svolge una serie di ulteriori attività volte a garantire la sicurezza delle informazioni, mediante una giornaliera verifica circa la presenza e la disponibilità dei dati e delle funzionalità del Sistema da parte degli Utenti:

- documenti protocollati in entrata/uscita;
- fascicoli;
- informazioni a corredo dei documenti inserite nel corso della loro trattazione;
- dati di classificazione;
- funzionamento delle caselle di PEI e di PEC;

I registri di protocollo vengono inviati, di norma, in conservazione entro la giornata lavorativa successiva e che il servizio, su indicazione del Responsabile della Conservazione della Difesa, viene erogato presso il Centro di Dematerializzazione e Conservazione Unico della Difesa (CE. De. C.U.), situato a Gaeta. Per tutti i dettagli tecnici ed operativi, si rinvia al Manuale della Conservazione del Ministero della Difesa e al Manuale della Conservazione del già citato Centro.

Tale Ente, come previsto dalla normativa vigente, è un Conservatore Accreditato presso l'Agenzia per l'Italia Digitale, avendo superato il complesso processo di certificazione previsto dalla normativa vigente e, pertanto, può erogare servizi di conservazione a norma alle Pubbliche Amministrazioni.

15. ABILITAZIONI PER L'ACCESSO DOCUMENTALE

15.1 GENERALITÀ

La disciplina degli accessi è caratterizzata da due differenti livelli, un primo livello di carattere organizzativo, con il quale vengono dettate regole ed accorgimenti atte ad assicurare il livello di sicurezza adeguato alla specifica tipologia di documenti presenti nel sistema e, un secondo livello di carattere concettuale, che disciplina le autorizzazioni di visibilità secondo principi definiti dal RdS per i profili di sua competenza e di concerto con i Responsabili delle UO per quando attiene al personale utente di pertinenza.

15.2 SICUREZZA DEGLI ACCESSI

15.2.1 Disciplina degli accessi al sistema

All'atto dell'assegnazione all'AOO, ciascun Utente fornisce al RdS, tramite una specifica comunicazione a firma del Capo della UO di impiego, informazioni circa i propri dati anagrafici e l'incarico che dovrà svolgere. Sulla base di tali elementi, il RdS provvede ad assegnare all'Utente in questione un Ruolo (o più Ruoli ove fosse necessario) per l'impiego di ADHOC.

L'accesso al Sistema deve avvenire per tutti gli Utenti esclusivamente per mezzo della Carta CMD e del relativo Pin Carta personale.

In caso di indisponibilità o malfunzionamenti della Carta Multiservizi della Difesa (CMD), è facoltà del RdS autorizzare l'accesso dell'Utente al Sistema per mezzo della User-Id e Password limitatamente al periodo strettamente necessario a superare l'indisponibilità della citata Carta.

Eventuali richieste in tal senso **devono** essere inoltrate al RdS, da parte del Responsabile della UO di appartenenza, all'indirizzo di posta elettronica:

All'interno di ciascuna UO, è facoltà del Responsabile definire, mediante la creazione dei Template, i criteri di visibilità dei fascicoli, cioè le competenze e le abilitazioni relative alla loro creazione, gestione e visibilità dei documenti contenuti, riferita a ciascuno degli Utenti.

16. IL REGISTRO DI EMERGENZA

16.1 GENERALITÀ

In caso di interruzione del Servizio per motivi di carattere tecnico riguardanti il funzionamento della Procedura, il RdS autorizza l'esecuzione manuale delle RDP facendo ricorso al Registro di Emergenza cartaceo.

16.2 ATTIVAZIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA PER INTERRUZIONE DEL SERVIZIO

Il Registro di Emergenza sarà attivato da un "Provvedimento di attivazione" da parte del RdS, contenente data, causa ed ora di interruzione del Servizio, con la seguente procedura:

- dalla emanazione del Provvedimento di attivazione, il RdS trascrive, sul Registro di Emergenza, gli estremi del Provvedimento di attivazione e le indicazioni relative alla data, causa ed ora di interruzione del Servizio in esso contenuti;
- durante il periodo di interruzione del Servizio, le UO che hanno necessità di Protocollare in entrata/uscita documenti che presentino improcrastinabili esigenze di carattere amministrativo/operativo, si recano presso i locali del nucleo GSD per la trascrizione manuale del Registro di Emergenza.

16.3 SOSPENSIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA PER RIPRISTINO DEL SERVIZIO

All'atto del ripristino del Servizio, sarà emesso un "Provvedimento di sospensione" con la data e l'ora di riavvio del Servizio.

Le UO, a loro volta, consegneranno al nucleo GSD i documenti oggetto di registrazione di emergenza nel periodo di interruzione del Servizio, ai fini della loro successiva RDP da parte del nucleo GSD.

16.4 MODALITÀ DI COMPILAZIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA

16.4.1 Modalità di attivazione

Alla ricezione del "Provvedimento di attivazione", il RdS trascrive sul primo rigo utile gli estremi del suddetto Provvedimento. Dal rigo successivo, rispettando la numerazione progressiva, ogni Registrazione di Emergenza sarà effettuata mediante la trascrizione dei seguenti dati:

Numero di protocollo costituito dal Codice identificativo della UO (Cod. id.), seguito dal numero progressivo;

- Data di arrivo del documento;
- Mittente (per i documenti in entrata);
- Data e protocollo del documento;
- Oggetto;

- Data di partenza del documento (se trattasi di documento in uscita).
- Destinatari;
- Indice di classificazione.

16.4.2 Modalità di sospensione

All'atto della emanazione del "Provvedimento di sospensione", il RdS trascrive, sul primo rigo utile successivo all'ultima Registrazione di Emergenza, gli estremi del Provvedimento.

Ogni qualvolta il Registro di Emergenza sarà riattivato, la numerazione progressiva del protocollo riprenderà dal numero successivo all'ultimo utilizzato.

17. ASSISTENZA SISTEMISTICA

17.1 GENERALITÀ

L'Assistenza sistemistica sulla Procedura ADHOC consta di due livelli, il 1° livello, erogato dal personale del nucleo GSD rivolto a tutto personale Utente della AOO e alle UO che la compongono, il 2° livello, erogato dal Comando C4 Esercito, che afferisce al funzionamento della Procedura.

17.2 ASSISTENZA DI 1° LIVELLO

17.2.1 Fasce orari e contatti

Il personale Amministratore di sistema effettua l'attività di Assistenza nelle seguenti fasce orarie dei giorni lavorativi dal lunedì al giovedì: dalle ore **08,00** alle ore **16,30**, il venerdì: dalle ore **08,00** alle ore **12,00**.

17.3 ASSISTENZA DI 2° LIVELLO

Di norma, tutte le interruzioni del Servizio pianificate per manutenzione e/o aggiornamenti del Sistema da parte del Comando C4 Esercito, sono comunicate in anticipo sulla pagina iniziale della Procedura ADHOC.

Tuttavia, possono presentarsi improvvise interruzioni del Sistema, per le quali il RdS provvede a:

- segnalare l'evento al Cdo C4 Esercito, tramite l'invio di apposita segnalazione al CRU (Centro Relazioni Utente);
- informare le UO dell'AOO, circa le motivazioni del malfunzionamento e l'eventuale previsione di ripristino della funzionalità.

ALLEGATI

ABBREVIAZIONI IN USO

A.D. – Amministrazione Difesa.

Ad. – Addetto.

AgID – Agenzia per l'Italia DIGITALE (ex DigitPA), ex CNIPA, ex AIPA).

AE – Amministrazione Estera.

AOO – Area Organizzativa Omogenea.

Ca. – Capo (SM / Uf. Gen. / Uf. / Sz. / Nu.).

CAD – Dlgs. 7 marzo 2005, n.82: “Codice dell’Amministrazione Digitale.”

C.te Log. – Comandante Logistico dell’Esercito.

CBC – Decreto Legislativo recante il “Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio”, ai sensi dell’articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 1937.

COMLOG – Comando Logistico dell’Esercito.

CSC4-P – Centro Sistemi C4 Principale.

Dematerializzazione – Trasformazione di un documento analogico in documento informatico.

Cdo. – Comando.

DPCM – Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.

DPR – Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 “Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa.”

DLGS 196 30/06/2003 – Decreto Legislativo 30 giugno 2003 Codice in materia di protezione dei dati personali;

D.S. – Dati sensibili.

IPA – Pubblica Amministrazione Italiana.

LLGG – Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

MdG – Manuale di Gestione.

Operatore – Operatore di protocollo informatico della Sz. GSD, addetto alla ricezione dei Documenti ed alla loro registrazione, dematerializzazione, protocollazione, inoltro/consegna alle UO competenti.

P.A. – Pubblica Amministrazione.

PEC – Posta Elettronica Certificata.

PEI – Posta Elettronica Istituzionale.

PF – Persona Fisica.

PG – Persona Giuridica.

Procedura – Procedura di protocollo informatico e gestione documentale ADHOC.

RDP – Registrazione di protocollo.

RDS – Responsabile del Servizio.

Responsabile – Figura dirigenziale a capo dell'Area Organizzativa Omogenea con funzione di Comandante di Corpo.

S.A. – Superiori Autorità.

SDP – Segnatura di protocollo.

Servizio – Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi del Dipartimento Lungodegenza ANZIO.

Sistema – Sistema di protocollo informatico e gestione documentale ADHOC.

SME – Stato Maggiore dell'Esercito.

SU. – Sottufficiale.

Sz. – Sezione.

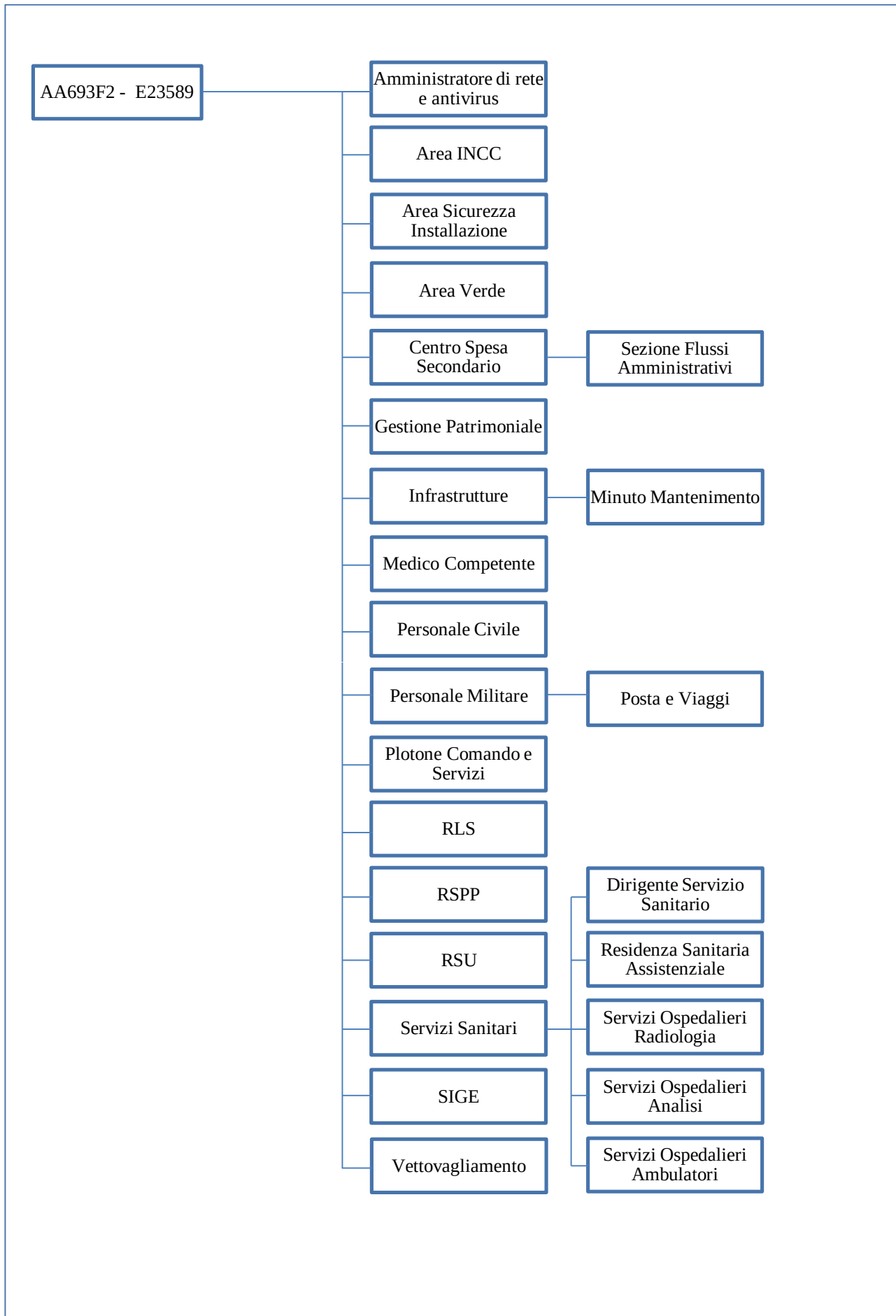
Nu – GSD – Nucleo Gestione Servizi Documentali.

U. – Ufficiale.

Uf. – Ufficio.

UO – Unità Organizzativa.

UOR – Unità Organizzativa Responsabile.



PRINCIPALI UNITA' ORGANIZZATIVE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA "POLICLINICO MILITARE – DIPARTIMENTO LUNGODEGENZA DI ANZIO"

AA693F2 - E23589

- ADDETTO SEGRETERIA CAPO DIPARTIMENTO
- AMMINISTRATORE ADHOC – XOMAIL
- CAPO DIPARTIMENTO
- COORDINATORE SEGRETERIA CAPO DIP.TO
- POLMILANZIO SIGE MATR WS --> SERVIZIO polmilanzio WS
- RDS
- SU ADDETTO UFFICIO CAPO DIP.TO
- VICARIO RDS
- AMMINISTRATORE DI RETE E ANTIVIRUS
- AREA INCC
- AREA SICUREZZA INSTALLAZIONE
- AREA VERDE
- CENTRO DI SPESA SECONDARIO
 - SEZIONE FLUSSI AMMINISTRATIVI
- GESTIONE PATRIMONIALE
- INFRASTRUTTURE
 - MINUTO MANTENIMENTO
- MEDICO COMPETENTE
- PERSONALE CIVILE
- PERSONALE MILITARE
 - POSTA E VIAGGI
- PLOTONE COMANDO E SERVIZI
- RAPPRESENTANTE PER LA SICUREZZA DEI LAVORATORI
- RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE
- RSU
- SERVIZI SANITARI
 - DIRIGENTE DEL SERVIZIO SANITARIO
 - RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE
 - SERVIZI OSPEDALIERI - AMBULATORI
 - SERVIZI OSPEDALIERI - ANALISI
 - SERVIZI OSPEDALIERI - RADIOLOGIA
- SIGE
- VETTOVAGLIAMENTO

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E IL VICARIO DELL'AREA
ORGANIZZATIVA OMOGENEA "POLICLINICO MILITARE
DIPARTIMENTO LUNGODEGENZA DI ANZIO"**

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Nominativo: Funzionario amministrativo Area III/F3 Paola LAURI

Incarico: Responsabile del Servizio

Indirizzo: via Roma, 1 – 00042 Anzio (Roma)

Telefono: 06 9846192 (linea civile)
148 2633 (linea militare)

E – mail: paola.lauri@persociv.difesa.it

VICARIO DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Nominativo: 1° Luogotenente Salvatore D'ADDIO

Incarico: Vicario del Responsabile del Servizio

Indirizzo: via Roma, 1 – 00042 Anzio (Roma)

Telefono: 06 9846192 (linea civile)
148 2637 (linea militare)

E – mail: salvatore.daddio@esercito.difesa.it

**UBICAZIONE DEI LOCALI DEL NUCLEO GSD DESTINATI ALLA
GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

Località:	Anzio (Roma)
Indirizzo:	via Roma, 1 – 00042
Palazzina:	Direzione

PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1. GENERALITA'

Oggetto del Piano di sicurezza sono i:

- documenti informatici, comprese le copie informatiche, ricevuti e prodotti dall'AOO-AA693F2;
- documenti analogici, ricevuti dall'AOO-AA693F2, opportunamente dematerializzati dagli operatori al protocollo e consegnati con gli eventuali allegati analogici eventualmente distribuiti a corredo del relativo documento informatico.

2. ANALISI DEI RISCHI

2.1 GENERALITA'

L'analisi dei rischi è stata effettuata al fine di garantire sia l'integrità fisica delle differenti tipologie documentarie, sia la tutela e la riservatezza delle informazioni contenute nei predetti documenti, ferme restando le predisposizioni di competenza delle single UO sugli allegati analogici ricevuti a corredo dei relativi documenti informatici, in ingresso e/o prodotti, di competenza.

2.2 DOCUMENTI OGGETTO DI ANALISI

Le tipologie documentarie che caratterizzano l'AOO-AA693F2 possono, a loro volta, essere suddivise in documenti:

- sprovvisti di una qualsiasi delle classifiche di segretezza, di seguito nominati "ordinari";
- contenenti dati personali, a norma del D.lgs. 30 giugno 2003 – 196, Art. 4, comma 1, lettere a, b, c;
- contenenti dati sensibili e/o giudiziari, a norma del D.lgs. 30 giugno 2003 – Art. 4, comma 1, lettere b, d, e, a mente del Decreto del Ministro della Difesa 13 aprile 2006, n. 203;
- contenenti una qualsiasi delle classifiche di segretezza.

2.3. PROVVEDIMENTI ADOTTATI

Alla luce di quanto esposto nei precedenti sottopara. 2.1 e 2.2 e tenuto conto delle funzionalità che caratterizzano la procedura ADHOC e l'intero sistema di gestione del Servizio (software di base, software applicativo, LAN e singole stazioni di lavoro), il RdS ha definito i seguenti provvedimenti:

- sono oggetto di trattazione del Servizio tutti i documenti ordinari;
- sono oggetto di trattazione del Servizio tutti i documenti contenenti dati personali e dati sensibili, per i quali dovranno essere adottate le procedure atte a garantirne la riservatezza delle informazioni e la sicurezza dei dati di seguito descritte;
- non sono oggetto di trattazione del Servizio tutti i Documenti riportanti una delle classifiche di segretezza.

2.4 PROCEDURE PER LA RISERVATEZZA E LA SICUREZZA DEI DATI

Allo scopo di garantire la riservatezza e la sicurezza dei dati contenuti nei documenti riportanti informazioni personali o sensibili di cui ai precedenti sottopara. 2.2 e 2.3, il Rds dispone quanto segue:

2.4.1 Apertura plichi.

I plichi destinati alle UO che fruiscono del Servizio devono essere aperti esclusivamente personale del Nucleo GSD addetto al Servizio, in possesso della nomina quale “incaricato del trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs 196/2003 e 66/2010” ed opportunamente istruito sulle responsabilità connesse.

2.4.2 Registrazione e Segnatura dei documenti.

I Documenti riportanti informazioni personali, sensibili e/o giudiziarie devono essere sottoposti alle attività di Registrazione e di Segnatura, esclusivamente da parte del personale operatore: “Incaricato per il trattamento dei dati personali”.

2.4.3 Inoltro dei documenti.

I documenti oggetto della presente trattazione devono essere inoltrati alle UO destinatarie da parte dello stesso personale di cui al precedente sottopara. 2.4.2, mediante l'utilizzo della specifica funzione della procedura che consente di apporre il “flag” alla voce “Dati Sensibili”.

Tale protezione consentirà la visibilità del documento e dei suoi dati di registrazione esclusivamente ai diretti destinatari ed ai titolari dei successivi inoltri, se provvisti dell'autorizzazione alla trattazione dei dati sensibili predisposta dal RdS su richiesta del Responsabile dell'UO di appartenenza.

2.4.4 Attività informativa.

Tali disposizioni sono:

- oggetto di attività informativa rivolta al personale utente della procedura ADHOC, che si svolge all'atto dell'avvio del Servizio presso ciascuna UO;
- consultabili sul presente MdG, diramato a tutte le UO dell'AOO – AA693F2;
- oggetto di attività informativa di aggiornamento svolta periodicamente da parte del RdS, soprattutto a vantaggio del personale neo-assegnato.

3. REVISIONE DEL PIANO DI SICUREZZA.

Il Piano di sicurezza è oggetto di revisione al variare degli elementi organizzativi, delle funzionalità del sistema ADHOC e/o dal quadro legislativo o, comunque, normativo che ne rendano necessario l'aggiornamento.

**ORARI DI RITIRO DELLA CORRISPONDENZA PRESSO
IL NUCLEO GESTIONE SERVIZI DOCUMENTALI**

Dal LUNEDI' al GIOVEDI':

- Dalle ore 09,00 alle ore 11,30 e dalle ore 14,00 alle 15,30;

II VENERDI':

- Dalle ore 09,00 alle ore 11,30;

TUTTI I GIORNI:

- Durante l'intero orario di servizio, per gli Atti Giudiziari e altre comunicazioni consegnate dagli operatori delle Poste Italiane

MODULO DI RICHIESTA RUOLO/ANAGRAFICHE ADHOC

Da: A: Responsabile del servizio gestione flussi documentali

Si comunicano i dati anagrafici relativi al: (nel caso di delega, indicare i dati del delegato)

Grado: Cognome e Nome:

Telefono: Posta elettronica:

Ruolo: Uff./Sez./Sett.:

Data di nascita: Luogo di nascita:

per il/i seguente/i motivo/i: Codice fiscale:

☐ nuova attivazione; ☐ promozione al grado superiore; ☐ cambio ruolo (*);

☐ trasferimento presso altro Ente; ☐ altri interventi (specificare in note).

NOTE VARIAZIONI DATI

DA COMPILARE ESCLUSIVAMENTE PER LE DELEGHE

☐ Attivazione "Delega Firma" (**) ☐ Disattivazione "Delega Firma" (**)

NOTE DELEGA

(*) Specificare nel campo note: data di decorrenza della variazione di ruolo, ruolo assunto e relativo sostituto da associare (anagrafica utente). (Es. da trascrivere fedelmente nel campo note: 12/01/2025 ruolo da variare: Capo Sezione Personale (anagrafica associata al ruolo: Ten. Col. Rossi Marco - nuova anagrafica da associare al ruolo: Ten. Col. Verde Marco).

(**) Indicare nel campo note: Ruolo e anagrafica delegante e data di decorrenza dell'operazione richiesta (Es: dalle ore 08:00 del 01/01/2025).

Gli utenti (anagrafica utente), possono essere associati a più di un "Ruolo" (accedendo con account diversi).

Si rammenta che per poter consentire agli amministratori di sistema di dar seguito alle operazioni chieste, bisogna comunicare tutti i dati anagrafici richiesti sul modulo, che sono necessari per il completamento di associazione Ruolo - Anagrafica.

Anzio, _____

Il Responsabile della UO