

**MINISTERO DELLA DIFESA**  
**UFFICIO TECNICO TERRITORIALE**  
della Direzione Generale di Commissariato e di Servizi Generali  
FIRENZE

**MANUALE DI GESTIONE**  
**DEL PROTOCOLLO INFORMATICO DEI FLUSSI**  
**DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.**



*Edizione 2012*

**MINISTERO DELLA DIFESA**  
**UFFICIO TECNICO TERRITORIALE**  
della Direzione Generale di Commissariato e di Servizi Generali  
FIRENZE

ATTO DI APPROVAZIONE

**Approvo il**

“MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO DEI FLUSSI  
DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI DEL UFFICIO TECNICO TERRITORIALE della  
Direzione Generale di Commissariato e di Servizi Generali di FIRENZE”

**IL DIRETTORE**  
Col. C.C.r.n. Giuseppe SCIALLA

# SOMMARIO

|                                                                                                    |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. ELENCO DISTRIBUZIONE.....</b>                                                                | <b>5</b>  |
| <b>2. ACRONIMI .....</b>                                                                           | <b>7</b>  |
| <b>3. RIFERIMENTI NORMATIVI.....</b>                                                               | <b>8</b>  |
| <b>4. GLOSSARIO .....</b>                                                                          | <b>9</b>  |
| <b>5. PRINCIPI GENERALI .....</b>                                                                  | <b>14</b> |
| 5.1. PREMESSA .....                                                                                | 14        |
| 5.2. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE.....                                           | 14        |
| 5.3. AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA.....                                                              | 15        |
| 5.4. SERVIZIO PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.....                                      | 15        |
| 5.5. FIRMA DIGITALE.....                                                                           | 15        |
| 5.6. TUTELA DEI DATI PERSONALI.....                                                                | 15        |
| <b>6. FORMAZIONE, SOTTOSCRIZIONE, TRASMISSIONE E ARCHIVIAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO .....</b> | <b>16</b> |
| 6.1. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI – ASPETTI OPERATIVI.....                                             | 16        |
| 6.2. SOTTOSCRIZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI.....                                                  | 16        |
| 6.3. TRASMISSIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO.....                                                   | 16        |
| 6.4. ARCHIVIAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO.....                                                  | 16        |
| <b>7. LA GESTIONE DEI DOCUMENTI – ASPETTI FUNZIONALI.....</b>                                      | <b>17</b> |
| 7.1. PRINCIPI GENERALI.....                                                                        | 17        |
| 7.1.1. <i>Orario di erogazione del servizio di protocollazione.....</i>                            | <i>17</i> |
| 7.1.2. <i>Documenti protocollati e documenti esclusi dalla protocollazione.....</i>                | <i>17</i> |
| 7.1.3. <i>Modalità di assegnazione dei documenti ricevuti.....</i>                                 | <i>18</i> |
| 7.1.4. <i>Gestione di documenti contenenti dati sensibili.....</i>                                 | <i>18</i> |
| 7.2. LA GESTIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO.....                                                    | 19        |
| 7.2.1. <i>Flusso in ingresso attraverso PEI.....</i>                                               | <i>20</i> |
| 7.2.2. <i>Flusso in ingresso tramite PEC.....</i>                                                  | <i>21</i> |
| 7.2.3. <i>Flusso in uscita.....</i>                                                                | <i>22</i> |
| 7.3. LA GESTIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO INTERNO.....                                            | 23        |
| 7.4. LA GESTIONE DEL DOCUMENTO ANALOGICO.....                                                      | 24        |
| 7.4.1. <i>Flusso in ingresso.....</i>                                                              | <i>24</i> |
| 7.4.2. <i>La protocollazione dei documenti analogici.....</i>                                      | <i>24</i> |
| 7.4.3. <i>Flusso in uscita.....</i>                                                                | <i>25</i> |
| 7.4.4. <i>La gestione del documento analogico interno.....</i>                                     | <i>25</i> |
| 7.4.5. <i>Fax.....</i>                                                                             | <i>25</i> |
| 7.4.6. <i>Documento analogico non firmato.....</i>                                                 | <i>26</i> |
| 7.5. SCHEMA DEI FLUSSO IN INGRESSO E IN USCITA.....                                                | 26        |
| <b>8. MODALITÀ DI PRODUZIONE E DI GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO .....</b> | <b>28</b> |
| 8.1. UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.....                                                       | 28        |
| 8.2. REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO .....                                                      | 28        |
| 8.3. REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....                                                              | 28        |
| 8.4. SEGNALE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI.....                                                      | 29        |
| 8.5. ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO.....                                           | 29        |
| 8.6. DESCRIZIONE FUNZIONALE E OPERATIVA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO.....                 | 30        |
| <b>9. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI .....</b>                                     | <b>31</b> |

|            |                                                                                       |           |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 9.1.       | IL TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE.....                                                  | 31        |
| 9.2.       | LA CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....                                                 | 32        |
| 9.3.       | LA FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.....                                                  | 32        |
| <b>10.</b> | <b>L'ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI .....</b>                                            | <b>33</b> |
| 10.1.      | L'ARCHIVIO DELL'AOO-GCOM_FI.....                                                      | 33        |
| 10.2.      | ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....                                          | 33        |
| 10.3.      | (L'ARCHIVIAZIONE) DEI DOCUMENTI ANALOGICI.....                                        | 33        |
| <b>11.</b> | <b>ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI .....</b>                    | <b>34</b> |
| 11.1.      | GENERALITÀ.....                                                                       | 34        |
| 11.2.      | L'ACCESSO AL SISTEMA.....                                                             | 34        |
| 11.3.      | I PROFILI DI ACCESSO .....                                                            | 34        |
| <b>12.</b> | <b>IL REGISTRO DI EMERGENZA .....</b>                                                 | <b>36</b> |
| 12.1.      | PREMESSA .....                                                                        | 36        |
| 12.2.      | ATTIVAZIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA.....                                            | 36        |
| 12.3.      | ATTIVITÀ POSSIBILI DURANTE L'ATTIVAZIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA .....              | 36        |
| 12.4.      | RIATTIVAZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO .....                                           | 36        |
| <b>13.</b> | <b>REGOLE GENERALI DISCRITTURA DEI DATI ALL'INTERNO DEL SISTEMA INFORMATICO .....</b> | <b>38</b> |
|            | <b>ELENCO DEGLI ALLEGATI.....</b>                                                     | <b>39</b> |

## 1. ELENCO DISTRIBUZIONE

### DIRAMAZIONE INTERNA

|                                                          |                                 |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Direttore                                                | 1 copia cartacea                |
| Su dominio interno UTCOMFI cartella condivisa protocollo | 1 copia digitale non stampabile |

### DIRAMAZIONE ESTERNA

|                       |                                |
|-----------------------|--------------------------------|
| COMMISERVIZI          | 1 copia via mail istituzionale |
| UTCOM VERONA E NAPOLI | 1 copia via mail istituzionale |

REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

|   |  |
|---|--|
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
| 5 |  |
| 6 |  |

## 2. ACRONIMI

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

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

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

### **3. RIFERIMENTI NORMATIVI**

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

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

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

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

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

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

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

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

Regole tecniche per l'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico

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

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

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

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

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

Il protocollo informatico nella Difesa.

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

Codice dell'Amministrazione digitale

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

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

## 4. GLOSSARIO

L'applicazione della normativa inerente al Protocollo Informatico postula la necessità di introdurre una serie di termini e concetti nuovi che, nel presente paragrafo, saranno opportunamente approfonditi.

### 1. Area Organizzativa Omogenea (AOO)

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

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

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

Il RDS è l'altra novità di rilievo introdotta dalla normativa (art. 61 [DPR]). In sostanza si tratta di una figura ben diversa dal classico Capo Ufficio Posta o figure simili, da sempre presenti nell'A.D. I suoi compiti, elencati nell'art. 61 [DPR] e nell'art. 4 [DPCM], infatti, non sono meramente burocratici, ma hanno, principalmente, una valenza di tipo legale: il RDS *garantisce* il corretto funzionamento (a norma di legge) del sistema di PI implementato nell'AOO, anche nei confronti dei cittadini/ditte/altre Pubbliche Amministrazioni.

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

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

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

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

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

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

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

Tutti i documenti che entrano a far parte dell'archivio dell'AOO, sono soggetti a classificazione.

Inoltre, uno stesso documento può essere classificato più volte in base alla molteplicità di funzioni individuate, cercando di contenerne il numero. Tale molteplicità, peraltro, comporta, in un ambiente tradizionale, la duplicazione del documento mentre, in un ambiente digitale, sono duplicate solo le informazioni di collegamento.

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

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

Attraverso la classificazione deve essere possibile:

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

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

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

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

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

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

Il piano di classificazione deve includere:

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

Per ogni voce del piano di classificazione deve essere indicato:

- il tipo di fascicolo creato (fascicolo per oggetto, per procedimento, ecc.);
- il contenuto standard di ogni fascicolo (la natura dei documenti da inserire e la loro organizzazione interna);

- i criteri di ordinamento dei fascicoli (alfabetico, cronologico, ecc.);
- i termini (in numero di anni) per la tenuta del fascicolo nell'archivio corrente e per la sua conservazione nel tempo (temporanea/definitiva);
- il tipo di accesso consentito al fascicolo stesso.

Ogni voce del piano di classificazione comprende:

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

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

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

## 5. La Posta Elettronica Certificata (PEC)

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

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

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

## 6. Amministrazioni Pubbliche

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

## 7. Archivio

L'archivio è la raccolta ordinata degli atti spediti, inviati o comunque formati dall'Amministrazione nell'esercizio delle funzioni attribuite per legge o regolamento, per il conseguimento dei propri fini istituzionali. Gli atti formati e/o ricevuti dall'AOO sono collegati tra loro da un rapporto di interdipendenza, determinato dal procedimento o dall'affare al quale si riferiscono (cd. *Vincolo archivistico*).

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

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

### • Archivio corrente

Costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse ove non c'è

ancora prescrizione, in aderenza al Codice Civile, che prevede:

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

- **Archivio di deposito**

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

- **Archivio storico**

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

## **8. 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*).

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

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

## **10. Documento informatico**

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

## **11. Documento analogico**

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

## **12. Dati Sensibili**

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

## **13. Fascicolazione**

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

## **14. Fascicolo**

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

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

## **5. PRINCIPI GENERALI**

### **5.1. Premessa**

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

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, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.

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

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

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

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

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

Esso descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi dell'UFFICIO TECNICO TERRITORIALE della Direzione Generale di Commissariato e di Servizi Generali di FIRENZE.

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

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

Si ritiene utile ricordare come il registro di protocollo fa fede, anche ai fini giuridici, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.

### 5.3. Area Organizzativa Omogenea

Per la gestione dei documenti, è stata individuata l'Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata **UFFICIO TECNICO TERRITORIALE della Direzione Generale di Commissariato e di Servizi Generali di FIRENZE**, composto dall'insieme delle UO articolate come riportato nell'atto costitutivo in allegato 1.

Nel medesimo allegato è indicato il codice identificativo dell'AOO: GCOM\_FI nell'ambito del Ministero della Difesa.

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

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

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

Nello stesso atto di nomina è indicato il nominativo del Vicario e dei sostituti del vicario.

### 5.5. Firma Digitale

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

Le figure che detengono la titolarità di firma verso l'esterno sono il Direttore ed il Capo Ufficio Amministrazione.

Firmeranno digitalmente, inoltre, gli addetti alle postazioni di dematerializzazione dei documenti cartacei in ingresso (elenco nominativo in allegato 5).

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

### 5.6. Tutela dei dati personali

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

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

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

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

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

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

Ogni documento predisposto per essere inoltrato in modo formale:

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

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

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

Tutta la documentazione amministrativa confluyente all'interno del sistema di PI e gestione documentale viene firmata nel formato PDF/A.

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

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

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

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

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

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

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

## **7. LA GESTIONE DEI DOCUMENTI – ASPETTI FUNZIONALI**

### **7.1.Principi generali**

I documenti vengono gestiti in relazione alla loro tipologia (documento informatico o documento analogico).

Ciascuna delle due tipologie ora descritte prevede tre diverse metodologie di lavoro, in dipendenza del flusso del documento, che può essere:

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

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

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

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

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

- Lunedì- giovedì dalle ore 08,30 alle ore 16,00
- Venerdì dalle ore 08,30 alle ore 12,00

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

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

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

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

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

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

- gazzette ufficiali;
- bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione;
- materiali statistici;
- gli atti preparatori interni;
- giornali;
- riviste;
- libri;
- materiali pubblicitari;
- inviti a manifestazioni;

- documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione;
- documenti soggetti a classifica di sicurezza nazionale con classifica superiore al NON CLASSIFICATO CONTROLLATO".

### **7.1.3. Modalità di assegnazione dei documenti ricevuti**

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

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

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

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

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

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

### **7.1.4. Gestione di documenti contenenti dati sensibili**

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

Tali documenti vengono definiti come *documenti sensibili*.

Rientrano tra i documenti sensibili quelli appartenenti alle seguenti tipologie:

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

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

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

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

## 7.2. La gestione del documento informatico

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

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

- casella di posta elettronica ordinaria: [utcom.fi@commiservizi.difesa.it](mailto:utcom.fi@commiservizi.difesa.it)
- casella di PEC: [utcom.fi@postacert.difesa.it](mailto:utcom.fi@postacert.difesa.it)

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

Pertanto, le comunicazioni informatiche concernenti l'AOO-GCOM\_FI, **in arrivo**, dovranno osservare le seguenti regole generali:

- Il formato preferibile, per files allegati ai messaggi di posta elettronica come documenti primari, è il PDF (e PDF/A); sono accettati anche, sempre come documenti primari, i formati RTF, JPG, P7M, TXT, TIFF, TIF e XML;
- Anche i files allegati al documento primario dovranno essere in uno dei formati di cui al punto precedente e possono essere compressi nei formati ZIP o RAR;
- L'invio di allegati in un formato diverso da quelli sopra indicati comporta la restituzione al mittente del documento ricevuto;
- È preferibile l'apposizione della firma digitale ai documenti allegati al messaggio.
- Le eventuali marche temporali apposte insieme alla firma digitale devono essere in formato *embedded* e non *detached* (il file firmato e la firma devono essere contenuti in un unico busta di file);
- L'eventuale apposizione di firma digitale non valida rende non utilizzabile il file eventualmente trasmesso;
- La massima dimensione complessiva degli allegati deve essere di 30 MB; in caso di superamento di tale limite il messaggio non sarà recapitato all'AOO dal sistema di posta;
- La casella postale del mittente, in caso di persone giuridiche, deve essere riferita alla persona giuridica medesima (ad esempio, la ditta ROSSI Spa dovrà inviare la propria documentazione dalla casella postale [rossispa@xxxxx.it](mailto:rossispa@xxxxx.it) e non dalla casella postale [mario.rossi@rossispa.xxxxx.it](mailto:mario.rossi@rossispa.xxxxx.it));

altresì, le comunicazioni informatiche concernenti l'AOO-GCOM\_FI, **in partenza**, dovranno osservare le seguenti regole generali:

- L'unico formato da utilizzare per i documenti primari è l'RTF (secondo il facsimile in allegato n. 3) che il sistema convertirà, in automatico al momento della firma, in PDF/A;
- I files allegati al documento primario possono essere anche in uno dei formati supportati RTF, JPG, P7M, TXT, TIFF, TIF e XML (possono essere compressi nei formati ZIP o RAR);
- L'eventuale invio di documenti in formati non presenti tra quelli sopra elencati può essere effettuato previo accordo con il RDS, tramite l'UO interessata alla ricezione.
- In un singolo messaggio di posta elettronica deve essere associata la documentazione relativa ad un unico argomento (pertanto se un mittente deve inviare cinque documenti afferenti cinque pratiche, dovrà inviare cinque mail);

- La massima dimensione complessiva degli allegati deve essere di 30 MB; in caso di superamento di tale limite il messaggio non sarà recapitato all'AOO dal sistema di posta;
- La casella postale del destinatario, in caso di persone giuridiche, deve essere riferita alla persona giuridica medesima (ad esempio, per posta indirizzata alla ditta ROSSI Spa si dovrà inviare documentazione alla casella postale [rossispa@xxxxx.it](mailto:rossispa@xxxxx.it) e non alla casella postale [mario.rossi@rossispa.xxxxx.it](mailto:mario.rossi@rossispa.xxxxx.it));
- Il nome degli eventuali file allegati deve essere di lunghezza moderata, non contenere spazi e caratteri speciali (lettere accentate, caratteri speciali [ad esempio °, ^, virgolette, apici.
- Si suggerisce di utilizzare il carattere \_ (underscore) al posto di tali caratteri. (esempi di file validi: *richiesta\_di\_risarcimento.pdf*; *foto\_di\_citta.jpg*; *attivazione\_dell\_utenza* mentre **non** vanno bene nomi come *questo è il 1° documento.pdf* oppure *si.transmette.domanda.pdf* o ancora *questa è la mia domanda per entrare a far parte dell'esercito.pdf*)

### 7.2.1. Flusso in ingresso attraverso PEI

I messaggi in arrivo sulla casella di posta vengono inseriti in un'apposita coda.

L'operatore di protocollo, in virtù dell'abilitazione a lui concessa, accede alla predetta coda di messaggi.

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

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

L'operatore protocolla il messaggio, procedendo alla successiva assegnazione all'UO competente, ovvero, nei casi dubbi, lo invia, tramite apposita funzione del sistema, sulla casella di posta funzionale dell'RDS.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I messaggi in arrivo sulla casella di PEC vengono inseriti in un'apposita coda.

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

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

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

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

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

Nel caso in cui siano protocollati e l'UO assegnataria riscontrasse la palese non competenza dell'AOO, sarà quest'ultima, attraverso PEC, con un messaggio protocollato, ad informare il mittente di tale evenienza. L'assegnazione di tali messaggi sarà effettuata a discrezione del RDS, secondo criteri di omogeneità di trattamento. Per questi casi la risposta da inviare deve essere di tipo standard, secondo il testo in allegato 3

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pertanto, quando il dirigente competente ha perfezionato il relativo iter, attraverso le funzioni del sistema, provvede a firmare digitalmente e apporre la marca temporale al documento di interesse.

Il sistema informatico, sulla base delle informazioni inserite nella fase di predisposizione di quel documento, provvede ad inviare, per posta elettronica, il documento primario e tutti gli eventuali allegati presenti.

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

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

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

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

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

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

Ancora più in dettaglio, nel primo dei casi segnalati, il sistema informatico provvede autonomamente a trasferire il documento in questione nella lista dei documenti da

materializzare, che costituirà l'elenco dei documenti da spedire attraverso i servizi postali tradizionali.

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

Quando il documento non deve essere trasmesso per posta elettronica, il sistema informatico, una volta perfezionate le operazioni relative all'apposizione della firma digitale, all'acquisizione della marca temporale ed alla protocollazione, non ne effettua la trasmissione, ma ne processa l'inoltro in un'apposita lista di documenti da materializzare.

Possono accedere a tale lista solo gli operatori *ad hoc* abilitati, che provvedono alla stampa del documento primario e degli eventuali allegati (in caso di allegati digitali provvedono al download in locale e successivo riversamento su adeguato supporto informatico).

Sulla facciata retrostante del documento così stampato, sarà apposta la seguente dicitura:

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

*Firenze, xx xx 201x*

**IL VICE DIRETTORE**

*(xxxx xxx x x x xxxx x xxxxxxxxx)*

Dopo la firma di tale attestazione, il documento primario e gli eventuali allegati vengono spediti all'indirizzo postale del destinatario, attraverso il tradizionale servizio postale, secondo un processo che viene descritto nel paragrafo inerente al flusso dei documenti analogici in uscita.

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

- utilizzare il modello nel formato RTF all'uopo predisposto e il cui facsimile è disponibile in allegato 3 (il sistema provvederà alla successiva conversione in formato PDF/A all'atto della firma del documento);
- nel fissare il nome del file, è preferibile non superare gli otto caratteri;
- nella denominazione del file, non si devono utilizzare caratteri speciali e/o lettere accentate (°, ', ^, è, ecc), così come non va utilizzato il segno di interpunzione "." (il punto).

È necessario segnalare che, qualora, come allegato, venga inserito un documento informatico già firmato digitalmente, l'operatore che sta effettuando la predisposizione deve cliccare sulla voce NO PDF, per evitare la successiva conversione in PDF/A del documento. Tale operazione oltre a non essere utile su un documento già firmato in precedenza, potrebbe generare errori, nel sistema informatico, che potrebbero bloccare la fase di protocollazione e trasmissione del documento.

### 7.3. La gestione del documento informatico interno

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

In tutti quei casi nei quali tra gli indirizzi per competenza o per conoscenza di un documento vi sia una UO interna all'AOO, tale informazione viene esplicitamente dichiarata all'interno del sistema

informatico che provvederà ad inviare, automaticamente, quel documento sulla scrivania virtuale del dirigente competente dell'UO destinataria.

Quel documento sarà protocollato solo in uscita dalla UO mittente.

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

#### 7.4. La gestione del documento analogico

L'indirizzo di posta cui perviene la documentazione analogica inerente all'attività dell'AOO è:

### **UFFICIO TECNICO TERRITORIALE**

**della Direzione Generale di Commissariato e di Servizi Generali**

**Via Reginaldo Giuliani, 208**

**50141 FIRENZE**

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

La corrispondenza analogica in arrivo può essere acquisita dalla AOO a mezzo posta convenzionale, previo ritiro, da parte del personale del Servizio Protocollo, presso il centro postale "Firenze 29 Via Andrea Cesalpino 3/A". La posta può comunque essere consegnata, anche da corrieri e servizi di recapito corrispondenza, direttamente presso il numero civico ed accettata dal personale della portineria, **esclusivamente in orario di ufficio**. Sarà cura degli addetti alla portineria recapitarla celermente al protocollo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Tutti gli addetti al servizio per la tenuta del protocollo informatico sono abilitati all'apposizione della propria firma digitale sui documenti scansionati**, così come stabilito in tema di documento amministrativo informatico nel nuovo art. 23-ter del CAD.

Il documento analogico originale viene custodito in uno specifico deposito (armadio corazzato della segreteria) presso l'AOO, ai soli fini di eventuali verifiche, con le modalità più avanti descritte.

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

#### **7.4.3. Flusso in uscita**

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

Tuttavia, come già esposto nel paragrafo inerente il flusso in uscita dei documenti informatici, può essere necessario procedere alla trasmissione attraverso il servizio postale tradizionale di uno o più documenti. Si fa quindi rinvio al citato paragrafo, per quanto concerne le procedure di preparazione di detti documenti da parte dell'operatore incaricato.

Viene di seguito descritto, invece, il procedimento che conduce alla trasmissione vera e propria.

I documenti che devono essere trasmessi per posta ordinaria cartacea devono essere portati presso il Servizio di Protocollo, accompagnati dalla modulistica di seguito descritta per Enti Militari e Statali, Enti Privati o altro soggetto esterno:

- per via assicurata o raccomandata (anche R.R.), compilando, in duplice copia, l'apposita distinta;
- per via prioritaria, compilando, in duplice copia, l'apposita distinta .

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

Inoltre, al fine di evadere tempestivamente il flusso della corrispondenza in uscita, i documenti da inviare devono essere consegnati al personale preposto non oltre le ore 10.30, per consentirne in tempo utile, la spedizione presso l'Ufficio Postale.

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

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

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

#### **7.4.5. Fax**

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

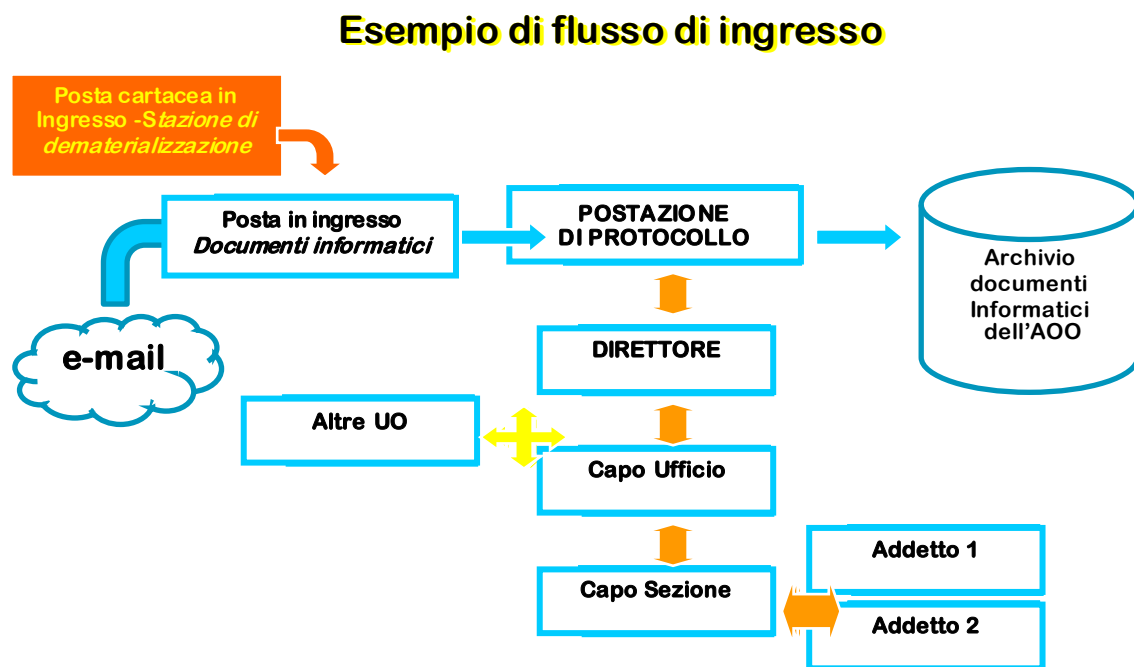
L'eventuale trasmissione di documentazione attraverso tale strumento può essere effettuata verso i fax delle UO di competenza tenendo presente che:

- Il documento così trasmesso deve essere consegnato completo della dichiarazione di accertamento della fonte di provenienza (in aderenza all'art. 45 [CAD]) a cura del responsabile della UO interessata (i fax privi di tale attestazione non saranno registrati);
- Il fax registrato è trattato con le stesse modalità descritte nel paragrafo inerente al flusso in ingresso dei documenti analogici
- il mittente che invia il documento via fax, secondo le norme vigenti (art. 45 [CAD]), non deve inviare anche la copia del documento originale con altri mezzi per evitare che uno stesso documento possa avere due numeri di protocollo diversi.
- Le eventuali istanze trasmesse via fax devono essere accompagnate da una fotocopia del documento d'identità del mittente (art. 38 [DPR]).

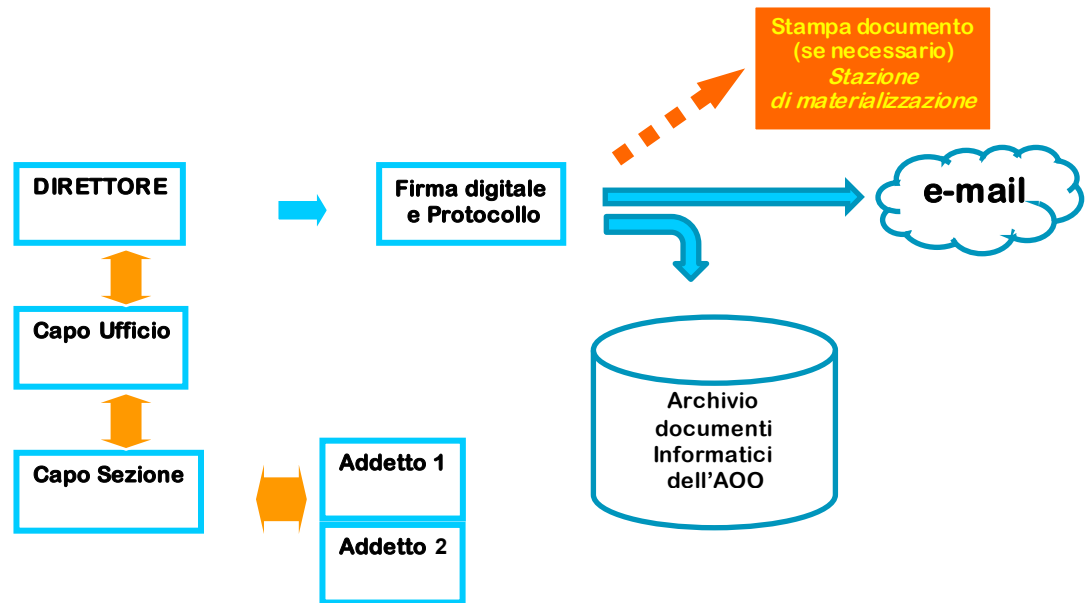
#### 7.4.6. Documento analogico non firmato

I documenti privi di mittente (es. esposti anonimi), sono trattati in ambito AOO direttamente dal Direttore, a cui tali documenti vengono consegnati, dopo la relativa protocollazione.

### 7.5. Schema dei flussi in ingresso e in uscita



## Esempio di flusso di uscita



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

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

### **8.1. Unicità del protocollo informatico**

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

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

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

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

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

Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.

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

### **8.2. Registro giornaliero di protocollo**

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

I report di stampa delle registrazioni giornaliere vengono firmati digitalmente, in modalità automatica, a cura dell'RDS. Ciò avviene, in genere, il giorno successivo a quello cui la protocollazione si riferisce, o il primo giorno feriale dopo quello festivo (viene editato e firmato anche il registro relativo alle giornate in cui non è stata effettuata alcuna registrazione di protocollo).

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

### **8.3. Registrazione di protocollo**

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

In particolare:

- numero di protocollo del documento, che viene generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione del protocollo, che viene assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;

- mittente, per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari, per i documenti spediti, che sono registrati in forma non modificabile e reperiti nella tabella dei corrispondenti del sistema informatico;
- oggetto del documento, che viene registrato in forma non modificabile; gli addetti devono seguire le regole generali di codifica delle informazioni contenute nell'apposito paragrafo.
- data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- impronta del documento informatico, calcolata con l'algoritmo SHA-256.

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

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

#### 8.4. Segnatura di protocollo dei documenti

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 8.5. Annullamento delle registrazioni di protocollo

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

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

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

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

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

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

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

Il sistema di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali e degli archivi è quello messo a disposizione da Segredifesa V Reparto - Innovazione tecnologica per l'Area di vertice e centrale del Ministero Difesa. L'applicativo, denominato @DhOC, è fruibile via web e localizzato presso i servers del C4 Difesa, che ne assicura anche l'affidabilità, la sicurezza e la ridondanza. Tutte le informazioni di dettaglio inerenti alle funzionalità presenti nel sistema informatico di PI e gestione documentale sono reperibili nel manuale utente del sistema stesso, disponibile on line per ogni utente autenticato al sistema.

## 9. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

### 9.1. Il Titolario di classificazione

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

- discendente da un peculiare *modello funzionale di riferimento* che caratterizza l'attività dell' Ufficio Tecnico Territoriale di Commissariato di Firenze (UTCOM);
- organizzato per *funzioni, sotto funzioni, attività*;
- articolato su non più di 3 *livelli*.

Il Titolario dell' AOO-GCOM\_FI presenta i caratteri di generalità e di completezza necessari per soddisfare le esigenze di classificazione degli uffici dipendenti.

In particolare, nel modello classificazione dei documenti è evidenziata l'attività istituzionale dell' Ufficio Tecnico Territoriale

- Le voci di 1° livello.

Il Titolario, una volta recepite le specificità degli argomenti/temi/materie trattate in ambito UTCOM, è stato strutturato secondo 6 voci di 1° livello corrispondenti ad altrettante funzioni individuate:

- *gestione delle risorse umane e formazione*;
- *servizi generali*;
- *sistemi informativi*;
- *attività istituzionale*;
- *attività amministrativa*;
- *servizio prevenzione e protezione*.

- Le voci di 2° e 3° livello.

La successiva articolazione del Titolario di 2°, 3° livello, è avvenuta mediante l'associazione, a ciascuna delle suddette funzioni, delle rispettive sottofunzioni e/o attività e/o materie di pertinenza, individuate mediante un'attività che ha visto la partecipazione, sotto forma di ricerche, riscontri, attività di analisi e razionalizzazione dei Capi Ufficio, Capi Sezione, ed altro personale dell' UFFICIO TECNICO TERRITORIALE DI FIRENZE.

L'aggiornamento del titolare compete esclusivamente al vertice dell' AOO-GCOM\_FI, su proposta del RDS.

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

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

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

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

Il Titolario dell' AOO-GCOM\_FI è in allegato 4.

## 9.2. La classificazione dei documenti

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

Essa è eseguita attraverso il titolario di classificazione.

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

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

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

## 9.3. La fascicolazione dei documenti

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

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

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

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

Il sistema consente la creazione di fascicoli e sottofascicoli.

Per tale attività gli addetti dovranno attenersi alle seguenti regole:

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

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

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

Il sistema mantiene traccia della data di creazione del fascicolo.

## 10. L'Archiviazione dei documenti

### 10.1. L'Archivio dell'AOO-GCOM\_FI

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

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

Atteso che l'AOO-GCOM\_FI produce esclusivamente originali informatici, provvedendo, altresì a dematerializzare e convalidare tutti gli atti cartacei pervenuti dall'esterno, l'universalità dei documenti originali afferenti all'AOO-GCOM\_FI, a partire dalla data di avvio del servizio, sono archiviati all'interno del sistema informatico, che ne consente la gestione e ne garantisce l'accesso, in ottemperanza alle varie disposizioni di legge.

### 10.2. Archiviazione dei documenti informatici

I documenti informatici sono archiviati su servers, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, su aree di memoria dell'intero servizio gestito dall'organizzazione informatica del C4 Difesa. Il sistema è conforme alle norme vigenti. Ciascun documento è dotato di firma digitale, di marca temporale, di *hash* in formato SHA-256 e delle informazioni di registrazione ad esso associate.

Tutti i documenti sono inoltre fascicolati.

Le regole generali di archiviazione sono disponibili nel paragrafo inerente alla classificazione.

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

La parola archiviazione è stata posta tra parentesi in quanto, come già spiegato nei precedenti paragrafi, l'unico archivio dell'AOO-GCOM\_FI è quello informatico. Tuttavia, è necessario considerare i documenti gestiti prima dell'entrata in esercizio del nuovo sistema e quelli che continuano a giungere all'AOO.

Per i primi, non verrà effettuato alcun intervento. Le precedenti modalità di archiviazione restano vive, fino all'eventuale esaurimento della pratica. Certamente, per i fascicoli ancora aperti, vi sarà una cesura, derivante dalla dicotomia che si viene a realizzare tra i "vecchi" documenti cartacei e i "nuovi" documenti informatici, che saranno archiviati in corrispondenti fascicoli informatici.

I documenti analogici che continuano comunque ad arrivare all'AOO-GCOM\_FI saranno smaterializzati, protocollati ed acquisiti dal sistema documentale. L'esemplare cartaceo ricevuto, sarà altresì conservato in archivio di deposito, all'interno del quale saranno predisposte apposite cartelle, una per ogni giorno di protocollazione.

La documentazione di rilevanza contabile - per cui, dall'Organo di controllo, viene ancora richiesta la forma cartacea - viene digitalizzata ai fini di archiviazione, ma contestualmente inoltrata all'UO competente per la successiva fase di liquidazione.

## **11. ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI**

### **11.1. Generalità**

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

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

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

### **11.2. L'accesso al sistema**

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

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

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

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

### **11.3. I profili di accesso**

Nell'ambito della AOO-GCOM\_FI, la strutturazione degli accessi prevede la realizzazione di una serie di profili, sulla base della struttura ordinativa e delle rispettive competenze, tra cui, quelli principali, riguardano le funzioni di:

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

in uscita;

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

L'assegnazione di un profilo è decisa dal RDS, che valuta le richieste provenienti dai responsabili delle diverse UO.

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

## **12. IL REGISTRO DI EMERGENZA**

### **12.1. Premessa**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **ELENCO DEGLI ALLEGATI**

1. Atto costitutivo dell'AOO;
2. Atto di nomina del RDS e del Vicario;
3. Facsimile documento informatico in uscita;
4. Titolario di classificazione dell'AOO-GCOM\_FI;
5. Elenco degli addetti alle postazioni di dematerializzazione autorizzati a firmare digitalmente le acquisizioni.