

# MINISTERO DELLA DIFESA

Gabinetto del Ministro

## MANUALE DI GESTIONE del Protocollo Informatico

*(art. 5 del D.P.C.M. in data 31 ottobre 2000)*



**Area Organizzativa Omogenea:**  
“Uffici di diretta collaborazione del Ministro”  
(identificativo: M\_D GUDC)

Edizione 2013

**PAGINA NON SCRITTA**

# MINISTERO DELLA DIFESA

Gabinetto del Ministro

## ATTO DI APPROVAZIONE

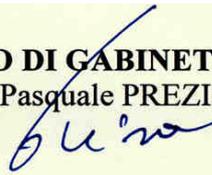
Approvo il presente *Manuale di Gestione del protocollo informatico degli Uffici di diretta collaborazione del Ministro.*

Esso è stato redatto in conformità al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 ottobre 2000 recante: *Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428.*

Il presente manuale entra in vigore in data 1° Gennaio 2013.

Roma, **26 NOV. 2012**

**IL CAPO DI GABINETTO**  
Gen. S.A. Pasquale PREZIOSA



**PAGINA NON SCRITTA**



**PAGINA NON SCRITTA**

## SOMMARIO

<b>ATTO DI APPROVAZIONE</b> .....	3
<b>ELENCO DI DISTRIBUZIONE</b> .....	9
<b>SIGLE IN USO</b> .....	10
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b> .....	11
<b>GLOSSARIO</b> .....	12
<b>1. PRINCIPI GENERALI</b> .....	18
1.1. <b>PREMESSA</b> .....	18
1.2. <b>AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE</b> .....	18
1.3. <b>AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA</b> .....	19
1.4. <b>SERVIZIO PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO (SDP)</b> .....	19
1.5. <b>ORARIO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLAZIONE</b> .....	19
1.6. <b>RICORSI E ISTANZE PRESENTATI A MANO</b> .....	19
1.7. <b>RECAPITO DEI DOCUMENTI</b> .....	19
1.8. <b>FIRMA DIGITALE</b> .....	20
1.9. <b>GESTIONE DEI DOCUMENTI</b> .....	20
1.9.1. <i>Documenti esclusi dalla protocollazione obbligatoria</i> .....	20
1.9.2. <i>Corrispondenza in ingresso all'AOO-UDC</i> .....	21
1.9.3. <i>Documenti di autori ignoti o non firmati (anonimi)</i> .....	21
1.9.4. <i>Tutela dei dati sensibili e giudiziari</i> .....	21
<b>2. DOCUMENTI INFORMATICI</b> .....	22
2.1. <b>GENERALITÀ</b> .....	22
2.2. <b>VALIDITÀ GIURIDICO-AMMINISTRATIVA DELLE COMUNICAZIONI</b> .....	22
2.3. <b>REGOLE TECNICO-OPERATIVE DELLA COMUNICAZIONE</b> .....	22
2.4. <b>FORMAZIONE DEI DOCUMENTI</b> .....	23
2.5. <b>SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI</b> .....	23
2.6. <b>TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI</b> .....	24
2.7. <b>ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI</b> .....	24
2.8. <b>FLUSSO IN INGRESSO VERSO LA PEI</b> .....	24
2.9. <b>FLUSSO IN INGRESSO VERSO LA PEC</b> .....	24
2.10. <b>FLUSSO IN INGRESSO VERSO LE CASELLE POSTALI DEL PERSONALE O DELLE UO</b> .....	25
2.11. <b>CORRISPONDENZA ESCLUSIVA PER IL TITOLARE E RISERVATA PERSONALE</b> .....	25
2.12. <b>FLUSSO IN USCITA</b> .....	25
2.13. <b>GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI INTERNI</b> .....	27
<b>3. DOCUMENTI ANALOGICI</b> .....	28
3.1. <b>GENERALITÀ</b> .....	28
3.2. <b>RITIRO DELLA CORRISPONDENZA</b> .....	28
3.3. <b>POSTA RACCOMANDATA E ASSICURATA</b> .....	28
3.4. <b>POSTA ORDINARIA</b> .....	28
3.5. <b>CORRISPONDENZA ESCLUSIVA PER IL TITOLARE E NOMINATIVA</b> .....	29
3.6. <b>PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI</b> .....	29
3.7. <b>FLUSSO IN USCITA</b> .....	30
3.8. <b>SPEDIZIONE POSTALE</b> .....	30

3.9.	GESTIONE DEI DOCUMENTI INTERNI .....	31
3.10.	RICEZIONE DEI TELEFAX .....	31
3.11.	RICEZIONE DI GARE D'APPALTO, OFFERTE E LICITAZIONE PRIVATE.....	31
<b>4.</b>	<b>SCHEMA GRAFICO DEI FLUSSI IN INGRESSO E IN USCITA.....</b>	<b>32</b>
<b>5.</b>	<b>GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO .....</b>	<b>33</b>
5.1.	UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO .....	33
5.2.	REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO .....	33
5.3.	REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO .....	33
5.4.	SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI .....	34
5.5.	ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO.....	34
5.6.	DESCRIZIONE FUNZIONALE E OPERATIVA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO .....	34
<b>6.</b>	<b>CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.....</b>	<b>35</b>
6.1.	TITOLARIO D'ARCHIVIO .....	35
6.2.	CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....	35
6.3.	FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.....	35
<b>7.</b>	<b>ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI .....</b>	<b>37</b>
7.1.	ARCHIVIO DELL'AOO-UDC.....	37
7.2.	ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI .....	37
7.3.	ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI.....	37
7.4.	RITIRO E CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI .....	38
<b>8.</b>	<b>ABILITAZIONI D'ACCESSO AL SISTEMA DOCUMENTALE .....</b>	<b>39</b>
8.1.	GENERALITÀ .....	39
8.2.	ACCESSO AL SISTEMA .....	39
8.3.	UTENTI ASSENTI, TRASFERITI O NEO ASSEGNATI .....	39
8.4.	PROFILI UTENTE .....	40
<b>9.</b>	<b>REGISTRO DI PROTOCOLLO D'EMERGENZA.....</b>	<b>41</b>
9.1.	GENERALITÀ .....	41
9.2.	ATTIVAZIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA.....	41
9.3.	ATTIVITÀ POSSIBILI DURANTE L'ATTIVAZIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA .....	41
9.4.	RIATTIVAZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO .....	42
<b>10.</b>	<b>APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE .....</b>	<b>43</b>
10.1.	APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE .....	43
10.2.	ABROGAZIONE E SOSTITUZIONE DELLE PRECEDENTI NORME INTERNE .....	43
10.3.	PUBBLICITÀ DEL MANUALE DI GESTIONE .....	43
<b>11.</b>	<b>REGOLE GENERALI DI SCRITTURA DEI DATI.....</b>	<b>44</b>
<b>12.</b>	<b>ELENCO DEGLI ALLEGATI.....</b>	<b>45</b>

## **ELENCO DI DISTRIBUZIONE**

### DIRAMAZIONE INTERNA ALL' AOO

Segreteria del Ministro	<u>SEDE</u>
Sezione Segreteria di SM del Capo di Gabinetto	<u>SEDE</u>
Ufficio Legislativo	<u>SEDE</u>
Ufficio del Consigliere Diplomatico	<u>SEDE</u>
Segreteria del Consigliere Giuridico	<u>SEDE</u>
Segreteria del Consigliere Militare	<u>SEDE</u>
Segreteria del Consigliere per la Sanità Militare	<u>ROMA</u>
Segreteria Portavoce del Ministro	<u>SEDE</u>
Segreteria Ufficiali Aiutanti del Ministro	<u>SEDE</u>
Segreteria dei Vice Capi di Gabinetto	<u>SEDE</u>
Gabinetto - 1° Ufficio "Personale militare e onorificenze"	<u>SEDE</u>
Gabinetto - 2° Ufficio "Affari esterni e generali"	<u>SEDE</u>
Gabinetto - 3° Ufficio "Ufficio Politica Militare"	<u>SEDE</u>
Gabinetto - 4° Ufficio "Affari amministrativi"	<u>SEDE</u>
Gabinetto - 5° Ufficio "Rapporti con il parlamento"	<u>SEDE</u>
Gabinetto - 6° Ufficio "Cerimoniale"	<u>SEDE</u>
Gabinetto - 7° Ufficio "Servizio Pubbliche Informazioni"	<u>SEDE</u>
Gabinetto - 9° Ufficio "affari del personale civile"	<u>SEDE</u>
Gabinetto - Ufficio Segreteria Generale	<u>SEDE</u>
Gabinetto - Sezione Rapporti con gli Organismi	<u>SEDE</u>
Gabinetto - Comando Carabinieri	<u>SEDE</u>
Organismo di Protezione Sociale	<u>SEDE</u>
Servizio di Prevenzione e Protezione	<u>SEDE</u>
Comitato Base di Rappresentanza	<u>SEDE</u>

### DIRAMAZIONE ESTERNA ALL' AOO

Presidenza del Consiglio dei Ministri – Segretariato Generale	<u>ROMA</u>
Sottosegretario di Stato alla Difesa Esercito	<u>ROMA</u>
Sottosegretario di Stato alla Difesa Marina	<u>ROMA</u>
Stato Maggiore della Difesa	<u>ROMA</u>
Segretariato Generale della Difesa e Direzione Nazionale degli Armamenti	<u>ROMA</u>
Stato Maggiore dell' Esercito	<u>ROMA</u>
Stato Maggiore dell' Marina	<u>ROMA</u>
Stato Maggiore dell' Aeronautica	<u>ROMA</u>
Comando Generale dell' Arma dei Carabinieri	<u>ROMA</u>
Comando Operativo di Vertice Interforze	<u>ROMA</u>

## SIGLE IN USO

Per rendere più snello il testo del presente Manuale, saranno utilizzati una serie di sigle e abbreviazioni che vengono di seguito riportati, con il relativo significato.

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

<b>AOO</b>	Area <b>O</b> rganizzativa <b>O</b> mogenea;
<b>AOO-UDC</b>	AOO degli Uffici di diretta collaborazione del Ministro della Difesa;
<b>[CAD]</b>	Codice <b>A</b> mministrazione <b>D</b> igitale. D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e successive integrazioni;
<b>[CIRC]</b>	<b>C</b> ircolare AIPA 7 maggio 2001 n. 28;
<b>[CODBCP]</b>	Codice dei <b>B</b> eni <b>C</b> ulturali e del <b>P</b> aesaggio. D.L. n. 22 gennaio 2004 n. 41;
<b>[CODPRI]</b>	Codice di <b>P</b> rotezione dei dati personali Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196;
<b>DigitPa</b>	Ente nazionale per la <b>D</b> igitalizzazione della <b>P</b> ubblica <b>A</b> mministrazione;
<b>[DIR]</b>	<b>D</b> irettiva SMD-I-004;
<b>[DPCM]</b>	Decreto della <b>P</b> residenza del <b>C</b> onsiglio dei <b>M</b> inistri 31 ottobre 2000;
<b>DPR</b>	Decreto del <b>P</b> residente della <b>R</b> epubblica;
<b>[DPR]</b>	DPR 30 dicembre 2000 n. 445;
<b>D.Lgs</b>	Decreto Legislativo;
<b>IPA</b>	Indice delle <b>P</b> ubbliche <b>A</b> mministrazioni;
<b>l.</b>	<b>L</b> egge;
<b>PA</b>	<b>P</b> ubblica <b>A</b> mministrazione;
<b>PEC</b>	<b>P</b> osta <b>E</b> lettronica <b>C</b> ertificata;
<b>PEI</b>	<b>P</b> osta <b>E</b> lettronica <b>I</b> stituzionale;
<b>PI</b>	<b>P</b> rotocollo <b>I</b> nformatico;
<b>RDS</b>	<b>R</b> esponsabile <b>d</b> el <b>S</b> ervizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
<b>RPA</b>	<b>R</b> esponsabile del <b>P</b> rocedimento <b>A</b> mmministrativo;
<b>SdP</b>	<b>S</b> ervizio per la tenuta <b>d</b> el <b>P</b> rotocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
<b>UO</b>	<b>U</b> nità <b>O</b> rganizzativa.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

Di seguito sono riportati i riferimenti normativi di maggior rilevanza costituenti argomento di questo Manuale con le relative abbreviazioni indicate tra parentesi quadre a fianco di ciascuno di essi:

Tali norme sono da intendersi comprensive delle aggiunte, varianti e correzioni nel frattempo intervenute sul provvedimento stesso.

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

### **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000. [DPCM]**

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

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

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

### **Circolare AIPA 7 maggio 2001 n. 28 [CIRC]**

*Regole tecniche per l'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico.*

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

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

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

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

### **Direttiva SMD-I-004 [DIR]**

*Il protocollo informatico nella Difesa.*

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

*Codice dell'Amministrazione digitale.*

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

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

## GLOSSARIO

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

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

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

Per ciascun tipo di provvedimento relativo ad atti di propria competenza, è individuata l'UO responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per dell'adozione del provvedimento finale. A tal fine deve essere utilizzato solo ed esclusivamente un unico registro di protocollazione degli atti.

### **Unità Organizzativa (UO)**

Per Unità Organizzativa s'intende uno dei sottoinsiemi dell'Area Organizzativa Omogenea rappresentato da un complesso di risorse umane e strumentali cui sono affidate competenze omogenee. Più semplicemente l'UO è un Ufficio dell'Area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.

### **Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA)**

Il RPA s'identifica con il dipendente della PA cui è affidata la gestione del procedimento amministrativo. È il Dirigente dell'unità organizzativa interessata che assegna a sé, oppure a un altro dipendente dell'unità, il ruolo di responsabile del procedimento.

### **Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi (RDS)**

Il RDS è l'altra novità di rilievo introdotta dalla dall'art. 61 del [DPR]. In sostanza si tratta di una figura ben diversa dal classico Capo Ufficio Posta o figure simili, da sempre presenti nell'Amministrazione Difesa.

Infatti, i suoi compiti, elencati nel [DPR] art. 61 e nel [DPCM] art. 4 non sono meramente burocratici, ma hanno, principalmente, una valenza di tipo legale: il RDS garantisce il corretto funzionamento (a norma di legge) del sistema di PI dell'AOO, anche nei confronti di soggetti terzi e altre Pubbliche Amministrazioni.

### **Manuale di gestione del protocollo informatico**

Il Manuale, previsto dall'art. 5 del [DPCM], descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del PI.

In particolare, il Manuale contiene l'insieme delle regole, certificate dall'AOO, per un corretto ed efficace funzionamento del sistema di protocollo, dei procedimenti amministrativi informatici e del sistema documentale, costituendo, pertanto, la *carta dei servizi* dell'AOO stessa nella quale gli interessati trovano descritte le modalità di gestione del protocollo nei suoi diversi aspetti.

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

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

### **Titolario e relativa classificazione d'archivio**

Unitamente al Manuale, è redatto, per ciascuna AOO, il Titolario con la relativa classificazione d'archivio. Esso è uno schema generale di voci logiche rispondenti alle esigenze funzionali e articolate in modo gerarchico, al fine di identificare, partendo dal generale al particolare, l'unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio.

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

Classificare vuol dire attribuire a ciascun documento un indice (di classificazione) inserito in una struttura di voci (piano di classificazione), e associarlo ad una definita unità archivistica generalmente identificata come fascicolo. Per *fascicolo* si intende un insieme organico di documenti, un raggruppamento di documenti riferiti a stesso procedimento/attività/materia.

Le unità archivistiche identificate dal piano di classificazione (tipicamente il fascicolo) possono essere organizzate secondo i seguenti criteri:

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

Attraverso la classificazione deve essere possibile:

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

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

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

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

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

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

Il piano di classificazione deve includere:

- la definizione dei criteri di formazione e ordinamento dei fascicoli per ogni voce del piano;
- l'eventuale riferimento alle modalità di accesso nel rispetto della tutela dei dati personali ([CODPRI]). Il sistema di classificazione adottato deve essere descritto all'interno del Manuale.

Per ogni voce del piano di classificazione deve essere indicato:

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

Ogni voce del piano di classificazione comprende:

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

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

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

### **Archivio**

L’archivio è la raccolta ordinata degli atti spediti, inviati o comunque formati dall’Amministrazione nell’esercizio delle funzioni attribuite per legge o regolamento, per il conseguimento dei propri fini istituzionali.

Gli atti formati e/o ricevuti dall’AOO sono collegati tra loro da un rapporto di interdipendenza, determinato dal procedimento o dall’affare al quale si riferiscono (*Vincolo archivistico*).

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

Pur considerando che l’archivio è unico per ogni AOO, per motivi tecnico-organizzativi e di responsabilità, viene convenzionalmente suddiviso in tre entità: corrente, di deposito e storica.

- **Archivio corrente**

Costituito dagli atti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista ancora un interesse.

A titolo informativo, il Codice Civile prevede le seguenti forme di prescrizione:

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

- **Archivio di deposito**

Insieme degli atti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi. Detti atti non risultano più necessari per il corrente svolgimento dei procedimenti amministrativi; verso tali documenti può, tuttavia, sussistere un interesse sporadico.

- **Archivio storico**

Costituito dagli atti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati alla conservazione perenne presso gli archivi di Stato, previo operazioni di scarto effettuate da apposita commissione.

### **Archiviazione elettronica**

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

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

La PEI è la e-mail istituita da ciascuna AOO attraverso la quale possono essere ricevuti i messaggi da protocollare.

### **Posta Elettronica Certificata (PEC)**

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

La PEC istituzionale è strettamente connessa all'IPA, ove sono pubblicati gli indirizzi di posta certificata associati alle AOO e alle funzioni organizzative previste dalle Pubbliche Amministrazioni. È necessario tenere presente che, utilizzando la PEC, viene rilasciata al mittente una ricevuta di avvenuta consegna del messaggio, contestualmente alla disponibilità del messaggio stesso nella casella di posta elettronica del destinatario, **indipendentemente dall'avvenuta lettura da parte del soggetto destinatario.**

Tale ricevuta indica al mittente che il messaggio è effettivamente pervenuto all'indirizzo elettronico dichiarato dal destinatario e certifica la data e l'ora dell'evento.

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

### **Documento informatico**

Rappresentazione informatica di atti fatti o dati giuridicamente rilevanti: art. 1, let. p) del [CAD].

### **Documento analogico**

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

### **Dati anonimi**

Dati che in origine, o a seguito di trattamento, non possono essere associati a un interessato identificato o identificabile: art. 4, comma 1, let. n) del [CODPRI].

### **Dati personali**

Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale: art. 4, comma 1, let. b) del [CODPRI].

### **Dati sensibili**

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

### **Dati giudiziari**

I dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'art. 3, comma 1 del DPR 14 novembre 2002 n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale: art.4, comma 1, let. e) del [CODPRI].

**Fascicolazione**

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

**Fascicolo**

Insieme ordinato di documenti che può far riferimento a uno stesso affare, o ad una stessa materia, o ad una stessa tipologia documentaria, che si forma nel corso delle attività amministrative del soggetto produttore, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività.

Nel fascicolo possono trovarsi inseriti documenti diversificati per formati, natura, contenuto giuridico, ecc., anche se non è infrequente la creazione di fascicoli formati da documenti della stessa tipologia e forma, raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, ecc.).

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

# **1. PRINCIPI GENERALI**

## **1.1. Premessa**

Il [DPCM] all'art. 3, comma 1, let. c), prevede, per tutte le amministrazioni di cui all'art. 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, l'adozione del manuale di gestione.

Quest'ultimo, disciplinato dal successivo art. 5 comma 1, *descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio.*

In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui una o più AOO, all'interno delle quali sia nominato un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (RDS).

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

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

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

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

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

## **1.2. Ambito di applicazione del manuale di gestione**

Il presente manuale di gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi è redatto ai sensi dell'art. 3, comma c) del [DPCM], ed è rivolto al personale interno all'AOO-UDC e ai soggetti esterni che hanno la necessità di interagire con essa.

Il citato manuale descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e archivistici nell'ambito degli Uffici di diretta collaborazione del Ministro della Difesa facenti parte dell'AOO-UDC.

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

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

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

### **1.3. Area Organizzativa Omogenea**

Per la gestione dei documenti, nell'ambito degli Uffici di diretta collaborazione del Ministro, è stata costituita l'Area Organizzativa Omogenea denominata **Uffici di diretta collaborazione del Ministro della Difesa**, codice identificativo **GUDC**, articolata in Unità Organizzative (UO), così come riportate nell'atto costitutivo (**Allegato "A"**). A tal proposito, si rappresenta che **i Sottosegretari di Stato alla Difesa non fanno parte dell'AOO-UDC.**

### **1.4. Servizio per la gestione del protocollo informatico (SdP)**

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

In **Allegato "B"** è riportato l'atto di nomina del Responsabile di tale servizio e del suo Vicario.

### **1.5. Orario di erogazione del servizio di protocollazione**

- **documenti in ingresso:**  
tutti i giorni (sabati e festivi esclusi), dalle ore 08:30 alle ore 19:00;
- **documenti in uscita:**  
servizio sempre fruibile, a eccezione del tempo strettamente necessario per generare il report giornaliero del registro di protocollo (ore 24:00 di tutti i giorni).

### **1.6. Ricorsi e istanze presentati a mano**

Ricorsi e istanze, rivolti al Ministro della Difesa o al suo Dicastero, potranno essere accettati dal servizio di protocollo, se presentati dai diretti interessati nei seguenti orari settimanali (sabati e festivi esclusi):

- **mattina:** dalle ore 08:30 alle ore 11:00;
- **pomeriggio:** dalle ore 14:30 alle ore 17:00.

Il RDS prenderà in carico tali documenti alla stregua delle raccomandate a mano (descritte nei capitoli successivi); l'accettazione è subordinata alla verifica del corretto indirizzo del destinatario e della presenza di tutti gli allegati eventualmente dichiarati in apposito elenco.

### **1.7. Recapito dei documenti**

L'AOO-UDC predilige l'invio della corrispondenza in forma telematica alle seguenti caselle di posta elettronica istituzionale:

- posta elettronica ordinaria (PEI): **[udc@gabmin.difesa.it](mailto:udc@gabmin.difesa.it)**
- posta elettronica certificata (PEC): **[udc@postacert.difesa.it](mailto:udc@postacert.difesa.it)**

In alternativa, l'indirizzo postale della documentazione analogica diretta all'AOO-UDC è:

**Ministero della Difesa**  
**Uffici di diretta collaborazione del Ministro**  
**Via XX Settembre, 8 - 00187 ROMA**

La corrispondenza diversamente indirizzata, o diretta a entità non appartenenti all'AOO-UDC, non sarà accettata.

## **1.8. Firma digitale**

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

- è equiparato alla scrittura privata e la firma si presume riconducibile al titolare, salvo prova contraria;
- fa piena prova ai sensi dell'art. 2702 del Codice Civile (fino a querela di falso della provenienza delle dichiarazioni da parte di chi ha sottoscritto il documento);
- soddisfa il requisito legale della forma scritta (art. 21 del [CAD]).

Il protocollo informatico dell'AOO-UDC prevede l'uso della firma digitale sia per i documenti in uscita, sia per la digitalizzazione dei documenti cartacei in ingresso.

## **1.9. Gestione dei documenti**

I documenti sono gestiti in base alla loro tipologia:

- **documento informatico;**
- **documento analogico.**

Ciascuna tipologia prevede tre diverse metodologie gestionali in relazione ai sotto indicati flussi direzionali:

- flusso **in ingresso** all'AOO;
- flusso **in uscita** (verso destinatari esterni all'AOO);
- flusso **interno** all'AOO (scambio di corrispondenza tra UO).

I documenti in *uscita* e *interni* sono gestiti direttamente dagli utenti del sistema informatico.

Di contro, il flusso in *ingresso* è gestito in modo centralizzato dal Servizio per la tenuta del protocollo informatico (SdP). Esso provvede alla protocollazione e al contestuale smistamento verso le UO di pertinenza dei documenti in ingresso. Fa eccezione la corrispondenza esclusiva per il titolare, riservata personale e nominativa in genere descritta in apposito capitolo.

### **1.9.1. Documenti esclusi dalla protocollazione obbligatoria**

A mente dell'art. 53 comma 5 del [DPR], sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione;
- le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;

- gli atti preparatori interni (note, appunti etc.);
- i materiali statistici, i giornali, le riviste e i libri;
- i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni;
- i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'amministrazione.

### **1.9.2. Corrispondenza in ingresso all'AOO-UDC**

Il RDS, su delega del Capo di Gabinetto, assegna la corrispondenza in ingresso alle UO competenti, responsabili del procedimento amministrativo anche se essa è indirizzata alla carica del Ministro della Difesa pro-tempore.

In questo modo, all'interno dell'AOO-UDC, la corrispondenza segue un flusso ascendente, dalle UO sino a giungere, eventualmente, all'attenzione del Ministro della Difesa.

Le pratiche ritenute erroneamente assegnate, non dovranno essere restituite al SdP, ma saranno transitate in modo diretto tra le UO stesse, ovvero, su autorizzazione delle SS.AA. che ne hanno decretato l'assegnazione.

In questi casi, i documenti saranno inoltrati non all'UO destinataria, ma all'utente che in tale ambito svolge il ruolo di Capo UO, individuabile dal nominativo seguito dal segno "--" (esempio di ruolo con le funzioni di Capo UO: *CGC – CA. UFFICIO – BIANCHI -*).

La *restituzione al mittente* di documenti erroneamente pervenuti o non di competenza dell'AOO, dovrà essere formalizzata a cura delle UO alle quali i citati documenti sono stati assegnati per similitudine di argomenti trattati.

Il personale del *servizio di protocollo* è responsabile della completa e corretta dematerializzazione della corrispondenza analogico in arrivo. Mentre la verifica di completezza formale e sostanziale è affidata all'UO a cui il documento è stato assegnato che potrà chiederne l'integrazione direttamente al mittente.

I documenti pervenuti in originale informatico sono protocollati e assegnati dal SdP in giornata, compatibilmente con l'orario di ricezione, e il carico di lavoro del citato SdP. Per quelli pervenuti in forma analogica, deve essere tenuto in conto anche il tempo necessario per il processo di dematerializzazione descritto nei successivi capitoli.

### **1.9.3. Documenti di autori ignoti o non firmati (anonimi)**

I documenti non firmati, o i cui autori non sono individuabili, saranno protocollati indicando nel campo mittente la seguente dicitura: *autore ignoto*.

Essi saranno assegnati all'OU Ufficio Segreteria Generale il cui dirigente, dopo averne vagliato il contenuto, potrà inoltrarli a una specifica UO per la trattazione.

### **1.9.4. Tutela dei dati sensibili e giudiziari**

I documenti contenenti dati sensibili e/o giudiziari, sono gestiti in conformità al [CODPRI] e la loro trattazione e visione è consentita esclusivamente agli utenti abilitati.

Nella predisposizione o nella protocollazione di tali documenti gli utilizzatori del sistema sono obbligati a cliccare sull'apposito campo *dati sensibili*. Così facendo i documenti saranno visibili nel sistema solo agli utenti parimenti abilitati a tale trattazione.

## **2. DOCUMENTI INFORMATICI**

### **2.1. Generalità**

Per la gestione dei documenti informatici, l'AOO-UDC dispone di due caselle di posta elettronica istituzionale, una di tipo ordinaria (PEI) e l'altra di tipo certificata (PEC):

- posta elettronica ordinaria (PEI): **udc@gabmin.difesa.it**
- posta elettronica certificata (PEC): **udc@postacert.difesa.it**

### **2.2. Validità giuridico-amministrativa delle comunicazioni**

In aderenza all'art. 2 comma 3 e all'art. 47 del [CAD], le comunicazioni dirette all'AOO-UDC, mediante l'utilizzo della posta elettronica, sono valide per il procedimento amministrativo se:

- sono sottoscritte con firma digitale;
- ovvero, sono dotate di segnatura di protocollo di cui all'art. 55 del [DPR];
- ovvero, sono trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata di cui al DPR 68/05.

Inoltre, in conformità all'art. 38 comma 3 del [DPR], potranno essere inviate telematicamente all'AOO-UDC istanze sottoscritte, digitalizzate, e presentate unitamente a copie non autenticate di documenti d'identità dei sottoscrittori.

Ciò premesso, l'invio all'AOO-UDC di atti giudiziari o amministrativi che possano interessare terze parti (comprese altre PA) è accettato preferenzialmente con i citati atti sottoscritti.

### **2.3. Regole tecnico-operative della comunicazione**

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

Pertanto, le comunicazioni all'AOO-UDC, dovranno osservare le seguenti regole:

- devono essere inviate con il medesimo mezzo trasmissivo disponibile presso il destinatario. Il sistema di posta elettronica non garantisce la ricezione su e-mail ordinaria di messaggi inviati tramite PEC e viceversa;
- il testo può essere espresso nel messaggio di posta elettronica, ovvero, allegato a esso come documento primario;
- l'oggetto deve essere riportato nell'omonimo campo del messaggio e non deve riportare caratteri speciali quali [, /, °, ^, virgolette, apici ecc..;
- i nomi dei file allegati devono essere privi di caratteri speciali, accenti e interpunzioni. In alternativa a tali caratteri si suggerisce di utilizzare il carattere \_ (underscore). Esempi di file validi: *richiesta\_di\_risarcimento.pdf*, *foto\_di\_citta.jpg*, *attivazione\_dell\_utenza.pdf*; mentre, non vanno bene nomi come: *è il 1° documento.pdf*, oppure, *si.trasmette.domanda.pdf*, o ancora, *questa è la mia domanda per entrare a far parte dell'esercito.pdf*;

- gli allegati al messaggio devono avere preferenzialmente l'estensione PDF/A o PDF. Sono altresì accettati anche i formati: JPG, P7M, TXT, TIFF, TIF e XML;
- se di numero elevato, i file allegati al documento primario, rispettando i formati anzidetti, possono essere compressi nei formati ZIP o RAR;
- l'invio difforme da quanto anzidetto comporta la restituzione al mittente del messaggio;
- l'eventuale necessità di inviare documenti in formati difformi da quelli sopra elencati potrà essere rappresentata al RDS, tramite l'UO cui è diretta la comunicazione;
- la massima dimensione complessiva degli allegati è di 30 MB. Superato tale limite, il sistema di posta elettronica non recapiterà il messaggio all'AOO;
- le marche temporali apposte insieme alla firma digitale devono essere in formato *embedded* e non *detached* (il file firmato e la firma devono essere contenuti in un'unica busta di file);
- la presenza della firma digitale non valida rende nullo il documento che sarà così restituito;
- in un singolo messaggio di posta elettronica deve essere associata la documentazione riguardante un unico argomento;
- la casella postale del mittente, in caso di persona giuridica, deve essere riferita a tale soggetto (a esempio, la ditta *BIANCO spa* dovrà inviare la propria documentazione dalla casella postale aziendale [biancospa@xxxx.it](mailto:biancospa@xxxx.it) e non dalla casella postale personale [michele.bianco@biancospa.xxxx.it](mailto:michele.bianco@biancospa.xxxx.it)).

#### **2.4. Formazione dei documenti**

L'AOO-UDC produce documenti originali informatici e quelli ricevuti in forma cartacea vengono dematerializzati e validati con la firma digitale.

Ciò stante, i Dirigenti titolari delle UO e i funzionari da questi delegati, sottoscrivono digitalmente i documenti informatici in uscita che sono stati predisposti nel proprio ambito, ivi compresi quelli formati a seguito delle "digitalizzazione" di taluni atti cartacei firmati in senso autografo dalle sottoelencate autorità:

- Ministro della Difesa;
- Sottosegretari di Stato alla Difesa;
- Capo di Gabinetto;
- Consiglieri del Ministro;
- Portavoce del Ministro.

Per quanto attiene alla documentazione cartacea in ingresso, questa viene dematerializzata e firmata digitalmente dal personale del SdP a ciò delegato con atto formale (**Allegato "C"**).

I documenti informatici sottoscritti digitalmente e derivanti dalla dematerializzazione, devono essere intesi quali *copie conformi* dei relativi atti cartacei in ragione dell'art.23-ter del [CAD].

#### **2.5. Sottoscrizione dei documenti**

Tutta la documentazione confluyente all'interno del sistema di protocollo informatico è convertita nel formato PDF/A e firmata digitalmente. Tale documentazione deve:

- trattare un unico argomento (indicato in maniera sintetica nello spazio riservato all'oggetto);
- essere riferito a una sola registrazione di protocollo.

Gli allegati che per la loro natura o per il loro utilizzo non possono o non devono essere convertiti in tale formato, saranno mantenuti come in origine senza la firma digitale.

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

## **2.6. Trasmissione dei documenti**

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

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

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

## **2.7. Archiviazione dei documenti**

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

## **2.8. Flusso in ingresso verso la PEI**

I messaggi pervenuti sulle caselle di Posta Elettronica Istituzionale (PEI) vengono presentati ai vari operatori di protocollo in ordine al loro arrivo.

Se la protocollazione non viene completata, il relativo messaggio da registrare sarà presentato al primo operatore che, subito dopo, accederà alla stessa coda dei messaggi.

I messaggi possono essere protocollati e contestualmente assegnati all'UO competente, ovvero, essere inviati in un apposito elenco gestito dal RDS qualora siano rilevate anomalie.

Il RDS, a sua volta, potrà protocollare i messaggi a lui presentati, ovvero, rispedirli al mittente segnalando le eventuali anomalie riscontrate, ovvero, nei casi previsti, cancellarli senza farli entrare all'interno del sistema documentale.

Il sistema di protocollo informatico in uso presso l'AOO-UDC, ove richiesto dall'AOO mittente - con le modalità riportate nella [CIRC] - potrà trasmettere i seguenti messaggi:

- **conferma di ricezione**: conferma l'avvenuta protocollazione in ingresso di un documento;
- **notifica di eccezione**: notifica la rilevazione di un'anomalia in un messaggio ricevuto;
- **annullamento di protocollazione**: notifica l'annullamento di una protocollazione in ingresso di un messaggio ricevuto in precedenza.

## **2.9. Flusso in ingresso verso la PEC**

La trattazione dei messaggi pervenuti sulle caselle di Posta Elettronica Certificata (PEC) segue le stesse regole indicate al precedente paragrafo con l'accezione della differente coda di arrivo dei messaggi rispetto alla PEI.

## **2.10. Flusso in ingresso verso le caselle postali del personale o delle UO**

Ai fini della corretta registrazione di protocollo, in considerazione di quanto espresso dei precedenti paragrafi, le comunicazioni a carattere istituzionale inviate direttamente alle UO, o al personale ivi impiegato, dovranno essere restituite ai mittenti per l'inoltro alle caselle postali PEI o PEC con le modalità previste nel presente manuale.

Eventuali eccezioni potranno essere inviate, per il vaglio del RDS e l'eventuale protocollazione, alla casella postale **rds@gabmin.difesa.it**, palesando la volontà di assunzione a protocollo con apposita dichiarazione (a esempio: *protocollare*).

## **2.11. Corrispondenza esclusiva per il titolare e riservata personale**

La corrispondenza di tipo *esclusiva per il titolare e riservata personale* dovrà essere inoltrata direttamente alla casella postale del destinatario. Le e-mail di tal genere che dovessero giungere erroneamente alle caselle postali istituzionali dell'AOO-UDC saranno restituite al mittente.

Le Autorità e/o il personale che dovessero ricevere tali e-mail, se ritenute d'interesse istituzionale, potranno recapitarle al RDS come indicato del precedente paragrafo.

## **2.12. Flusso in uscita**

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

A seguito della formazione degli atti, i Dirigenti titolari delle UO o i funzionari da questi delegati provvedono al loro perfezionamento mediante la firma digitale apposta attraverso il sistema informatico.

Tali figure dovranno firmare digitalmente anche quei documenti informatici formati a seguito della "digitalizzazione" di taluni atti cartacei, di propria competenza, sottoscritti in senso autografo dalle autorità citate al precedente capitolo sulla formazione dei documenti.

Gli atti così digitalizzati potranno esse inviati, in copia conforme (documento digitalizzato), o in originale cartaceo, previa apposizione manuale dei dati minimi di segnatura di protocollo.

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

Inoltre, il sistema segnala eventuali problemi di ricezione riscontrati sulla casella di posta elettronica del destinatario: spazio insufficiente per scaricare il messaggio (over quota), e indirizzo di posta elettronica sconosciuto.

Tali messaggi sono automaticamente inseriti quali allegati ai documenti che hanno generato l'anomalia, e presentati sulla scrivania virtuale (alla voce *posta non consegnata*) degli utenti che ne hanno curato la predisposizione all'origine.

Attraverso le funzioni della citata *posta non consegnata*, che dovrà essere periodicamente controllata, gli utenti potranno, in alternativa:

- inviare il documento alla medesima casella postale che ha generato l'anomalia;
- inviare il documento a una casella postale diversa;

- inviare il documento a una casella postale certificata (PEC);
- prevedere l'invio analogico del documento mediante la sua materializzazione;
- annullare l'esigenza d'invio al destinatario.

L'utilizzo della PEI, piuttosto che della PEC, è programmato dall'utente che ha predisposto la pratica, e può essere modificato dagli utenti che in successione ricevono il documento per il suo perfezionamento (Capo Sezione, Capo Ufficio, ecc.).

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

Nelle circostanze di seguito descritte, il documento principale è firmato digitalmente, e la trasmissione dell'atto, completo di allegati, deve essere spedito in forma analogica:

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

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

In questi casi, il documento, completo di allegati, sarà inviato in forma analogica ai destinatari esterni per competenza attraverso il servizio postale, regolamentato del capitolo successivo. Mentre, i destinatari interni e quelli esterni per conoscenza provvisti di e-mail, riceveranno solo il documento primario inviato automaticamente dal sistema.

La *lista dei documenti da materializzare* è accessibile solo agli utenti abilitati che stampano e assemblano l'intero documento per la spedizione analogica.

La stampa del documento primario dovrà riportare sulla prima pagina la seguente attestazione di conformità all'originale informatico:

**Ministero della Difesa – Uffici di diretta collaborazione del Ministro**

**Si attesta che il presente documento è copia del documento informatico originale firmato digitalmente, composto complessivamente da \_\_\_\_ fogli.**

**Roma, GG-MM-AAAA**

**IL <carica rivestita dal funzionario>  
(<grado/qualifica Nominativo>)**

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

- Dirigente titolare dell'UO;
- Capo della Sezione che ha predisposto l'atto;
- il Capo Segreteria dell'UO;

La predisposizione in uscita di un documento informatico deve seguire in generale le *regole di comunicazione* riportate nei paragrafi precedenti. In particolare, è necessario adottare i seguenti accorgimenti per i file che compongono la pratica stessa:

- utilizzare il modello di lettera con estensione RTF all'uopo predisposto, il cui facsimile è disponibile in **allegato "D"**;
- nella denominazione dei file non si devono utilizzare caratteri speciali, interpunzioni e/o lettere accentate (esempio di caratteri da non usare: / ' ° , . ^);
- il nome dei file non deve superare i venti caratteri;
- *checkare* la voce NO PDF per gli allegati già firmati digitalmente, o se si desidera farli rimanere nel loro formato originario, senza l'apposizione della citata firma digitale.

Con l'apposizione della firma digitale, il sistema convertirà in PDF/A tutti i file con estensione DOC, DOCX, PDF, RTF e TXT non contrassegnati come NO PDF.

### **2.13. Gestione dei documenti informatici interni**

I documenti di rilevanza amministrativa interni all'AOO-UDC devono essere scambiati esclusivamente attraverso il sistema di protocollo informatico.

Il sistema protocollerà i citati documenti solo in uscita, rendendoli contestualmente disponibile alle UO destinatarie, anche se accompagnati da allegati analogici che dovranno essere recapitati successivamente a quest'ultimi.

Rimangono invariate le susseguenti attività gestionali già descritte in precedenza.

### **3. DOCUMENTI ANALOGICI**

#### **3.1. Generalità**

Non sarà accettata la corrispondenza diretta ad articolazioni estranee all'AOO-UDC o con indirizzo diverso dal seguente:

**Ministero della Difesa**  
**Uffici di diretta collaborazione del Ministro**  
**Via XX Settembre, 8 - 00187 ROMA**

Alle ore 10:15 di tutti i giorni (sabati e festivi esclusi) la corrispondenza d'interesse viene ritirata e consegnata per la spedizione presso il Nucleo Posta del Raggruppamento Autonomo del Ministero della Difesa (RAMDIFE) che funge da intermediario con l'agenzia *Roma 13* delle Postale Italiane.

Il citato Nucleo gestisce, tra l'altro, un servizio di scambio posta al quale aderisce la maggior parte degli enti del Dicastero di stanza nel comune di Roma utilizzato in modo prioritario dall'AOO-UDC.

#### **3.2. Ritiro della corrispondenza**

Al ritiro della corrispondenza, presso i locali del Nucleo Posta del Raggruppamento, i plichi postali sono sottoposti a verifica di sicurezza mediante apposite apparecchiature elettroniche.

Per quanto attiene alla corrispondenza soggetta a protocollazione che dovesse giungere direttamente alle UO (fax compresi), essa sarà consegnata al SdP preferibilmente nella stessa giornata di ricezione, altrimenti dovrà riportare in calce: la data e l'ora in cui è stata consegnata per la protocollazione, seguita dalla sigla dell'UO.

#### **3.3. Posta raccomandata e assicurata**

Il personale del SdP ritira, presso il citato Nucleo Posta, le raccomandate e le assicurate destinate all'AOO identificando i plichi e firmando per ricevuta le relative *distinte di dettaglio*.

I documenti non indirizzati all'AOO-UDC saranno restituiti al Nucleo Posta, controfirmando l'apposito registro. Mentre, i plichi indirizzati nominativamente al personale dell'AOO-UDC saranno resi disponibili agli interessati, che dovranno controfirmare le bolle di *ricevuta di ritorno* e il previsto registro interno al SdP.

#### **3.4. Posta ordinaria**

La gestione della corrispondenza ordinaria segue le stesse modalità gestionali delle raccomandate e delle assicurate, con l'accezione che essa non è accompagnata da *distinte di dettaglio*, ed è trattata dopo la protocollazione delle citate raccomandate e assicurate.

### **3.5. Corrispondenza esclusiva per il titolare e nominativa**

Se non espressamente indicata come *esclusiva per il titolare* o come *riservata personale*, la corrispondenza (non nominativa), indirizzata al Ministro della Difesa e ai Responsabili delle UO, sarà aperta, protocollata e assegnata per la trattazione a cura del SdP.

Inoltre, anche i plichi espressamente indirizzati al Capo di Gabinetto, al Capo Ufficio Legislativo o nominativamente al personale dell'AOO-UDC, non saranno aperti, rendendole disponibili direttamente agli interessati che, per le raccomandate, assicurate e plichi, dovranno firmare per ricevuta su un apposito registro.

Nel caso in cui il destinatario non fosse presente, il documento sarà reso disponibile per il ritiro al personale della Segreteria dell'UO, dove il destinatario presta servizio.

I plichi presentati all'ingresso di Palazzo *Baracchini* (sede dell'AOO-UDC), indirizzati nominativamente ad autorità di livello gerarchico paritetico o superiore a *Vice Capo di Gabinetto*, saranno ritirati e consegnati a domicilio dal personale del SdP.

La restante corrispondenza potrà essere ritirata all'ingresso dai diretti interessati o da loro delegati che saranno contattati dal personale ivi in servizio.

In ogni caso, per il personale dell'AOO-UDC, è vietato indicare l'indirizzo postale istituzionale come recapito per la corrispondenza a carattere personale.

A discrezione delle autorità e/o del personale cui è diretta, la corrispondenza a carattere istituzionale, argomento del presente paragrafo, potrà essere consegnata per la protocollazione al SdP. In tal caso essa dovrà riportare tale volontà con una dichiarazione sottoscritta e apposta in calce al documento: a esempio "protocollare", seguita dal timbro dell'UO e dalla data.

### **3.6. Protocollazione dei documenti**

L'attività di protocollazione si suddivide in quattro fasi consecutive di lavorazione:

- a. apposizione manuale, sul documento in trattazione, di:
  - codici identificativi delle UO (per competenza e per conoscenza);
  - riferimento alla presenza di allegati non scansionabili/caricabili nel sistema o di marche da bollo (rispettive diciture riportate sul documento: *Analogico, Marca*);
- b. scansione massiva dei documenti, a cura di addetti che verificano il buon esito dell'operazione, e assegnazione degli stessi al primo operatore di protocollo libero;
- c. inserimento nel sistema informatico dei dati essenziali del documento in trattazione:
  - oggetto del documento;
  - denominazione del mittente;
  - segnatura di protocollo mittente;
  - selezione delle UO cui è assegnato il documento;
  - eventuale indicazione di *Dato Sensibile* secondo le disposizioni del [CODPRI];
  - eventuale indicazione di *Allegato Analogico*, se presente.

In questa fase, l'operatore è tenuto a effettuare un controllo scrupoloso sulla buona qualità della scansione e sulla corrispondenza esatta tra il documento analogico e la relativa *copia per immagine* che si accinge a convalidare;

- d. apposizione della firma digitale sui documenti così elaborati da parte del medesimo operatore responsabile dell'inserimento dei dati di cui al precedente punto c).

Tale operazione attesta la conformità della *copia per immagine* al documento cartaceo originale e consente la contestuale protocollazione e assegnazione dei documenti stessi.

Ogni documento cartaceo potrà essere accompagnato da allegati informatici memorizzati su CD, DVD e supporti con connessione USB. Tali allegati devono rispondere alle medesime *regole di comunicazione* indicate al precedente capitolo.

Quando possibili, anche gli allegati informatici saranno importati nel sistema e associato al documento primario di appartenenza, subito dopo il processo di scansione di quest'ultimo.

I supporti fisici degli allegati informatici non saranno restituiti al mittente poiché parte integrante dei rispettivi documenti cartacei. Inoltre, non saranno accettate tipologie di supporto fisico diverse da quelle menzionate.

Il documento analogico originale è custodito nell'archivio generale unico e può essere consultato in loco o prelevato mediante apposita scheda di ritiro/consultazione.

Compatibilmente con il carico di lavoro, tutto il processo di protocollazione avviene di norma entro il giorno di ricezione del documento.

### **3.7. Flusso in uscita**

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

Tuttavia, come già palesato nel paragrafo inerente al flusso in uscita dei documenti informatici, può essere necessario inoltrare uno o più documenti attraverso il servizio postale descritto nel paragrafo seguente.

### **3.8. Spedizione postale**

Le procedure di spedizione seguono le sotto indicate raccomandazioni:

- i documenti dovranno essere consegnati al SdP in plichi chiusi (riportanti le indicazioni del mittente, del destinatario e del protocollo) che, a eccezione della corrispondenza ordinaria/prioritaria, saranno accompagnati dall'apposita distinta in **allegato "E"**;
- l'orario di consegna è 08:30 ÷ 09:30 e 14:00 ÷ 16:00 di tutti i giorni, sabati e festivi esclusi.

Atteso quanto sopra, per la distribuzione della corrispondenza sul territorio romano, il SdP si avvale, prioritariamente, del servizio di scambio posta di RAMDIFE citato nei precedenti paragrafi, o, in alternativa, dal servizio di staffetta motorizzata del Comando Carabinieri del Gabinetto.

### **3.9. Gestione dei documenti interni**

Nell'ambito dell'AOO-UDC non è prevista la generazione di originali analogici interni.

Tali atti, se prodotti, non avranno valore amministrativo e non potranno essere né protocollati né custoditi presso l'archivio generale unico.

### **3.10. Ricezione dei telefax**

L'uso di tale strumento è da intendersi come alternativa secondaria alle modalità di comunicazione già esposte.

L'utenza telefonica preposta alla ricezione di fax presso l'AOO-UDC è: **0647352436**.

La corrispondenza ricevuta via fax è gestita alla stregua dei documenti analogici, e deve essere ben leggibile, pena il rigetto della stessa al mittente.

Gli atti così trasmessi non necessitano della spedizione dei rispettivi originali che, se ricevuti, saranno archiviati con le medesime copie inoltrate via fax e già protocollate.

Le istanze trasmesse via fax devono essere comunque accompagnate da copie non autenticate dei documenti d'identità dei rispettivi sottoscrittori, come prescritto dall'art. 38 del [DPR].

I documenti consegnati al SdP dalle UO, cui sono pervenuti via fax, devono:

- intendersi verificati nella fonte di provenienza, così come prescritto dall'art. 45 del [CAD], a cura delle stesse UO;
- riportare la sigla identificativa della UO che li ha ricevuti;
- essere consegnati al SdP solo se non risultano già registrati nel sistema di Protocollo.

Infine, in luogo del documento cartaceo, è data facoltà alle UO di scansionare i fax ricevuti e inviarli alla casella postale del RDS, palesando la volontà di assunzione a protocollo con apposita dichiarazione (a esempio: *protocollare*).

### **3.11. Ricezione di gare d'appalto, offerte e licitazione private**

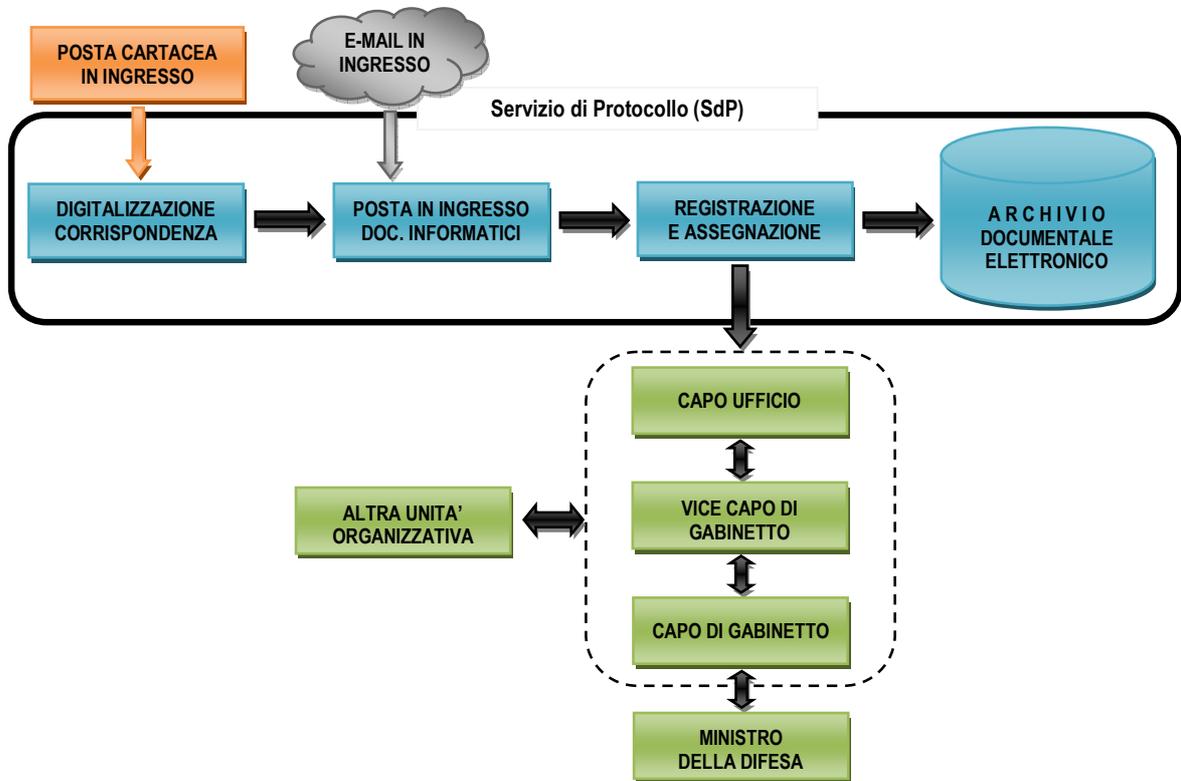
La corrispondenza riportante sul plico postale l'indicazione di *gara d'appalto, offerta commerciale, licitazione privata*, ovvero che faccia intuire tale natura, non è aperta dal SdP.

All'arrivo di tale corrispondenza, il RDS, o il suo Vicario, dovrà apporre la data e l'ora di ricezione e procedere al processo di protocollazione, usando la fotocopia del frontespizio del plico postale che rimarrà chiuso. Il Plico, così trattato, potrà essere ritirato dall'UO competente, come già descritto nel paragrafo concernente la *Protocollazione dei documenti analogici*.

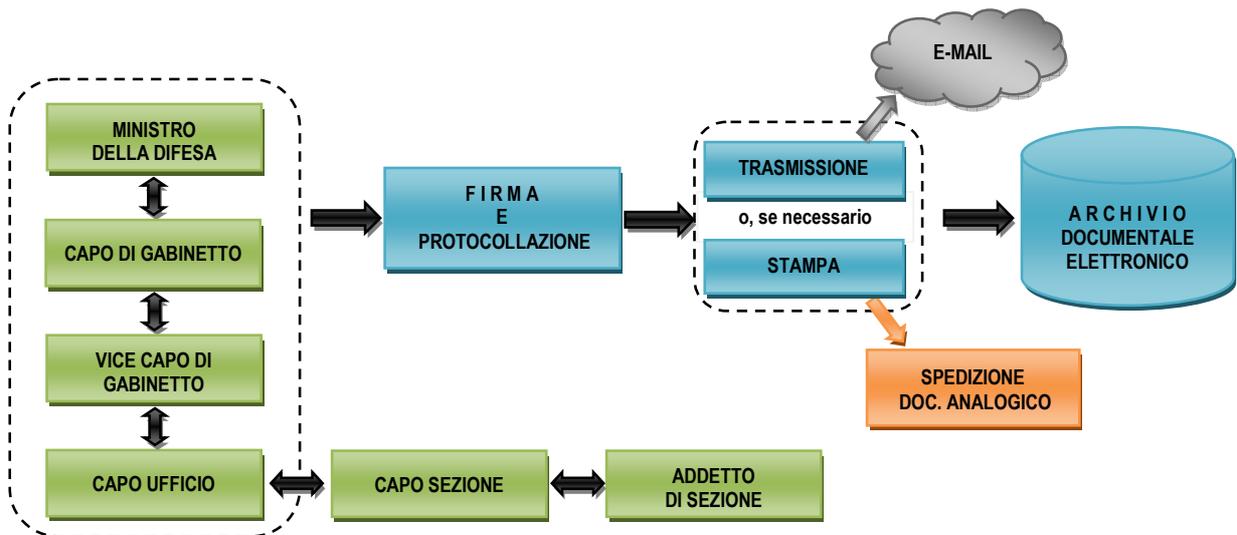
La commissione di gara o il RPA, provvederà in seguito ad aprire il plico e completare la registrazione riportando a penna i dati minimi di segnatura di protocollo sul documento originale, conservando la busta come elemento probante l'avvenuta ricezione nei termini previsti.

#### 4. SCHEMA GRAFICO DEI FLUSSI IN INGRESSO E IN USCITA

##### Esempio di flusso in ingresso



##### Esempio di flusso in uscita



## 5. GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Il presente capitolo illustra come il sistema di Protocollo Informatico effettua le registrazioni di protocollo, e come esse siano annullate in caso di necessità.

### 5.1. Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito dell'AOO-UDC, il registro di protocollo è unico come lo è la numerazione progressiva delle registrazioni.

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

La segnatura di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ognuno di essi reca un solo numero di protocollo, costituito da sette cifre numeriche.

La documentazione non registrata è considerata giuridicamente inesistente presso l'amministrazione, quindi non può essere archiviata.

Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.

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

### 5.2. Registro giornaliero di protocollo

Ogni giorno, intorno alle ore 24:00, il sistema provvede alla generazione della stampa delle registrazioni di protocollo del giorno. Durante tale attività, della durata di pochi minuti, non è possibile protocollare atti né in uscita né in entrata.

I report delle registrazioni giornaliere, una volta firmati digitalmente in automatico su delega del RDS, sono archiviati dal sistema e visionabili in qualsiasi momento.

### 5.3. Registrazione di protocollo

Per ciascuna registrazione di protocollo, il sistema informatico memorizza, in forma non modificabile, i dati sotto elencati, così come previsto all'art. 53 del [DPR]:

- **numero di protocollo del documento:** generato automaticamente dal sistema;
- **data di registrazione di protocollo:** assegnata automaticamente dal sistema;
- **mittente, per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatari per i documenti spediti:** reperiti, in genere, nel sistema informatico dalla tabella dei corrispondenti;
- **oggetto del documento:** gli addetti alla protocollazione devono seguire le *regole generali di scrittura dei dati* contenute nell'omonimo capitolo;
- **data e protocollo del documento ricevuto:** se disponibili;
- **impronta del documento informatico:** calcolata in automatico con l'algoritmo SHA-256.

Va tenuto presente che il file *segnatura.xml*, previsto come allegato a un documento informatico ricevuto da una Pubblica Amministrazione, contiene dati usati dal sistema per automatizzare, almeno parzialmente, la registrazione di protocollo in ingresso.

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

La segnatura di protocollo è generata nel contesto della registrazione di protocollo, mediante l'apposizione e/o l'associazione al documento informatico, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile e, in conformità alla normativa vigente, per l'AOO-UDC prevede i seguenti dati:

- **codice dell'Amministrazione:** **M\_D**;
- **codice dell'AOO:** **GUDC**;
- **numero di protocollo:** **<progressivo di 7 cifre>**;
- **data di registrazione:** **GG-MM-AAAA**.

Esempio di segnatura di protocollo dell'AOO-UDC: **M\_D GUDC 0034567 29-12-2009**.

Per ogni documento informatico dell'AOO-UDC, la segnatura di protocollo è impressa sul primo foglio è, contestualmente, riportata in un file denominato *segnatura.xml*.

Le informazioni fornite da questo file possono essere utilizzate dalle Amministrazioni cui è stato inviato il documento informatico per automatizzarne la registrazione di protocollo.

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

La necessità di modificare anche un solo campo tra quelli obbligatori della registrazione di protocollo, per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati o d'interoperabilità tra i sistemi di protocollo mittente e destinatario, ovvero, di modificare il contenuto del documento stesso, comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo.

È altresì possibile annullare una registrazione di protocollo per un documento erroneamente fatto entrare nel patrimonio documentale dell'AOO, o su richiesta formale dell'AOO mittente.

Il sistema, all'atto dell'annullamento, registra la data, l'ora, il motivo dell'annullamento e l'utente che ha effettuato l'operazione.

La registrazione di protocollo annullata, e il relativo documento, permangono nel sistema informatico per garantirne tracciabilità e trasparenza amministrativa nei confronti di terzi.

L'UO originatrice di un documento può chiedere l'annullamento della relativa registrazione di protocollo con una motivata nota diretta alla casella postale del RDS ([rds@gabmin.difesa.it](mailto:rds@gabmin.difesa.it)), unico autorizzato a svolgere tale operazione.

Si tenga presente che l'annullamento di un documento già trasmesso potrà essere effettuato solo a seguito di formale comunicazione al destinatario. Tale comunicazione sarà, dunque, citata nella nota di annullamento diretta al RDS.

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

Tutte le informazioni di dettaglio inerenti alle funzionalità presenti nel sistema di Protocollo Informatico e gestione documentale sono reperibili nel manuale utente del sistema stesso.

## **6. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **6.1. Titolario d'archivio**

Sulla base degli argomenti trattati dall'AOO-UDC e delle normative vigenti, è stato predisposto un piano di classificazione dei documenti denominato *Titolario d'archivio* (**allegato "F"**).

Esso rappresenta un sistema logico astratto che, in maniera omogenea e coerente, organizza i documenti riferiti a medesimi affari o procedimenti amministrativi di pertinenza dell'AOO.

Il piano di classificazione è una struttura ad albero articolata in titoli, classi e sottoclassi:

- i titoli individuano, in genere, macrofunzioni primarie e di organizzazione dell'AOO;
- le classi e le sottoclassi sono ramificazioni sempre più specifiche del relativo titolo.

Il suo aggiornamento deve essere formalizzato esclusivamente dal vertice dell'AOO-UDC, su proposta del RDS che vaglia e rappresenta le richieste d'integrazioni e varianti a lui presentate da ciascuna UO.

Il RDS, dopo ogni modifica del titolario, informa tutte le UO e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche. Quest'ultime non sono retroattive, cioè, non si applicano ai documenti protocollati prima della loro introduzione.

Nell'uso del titolario d'archivio, il sistema mette a disposizione ulteriori due campi per ogni sottoclasse denominati fascicolo e sottofascicolo che saranno esaminati in seguito.

### **6.2. Classificazione dei documenti**

La classificazione è un'attività che assegna al documento la posizione d'archivio coerente con il suo contenuto. Questo consentirà un'agevole ricerca di tutti i documenti riguardanti il medesimo affare o procedimento amministrativo.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti nell'ambito dell'AOO, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario d'archivio.

Durante la classificazione del documento si assegnano, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe e sottoclasse), anche il numero del fascicolo ed eventualmente il sottofascicolo.

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

### **6.3. Fascicolazione dei documenti**

Lo strumento di base per gestire la classificazione è il fascicolo che, subordinatamente alla sottoclasse, costituisce l'insieme ordinato di documenti che fa riferimento a uno stesso affare, ovvero a una stessa materia, ovvero a una stessa tipologia documentaria.

In particolare, per classificare un documento è necessario inserirlo in un fascicolo e, eventualmente, in un sottofascicolo. Inoltre, è possibile registrare documenti in fascicoli e sottofascicoli già aperti fino alla conclusione degli argomenti trattati e chiusura degli stessi.

Come già accennato, nell'AOO-UDC, l'indice di classificazione del titolare (titolo, classe e sottoclasse) è aggiornato dal RDS. Di contro, i fascicoli e i sottofascicoli saranno gestiti direttamente dagli utenti delle singole UO.

Onde evitarne la duplicazione e la proliferazione incontrollata, disponendo, nel contempo, di uno strumento di ricerca più affinato, la creazione, la modifica e la chiusura di tali strutture organizzative dovranno essere ponderate e concordate nell'ambito della propria UO.

Gli utenti, per creare fascicoli e/o sottofascicoli dovranno attenersi alle seguenti regole:

- il codice del fascicolo o del sottofascicolo deve essere numerico;
- la numerazione deve essere distanziata di 100 unità, per consentire di poter intervenire in un tempo successivo senza sconvolgere l'impianto della fascicolazione. In questo modo avremo quindi il codice fascicolo 100, 200, 300 e così via;
- qualora la numerazione dei fascicoli renda più opportuno l'inserimento di un codice tra altri due fascicoli, si procederà di dieci unità (esempio, tra i codici 100 e 200 si inserirà prima il codice 110, poi il 120 e così via);
- il campo descrizione deve essere compilato senza produrre ambiguità gestionale (a esempio, la descrizione *varie* non può essere utilizzata).

## **7. ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **7.1. Archivio dell'AOO-UDC**

Sulla base della normativa vigente, per la custodia della documentazione registrata a protocollo, l'AOO-UDC prevede la seguente articolazione archivistica:

- **archivio corrente:** atti concernenti gli affari in corso o esauriti entro i 10 anni;
- **archivio di deposito:** atti riguardanti gli affari esauriti entro i 40 anni;
- **archivio storico:** atti relativi agli affari esauriti da oltre 40 anni, soggetti a operazione di scarto da parte di apposita commissione.

L'AOO-UDC produce documenti originali informatici e quelli ricevuti in forma cartacea, o sottoscritti in senso autografo dalle Superiori Autorità già indicate nel capitolo 2 del presente manuale, sono dematerializzati e convalidati mediante l'uso della firma digitale.

A oggi, il sistema di protocollo informatico dispone nel suo archivio elettronico di tutti i documenti originati e ricevuti dalla data del suo avvio.

A questi vanno aggiunte tutte le copie per immagini, realizzate e importate dal precedente sistema di protocollazione, dei documenti cartacei archiviati dall'anno 2003.

Il citato sistema informatico, consente la gestione dell'archivio elettronico e ne garantisce l'accesso, in ottemperanza alle norme di legge vigenti in materia di archiviazione.

### **7.2. Archiviazione dei documenti informatici**

I documenti informatici sono archiviati, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione di protocollo, sui supporti di memoria della struttura informatica di STAMADIFESA C4, che gestisce anche l'applicativo di protocollazione all'AOO-UDC.

Dall'avvio del sistema di protocollo informatico, ciascun documento è dotato di firma digitale, di marca temporale, di hash-code in formato SHA-256 e delle informazioni di registrazione a esso associate.

Ogni giorno viene anche prodotto il *report giornaliero delle registrazioni di protocollo* che, come già descritto, è firmato digitalmente in modo automatico e su delega del RDS.

### **7.3. Archiviazione dei documenti analogici**

Come già spiegato in precedenza, con l'impiego del sistema di protocollo informatico, l'archivio dell'AOO-UDC è quello elettronico, ed esso consente la consultazione dei documenti registrati dall'anno 2003.

Per i documenti cartacei ancora in vita e riferiti agli anni precedente, la consultazione è possibile solo attraverso i registri cartacei di protocollo e l'eventuale richiesta formale di consultazione all'archivio di deposito cui sono stati ceduti.

Dall'anno 2012, i documenti analogici sono custoditi per data di protocollazione che a seguito di registrazione sarà apposta con un numero progressivo in alto a sinistra del primo foglio.

Per quanto riguarda gli anni precedenti, i documenti sono custoditi in modo tradizionale secondo la loro fascicolazione.

Dall'aprile del 2011, data di avvio sperimentale del sistema di protocollo informatico, per i fascicoli ancora aperti, vi potrà essere una dicotomia gestionale dei documenti tra i *vecchi analogici* e i *nuovi informatici*.

#### **7.4. Ritiro e consultazione dei documenti analogici**

I documenti analogici custoditi nell'archivio corrente dell'AOO-UDC possono essere consultati direttamente nei locali del SdP o prelevati mediante apposita scheda di ritiro/consultazione.

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

Fatti salvi i casi di urgenza, i documenti da consultare potranno essere ritirati il giorno seguente la loro protocollazione, degli orari infrasettimanali qui riportati (sabati e festivi esclusi):

- mattina: dalle ore 08:30 alle ore 10:00;
- pomeriggio: dalle ore 14:00 alle ore 16:00.

## 8. ABILITAZIONI D'ACCESSO AL SISTEMA DOCUMENTALE

### 8.1. Generalità

Il controllo degli accessi è il processo che garantisce agli utenti autorizzati l'impiego del sistema di protocollo informatico secondo le funzionalità a essi assegnate.

Le credenziali di accesso al sistema (userà e password) sono del tutto personali e il loro uso ricade sotto la responsabilità di ciascun utente cui sono assegnate. Pertanto, consegnate le credenziali di accesso, è fortemente consigliato modificare la password.

### 8.2. Accesso al sistema

Per accedere al sistema ogni utente deve disporre di:

- **RUOLO**: stringa pubblica che l'utente usa per connettersi al sistema informatico;
- **PROFILO**: autorizzazioni concesse al *ruolo* per svolgere specifiche operazioni;
- **USER\_ID**: identifica l'utente mediante i dati personale (nominativo, luogo di nascita, etc.);
- **PASSWORD**: stringa segreta e riservata all'utente che, in combinazione con il ruolo, consente di accedere al sistema. Essa è associata allo *user\_id*.

Avvalendosi dei privilegi amministrativi, il RDS assegna a ogni utenti il *ruolo*, profilato secondo le esigenze prospettategli formalmente dal titolare di ciascuna UO.

Resta inteso che ogni persona fisica può ricoprire più *ruoli* mantenendo, comunque, la stessa *password* di accesso legata, quest'ultima, al proprio *user\_id*.

### 8.3. Utenti assenti, trasferiti o neo assegnati

Se non diversamente pianificato, la scrivania degli utenti che per qualsiasi motivo sono assenti continuerà a ricevere corrispondenza che potrà giacere anche per lungo tempo.

Per questo, è auspicabile intervenire quantomeno per gli utenti che rivestono ruoli rilevanti quali Capo UO, Capo Reparto, Capo Ufficio e Capo Sezione.

Nei periodi di assenza, tali ruoli potranno essere assunti, con le relative funzioni, da altri utenti, previa segnalazione via e-mail al RDS. Così facendo, il personale *facente funzione* potrà controllare indipendentemente tra loro sia la propria scrivania, sia quella del ruolo sostituito.

I documenti così originati avranno il gruppo firma dei titolari degli anzidetti ruoli e quello dei loro *facenti funzione* che, con le prescritte diciture, firmeranno i documenti in parola.

Inoltre, il personale neo assegnato all'AOO-UDC, che ha bisogno di impiegare il sistema di protocollazione, dovrà essere tempestivamente e formalmente segnalato al RDS indicando le sue generalità e il profilo utente da assegnargli.

Parimenti, dovrà essere comunicato il personale in via di trasferimento, o di cui si preveda una lunga assenza, per sostituire o disattivarne l'utenza e impedire l'accumulo di pratiche inavese.

In tale situazione, eventuali giacenze dovranno essere verificate a cura dell'UO e riassegnate dai diretti interessati, quando possibile, o da altri utenti temporaneamente autorizzati dal RDS.

## 8.4. Profili utente

I profili utente rappresentano le funzioni che il personale dell'AOO abilitato dispone nell'uso del sistema di protocollo informatico e gestione documentale.

Le principali funzioni che il RDS può configurare per ogni profilo sono:

- **amministrazione del sistema:** è assegnata al RDS, ad alcuni suoi collaboratori, e a pochi altri utenti delle UO per la sola gestione della *tabella dei corrispondenti*;
- **lista dei documenti da materializzare:** consente la stampa dei documenti che per le loro caratteristiche non possono essere inviati per posta elettronica. È consigliabile abilitare questa funzione a pochi utenti di ciascuna UO, in genere, al personale della segreteria;
- **trasmissione dei documenti:** è assegnata ai titolari di ciascuna UO e ai loro delegati per firmare digitalmente i documenti;
- **predisposizione dei documenti:** consente di preparare gli atti che potranno essere in seguito firmati e trasmessi;
- **consultazione:** consente di cercare documenti memorizzati nell'archivio, di visualizzarne i dati di protocollazione e, se di pertinenza della propria UO, il documento medesimo.
- **accesso alla scrivania:** consente la trattazione dei documenti assegnati *in arrivo* e quelli predisposti *in partenza*, per l'eventuale successiva trasmissione;
- **Dati sensibili:** da abilitare solo agli utenti che gestiscono atti soggetti al [CODPRI];
- **Capo UO:** è una funzione legata al titolare di ciascuna UO al fine di ricevere la posta di propria pertinenza protocollata in ingresso dal SdP e assegnarla ai propri dipendenti.

La descrizione dei citati profili non deve considerarsi esaustiva giacché la loro combinazione può delineare molteplici possibilità operative che il sistema informatico mette a disposizione.

Il RDS ha la responsabilità di mantenere costantemente aggiornati i profili associati ai vari utenti e di configurarli secondo le richieste formalizzate dai titolari delle diverse UO.

## **9. REGISTRO DI PROTOCOLLO D'EMERGENZA**

### **9.1. Generalità**

L'art. 63 del [DPR] disciplina in modo piuttosto puntuale la materia in argomento, disponendo che il RDS può autorizzare lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su un registro di emergenza, ogni qualvolta che non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica.

Tuttavia è necessario rilevare che la citata norma risale all'anno 2000, e non contempla la redazione di originali informatici, introdotta solo anni dopo con il [CAD].

Questa nuova norma, infatti, muta radicalmente lo scenario in cui il registro di emergenza deve agire, rendendo, di fatto, le funzioni di protocollazione molto meno rilevanti di quanto non lo erano nell'impianto normativo previsto dal [DPR].

In tale ottica, è stato predisposto, in forma cartacea, il registro di emergenza unico per tutta l'AOO-UDC. Esso adotta una numerazione progressiva per anno solare che, anche in caso di successive interruzioni, garantisce l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentale dell'AOO stessa.

### **9.2. Attivazione del registro di emergenza**

Ogni qualvolta non fosse possibile utilizzare il sistema informatico per un periodo significativo, il RDS adotterà il registro di emergenza riportandovi la seguente dichiarazione:

#### **APERTURA DEL REGISTRO D'EMERGENZA**

Causa dell'interruzione: \_\_\_\_\_

Data d'inizio interruzione: GG-MM-AAAA      ora dell'evento: HH:MM

Numero di protocollo iniziale: \_\_\_\_\_      Pagina iniziale n.: \_\_\_\_\_

**Timbro e firma del Responsabile del Servizio di Protocollo (RDS)**

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

Durante l'uso del registro d'emergenza NON sarà possibile protocollare documenti informatici in ingresso, poiché tale attività è strettamente correlata alle funzionalità del sistema stesso.

Se, invece, tra i documenti analogici pervenuti, fosse riscontrato un atto che per la sua rilevanza fosse necessario protocollare immediatamente, si procederà al suo inserimento nel registro di emergenza, rendendolo disponibile alle UO pertinenti per la trattazione.

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

Gli atti che per la loro rilevanza dovesse comunque essere trasmessi, saranno prodotti con metodologie alternative dall'UO di competenze e portati all'attenzione del RDS, per la relativa protocollazione di emergenza e successiva trasmissione per canali analogici.

Appare evidente che non è conveniente procedere con tali modalità ed è buona norma ridurre al minimo indispensabile l'uso del registro di emergenza.

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

#### **9.4. Riattivazione del sistema informatico**

Quando il sistema informatico riprende il suo normale funzionamento, il RDS chiude il registro d'emergenza con la seguente dichiarazione.

##### **CHIUSURA DEL REGISTRO D'EMERGENZA**

Data di fine interruzione: GG-MM-AAAA ora dell'evento: HH:MM

Numero di protocollo iniziale: \_\_\_\_\_ Pagina finale n.: \_\_\_\_\_

##### **Timbro e firma del Responsabile del Servizio di Protocollo (RDS)**

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

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

In entrambi i casi, gli operatori che hanno registrato nuovamente i documenti nel sistema informatico dovranno riportare il numero di protocollo d'emergenza nei previsti campi dell'applicativo: *descrizione* o *note*.

## **10. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE**

### **10.1. Approvazione e aggiornamento del manuale di gestione**

Il presente *manuale di gestione* è adottato su proposta del responsabile del servizio di protocollo informatico e gestione documentale (RDS).

Esso potrà essere aggiornato a seguito di:

- sopravvenute normative;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- modifiche apportate dal RDS agli allegati del presente manuale.

### **10.2. Abrogazione e sostituzione delle precedenti norme interne**

Il presente *Manuale* abroga e sostituisce ogni norma interna all'AOO-UDC che dovesse contrastare con il suo contenuto.

### **10.3. Pubblicità del manuale di gestione**

A norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1900 n. 241, il presente *manuale* è disponibile alla consultazione del pubblico, che ne può prendere visione in qualsiasi momento, alla seguente pagina web del sito della Difesa:

[www.difesa.it/ProtocolloInformatico/AOO\\_Difesa/VerticeEntiDipendenti/Pagine/GUDC.aspx](http://www.difesa.it/ProtocolloInformatico/AOO_Difesa/VerticeEntiDipendenti/Pagine/GUDC.aspx)

## 11. REGOLE GENERALI DI SCRITTURA DEI DATI

In tutti i sistemi informatici è di particolare importanza la qualità delle informazioni che sono inserite al suo interno. Tale concetto assume ancora più rilevanza in un sistema diffuso e invasivo come quello del Protocollo Informatico e Gestione Documentale.

Infatti, è facilmente intuibile come, in assenza di regole comuni e coerenti, non sarà possibile ottenere tutti i benefici attesi dal sistema, in quanto, i documenti potrebbero essere difficilmente rintracciabili o, nei casi peggiori, non reperibili.

Sono di seguito riportate le regole, cui gli utilizzatori del sistema devono attenersi, per la redazione dei seguenti dati: destinatario, oggetto, nome fascicolo e ogni tipo di descrizione.

TIPO DI DATI	REGOLE
Nomi di persona	<ul style="list-style-type: none"><li>• prima il cognome e poi il nome;</li><li>• in maiuscolo il cognome e il primo carattere del nome;</li><li>• esempio: <i>ROSSI Mario</i>.</li></ul>
Titoli di cortesia, nobiliari ecc.	<ul style="list-style-type: none"><li>• sempre omessi.</li></ul>
Nomi di città e di stati	<ul style="list-style-type: none"><li>• in lingua italiana, se disponibile.</li></ul>
Nomi di ditte e società	<ul style="list-style-type: none"><li>• se riportano nomi di persona valgono le precedenti regole;</li><li>• usare sigle, in maiuscolo e senza punti o, in alternativa, denominazioni ridotte;</li><li>• la forma societaria va in minuscolo, senza punti;</li><li>• esempi: BIANCO Giuseppe srl, ACME spa.</li></ul>
Enti della Difesa	<ul style="list-style-type: none"><li>• denominazione telegrafica in maiuscolo, se disponibile.</li></ul>
Enti e associazioni in genere	<ul style="list-style-type: none"><li>• usare sigle, in maiuscolo e senza punti o, in alternativa, denominazioni ridotte;</li><li>• esempio: ASS. NAZ. PARACADUTISTI D'ITALIA.</li></ul>
Ministeri	<ul style="list-style-type: none"><li>• usare la forma ridotta;</li><li>• esempi: MIN. DIFESA, MIN. INTERNO.</li></ul>
Enti di secondo livello	<ul style="list-style-type: none"><li>• Esempio: utilizzare MIN. DIFESA Uf. Legislativo e non Ufficio Legislativo del Ministero della Difesa.</li></ul>
Sigle in genere	<ul style="list-style-type: none"><li>• in maiuscolo e senza punti;</li><li>• esempio: ISTAT.</li></ul>
Virgolette e apici	<ul style="list-style-type: none"><li>• digitare il carattere direttamente dalla tastiera;</li><li>• non eseguire la funzione copia e incolla di windows.</li></ul>
Date	<ul style="list-style-type: none"><li>• usare il seguente formato numerico: GG-MM-AAAA;</li><li>• esempio: 01-01-2012</li></ul>