

MINISTERO DELLA DIFESA

SEGRETERIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI

Direzione degli Armamenti Navali

Ufficio Tecnico Territoriale Costruzioni ed Armamenti Navali di Roma

Manuale di gestione per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi



Edizione 2017

MINISTERO DELLA DIFESA

SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI

Direzione degli Armamenti Navali

Ufficio Tecnico Territoriale Costruzioni ed Armamenti Navali di Roma

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo il

***“MANUALE DI GESTIONE PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO,
DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI DELL’UFFICIO
TECNICO TERRITORIALE COSTRUZIONI ED ARMAMENTI NAVALI DI ROMA”***

Roma, 20 dicembre 2017

**IL DIRETTORE
C.V. Luciano SCLANO**

L'estensore

**Il Responsabile del Servizio
C.F. Nello MENEGHETTI**

INDICE

1. ACRONIMI.....	5
2. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	6
3. GLOSSARIO	7
4. PRINCIPI GENERALI.....	11
4.1. PREMESSA	11
4.2. MANUALE DI GESTIONE.....	11
4.3. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE	11
4.4. AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA – UTNAV ROMA	12
4.5. SERVIZIO PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	12
4.6. FIRMA DIGITALE.....	12
4.7. TUTELA DEI DATI PERSONALI	12
5. LA GESTIONE DEI DOCUMENTI - ASPETTI FUNZIONALI	13
5.1. PRINCIPI GENERALI.....	13
5.1.1. ORARIO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLAZIONE	13
5.1.2. FORMAZIONE E GESTIONE DEI DOCUMENTI.....	13
5.1.3. SOTTOSCRIZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI.....	13
5.1.4. DOCUMENTI PROTOCOLLATI E DOCUMENTI ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE	14
5.1.5. GESTIONE DI DOCUMENTI CONTENENTI DATI SENSIBILI ED EQUIPARATI.....	14
5.2. LA GESTIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO IN ENTRATA	14
5.2.1. FLUSSO IN INGRESSO TRAMITE P.E.I.	15
5.2.2. FLUSSO IN INGRESSO TRAMITE P.E.C.	16
5.2.3. POSTA NON CONSEGNATA	17
5.2.4. MODALITÀ DI ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI	18
5.2.5. FLUSSO IN USCITA DEL DOCUMENTO INFORMATICO	18
5.3. LA GESTIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO INTERNO	20
5.3.1. TRATTAZIONE DI PROCEDIMENTI IN COORDINAMENTO FRA VARI E.O. INTERNI (APPUNTI, RELAZIONI PRELIMINARI, ETC.)	20
5.3.2. LA “MINUTA” DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	20
5.4. CORRISPONDENZA ELETTRONICA RICEVUTA CON IL SISTEMA DI “MESSAGE HANDLING”	20
5.5. LA GESTIONE DEL DOCUMENTO ANALOGICO.....	21
5.5.1. FLUSSO IN INGRESSO ANALOGICO	21
5.5.2. LE RACCOMANDATE/ASSICURATE	21
5.5.3. BUSTE CHIUSE CONTENENTI PARTICOLARI TIPOLOGIE DI DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA	22
5.5.4. LA POSTA ORDINARIA	22
5.5.5. LA PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI.....	22
5.5.6. FLUSSO IN USCITA ANALOGICO.....	23
5.5.7. LA GESTIONE DEL DOCUMENTO ANALOGICO INTERNO	23
5.5.8. FAX	23
6. MODALITÀ DI PRODUZIONE E DI GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO.....	25
6.1. UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.....	25
6.2. REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	25
6.3. REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	25
6.4. SEGNAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI.....	26
6.5. ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	26
7. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	27

7.1.	IL TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE	27
7.2.	LA CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....	27
7.3.	LA FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	27
8.	L'ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI.....	29
8.1.	L'ARCHIVIO DELL'A.O.O. GNAV_RM	29
8.2.	ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	29
8.3.	L'ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI.....	29
9.	ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI	30
9.1.	L'ACCESSO AL SISTEMA.....	30
9.2.	I PROFILI DI ACCESSO.....	30
10.	IL REGISTRO DI EMERGENZA.....	32
10.1.	PREMESSA	32
10.2.	ATTIVAZIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA	32
10.3.	ATTIVITÀ POSSIBILI DURANTE L'ATTIVAZIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA	32
10.4.	RIATTIVAZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO.....	32
11.	REGOLE GENERALI DI SCRITTURA DEI DATI ALL'INTERNO DEL SISTEMA INFORMATICO	34
	ELENCO DI DISTRIBUZIONE	35
	ELENCO DEGLI ALLEGATI.....	36

1. ACRONIMI

All'interno del manuale di gestione, al fine di rendere più snello il testo, saranno utilizzati degli acronimi che vengono riportati di seguito, con il relativo significato:

A.O.O.	Area Organizzativa Omogenea
DIGIT.P.A.	Ente nazionale per la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione
I.P.A.	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
P.A.	Pubblica Amministrazione
P.E.C.	Posta Elettronica Certificata
P.E.I.	Posta Elettronica Istituzionale
P.I.	Protocollo Informatico
R.D.S.	Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
R.P.A.	Responsabile del Procedimento Amministrativo
U.O.	Unità Organizzativa
E.O.	Elemento di organizzazione

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

La normativa inerente al Protocollo Informatico è piuttosto vasta. Di seguito viene riportato un elenco degli atti normativi di maggior rilevanza a cui si farà riferimento all'interno del testo.

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

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013

“Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis, 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”. Tale documento abroga e sostituisce il D.P.C.M. 31 ottobre 2000 che, in attuazione delle disposizioni contenute nel D.P.R. 428/98, indica nel dettaglio le regole tecniche per l'attuazione della normativa e la Deliberazione CNIPA n. 11/2004 del 19 febbraio 2004 avente ad oggetto le “Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali”.

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

“Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa”. Il D.P.R. è il documento di riferimento principale per il P.I. Con esso si effettua una razionalizzazione della normativa inerente al P.I. che viene semplificata e raggruppata negli articoli da 50 a 70. All'art. 77 viene abrogato il D.P.R. 428/98, mentre all'art. 78 co. 1 lett. f viene, comunque, mantenuto in vigore il D.P.C.M. 31 ottobre 2000.

Circolare A.G.I.D. n. 60

La circolare abroga e sostituisce la circolare A.I.P.A. 7 maggio 2001 n. 28 avente ad oggetto “Regole tecniche per l'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico”.

Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196

“Codice in materia di protezione dei dati personali”.

Direttiva SMD-I-004

“Il protocollo informatico nella Difesa”.

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

“Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'art. 27 della L. 16 gennaio 2003, n. 3”.

Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82

“Codice dell'Amministrazione digitale”.

3. GLOSSARIO

La normativa inerente al Protocollo Informatico introduce una serie di termini e concetti nuovi che, nel presente capitolo, saranno definiti e spiegati.

1. Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.)

Una A.O.O. (art. 50 co. 4 del D.P.R. 445/2000) 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, potevano esistere una serie di registri di protocollo, suddivisi per i diversi reparti/uffici, 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 (art. 3 co. 1 lett. d del D.P.C.M. 31/10/2000). In pratica la costituzione di una A.O.O. comporta la chiusura dei vari Uffici di Protocollo intermedi esistenti prima dell'entrata in funzione del P.I.

2. Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi (R.D.S.)

Il R.D.S. è l'altra novità di rilievo introdotta dalla normativa. I suoi compiti, elencati nell'art. 61 del D.P.R. 445/2000 e nell'art. 4 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, non sono invero meramente burocratici, ma hanno, principalmente, una valenza di tipo legale. Infatti, il R.D.S. garantisce il corretto funzionamento, a norma di legge, del sistema di P.I. implementato nell'A.O.O., anche nei confronti dei cittadini, delle ditte, e delle altre Pubbliche Amministrazioni.

3. Il Manuale di Gestione

Il Manuale di Gestione, previsto dall'art. 5 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, contiene l'insieme delle regole, certificate dall'A.O.O., 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'A.O.O. 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.

Esso deve essere predisposto dal R.D.S. e costituisce lo strumento che garantisce l'esclusiva adozione ed applicazione delle procedure indicate al suo interno e seguite nell'ambito dell'A.O.O. di pertinenza. Il contenuto del Manuale può essere organizzato da ciascun R.D.S. secondo le specificità della rispettiva A.O.O.

4. Titolario e relativa classificazione d'archivio

Unitamente al Manuale di Gestione, per ciascuna A.O.O. è redatto anche il Titolario con la relativa classificazione d'archivio.

Il Titolario d'archivio è uno schema generale di voci logiche rispondenti alle esigenze funzionali ed 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'A.O.O. 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 indicatore di classificazione inserito in una struttura di voci (piano di classificazione), e associare il documento ad una definita unità archivistica generalmente identificata come fascicolo. Per fascicolo si intende un raggruppamento di documenti riferiti ad uno stesso procedimento, attività o 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.

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 work flow.

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 devono essere semplici e di facile comprensione da parte dell'utilizzatore.

La nuova classificazione non va applicata ad archivi già formati prima dell'avvio del protocollo informatico, secondo criteri diversi.

I primi tre livelli del piano di classificazione sono così articolati:

- Livello per area di competenza;
- Livello per funzioni / materia;
- Livello per macro-attività per ciascuna funzione.

Ogni voce del piano di classificazione comprende:

- Un indice (codice alfanumerico);
- 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 in modo comprensibile a tutti gli utenti).

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.

5. Amministrazioni Pubbliche

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

6. Archivio

L'archivio è la raccolta ordinata degli atti ricevuti 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'A.O.O. 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, viene ripartito in archivio corrente, di deposito e storico.

7. Archiviazione elettronica

È il processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici univocamente identificati mediante un codice di riferimento (art. 1 della Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004 n. 11).

8. Casella di posta elettronica istituzionale (P.E.I.)

La casella P.E.I. è istituita presso ciascuna A.O.O. e costituisce il mezzo attraverso il quale possono essere ricevuti documenti da protocollare ed inviati atti verso destinatari esterni.

9. La Posta Elettronica Certificata (P.E.C.)

La P.E.C. 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 anche altre funzionalità che garantiscono al fruitore integrità, tracciabilità e storicizzazione del messaggio.

La P.E.C. delle PP.AA. è strettamente connessa all'I.P.A., ove sono pubblicati gli indirizzi di posta elettronica certificata associati alle A.O.O. oltre a tutte le informazioni di sintesi relative agli Enti.

È necessario tenere presente che, utilizzando la P.E.C., 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 del destinatario e certifica la data e l'ora dell'evento.

Il dominio di P.E.C. per la Difesa è: @postacert.difesa.it.

10. Documento informatico

È la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (Codice della Amministrazione Digitale art. 1 lett. p).

11. Documento analogico

È la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (Codice dell'Amministrazione Digitale art. 1 lett. p-bis).

12. Dati Sensibili

Sono dati sensibili “i dati personali idonei a rivelare l’origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l’adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale” (art. 4 comma 1, lett. d) del D.lgs. n. 196/2003).

13. Fascicolazione

È l’operazione di riconduzione dei singoli documenti, classificati in tanti fascicoli, ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi.

14. Fascicolo

È l’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 di documenti, che si forma nel corso delle attività amministrative, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività.

I fascicoli costituiscono il tipo di unità archivistica più diffusa degli archivi contemporanei.

4. PRINCIPI GENERALI

4.1. Premessa

Tutte le informazioni di dettaglio inerenti alle funzionalità presenti nel sistema del P.I. e gestione documentale sono reperibili all'interno della guida collocata nella pagina di accesso al sistema. Tali informazioni sono costantemente aggiornate in funzione delle nuove necessità ed al fine di implementarne / migliorarne le funzionalità. Per ogni aggiornamento apportato sono pubblicati dei bollettini per gli utenti, situati sempre nella pagina di accesso al sistema, ove si descrivono le modifiche adottate.

4.2. Manuale di Gestione

Il D.P.C.M. 31 ottobre 2000 all'art. 3, comma 1, lettera c) prevede per tutte le Amministrazioni di cui all'art. 1 co. 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 A.O.O., all'interno delle quali sia nominato un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere sia il sistema di gestione documentale, a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso, 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.

Al di là dei molti importanti aspetti tecnici e operativi, deve essere sottolineata la profonda trasformazione che emerge nella visione del ruolo del protocollo informatico all'interno dell'organizzazione. Si passa, invero, da un compito importante, ma spesso circoscritto, quale quello di attestazione della spedizione o ricezione di un documento, a una dimensione strategica.

Infatti, una gestione documentale che incida direttamente sulla trasparenza e sul controllo dell'azione amministrativa, che permetta di accrescere l'efficienza e l'efficacia della Pubblica Amministrazione, è proprio quanto previsto dal complesso di norme in materia di gestione documentale inserite nel Testo Unico sulla documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000), dove il protocollo informatico viene visto come l'occasione per trasformare il sistema documentario in un sistema informativo specializzato, erogatore di servizi qualificati.

Il Manuale di gestione, pertanto, è rivolto a tutti i dipendenti dell'A.O.O. ed ai soggetti esterni, pubblici e privati, che si relazionano con l'amministrazione ed 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.

4.3. Ambito di applicazione del Manuale di gestione

Il presente Manuale di gestione del protocollo descrive le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi in relazione ai procedimenti amministrativi di competenza dell'Ufficio Tecnico Territoriale Costruzioni ed Armamenti Navali di Roma e dei Distaccamenti/Nucleo dipendenti, nonché del Servizio Amministrativo.

Attraverso l'integrazione delle procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti e di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per una più efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno della 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 dematerializzata, introducendo decisivi fattori di semplificazione gestionale, risparmi economici, e riduzione dell'impegno complessivo necessario alla trattazione della documentazione prodotta o comunque gestita dall'A.O.O.

4.4. Area Organizzativa Omogenea – UTNAV Roma

Il presente Manuale afferisce all'A.O.O. del Segretariato Generale della Difesa e Direzione Nazionale degli Armamenti - Ufficio Tecnico Territoriale Costruzioni ed Armamenti Navali di Roma, composta dall'insieme delle Unità Organizzative articolate come riportato nell'atto costitutivo in allegato 1.

Alla predetta A.O.O. è assegnato il codice identificativo univoco nell'ambito del Ministero della Difesa **"GNAV_RM"**.

4.5. Servizio per la gestione del protocollo informatico

Nell'A.O.O. è istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

A capo di tale Servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali, secondo le disposizioni dell'art. 61 del D.P.R. 445/2000.

L'atto di nomina del Responsabile del Servizio e del Vicario è riportato in allegato 2.

4.6. Firma Digitale

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

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

4.7. Tutela dei dati personali

I dati per i quali, ai sensi del D.Lgs. 196/2003, è necessaria una specifica gestione sono trattati in conformità al citato decreto, attraverso l'apposizione di un flag nell'apposito spazio previsto dal sistema per i dati sensibili.

5. LA GESTIONE DEI DOCUMENTI - ASPETTI FUNZIONALI

5.1. Principi generali

I documenti, analogici e informatici, vengono gestiti in relazione al loro formato e sono suddivisi, in dipendenza del flusso, nel seguente modo:

- In ingresso
- In uscita
- Interni all'A.O.O.

In linea generale, si premette che il flusso documentale in uscita e quello interno all'A.O.O. è gestito da tutti gli utenti del sistema informatico, secondo le regole descritte nel presente manuale e con le funzionalità previste dal sistema del P.I.

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

5.1.1. Orario di erogazione del servizio di protocollazione

Ai fini della mera protocollazione va tenuto presente che i documenti in ingresso, informatici ed analogici, vengono protocollati durante il regolare orario di servizio.

Relativamente alla protocollazione dei documenti in uscita, il sistema è sempre operativo, ad eccezione del periodo in cui viene effettuata la stampa delle registrazioni di protocollo del giorno. Il sistema effettua tale operazione in modalità automatica, intorno alle ore 24 di ogni giorno. Durante tale fase, per alcuni minuti potrebbe non essere accessibile il sottosistema di protocollazione.

5.1.2. Formazione e gestione dei documenti

In aderenza alla normativa vigente (art.40 del C.A.D. - D.lgs.82/2005), l'A.O.O. 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, in modo che l'intero flusso documentale venga gestito in maniera elettronica.

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

5.1.3. Sottoscrizione di documenti informatici

Il Direttore di UTNAV Roma, nell'esercizio delle proprie funzioni, delega i Dirigenti e/o i Funzionari alla firma di documentazione amministrativa e tecnica, secondo le attribuzioni relative alla posizione organica ricoperta.

Conseguentemente a ciò, l'abilitazione alla firma sul P.I. viene attribuita dal Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico tramite apposita configurazione sul profilo dell'interessato.

Pertanto, tutta la documentazione amministrativa confluyente all'interno del sistema di P.I. e gestione documentale viene firmata nel formato PDF/A.

Solo gli allegati che, per la loro natura o per il loro utilizzo non possono o non devono essere convertiti in tale formato, sono conservati nel loro formato originale attraverso la spunta “no pdf” nella apposita videata di predisposizione del documento.

La firma apposta sui documenti informatici è tracciata in maniera indelebile e non modificabile dal sistema.

5.1.4. Documenti protocollati e documenti esclusi dalla protocollazione

Sono oggetto di protocollazione tutti gli atti amministrativi inerenti all’attività dell’A.O.O.

Sono esclusi dalla registrazioni di protocollo i documenti elencati nell’art.53 co.5 D.P.R. 445/2000 e cioè:

- Gazzette ufficiali;
- Bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione;
- Le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- Materiali statistici;
- Gli atti preparatori interni;
- Giornali;
- Riviste;
- Libri;
- Materiali pubblicitari;
- Inviti a manifestazioni;
- Tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell’Amministrazione, quali i documenti soggetti a classifica di sicurezza nazionale con classifica superiore al non classificato controllato.

5.1.5. Gestione di documenti contenenti dati sensibili ed equiparati

Per talune tipologie di documenti è richiesta una gestione leggermente diversa da quella ordinaria.

In primo luogo, si rappresenta che rientrano tra tali documenti quelli appartenenti alle seguenti tipologie:

- Documenti contenenti dati sensibili e dati personali di cui al D.lgs. 196/2003;
- Documenti di carattere e di indirizzo politico che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- Documenti dalla cui pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell’attività amministrativa.

Questi documenti sono visibili soltanto dal personale preventivamente autorizzato a trattare dati sensibili, ai sensi della normativa vigente, ed è fatto obbligo, pertanto, a tali utenti, di cliccare, nella fase di predisposizione, nell’apposito campo “dati sensibili”, affinché venga messa in evidenza la peculiarità dei documenti trattati. Così facendo quei documenti saranno visibili all’interno del sistema solo dagli operatori parimenti abilitati a tale trattazione e che fanno parte dello stesso “cono d’ombra” dell’utente che ha predisposto il documento.

Il protocollo informatico non gestisce i documenti con classifica “I.N.C.C.” (informazioni non classificate controllate), secondo le disposizioni ricevute dalle SS.AA.

5.2. La gestione del documento informatico in entrata

Per la ricezione di documenti informatici l’A.O.O. dispone di una casella di posta elettronica istituzionale e di una casella di posta elettronica certificata:

- PEI: utnav.rm@navarm.difesa.it
- PEC: utnav.rm@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 indirizzate all'A.O.O. UTNAV Roma, dovranno osservare le seguenti regole generali:

- Il formato preferibilmente accettato per file allegati ai messaggi di posta elettronica, come documenti primari, è il PDF e PDF/A;
- Sono accettati anche i formati: JPG, P7M, TXT, TIFF e XML;
- I file allegati al documento primario possono essere in uno dei formati supportati dall'U.O. interessata e possono essere compressi nei formati ZIP o RAR;
- L'oggetto della mail con cui viene inviato il documento non deve superare i 255 caratteri, altrimenti il software del protocollo informatico non consente la protocollazione; tale regola è applicata dal sistema sia in fase di ricezione (P.E.I. o P.E.C.) che in fase di predisposizione (invio all'esterno);
- L'invio di allegati non previsti comporta la ritrasmissione al mittente del messaggio;
- Le eventuali marche temporali devono essere contenute nella stessa busta del file firmato digitalmente;
- L'eventuale apposizione di firma digitale non valida rende non utilizzabile il file eventualmente trasmesso;
- In un singolo messaggio di posta elettronica deve essere associata la documentazione relativa ad un unico argomento; pertanto un mittente che debba inviare più documenti afferenti a pratiche diverse dovrà inviare tante mail per quanti sono i documenti da trasmettere;
- La dimensione massima complessiva degli allegati in entrata, tramite P.E.C., deve essere di 100 MB¹, ovvero di 30 MB tramite P.E.I.; in caso di superamento di tali limiti il messaggio non sarà recapitato all'A.O.O. dal sistema di posta; allegati di dimensione superiore potranno essere inviati su supporto informatico (CD - DVD - USB);
- La casella postale del mittente, in caso di persone giuridiche, deve essere riferita alla persona giuridica medesima; ad esempio, una società dovrà inviare la documentazione dalla propria casella postale istituzionale o certificata e non dalla casella postale di persone fisiche dipendenti dalla stessa.

Se un documento informatico viene inviato ad una casella di posta elettronica ordinaria afferente una U.O., il titolare di tale casella deve invitare il mittente ad inviare nuovamente il documento alla casella postale dell'A.O.O. (P.E.I o P.E.C.) ai fini della protocollazione del documento stesso.

5.2.1. Flusso in ingresso tramite P.E.I.

I messaggi inviati alla casella di posta elettronica istituzionale vengono inseriti in un'apposita coda.

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

I messaggi vengono visualizzati dall'operatore in ordine di arrivo all'A.O.O.

¹ Il limite massimo, pari a 100 MB, va tuttavia suddiviso per il numero dei destinatari. Ad esempio, una PEC con due destinatari non potrà avere dimensioni complessivamente superiori ai 50 MB.

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

L'operatore, quindi, procede alla protocollazione del messaggio, provvedendo all'assegnazione dello stesso all'U.O. competente ovvero, nei casi dubbi o quando il messaggio è palesemente non di competenza dell'A.O.O., inviandolo in un apposito elenco gestito dal R.D.S.

I documenti che vengono sottoposti alla successiva gestione del R.D.S. possono essere protocollati direttamente da quest'ultimo ovvero rispediti al mittente oppure eliminati.

Nel caso in cui il R.D.S. 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 è leggibile;
- b) Dati non congruenti nella segnatura informatica;
- c) Segnatura non conforme alla circolare AIPA/CR/28 del 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.

Oltre ai casi indicati, il R.D.S. può inviare, a sua discrezione, il messaggio al mittente per un qualunque altro motivo diverso da quelli elencati e, in tal caso, ne segnalerà la causa nel messaggio di trasmissione.

Le mail ricevute che rientrano nella categoria del c.d. SPAM, generalmente mail pubblicitarie o commerciali, non vengono protocollate e non viene spedito alcun messaggio al mittente.

Ai sensi della normativa vigente è possibile protocollare un messaggio di posta elettronica ordinaria solo se firmato digitalmente.

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445 del 2000, vengono comunque accettate e protocollate le istanze e le dichiarazioni informatiche, nei formati indicati nel paragrafo precedente, anche prive di firma digitale, alle quali sia allegata una scansione del documento di identità del mittente.

Tali documenti potranno comunque non essere accettati per la successiva trattazione dall'U.O. competente se viene riscontrata qualche irregolarità. Di tale evento sarà informato il mittente attraverso apposito messaggio preparato dall'U.O. assegnataria per competenza.

Nel caso in cui il mittente sia una P.A., in assenza della firma digitale è sufficiente che sia presente, in allegato, il file `segnatura.xml`, con le informazioni previste dalla circolare AIPA/CR/28 del 7 maggio 2001.

Come previsto dalla sopra citata Circolare, ove richiesto dalla P.A. mittente, il sistema trasmetterà:

- Messaggio di conferma di ricezione, che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto;
- Messaggio di notifica di eccezione, che ha lo scopo di comunicare le anomalie che il messaggio ricevuto presenta;
- Messaggio di annullamento di protocollazione, che contiene una comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso effettuata dalla A.O.O. ricevente.

5.2.2. Flusso in ingresso tramite P.E.C.

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

Negli altri casi il veicolo privilegiato di comunicazione è la casella di P.E.I.

Come per la P.E.I., anche i messaggi inviati sulla casella di posta elettronica certificata vengono inseriti in un'apposita coda.

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

I messaggi vengono visualizzati dall'operatore in ordine di arrivo all'A.O.O.

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

L'operatore, quindi, procede alla protocollazione del messaggio, provvedendo all'assegnazione dello stesso all'U.O. competente ovvero, nei casi dubbi o quando il messaggio è palesemente non di competenza dell'A.O.O., inviandolo in un apposito elenco, gestito dal R.D.S.

I documenti che vengono sottoposti alla successiva gestione del R.D.S. possono essere protocollati direttamente da quest'ultimo ovvero, nei casi previsti, eliminati senza farli entrare all'interno del sistema documentale.

Le mail ricevute che rientrano nella categoria del c.d. SPAM, generalmente mail pubblicitarie o commerciali, al pari di quanto accade per la P.E.I., non vengono protocollate e non viene spedito alcun messaggio al mittente.

Nel caso in cui il mittente sia una P.A., in assenza della firma digitale è sufficiente che sia presente in allegato il file segnatrice .xml, con le informazioni previste dalla circolare AIPA/CR/28 del 7 maggio 2001.

Come già specificato sopra a proposito della P.E.I., ove richiesto dalla P.A. mittente, il sistema trasmetterà un messaggio di conferma di ricezione, di notifica di eccezione o un messaggio di annullamento della protocollazione del documento inviato.

Il sistema gestisce in automatico le ricevute generate dal sistema di P.E.C., sia che esse siano di conferma che di mancata consegna al destinatario.

Questi messaggi sono automaticamente inseriti come ricevute allegate al documento che ha generato il messaggio stesso e sono visibili attraverso le normali funzioni di consultazione.

Per tutti i messaggi inviati e recapitati, il mittente riceve due ricevute dal server di posta:

- La ricevuta di accettazione, che attesta la data e l'ora dell'invio della mail e il giorno e l'ora in cui lo stesso viene accettato dal server di posta;
- La ricevuta di consegna, che attesta il giorno e l'ora in cui il messaggio viene recapitato nella casella di P.E.C. del destinatario.

5.2.3. Posta non consegnata

Il sistema gestisce in automatico quei messaggi che segnalano all'A.O.O. mittente UTNAV Roma un problema di ricezione del documento inviato alla casella postale del destinatario. È il caso in cui, per esempio, la casella postale del destinatario sia piena o il destinatario risulti sconosciuto al sistema di posta elettronica.

Questi messaggi sono automaticamente inseriti come ricevute allegate al documento che non ha raggiunto il destinatario; tale documento, pertanto, con le relative ricevute, viene ricollocato dal sistema sulla scrivania virtuale nella voce "posta non consegnata" del primo utente che ha predisposto il documento, per le opportune azioni del caso.

In questi casi, l'utente, dopo le necessarie verifiche, può:

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

È consigliabile, per quanto esposto, verificare almeno una volta al giorno l'eventuale presenza di messaggi non recapitati nella casella "posta non consegnata".

5.2.4. Modalità di assegnazione dei documenti ricevuti

I documenti ricevuti dalla A.O.O. sono assegnati direttamente al Vice Direttore di UTNAV Roma che, una volta valutato, invia il documento per copia al Direttore dell'Ufficio Tecnico e per competenza ai Capi delle U.O. 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 a una U.O. viene assegnato un documento non di competenza, il relativo responsabile procede alla rimessa dello stesso al Vice Direttore, che provvederà a riassegnare il documento all'U.O. competente.

Nel caso di pratiche afferenti materie trattate dall'Ufficio Tecnico, ma di competenza di altro Ente/Comando ed erroneamente indirizzate a UTNAV Roma, sarà cura della U.O. competente per materia di provvedere al relativo inoltro all'Vice Direttore, il quale re-invierà il documento all'Ente 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'U.O. interessata alla tematica ovvero al relativo R.P.A. che, qualora reputi necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente, specificando le eventuali problematiche del caso.

5.2.5. Flusso in uscita del documento informatico

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

Quando l'iter procedimentale è perfezionato, il dirigente competente, attraverso le funzioni del sistema, provvede a firmare digitalmente il documento sul quale verrà apposta, in automatico dal sistema e contemporaneamente alla firma, la marca temporale.

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 istituzionale, piuttosto che della posta elettronica certificata, 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. È importante sottolineare che il sistema, di default, è impostato per l'invio della documentazione sulla casella di posta istituzionale del destinatario; se l'operatore desidera, invece, inoltrare la documentazione alla P.E.C. del destinatario deve contrassegnare con un "flag" l'apposito quadratino inserito nella schermata in fase di predisposizione.

Ovviamente la trasmissione per P.E.C. è possibile solo quando il destinatario ha segnalato la propria casella di P.E.C. all'A.O.O.

A tutti i documenti trasmessi viene allegato il file segnature .xml, contenente le informazioni previste dalla Circolare AIPA/CR/28.

La procedura sopra descritta è valida per tutta la documentazione prodotta dall'A.O.O. 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 a cui è associato un allegato informatico che, per caratteristiche proprie,

non può essere inviato per via telematica, come ad esempio, un documento informatico la cui dimensione sia eccessiva e non gestibile dai servizi di posta elettronica.

A tal proposito si ribadisce che la dimensione massima complessiva degli allegati in uscita, tramite P.E.C., deve essere di 100 MB; tale limite va ripartito in base del numero dei destinatari (ad esempio, con 10 destinatari la massima dimensione del messaggio è di 10 MB). Per quanto riguarda la P.E.I., la dimensione massima complessiva degli allegati in uscita non deve superare i 30 MB.

Nei casi sopraelencati, la formazione e la sottoscrizione del documento primario avviene comunque secondo le modalità idonee alla produzione di un originale informatico. Solo la trasmissione, sia del documento primario firmato digitalmente che della documentazione eventualmente allegata, viene effettuata con le tecnologie postali analogiche.

Specificando più nel dettaglio, nel primo dei casi segnalati il sistema informatico provvede autonomamente a trasferire il documento in questione nella lista dei documenti da materializzare, che è l'elenco dove confluiscono i documenti che saranno successivamente spediti con i servizi postali tradizionali.

Negli altri due casi, invece, è l'operatore che, nella maschera "predisposizione" del sistema, stabilisce, "cliccando" sul flag "allegati analogici", che quel documento non deve essere trasmesso per posta elettronica ma, invece, deve 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 per conoscenza, e questi ultimi dispongano di un indirizzo di posta elettronica, il sistema procede comunque alla trasmissione del documento informatico limitatamente agli indirizzi per conoscenza).

Pertanto, nei casi appena descritti il sistema informatico completa le operazioni di firma digitale, apposizione della marca temporale e protocollazione del documento senza procedere alla successiva trasmissione.

Possono accedere alla lista dei documenti da materializzare solo gli operatori abilitati a tale funzione che, pertanto, provvedono alla stampa del documento primario e degli eventuali allegati. Sul documento così stampato sarà apposto, sul retro, la seguente frase:

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

FIRMA

Dopo l'apposizione della firma sotto tale attestazione, il documento primario e gli eventuali allegati vengono spediti all'indirizzo postale del corrispondente attraverso il tradizionale servizio postale, secondo le modalità descritte nel paragrafo inerente al flusso dei documenti analogici in uscita.

Al fine di inviare correttamente un documento informatico è necessario attenersi ad alcune regole relative alla preparazione del file che deve essere allegato in fase di predisposizione:

- 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);
- Nella denominazione dei file non si devono utilizzare caratteri speciali e/o lettere accentate (°, ', ^, ') o punti (.) ; si suggerisce, eventualmente, di utilizzare il carattere _ (underscore) al posto di tali caratteri;
- Nel fissare il nome del file è bene non superare gli otto caratteri.

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

5.3. La gestione del documento informatico interno

Per documenti informatici interni si intendono quelli scambiati tra le diverse U.O. afferenti alla medesima A.O.O.

In tutti quei casi, quindi, nei quali tra gli indirizzi dei destinatari a cui inviare della documentazione, per competenza o per conoscenza, vi sia una U.O. interna all'A.O.O., il sistema informatico provvederà ad inviare quel documento sulla scrivania virtuale del responsabile competente dell'U.O. destinataria.

Quel documento sarà protocollato solo in uscita dalla U.O. mittente.

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

5.3.1. Trattazione di procedimenti in coordinamento fra vari E.O. interni (appunti, relazioni preliminari, etc.)

Il software del protocollo informatico non è progettato per la gestione di procedimenti che necessitano di un coordinamento tra i vari E.O. interni alla Direzione. Pertanto, l'unico modo di svolgere tale attività è devoluto al Distaccamento/Nucleo/Servizio pilota, che di fatto predispone il documento inoltrandolo ai Capi Distaccamento/Nucleo/Servizio/Ufficio coinvolti (*"invio ad altro utente"*), i quali, di volta in volta, potranno modificare il contenuto del documento, aggiungere nuovi atti, specificare nel campo note eventuali osservazioni, proposte, fare delle correzioni e, al termine, far proseguire il documento verso l'ulteriore E.O. coinvolto o restituirlo al Distaccamento/Nucleo/Servizio pilota che, raccogliendo tutti i commenti e/o note, produrrà il documento finale per la firma del Dirigente preposto all'inoltro.

5.3.2. La "minuta" dei documenti informatici

Prima dell'uso del protocollo informatico, la minuta dei documenti prodotti dalla Direzione veniva firmata e custodita agli atti.

Il sistema di protocollo informatico non genera una "minuta", ma mantiene traccia di tutte le operazioni svolte, attraverso il sistema stesso, nell'ambito di un procedimento. Pertanto, la tradizionale minuta è di fatto sostituita dal registro delle attività sempre disponibile per ciascun documento, sia sulla scrivania di colui che è stato inserito nel flusso documentale, sia in consultazione.

5.4. Corrispondenza elettronica ricevuta con il sistema di "Message Handling"

Tutta la messaggistica non classificata ricevuta attraverso l'apposita postazione di Message Handling, allocata presso la Segreteria, sarà presa in carico dagli operatori del P.I. per il susseguente inoltro, attraverso il sistema di Protocollo Informatico, alle U.O. destinatarie.

I messaggi in uscita, invece, dovranno essere predisposti, attraverso il sistema di P.I. dal personale preposto in formato .txt, allegati, con la spunta "no pdf", ad apposita lettera di trasmissione (documento primario) indirizzata al Vice Direttore/Capo Distaccamento/Capo Nucleo/Capo Servizio Amministrativo, che provvederà a firmarla digitalmente. Il personale preposto quindi

invierà al Capo della 1^A Sezione Segreteria Militare il messaggio in formato txt da trasmettere nel quale avrà avuto cura di inserire il protocollo generato dalla trasmissione della lettera di cui al precedente periodo. Il personale del P.C.N. provvederà al definitivo inoltro del messaggio non classificato allegato alla lettera di trasmissione, utilizzando l'apposita postazione di Message Handling.

Il ricorso all'uso del Message Handling "non classificato" deve essere limitato a comunicazioni di carattere squisitamente operativo e rivolta a Enti / Comandi non dotati di P.E.I. o P.E.C. In tutti gli altri casi, il messaggio non classificato dovrà essere sostituito dalla normale lettera di corrispondenza ordinaria inviata attraverso il sistema di Protocollo Informatico, che è in grado di garantire, oltremodo, la tempestività e rapidità della messaggistica non classificata inviata tramite Message Handling.

5.5. La gestione del documento analogico

In prima istanza, si sottolinea che al flusso di documentazione analogica deve essere preferito il flusso elettronico con Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) o Posta Elettronica Istituzionale (P.E.I.), ove attuabile, in virtù dell'implementazione del Protocollo Informatico nella P.A.

Ciò premesso, l'indirizzo preposto alla ricezione della documentazione analogica inerente all'attività dell'A.O.O. è:

Segretariato Generale della Difesa e Direzione Nazionale degli Armamenti
Ufficio Tecnico Territoriale Costruzioni ed Armamenti Navali di Roma
Via Taormina, 4
00135 Roma

5.5.1. Flusso in ingresso analogico

La corrispondenza analogica in arrivo può essere acquisita dalla A.O.O. a mezzo posta convenzionale previo ritiro da parte del personale della 1^A Sezione - PCN e della 3^A Sezione - Servizi Generali presso l'Ufficio Postale di MARICAPITALE. In alternativa, la corrispondenza può essere consegnata direttamente all'Ufficio da parte di corrieri privati abilitati.

La corrispondenza analogica può pervenire o attraverso raccomandate/assicurate o attraverso la posta ordinaria.

5.5.2. Le raccomandate/assicurate

La corrispondenza ricevuta con posta raccomandata/assicurata viene recapitata giornalmente, presso questo Ufficio, previa firma di una distinta, da parte del personale della 3^A Sezione – Affari Generali.

Il contenuto delle buste giunte a mezzo raccomandata/assicurata sarà scansionato nella sua totalità, se il documento è nei formati previsti per la scansione, e consegnato in formato elettronico all'Vicedirettore per il successivo invio alla U.O. competente alla trattazione; se non fosse possibile procedere alla dematerializzazione della corrispondenza pervenuta, sarà scansionata solo la lettera di trasmissione, ai fini dell'apposizione del protocollo e successivamente verrà consegnata l'intera documentazione in formato cartaceo alla U.O. competente.

La cartolina A/R sarà consegnata, in ogni caso, in formato analogico al Vice Direttore o, in sua assenza, al Direttore per essere firmata e successivamente riconsegnata all'Ufficio Postale per la trasmissione della stessa al mittente. Sarà cura degli addetti al Servizio di P.I. indicare, in fase di scansione della documentazione, nel campo protocollo mittente, il numero della raccomandata corrispondente alla documentazione inviata elettronicamente.

Se tra le raccomandate vi fossero documenti indirizzati direttamente agli appartenenti ai Distaccamenti/Nuclei/Uffici/Servizio Amministrativo dell'A.O.O., tali raccomandate non saranno aperte, ma verranno ritirate dagli addetti delle varie U.O. preposti al ritiro della corrispondenza analogica presso l'Ufficio di P.I., per la successiva consegna al destinatario o, se questi non fosse presente, al capo della segreteria dell'U.O. dove il destinatario presta servizio. In ogni caso, gli addetti dell'A.O.O. dovrebbero adoperarsi affinché si eviti che vengano trasmesse raccomandate e/o assicurate personali all'indirizzo postale dell'A.O.O.

5.5.3. Buste chiuse contenenti particolari tipologie di documentazione amministrativa

Tutte le buste chiuse indirizzate all'Ufficio saranno aperte, fatta eccezione per i casi in cui siano riportate chiaramente diciture e/o scritte che consentano visivamente di ricondurle a specifiche fattispecie, quali ad es. procedure di gara e/o contratti coperti da segreto, documenti classificati, etc.

Per quanto riguarda le procedure di gara, i plichi contenenti eventuali offerte vengono recapitati chiusi e sigillati direttamente al Servizio Amministrativo, che provvede alla loro apertura secondo le norme che regolano tali procedure nell'ambito della P.A. L'eventuale apertura dei plichi viene effettuata esclusivamente dal personale del Servizio Amministrativo che, per la successiva protocollazione, si avvale del supporto degli addetti al P.I.

Per ciò che attiene, invece, alla documentazione classificata, il personale addetto al Servizio di protocollo informatico provvederà alla consegna dell'incartamento presso la 1^a Sezione - Punto Controllo Nato (P.C.N.) per la successiva apertura e trattazione a cura del personale preposto.

5.5.4. La posta ordinaria

Il ritiro della posta ordinaria avviene, di norma con frequenza giornaliera, presso l'Ufficio Postale di MARICAPITALE.

Tale tipologia di corrispondenza non è accompagnata da distinta di dettaglio.

L'eventuale corrispondenza ordinaria diretta al personale dell'A.O.O. non sarà aperta e verrà inoltrata all'U.O. di competenza, priva di protocollo, per la consegna all'interessato.

5.5.5. La protocollazione dei documenti analogici

I documenti analogici che necessitano di protocollazione, sono scansionati massivamente a cura degli addetti abilitati alla funzione e, di seguito, perfezionati attraverso l'inserimento dei dati essenziali per la protocollazione:

- Codice Amministrazione e A.O.O. mittente, se presenti;
- Mittente;
- Oggetto;
- Protocollo mittente;
- Data protocollo mittente.

Al documento analogico principale possono essere associati allegati analogici i quali vengono inseriti nella fase di scansione del documento di riferimento utilizzando un apposito separatore idoneo a distinguerli dal documento primario.

Possono, altresì, essere associati al documento primario allegati su supporto ottico (CD ovvero DVD) ovvero su memoria con connessione USB, i quali vengono annessi al documento principale scansionato e protocollato ed inviati all'U.O. di competenza.

Al termine della scansione, se la qualità della scansione è valida e i dati sopra elencati sono stati

inseriti, il documento può essere firmato digitalmente dall'operatore, protocollato in ingresso e smistato all'U.O. di competenza.

Gli addetti abilitati all'apposizione della propria firma digitale sui documenti scansionati sono indicati in allegato 5.

Il documento analogico originale viene custodito in un apposito archivio presso l'A.O.O. ai soli fini di eventuali verifiche, con le modalità più avanti descritte.

5.5.6. Flusso in uscita analogico

Come già segnalato in precedenza, nell'ambito dell'A.O.O. vengono prodotti esclusivamente documenti originali in modalità informatica.

Tuttavia, come già ampiamente indicato nei paragrafi precedenti inerenti al flusso in uscita dei documenti informatici, può essere necessario procedere alla trasmissione attraverso il servizio postale tradizionale di uno o più documenti.

Le procedure di preparazione di tali atti da parte dell'operatore incaricato sono state già descritte nel citato paragrafo inerente al flusso in uscita del documento informatico, al quale esplicitamente si rimanda.

Pertanto, i documenti così prodotti, che devono essere, quindi, trasmessi per posta ordinaria cartacea, vengono portati presso il Servizio di Protocollo Informatico, dove si provvederà ad imbustarli e a predisporli per il successivo inoltro.

5.5.7. La gestione del documento analogico interno

Nei casi in cui il documento da inviare ad una U.O. interna contenga allegati che per la loro natura non possono essere dematerializzati, dovranno essere gestiti con le modalità già descritte nel paragrafo inerente al flusso in uscita dei documenti informatici.

5.5.8. Fax

Il Servizio di Tenuta del Protocollo Informatico dispone di apparato fax.

Ai sensi dell'art. 47 co. 2 lett. c del C.A.D. non è prevista la comunicazione via fax tra PP.AA.

L'eventuale trasmissione di documentazione attraverso tale strumento per cittadini o ditte può essere effettuata verso i fax di competenza tenendo presente che:

- Il documento così trasmesso deve essere consegnato alla 3^a Sezione – Affari Generali per la successiva trasmissione a mezzo fax;
- Il fax è trattato con le stesse modalità descritte nel paragrafo inerente alla protocollazione dei documenti analogici;
- Il mittente che invia all'U.O. il documento via fax, secondo il citato art. 45 C.A.D., non deve inviare successivamente anche la copia del documento originale con altri mezzi, onde evitare che uno stesso documento possa avere due numeri di protocollo diversi, posto che il sistema non consente la protocollazione di due documenti con il medesimo numero di protocollo mittente;
- Le eventuali istanze trasmesse via fax devono essere accompagnate da una fotocopia del documento d'identità del mittente (art. 38 D.P.R. 445/2000).

Qualora non sia possibile accertare la fonte di provenienza del fax, per la registrazione e protocollazione di tale documento si dovrà necessariamente attendere l'arrivo dell'originale cartaceo.

È possibile inviare via telefax i documenti informatici in partenza mediante la loro materializzazione. Il Responsabile del Procedimento Amministrativo (R.P.A.) appone sul

frontespizio del fax la dicitura: “Il presente documento, composto di n. xx pagine, inviato via telefax, non sarà / sarà seguito dall’originale”.

Il documento materializzato da inviare via fax deve riportare la segnatura del protocollo.

6. 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 annullamento delle registrazioni di protocollo.

6.1. Unicità del protocollo informatico

Il registro di protocollo certifica la tempestività e l'effettiva ricezione o spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

Nell'ambito della A.O.O. il registro di protocollo è unico così come la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo. Infatti, il numero di protocollo, che è costituito da almeno sette cifre numeriche, individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. Pertanto, non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.

La documentazione non registrata presso l'A.O.O. viene considerata giuridicamente inesistente presso l'Amministrazione.

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

6.2. Registro giornaliero di protocollo

Ogni giorno feriale, il registro di protocollo viene firmato dal RDS, per mezzo del servizio di firma automatica. Durante tale attività, effettuata nelle ore notturne e avente durata di pochi minuti, non è possibile protocollare atti né in uscita né in entrata.

La stampa delle registrazioni giornaliere viene firmata digitalmente in modalità automatica.

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

6.3. Registrazione di protocollo

La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni, come previsto dall'art. 53 del D.P.R. 445/2000:

- Numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- Data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- Mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- Oggetto del documento registrato in forma non modificabile;
- Data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- L'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile (l'impronta del documento informatico è 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* segnatrice .xml, i relativi dati saranno utilizzati a completamento automatico delle informazioni afferenti alla registrazione di protocollo. Tali dati non saranno, per altro, modificabili dall'operatore.

6.4. Segnatrice di protocollo dei documenti

L'operazione di segnatrice di protocollo avviene contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

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

I documenti informatici in ingresso prodotti dalla P.A. pervengono con il *file* di segnatrice associato. Per tutti gli altri documenti privi di segnatrice e che devono essere assunti a protocollo, il *software* in uso consente la generazione ed apposizione al documento di una segnatrice. Non è possibile protocollare un documento privo di segnatrice.

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

Il formato della segnatrice di protocollo dell'A.O.O., conformemente alla normativa, prevede i seguenti dati:

- Codice dell'Amministrazione: **M_D**
- Codice dell'A.O.O.: **GNAV_RM**
- Anno di Registrazione: **REGaaaa**
- Numero di protocollo: **xxxxxxx**
- Data di registrazione: **gg-mm-aaaa**

Esempio di segnatrice di protocollo: **M_D GNAV_RM REG2017 0000001 01-01-2017**

6.5. Annullamento delle registrazioni di protocollo

La necessità di modificare anche un solo campo tra quelli obbligatori della registrazione di protocollo, registrati in forma non modificabile, al fine di correggere errori verificatisi al momento dell'immissione manuale dei dati da parte degli operatori del P.I., comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo.

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullato rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo; infatti, il sistema registra l'avvenuto annullamento, la data, l'ora ed il nominativo dell'operatore che è intervenuto.

Solo il R.D.S. è autorizzato ad annullare, ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo agli addetti del Servizio di Protocollo Informatico.

L'annullamento di una registrazione di protocollo può avvenire, oltre che per le motivazioni sopra esposte, anche su richiesta dei Capi Distaccamento/Nucleo/Ufficio/Sezione/Servizio Amministrativo interessati, con specifica nota adeguatamente motivata ed indirizzata al R.D.S.

7. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

7.1. Il Titolario di classificazione

Sulla base dei riferimenti normativi e metodologici sopra esposti, è stato predisposto un Titolario di archivio che è stato frutto di un complesso coordinamento interno fra tutti i Distaccamenti/Nuclei/Uffici/Servizio Amministrativo dell'Ufficio Tecnico ed è discendente da un preciso modello funzionale che si riferisce alle competenze ed alle attività dell'Ufficio.

Il Titolario dell'A.O.O. dell'UTT presenta i caratteri di generalità e di completezza necessari per soddisfare le esigenze di classificazione dei Distaccamenti/Nuclei/Uffici/Servizio Amministrativo dipendenti ed in esso è evidenziata la gestione di tutte le attività giuridiche, amministrative, tecniche e contrattuali connesse con le attività di istituto.

Il piano di classificazione di UTNAV Roma è articolato su cinque livelli, di cui i primi tre non sono modificabili dagli utenti, ma solo dal R.D.S. su richiesta scritta e adeguatamente motivata a firma di un responsabile di una U.O., sulla base di imprescindibili esigenze e solo se strettamente necessario; gli ultimi due livelli possono essere creati e gestiti dagli utenti.

Il primo livello del Titolario, una volta recepite le specificità degli argomenti / temi / materie trattati dall'Ufficio, è stato strutturato in sette voci. La successiva articolazione del secondo e del terzo livello del Titolario è avvenuta mediante l'associazione, a ciascuna delle suddette voci di primo livello, delle rispettive attività e/o materie di pertinenza ad esse connesse, individuate mediante un'attività che ha visto la partecipazione, sotto forma di colloqui, riscontri, attività di analisi e razionalizzazione, di tutti i Distaccamenti/Nuclei/Uffici/Servizio Amministrativo dell'Ufficio Tecnico.

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

Il Titolario dell'AOO-GNAV_RM è riportato in allegato 4.

7.2. La classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze della A.O.O. Essa è eseguita attraverso il Titolario di classificazione.

Tutti i documenti ricevuti e originati dalle U.O. 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), anche il fascicolo ed eventualmente il sottofascicolo.

L'operazione di classificazione dei documenti in entrata può essere preordinata da un addetto alla protocollazione ovvero dal responsabile del procedimento. Invece, per i documenti in uscita, la fascicolazione deve essere obbligatoriamente eseguita in fase di predisposizione. È comunque possibile modificare il fascicolo al quale quel documento si riferisce finché non è protocollato e firmato. Con la procedura di firma il protocollo informatico "congela" tutte le informazioni inserite nel documento, inclusa la classe di fascicolo / sottofascicolo assegnata.

7.3. La fascicolazione dei documenti

I fascicoli e i sottofascicoli, come accennato, sono creati dagli utenti e sono, quindi, gestiti direttamente dagli interessati ai relativi provvedimenti.

Nel procedere alla creazione dei fascicoli e dei sottofascicoli, l'operatore, all'interno del "codice

titolo” e della “descrizione titolo”, dovrà utilizzare degli elementi identificativi del documento archiviato utili agli utenti per una futura ricerca dello stesso. A tal proposito occorre segnalare che, ai fini della ricerca di un documento nella sezione “Consultazione”, l’utente può effettuare la ricerca, oltre che attraverso i diversi filtri offerti dal sistema, quali il flusso, la data, l’indicazione del mittente o destinatario, anche attraverso la funzione Classificazione / Fascicolazione.

Il sistema di protocollo informatico in uso consente la modifica in qualsiasi momento del codice e della descrizione dei fascicoli e sottofascicoli creati, anche se è buona norma non procedere alla variazione degli stessi.

È preferibile non creare fascicoli la cui denominazione possa comportare ambiguità gestionale (ad esempio, la descrizione *varie*).

Il sistema mantiene traccia della data di creazione del fascicolo.

8. L'ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

8.1. L'Archivio dell'A.O.O. GNAV_RM

Sulla base della normativa vigente, l'A.O.O. prevede un'organizzazione archivistica così articolata:

- Archivio corrente: è costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o verso i quali sussista comunque un interesse, laddove non sia intervenuta la prescrizione in aderenza al Codice Civile; tali documenti, protocollati nel periodo corrente, sono immediatamente disponibili presso il locale del Servizio di Protocollo Informatico; una volta saturati gli archivi del locale, i documenti verranno trasferiti in luogo da destinarsi;
- Archivio di deposito: è il complesso dei documenti relativo ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi entro i 40 anni; detti documenti non risultano più necessari per il corrente svolgimento del procedimento amministrativo, anche se verso tali documenti può tuttavia sussistere un interesse sporadico;
- Archivio storico: è costituito da documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne.

L'A.O.O. produce, come più volte chiarito, esclusivamente originali informatici, i quali, pertanto, a partire dalla data di avvio del servizio di P.I., sono archiviati all'interno del sistema informatico, che ne consente la gestione e ne garantisce l'accesso ottemperando alle norme di legge previste.

8.2. Archiviazione dei documenti informatici

I documenti informatici sono archiviati su supporti di memorizzazione gestiti dalla Struttura che eroga il servizio in modo non modificabile e contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

Il sistema è conforme alle norme vigenti.

Ciascun documento è dotato di firma digitale, di marca temporale, di *hash* in formato SHA-256 e delle informazioni di registrazione ad esso associate.

Ogni giorno viene anche prodotto il registro giornaliero delle registrazioni di protocollo, firmato digitalmente in modalità automatica.

8.3. L'archiviazione dei documenti analogici

È ulteriormente necessario esaminare l'archiviazione dei documenti cartacei esistenti prima dell'entrata in esercizio del nuovo sistema e quelli che continuano a giungere all'A.O.O.

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

I documenti che, invece, a tutt'oggi continuano ad arrivare all'Ufficio Tecnico in formato cartaceo, per i quali è consentita la dematerializzazione, vengono scansionati, convalidati e trasformati in originali informatici dall'operatore addetto alla scansione del documento. Tali documenti cartacei sono quindi consegnati all'U.O. competente per il successivo inserimento in apposite cartelline secondo il vecchio titolario di archivio in uso, per eventuali necessità di consultazione.

9. ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

9.1. L'accesso al sistema

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

Gli utenti del servizio di protocollo informatico dell'A.O.O., in base alle rispettive competenze, hanno autorizzazioni di accesso differenziate in funzione delle tipologie di operazioni da eseguire, stabilite dall'Ufficio di appartenenza.

Per poter accedere al sistema, il R.D.S., avvalendosi dell'utenza privilegiata di amministratore di sistema, assegna ad ogni utente le credenziali di accesso composte da:

- Una componente pubblica che permette l'identificazione dell'utente da parte del sistema (ruolo);
- Una componente riservata di autenticazione (password);
- Un'autorizzazione di accesso al sistema, il c.d. profilo, necessaria a limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie a svolgere le attività di competenza dell'Ufficio a cui appartiene.

Appare utile segnalare che una singola persona fisica può ricoprire più ruoli mantenendo, comunque, la stessa password di accesso, legata, quest'ultima, alla persona fisica.

9.2. I profili di accesso

Nell'ambito della A.O.O., l'attribuzione degli accessi ad ogni singolo utente prevede la creazione del profilo sulla base del proprio ruolo e delle rispettive competenze.

Le principali profilazioni riguardano le funzioni di:

- Amministratore di sistema: è colui il quale può accedere ai profili di configurazione di base del sistema; tale incarico è di competenza del R.D.S o, in sua mancanza, del Vicario;
- Protocollazione in ingresso: è la funzione attribuita a tutti gli operatori del servizio di protocollo informatico;
- Predisposizione di documento: è la funzione che consente di preparare gli atti per il flusso in uscita ed è attribuita a tutti gli utenti dell'A.O.O.;
- Accesso alla scrivania: anche questa funzione è conferita a tutti gli utenti, poiché su tale strumento si basa lo scambio della corrispondenza e le attività gestionali dei documenti in ingresso / uscita;
- 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, tutti gli utenti dell'A.O.O. sono abilitati ad accedere a questa funzione;
- Accesso all'elenco dei mittenti / destinatari: si tratta di un punto di snodo fondamentale per la gestione della corrispondenza. L'accesso a tale elenco è centralizzato e gestito da un ristretto gruppo di utenti, normalmente un solo operatore per ogni Reparto/Ufficio, che possano garantire uniformità e coerenza ai dati immessi;
- Abilitazione alla firma digitale degli atti: è legata alla funzione di firma di documenti verso l'esterno ed è assegnata per delega dal Titolare dell'Ente;
- Consultazione: è la funzione che consente la ricerca dei documenti contenuti nella banca dati del P.I. Tutti gli utenti sono abilitati alla consultazione dell'archivio, ma la possibilità di

visualizzare i documenti è comunque legata al c.d. cono d'ombra di visibilità, determinato dalla propria posizione all'interno dell'albero gerarchico dell'A.O.O.; in particolare, le informazioni legate al registro di protocollo sono visibili a tutti gli utenti mentre i documenti in quanto tali sono visibili solo a chi appartiene al relativo cono d'ombra;

- **Dati sensibili:** è la funzione che consente di accedere ai documenti che contengono dati sensibili.

I profili ora delineati non vanno considerati esaustivi delle molteplici possibilità fornite dal sistema informatico.

L'assegnazione del profilo agli utenti è gestito dal R.D.S., così come l'eventuale aggiornamento dello stesso, previa formale richiesta da parte dei responsabili delle diverse U.O.

Il R.D.S. si preoccupa di mantenere costantemente aggiornati i profili associati ai vari utenti.

10. IL REGISTRO DI EMERGENZA

10.1. Premessa

La normativa di cui all'art. 63 D.P.R. 445/2000 disciplina in modo piuttosto puntuale la materia del registro di emergenza, che è stato concepito per sopperire ad eventuali malfunzionamenti del sistema informatico.

Di seguito, quindi, verranno descritte le procedure previste nei casi di interruzione dell'utilizzo del sistema informatico.

10.2. Attivazione del registro di emergenza

Ogni qualvolta, per motivi accidentali, tecnici o programmati, non fosse possibile utilizzare il sistema informatico per un periodo di tempo significativo, il R.D.S. autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su un registro di emergenza. Su tale registro il R.D.S. emette una dichiarazione, nella quale indica, con esattezza, la data e l'ora di inizio dell'interruzione e il relativo motivo.

10.3. Attività possibili durante l'attivazione del registro di emergenza

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

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

Per quanto riguarda la documentazione in uscita, essendo possibile procedere alla trasmissione di documentazione verso l'esterno solo attraverso l'apposizione della firma digitale e tramite la posta elettronica, in caso di blocco del sistema non sarà possibile procedere con tali operazioni di invio.

Se vi fosse, però, un atto che per la sua rilevanza dovesse comunque essere trasmesso, verrà prodotto con metodologie alternative dall'U.O. di competenza e portato all'attenzione del R.D.S. 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 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'A.O.O.

10.4. Riattivazione del sistema informatico

Quando il sistema informatico riprende il suo normale funzionamento, il R.D.S. produce una ulteriore dichiarazione sul registro d'emergenza, nella quale riporta la data e l'ora del ripristino delle funzionalità del sistema.

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

Parimenti, si riprodurranno, a cura delle U.O. 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 in uscita, verrà trascritto, a cura degli operatori che si occuperanno della nuova predisposizione nel sistema informatico, nel campo “note”; in ingresso, il numero del protocollo d'emergenza, verrà inserito, a cura degli operatori dell'Ufficio di P.I., nel campo “protocollo mittente”.

11. 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 P.I. 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, i documenti potrebbero essere difficilmente rintracciabili o, nei casi peggiori, non rintracciabili.

Vengono di seguito riportate poche regole, cui tutti gli utenti del sistema devono attenersi, nella redazione dei campi oggetto, dei nomi dei fascicoli e, in generale, ogni qualvolta sia necessario digitare una qualunque descrizione.

Nomi di persona	Prima il Cognome e poi il Nome. Scrivere tutto in maiuscolo.
Titoli di cortesia, nobiliari ecc.	Sempre omessi
Nomi di città	In lingua italiana, se disponibile.
Nomi di stati	In lingua italiana.
Nomi di ditte	Scrivere tutto in maiuscolo. Scrivere il tipo di società senza punti di separazione. Esempio: SPA o SRL.
Enti / associazioni	Scrivere tutto in maiuscolo.
Ministeri	Scritti per esteso. Esempio: MINISTERO DELLA DIFESA.
Enti di secondo livello	Esempio: SEGREDIFESA V REPARTO e non V REPARTO SEGREDIFESA.
Sigle di enti	Senza punti. Esempio: ISTAT.
Università	Esempio: UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA.
Virgolette/apici	Utilizzare, digitandolo dalla tastiera (no copia / incolla da Word), il relativo carattere.
Date	Formato numerico, utilizzare come separatore il trattino. Esempio: 01-01-2014.

ELENCO DI DISTRIBUZIONE

DIRAMAZIONE INTERNA

Vice Direttore Ufficio del Direttore Distaccamento di Livorno Distaccamento di Napoli Distaccamento di Taranto Nucleo di Firenze

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.
5. Elenco del personale abilitato alla apposizione della firma digitale sui documenti scansionati.