

# MINISTERO DELLA DIFESA

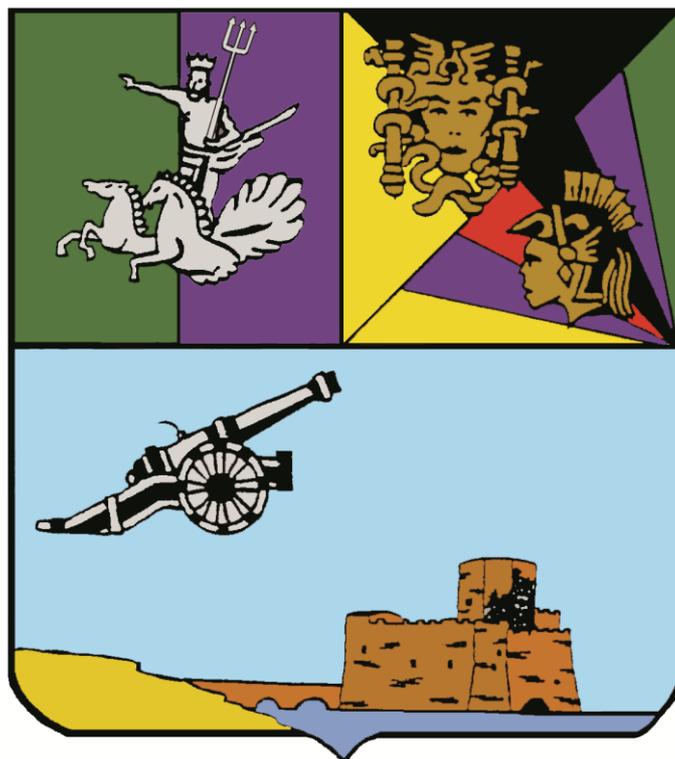
SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI

## DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI TERRESTRI

Ufficio Tecnico Territoriale Armamenti Terrestri – NETTUNO

*Ufficio del Direttore*

*Servizio Protocollo Informatico*



# MANUALE DI GESTIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA AOO GTER\_RM dell'UTTAT di Nettuno

*Edizione 2019*

**PAGINA NON SCRITTA**

# ATTO DI APPROVAZIONE

**Approvo il**

“MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO  
DELL’UFFICIO TECNICO TERRITORIALE DEGLI ARMAMENTI  
TERRESTRI DI NETTUNO”

IL DIRETTORE  
Col. ing.t. ISSMI Roberto DI COSTA

**PAGINA NON SCRITTA**

# Sommario

ACRONIMI .....	10
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	11
GLOSSARIO .....	13
CAPITOLO I.....	20
PRINCIPI GENERALI.....	20
1.1 Premessa.....	20
1.2 Ambito di applicazione del Manuale di gestione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) .....	21
1.3 Servizio per la gestione del protocollo informatico .....	21
1.4 Firma digitale.....	21
1.5 Tutela dei dati personali .....	21
1.6 Entrata in vigore del Manuale .....	21
CAPITOLO II .....	22
FORMAZIONE TRASMISSIONE SOTTOSCRIZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	22
2.1 Formazione dei documenti – aspetti operativi.....	22
2.2 Sottoscrizione di documenti informatici .....	22
2.3 Trasmissione del documento informatico .....	22
2.4 Archiviazione del documento informatico .....	22
CAPITOLO III .....	23
LA GESTIONE DEI DOCUMENTI – ASPETTI FUNZIONALI .....	23
3.1 Generalità .....	23
3.2 Orario di erogazione del Servizio .....	23
3.3 Documenti protocollati e documenti esclusi dalla protocollazione.....	24
3.4 Documento informatico .....	25
3.5 Documento informatico in ingresso su posta elettronica istituzionale .....	26

3.6 Documento informatico in ingresso su posta elettronica certificata.....	28
3.7 Documento informatico in uscita.....	29
3.8 Documento informatico interno.....	31
3.9 Documento analogico .....	31
Direzione degli Armamenti Terrestri.....	32
3.10 Documento analogico in ingresso .....	32
3.11 Registrazione dei documenti analogici .....	33
3.12 Documento analogico in uscita.....	34
3.13 Documento analogico interno.....	35
3.14 Fax.....	35
3.15 Documento analogico non firmato.....	35
3.16 Documenti indirizzati alle persone .....	35
3.17 Schema flusso in ingresso .....	36
3.18 Schema flusso in uscita: .....	36
CAPITOLO IV .....	37
MODALITÀ DI PRODUZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO....	37
4.1 Premessa.....	37
4.2 Unicità della registrazione del protocollo informatico .....	37
4.3 Registro giornaliero di protocollo .....	37
4.4 Registrazione di protocollo.....	38
4.5 Segnatura di protocollo dei documenti .....	38
4.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo .....	39
CAPITOLO V .....	40
SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE/FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.....	40
5.1 Titolare .....	40
5.2 Classificazione dei documenti .....	41
5.3 Fascicolazione dei documenti.....	41
CAPITOLO VI.....	42

6.1 Deposito/Archivio dell' AOO-GTER.....	42
6.2 Archiviazione dei documenti informatici.....	42
6.3 Archiviazione/custodia dei documenti analogici.....	43
CAPITOLO VII.....	44
ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI.....	44
7.1 Generalità .....	44
7.2 Accesso al sistema .....	44
7.3 Profili d'accesso.....	44
CAPITOLO VIII .....	46
MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA .....	46
8.1 Premessa.....	46
8.2 Attivazione del registro di emergenza.....	46
8.3 Riattivazione del sistema informatico .....	46
CAPITOLO IX.....	47
REGOLE GENERALI DI SCRITTURA DEI DATI ALL'INTERNO DEL SISTEMA .....	47
INFORMATICO .....	47
All. A .....	48
All. B .....	49
All.C .....	50
<i>Direzione degli Armamenti Terrestri</i> .....	50
All.D .....	51
All.E.....	52

**ELENCO DI DISTRIBUZIONE :**

DIRAMAZIONE INTERNA:

- COPIA INFORMATICA PRESENTE SU WEBSERVER/AREA INFORMATICA.

DIRAMAZIONE ESTERNA:

- COPIA PER REFERENTE INFORMATICO PRESSO SGD PER SUCCESSIVA PUBBLICAZIONE SU SITO ISTITUZIONALE.

REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

## **ACRONIMI**

All'interno del testo sono indicate una serie di sigle, acronimi e abbreviazioni che sono di seguito riportate.

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

<b>AOO</b>	Area Organizzativa Omogenea
<b>AOO-GTER</b>	Area Organizzativa Omogenea della Direzione degli Armamenti Terrestri
<b>[CAD]</b>	D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 –Codice dell'Amministrazione Digitale
<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 2000 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
<b>RPA</b>	Responsabile del Procedimento Amministrativo
<b>UO</b>	Unità Organizzativa

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

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

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

“Regole tecniche per il Protocollo Informatico” che sostituisce il DPCM del 31 ottobre 2000.

### **Decreto del Presidente della Repubblica 30 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.

### **Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive varianti/aggiunte normative [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.”

**Circolare AGID 23/01/2013 n. 60 [CIRC].**

**“Formato e Definizioni dei tipi di informazioni minime e d accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni**

Revisione della Circolare AIPA del 7 maggio 2001, n. 28 relativa agli standard, le modalità di trasmissione, il formato e le definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati, ai sensi dell’art. 18, comma 2, del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.”

**Codice Amministrazione Digitale**

Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) è un testo unico che riunisce e organizza le norme riguardanti l'informatizzazione della Pubblica Amministrazione nei rapporti con i cittadini e le imprese. Istituito con il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, è stato successivamente modificato e integrato prima con il decreto legislativo 22 agosto 2016 n. 179 e poi con il decreto legislativo 13 dicembre 2017 n. 217 per promuovere e rendere effettivi i diritti di cittadinanza digitale.

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

“Il protocollo informatico nella Difesa.”

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

“Codice dell’Amministrazione digitale.”

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

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

## **GLOSSARIO**

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

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

Una AOO, (art. 50 comma 4 del DPR e dall'art. 61 DPR) rappresenta un insieme di unità organizzative facenti capo alla stessa Amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, dei servizi informatici per la gestione dei flussi documentali e, in particolare, del servizio di protocollazione. Dove, in precedenza, potevano 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, 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 31 ottobre 2000, 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, quale garanzia dell'esclusiva adozione ed applicazione delle procedure indicate al suo interno All'AOO di pertinenza. Il contenuto del Manuale può essere organizzato da ciascun RDS secondo le specifiche della rispettiva AOO.

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

Il Titolare di archivio è uno schema generale di voci logiche rispondenti alle esigenze funzionali, 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;
- attuare 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;
- 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 (legge 241/90) nel rispetto della tutela dei dati personali (D.Lgs 196/2003). Il sistema di classificazione adottato deve essere descritto all'interno del Manuale.

Per ogni voce del piano di classificazione deve essere indicato:

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

Ogni voce del piano di classificazione comprende:

- un indice (codice alfanumerico, stabilito con principi di uniformità all'interno di tutta l'Amministrazione/AOO);

- la denominazione della voce (uno o più termini che definiscano in modo sintetico la funzione o l'attività);
- la descrizione della voce (una o più proposizioni in grado di descrivere la funzione o la materia considerata in modo comprensibile anche da utenti esterni).

Nelle voci del piano di classificazione è opportuno evitare la presenza di voci generiche, come 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 Casella di posta elettronica istituzionale**

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

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

La Posta Elettronica Certificata (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. Esso è strettamente connesso all'utilizzo della firma digitale, per l'individuazione dei soggetti intervenuti nel processo di trasmissione e ricezione del documento, del quale si hanno informazioni quali la data, l'ora, il mittente, il destinatario, l'oggetto, il contenuto e quanto altro è necessario per la trasmissione di un atto o documento informatico. La PEC è strettamente connessa all'IPA, ove sono pubblicati gli indirizzi di posta certificata associati alle AOO e alle funzioni organizzative previste dalle Pubbliche Amministrazioni. È necessario tenere presente che, utilizzando la PEC, viene rilasciata al mittente una ricevuta di avvenuta consegna del messaggio, contestualmente alla disponibilità del messaggio stesso nella casella di posta elettronica del destinatario, indipendentemente dall'avvenuta lettura da parte del soggetto destinatario. Tale ricevuta indica al mittente che il messaggio è effettivamente pervenuto all'indirizzo elettronico dichiarato dal destinatario e certifica la data e l'ora dell'evento. Il dominio di PEC per la Difesa è [@postacert.difesa.it](mailto:@postacert.difesa.it).

## **7. Amministrazioni Pubbliche**

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

## **8. Archivio**

L'archivio è la raccolta ordinata degli atti 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'Amministrazione o dall' Area Organizzativa Omogenea sono collegati tra loro da un rapporto di interdipendenza, determinato dal procedimento al quale si riferiscono. Essi sono ordinati e archiviati in modo coerente e accessibile alla consultazione. L'uso degli atti può essere:

amministrativo, legale o storico. L'archivio è unico, anche se, convenzionalmente, per motivi organizzativi, tecnici, funzionali e di responsabilità, l'archivio viene suddiviso in tre sezioni: attivo, di deposito e storico:

### **- Archivio attivo**

Costituito dal complesso dei documenti relativi ad atti e 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 atti e procedimenti amministrativi conclusi. Detti documenti non risultano più necessari per il corrente svolgimento di un procedimento amministrativo. Verso tali documenti può, tuttavia, sussistere un interesse sporadico.

- **Archivio storico**

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

**9. Archiviazione elettronica**

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

**10. Documento informatico**

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

**11. Documento analogico**

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

**12. Dati soggetti a trattamento speciale (ex dati sensibili)**

I dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (*Art. 4 comma 1, lett. d) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196- Codice in materia di dati personali e Art. 9 del GDPR 697/2016*).

**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 atto/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 formati, natura, contenuto giuridico, ecc., anche se è non è infrequente la

creazione di fascicoli formati da un insieme di documenti della stessa tipologia e raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, ecc.).

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

### **15. Unità organizzativa (UO)**

Per UO s'intende uno dei sottoinsiemi di una AOO, cioè un complesso di risorse umane e strumentali cui sono state affidate competenze omogenee nell'ambito delle quali il Capo Reparto/Ufficio/Servizio è il Responsabile del Procedimento Amministrazione (RPA) nella trattazione dei documenti o procedimenti amministrativi.

## **CAPITOLO I**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **1.1 Premessa**

Il DPCM 3.12.2013 all'art. 3 comma 1 lettera d), 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 ogni Amministrazione Pubblica deve individuare, ai sensi dell'art. 50 comma 4 DPR nr. 455/2000, una o più Aree Organizzative Omogenee all'interno delle quali è previsto che debba essere nominato un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

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

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

Si ritiene utile sottolineare come il sistema di protocollo informatico non può essere concepito come un originatore asettico di numeri sequenziali o come semplice trasposizione su un supporto elettronico del registro di protocollo cartaceo. In un sistema informativo documentale moderno, infatti, il protocollo diventa uno snodo irrinunciabile e una risorsa strategica per la corretta gestione dei documenti trattati e dei procedimenti amministrativi. Questo Manuale, che ne descrive i principi di funzionamento rappresenta, quindi, un elemento essenziale per comprensione delle logiche organizzative e funzionali preposte alla gestione documentale dell'AOO-GTER.

## **1.2 Ambito di applicazione del Manuale di gestione dell'Area Organizzativa Omogenea**

### **(AOO)**

Il presente Manuale afferisce all'AOO dell'Ufficio Tecnico Territoriale Armamenti Terrestri di NETTUNO che è suddivisa in 16 (sedici) Unità Organizzative (UO).

## **1.3 Servizio per la gestione del protocollo informatico**

Nell'AOO suddetta è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico per la cui gestione viene nominato il Responsabile di tale servizio.

## **1.4 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. I titolari che hanno capacità di firma sono indicati dai capi delle UO.

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

## **1.5 Tutela dei dati personali**

I dati per i quali, ai sensi del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 e successive modifiche/integrazioni, è necessaria una specifica gestione sono trattati in conformità alla vigente normativa.

## **1.6 Entrata in vigore del Manuale**

Il presente Manuale è considerato vigente dalla data di pubblicazione ufficiale.

## **CAPITOLO II**

### **FORMAZIONE TRASMISSIONE SOTTOSCRIZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

#### **2.1 Formazione dei documenti – aspetti operativi**

In aderenza alla normativa vigente (art. 40 del CAD) l'AOO produce esclusivamente documenti originali informatici, inoltre anche i documenti cartacei in ingresso vengono dematerializzati in modo che l'intero flusso documentale risulti gestito in maniera elettronica.

Altri aspetti fondamentali di un documento sono:

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

#### **2.2 Sottoscrizione di documenti informatici**

L'intera documentazione amministrativa (in pratica tutti i documenti informatici firmati digitalmente) viene gestita dal protocollo informatico nel formato PDF/A.

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

#### **2.3 Trasmissione del documento informatico**

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

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

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

#### **2.4 Archiviazione del documento informatico**

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

## CAPITOLO III

### LA GESTIONE DEI DOCUMENTI – ASPETTI FUNZIONALI

#### 3.1 Generalità

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

- in ingresso;
- in uscita;
- interno.

La gestione documentale in generale si basa sui principi di:

- **centralità**, per quanto concerne la posta in ingresso. La totale corrispondenza indirizzata all'UTTAT di Nettuno viene registrata in un unico punto (Servizio di Tenuta del Protocollo Informatico);
- **delega**, alle UO (Uffici/Servizi) che hanno facoltà di trasmettere direttamente (in quanto autorizzati) i documenti sia informatici sia analogici all'esterno dell'AOO.

I documenti in ingresso all' AOO sono assegnati (quelli via e-mail entro la giornata di ricezione) direttamente ai Capi delle UO interessate in qualità di Responsabili del Procedimento Amministrativo, che provvedono alla successiva gestione interna.

In particolare, per la posta in ingresso, gli addetti alla protocollazione provvederanno, avvalendosi del titolare d'archivio, ad una prima titolazione della posta, ed al successivo invio al Direttore, al Vice Direttore o direttamente ai Capi delle U.O. interessate.

Il controllo della completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta e soggetta alle operazione di registrazione spetta, al Capo dell'UO interessata alla tematica che, qualora reputi necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli direttamente al mittente, specificando le eventuali problematiche del caso.

#### 3.2 Orario di erogazione del Servizio

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

- Lunedì-Venerdì dalle ore 07.20 alle ore 15.02;

### **3.3 Documenti protocollati e documenti esclusi dalla protocollazione-tipologie documentali in essere**

Appare necessario/tassativo evidenziare/sottolineare che il sistema informatico del protocollo è progettato al fine della trattazione unicamente dei documenti ***non classificati*** e che il livello “INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE -INCC-”, quando cartaceo in entrata, viene censurato delle informazioni sensibili; in uscita i documenti INCC vanno trasmessi come allegati analogici. La posta classificata erroneamente pervenuta al servizio di protocollo sarà consegnata al PUNTO DI CONTROLLO NATO dell’Ufficio del Direttore.

Inoltre, i documenti di seguito specificati sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- gazzette ufficiali;
- bollettini ufficiali P.A.;
- notiziari P.A.;
- note di ricezione circolari;
- note di ricezione altre disposizioni;
- materiali statistici;
- giornali;
- riviste;
- libri;
- materiali pubblicitari;
- inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi;
- documenti classificati;
- registro delle presenze;
- licenze, permessi;
- esposti anonimi;
- informazioni elettroniche superiori ai 30 mega di dimensione oltre la quale il sistema non registra.

Relativamente ai documenti contenenti *dati soggetti a trattamento speciale (ex dati sensibili)* sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato mediante la selezione, da parte del personale della Sezione Protocollo, di un filtro elettronico, fermo restando che l’UOR competente può in qualsiasi momento filtrare il documento in trattazione.

Sono attivate all’interno dell’AOO GTER\_RM le seguenti tipologie documentali:

1. REG (Registro Generale);
2. ODG (Ordine del Giorno);
3. ODS (Ordine di Servizio);
4. RV (Richiesta Variazioni).

### **3.4 Documento informatico**

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

Per la ricezione di documenti informatici l'AOO dispone della casella di Posta Elettronica Istituzionale, non certificata: [uttat.nettuno@sgd.difesa.it](mailto:uttat.nettuno@sgd.difesa.it), e della casella di Posta Elettronica Certificata: [uttat.nettuno@postacert.difesa.it](mailto:uttat.nettuno@postacert.difesa.it).

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

L'AOO accetta documenti informatici conformi alle seguenti regole:

- nel caso in cui il messaggio di posta elettronica debba contenere degli allegati, il formato preferenzialmente accettato è il PDF;
- sono altresì accettati i formati ZIP, TXT, TIFF, TIF, XML;
- l'invio di allegati non previsti, comporta la ritrasmissione al mittente del messaggio;
- è richiesta l'apposizione della firma digitale anche ai documenti allegati al messaggio;
- eventuali marche temporali apposte insieme alla firma digitale devono essere in formato embedded e non detached (il file firmato e la firma devono essere contenuti in un'unica cartella di file);
- l'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 se un mittente deve inviare cinque documenti afferenti cinque pratiche, dovrà inviare cinque mail);
- la massima dimensione complessiva degli allegati per ogni singola mail deve essere di 30 MB per la P.E.I. e di 100 MB per la P.E.C.. Pertanto bisogna considerare che tale peso degli allegati viene ripartito per ognuno degli indirizzi di destinazione;
- 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 e non dalla casella postale mario.rossi@rossispa.xxxxx.it) poiché in tal caso risulterà il sistema risponderà ad una casella postale impropria;

- il nome degli eventuali file allegati deve essere contenuto in otto caratteri più tre per l'estensione (ad esempio *topolino.txt*);
- il nome degli eventuali file allegati non deve contenere spazi e caratteri speciali (ad esempio [° ^), virgole, virgolette, apici. Il punto può essere utilizzato esclusivamente per separare il nome dall'estensione;
- 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.trasmette.domanda.pdf* o ancora *questa è la mia domanda per entrare a far parte dell'esercito.pdf*)

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

### **3.5 Documento informatico in ingresso su posta elettronica istituzionale**

I messaggi pervenuti sulla casella di posta 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.

L'operatore può protocollare il messaggio, procedendo alla successiva assegnazione al Direttore, al Vice Direttore o all'UO competente. Nel caso di dubbi sul destinatario interno, può inviare il messaggio in un apposito elenco, gestito dal RDS/VICARIO.

L'operatore può procedere contestualmente all'apposizione della spunta "dati sensibili" laddove il documento lo preveda (salvo diverse disposizioni dell'Autorità alla Sicurezza).

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

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

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

- il messaggio è corrotto o uno dei documenti non leggibile;
- dati non congruenti nella segnatura informatica;
- segnatura non conforme alla circolare AIPA/CR/28 7 maggio 2001;

- mancata sottoscrizione del documento primario;
- destinatario errato;
- verifica di integrità dei documenti negativa;
- il documento o gli allegati dichiarati all'interno del file `segnatura.xml` non corrispondono a quanto ricevuto.

Oltre ai casi suindicati il RDS/VICARIO può restituire il messaggio al mittente per un qualunque motivo a sua discrezione e, in tal caso, segnalerà il motivo nel messaggio di trasmissione.

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

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 documento pervenuto per posta elettronica ordinaria solo se firmato digitalmente.

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

Nel caso in cui il mittente sia una P.A., in assenza della firma digitale, è sufficiente che sia presente in allegato il file `segnatura.xml`.

In particolare, ove richiesto dal mittente, sarà trasmesso:

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

Il sistema gestisce in automatico, senza inserire i relativi messaggi nelle rispettive code, i messaggi che segnalano un problema di ricezione nella casella postale ordinaria del destinatario (ad esempio: destinatario sconosciuto, casella postale del destinatario piena).

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

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

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

Nel caso in cui un documento non rispondente ai requisiti succitati fosse registrato e assegnato alla Unità Organizzativa sarà cura di quest'ultima informare l'RDS per le azioni che ogni caso di errore richiede.

### **3.6 Documento informatico in ingresso su posta elettronica certificata**

I messaggi provenienti sulla casella di posta 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.

L'operatore può protocollare il messaggio, procedendo alla successiva assegnazione al Direttore, al Vice Direttore o direttamente all'UO competente ovvero, nei casi dubbi, o quando ritiene che il messaggio non sia di competenza dell'AOO, può inviarlo in un apposito elenco gestito dal RDS/VICARIO. Può procedere contestualmente all'apposizione della spunta "dati sensibili" laddove il documento lo preveda salvo, diverse disposizioni dell'Autorità alla Sicurezza.

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

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

Inoltre nel caso in cui siano protocollati e l'UO assegnataria riscontrasse la palese non competenza dell'AOO, sarà quest'ultima, attraverso PEC, con un messaggio protocollato, ad informare il mittente di tale evenienza. L'assegnazione di tali messaggi sarà effettuata a discrezione del RDS, secondo criteri di omogeneità di trattamento. 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 particolare, ove richiesto dal mittente, sarà trasmesso:

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

Il sistema gestisce in automatico, senza inserire i relativi messaggi nelle rispettive code 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.

### **3.7 Documento informatico in uscita**

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

Pertanto, quando il dirigente competente (in caso di assenza, un suo sostituto designato al quale verrà attribuito, secondo quanto richiesto dal titolare o diversamente stabilito, il ruolo del dirigente sostituito) 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 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 e a tutti i documenti trasmessi viene allegato il file `segnatura.xml`.

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 dematerializzato;
- 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 tradizionali.

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 è l'elenco dei documenti che saranno successivamente spediti con i servizi postali tradizionali.

Negli altri due casi, invece, è l'operatore che nella maschera "pre-disposizione" del sistema stabilisce che quel documento non deve essere trasmesso per posta elettronica ma, invece, fatto confluire nella già descritta lista dei documenti da materializzare.

Si evidenzia che se vi sono dei destinatari a cui va inviato il documento solo per "conoscenza", questi vedranno comunque il documento completo, allegati compresi.

Quando il documento, compresi quelli INCC (Informazioni non Classificate Controllate) e/o maggiormente sensibili, non deve essere trasmesso per posta elettronica - apponendo la spunta nel riquadro degli allegati analogici - il sistema informatico completa le operazioni di firma digitale con l'apposizione della marca temporale e protocollazione del documento senza procedere alla successiva trasmissione.

Pertanto, i documenti succitati, firmati digitalmente, avvenuta l'apposizione della marca temporale confluiscono in una apposita lista dove gli operatori abilitati provvedono alla stampa del documento primario e degli eventuali allegati (in caso di allegati digitali provvedono al download in locale e successivo riversamento su adeguato supporto informatico).

Sul documento così stampato sarà apposta, sul retro, la seguente frase:

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

*Nettuno , xx xx 201x*

***IL CAPO DEL xxx UFFICIO***

*(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 corrispondente secondo le usuali procedure analogiche. Al fine di inviare correttamente un documento informatico è necessario applicare le seguenti regole nella struttura del file:

- usare preferibilmente il formato RTF;
- non utilizzare caratteri speciali nella denominazione (\*,'^ - ecc);
- non superare gli otto caratteri nel fissare l'estensione del file;
- non impiegare il carattere (punto -.-) nella denominazione del documento.

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 con il conseguente blocco della procedura di protocollazione e trasmissione del documento.

### **3.8 Documento informatico interno**

Per documenti interni si intendono quelli scambiati tra le diverse UO afferenti alla medesima AOO che per la loro tipologia richiedono una marcatura di protocollo.

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.

Tale documento sarà protocollato solo in uscita dalla UO mittente.

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

### **3.9 Documento analogico**

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

## MINISTERO DELLA DIFESA

SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI

### Direzione degli Armamenti Terrestri

Ufficio Tecnico Territoriale Armamenti Terrestri - NETTUNO

P.le Degli Eroi, 1 – 00048 Nettuno (RM)

Non è ammissibile corrispondenza di servizio che includa come destinatario il nominativo del responsabile dell'UO e/o suo sott'ordine.

### 3.10 Documento analogico in ingresso

La corrispondenza analogica in arrivo può essere acquisita dalla AOO con diverse modalità a mezzo posta convenzionale previo ritiro da parte del personale del Servizio Protocollo con servizio di consegna a domicilio presso l'UTTAT da parte dell'Ufficio Postale Centrale di Nettuno.

Appare necessario porre l'accento sul fatto che, **al momento**, tutta la corrispondenza analogica compresi i pacchi, è prelevata dal personale del succitato Servizio e trattata senza preventivo controllo mediante apparecchiature radiogene.

La corrispondenza di tipo cartaceo che viene trattata dal Servizio di Protocollo Informatico è del tipo posta raccomandata e assicurata e posta ordinaria.

#### POSTA ORDINARIA RACCOMANDATA E ASSICURATA E PACCHI (CARTACEA)

1^ fase: la corrispondenza viene recapitata giornalmente presso l'UTTAT da parte dell'Ufficio Postale Centrale di Nettuno tramite suoi addetti.

2^ fase: gli addetti al Servizio di Protocollo verificano il carico, aprono le buste e procedono nel seguente modo:

- le lettere non indirizzate all'UTTAT vengono restituite all'Ufficio Postale;
- le lettere indirizzate all'UTTAT vengono trattate secondo la procedura di protocollo e inoltrate alla UO competente.

Nel caso che giungano "raccomandate", "assicurate", "atti giudiziari", "gare" indirizzate all'UTTAT si provvederà al ritiro della corrispondenza, che verrà contestualmente caricata sugli appositi registri cartacei e protocollata informaticamente secondo le consuete procedure laddove ci sia comunque una lettera/foglio di trasmissione che li accompagna.

Nel caso di corrispondenza in buste chiuse **sigillate** assimilabili a “esclusivo per il titolare”, “gare/offerte” senza il foglio di trasmissione esterno al plico o all’interno in doppia busta, questa non potrà essere protocollata e tanto meno assunta in carico. Pertanto sarà cura delle UO, nella formulazione di proposte/bandi/gare a Enti/ditte/società, includere come pretesa incondizionata una lettera accompagnatoria al pacco/plico chiuso sigillato da ricevere, pena la non accettazione dello stesso. A buon fine, la successiva consegna avverrà, previa firma per ricevuta sui suddetti appositi registri:

- direttamente all’interessato/presidente seggio di gara;
- al Capo Ufficio/Servizio dell’U.O.

La posta non elettronica in partenza, (che si configura come il documento informatico stampato in quanto il destinatario o non ha la casella postale elettronica o si è costretti ad inviare documenti analogici), viene portata presso “l’Ufficio Postale Centrale di Nettuno” e secondo il suo indirizzamento si seguono le seguenti modalità:

Enti militari, statali e corrispondenza a persone fisiche presso tali Enti:

- per via assicurata, raccomandata (anche R.R.) e pacco, compilando l’apposita distinta ( all. D1 ) in quattro copie;
- per via ordinaria, prioritaria, compilando l’apposita distinta ( all. E1 ) in duplice copia;

Enti non militari, non statali e persone fisiche:

- per via ordinaria, prioritaria, assicurata/raccomandata e pacco, compilando l’apposita distinta ( all. D2 ) in quattro copie.

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, si rende noto che essa deve essere consegnata al personale preposto non oltre le ore 09.00, per consentirne lo smistamento in tempo utile che avverrà secondo le suddette modalità.

### **3.11 Registrazione 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 di trasmissione analogico sono associati allegati dello stesso tipo questi possono essere gestiti, secondo la loro complessità, nel processo di dematerializzazione e inseriti nella fase di scansione massiva del documento di riferimento, con un opportuno separatore idoneo a distinguerli dal documento primario di appartenenza. Diversamente, questi vengono annessi al documento di trasmissione primario senza essere dematerializzati al pari degli allegati su supporto ottico (CD ovvero DVD) ovvero su memoria con connessione USB.

Non saranno accettati allegati informatici su supporti diversi da quelli ora indicati, i quali rimangono comunque associati al documento cartaceo originario.

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 protocollato in ingresso e smistato, insieme agli eventuali allegati, all'UO di competenza.

Il documento analogico originale viene custodito in un apposito archivio dalla stessa UO. Le operazioni di dematerializzazione avvengono di massima entro il giorno successivo alla ricezione del documento.

### **3.12 Documento analogico in uscita**

Poiché nell'ambito dell'AOO vengono prodotti esclusivamente documenti originali informatici, non

avrebbe senso parlare di flusso in uscita di documenti analogici.

Tuttavia, come già ampiamente spiegato nel paragrafo inerente al flusso in uscita dei documenti informatici, può essere necessario procedere alla trasmissione attraverso il servizio postale tradizionale di uno o più documenti.

Le procedure di preparazione dell'atto da parte dell'operatore incaricato sono state già descritte nel paragrafo inerente al flusso in uscita del documento informatico.

### **3.13 Documento analogico interno**

Il sistema non prevede l'origine di documenti analogici, l'eventuale documentazione cartacea segue le regole già descritte nel paragrafo inerente al documento informatico in uscita.

### **3.14 Fax**

Per la trattazione dei fax da parte del Servizio di Tenuta del PI deve essere considerato che nelle *“Misure per favorire la diffusione del domicilio digitale”* del c.d. “Decreto del Fare”, e in seguito alle modificazioni apportate dalla legge di conversione n. 98 del 9 agosto 2013, l'art. 14 ha stabilito che ai fini della verifica della provenienza delle comunicazioni **è in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax.**

Pertanto, i suddetti documenti non possono essere ammessi alla registrazione e successiva protocollazione.

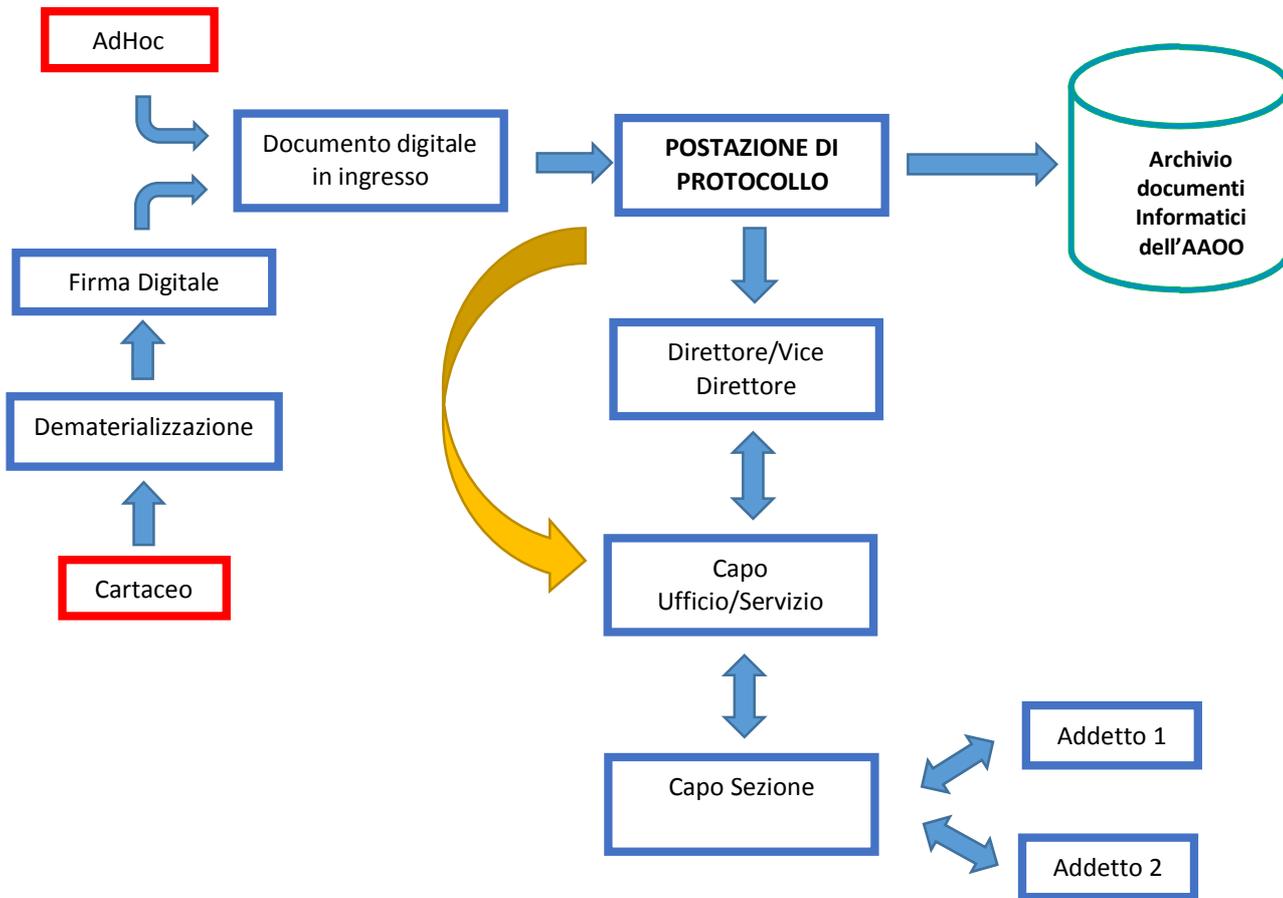
### **3.15 Documento analogico non firmato**

I documenti privi di mittente (es. esposti anonimi), a seguito di disposizioni interne, sono trattati in ambito AOO direttamente dall'Ufficio del Direttore -Punto di Controllo NATO-UEO.

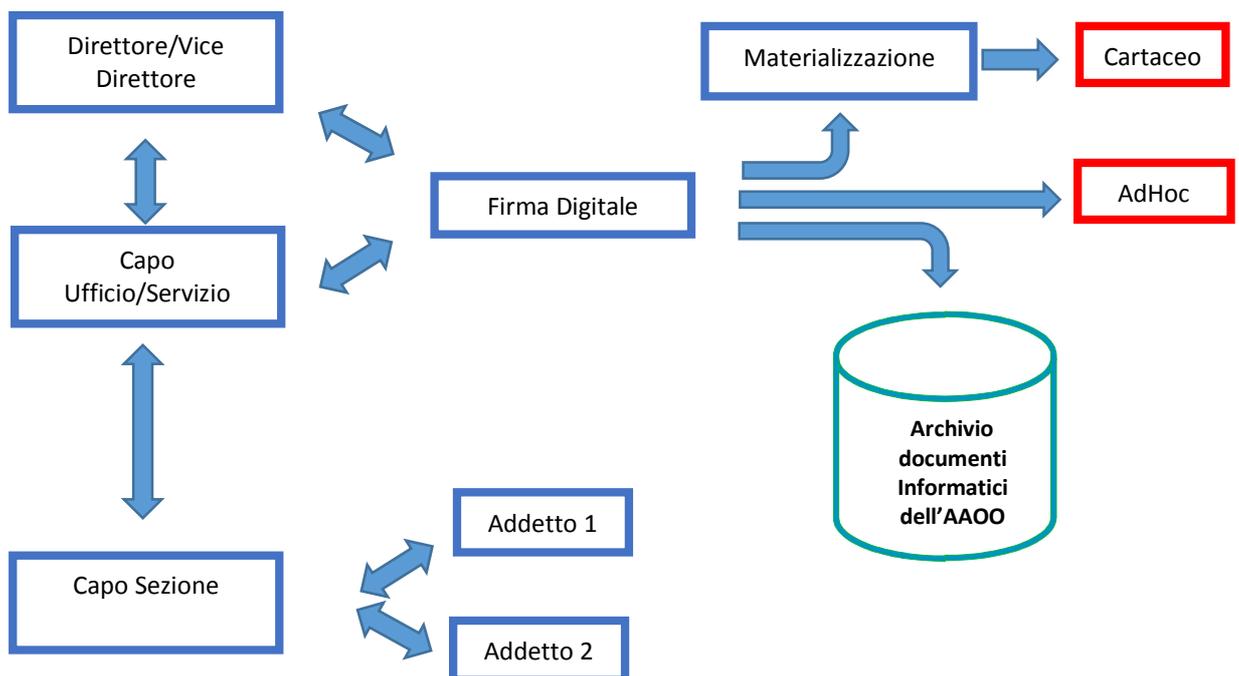
### **3.16 Documenti indirizzati alle persone**

La corrispondenza analogica indirizzata direttamente alla persona, non viene aperta dal personale del Servizio di protocollo, ma viene consegnata all'interessato o al Capo della Segreteria di appartenenza. Al riguardo si evidenzia che la posta privata indirizzata al personale deve giungere presso l'AOO solo ed esclusivamente per motivi straordinari. Si ribadisce che non è ammissibile corrispondenza di servizio che includa come destinatario il nominativo del responsabile dell'UO e/o suo sott'ordine.

**3.17 Schema flusso in ingresso:**



**3.18 Schema flusso in uscita:**



## **CAPITOLO IV**

### **MODALITÀ DI PRODUZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO**

#### **4.1 Premessa**

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

#### **4.2 Unicità della registrazione del protocollo informatico**

Nell'ambito della AOO, il registro di protocollo è unico così come la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo, indipendentemente dal modello organizzativo, centralizzato o distribuito delle UOR, adottato dall'AOO medesima. La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo. Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro. Non è pertanto consentita in nessun caso la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

La documentazione non registrata presso l'AOO è considerata giuridicamente inesistente presso l'Amministrazione. Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.

In sintesi, il registro di protocollo è un atto pubblico originario 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.

#### **4.3 Registro giornaliero di protocollo**

Ogni giorno intorno alle ore 24 il sistema provvede, salvo inconvenienti tecnici per il quale provvede secondo le opportunità concesse al RDS, alla generazione della stampa delle registrazioni di protocollo del giorno. Durante tale attività, della durata di pochi minuti, non sarà possibile protocollare atti in uscita e 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 effettuare copie cartacee o digitali

#### **4.4 Registrazione di protocollo**

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

In particolare:

- numero di protocollo del documento:  
viene generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo:  
è assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti: sono registrati in forma non modificabile e reperiti nella tabella dei corrispondenti del sistema informatico;
- oggetto del documento:  
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;
- l'impronta del documento informatico:  
calcolata con l'algoritmo SHA-256.

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

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

#### **4.5 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 presenti, vengono utilizzati dati contenuti nel file segnatura xml, purché siano conformi.

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

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-SGD, conformemente alla normativa, prevede 4 dati:

- codice dell'Amministrazione: **M\_D**;
- codice dell'AOO: **GTER**; **Numero** di protocollo: **1234567**;
- codice del registro;
- data di registrazione: **gg-mm-aaaa**.

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

#### **4.6 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*, 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 introdotto 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 dell'annullamento rilasciata dall' RDS.

Solo l'RDS è autorizzato ad annullare, ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo, il registro elettronico mediante la funzione "visualizza gli annullati" riporta i motivi dell'annullamento.

L'annullamento di una registrazione di protocollo può avvenire anche su richiesta specificando la nota ed il nominativo dell'interessato che ha indicato l'operazione, adeguatamente motivata, indirizzata al RDS.

## **CAPITOLO V**

### **SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE/FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **5.1 Titolare**

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

- discendente da un peculiare *modello funzionale di riferimento* che caratterizza l'attività della Direzione
- organizzato per *titolo, classe, sottoclasse, fascicolo e sottofascicolo*.

Il Titolare dell'AOO presenta i caratteri di generalità e di completezza necessari per soddisfare le esigenze di classificazione dei Reparti dipendenti.

In particolare, nel modello di classificazione dei documenti è evidenziata la promozione e il coordinamento della ricerca tecnologica collegata ai materiali d'armamento, l'approvvigionamento dei mezzi, materiali e sistemi d'arma per le Forze Armate ed il supporto all'Industria italiana della Difesa.

Il Titolare, una volta recepite le specificità degli argomenti/temi/materie trattate in ambito UTTAT, è stato strutturato secondo successive voci corrispondenti ad altrettante funzioni individuate come da annesso C.

Le successive articolazioni del Titolare sono state realizzate mediante l'associazione, a ciascuna delle suddette funzioni, delle rispettive sottofunzioni e/o attività e/o materie di pertinenza, individuate mediante le attività esistenti, e via via migliorate nel tempo, dal momento dell'istituzione del protocollo informatico.

**Sono sempre possibili revisioni e/o aggiornamenti del Titolare**, con la partecipazione di Capi Reparto, Capi Ufficio, Capi Sezione sotto forma di interviste, ricerche, riscontri, attività di analisi e razionalizzazione. L'aggiornamento del Titolare compete esclusivamente al vertice dell'AOO-GTER su proposta del RDS.

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

## **5.2 Classificazione dei documenti**

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

Essa è eseguita attraverso il Titolare di classificazione.

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

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.

## **5.3 Fascicolazione dei documenti**

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

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

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 un sottofascicolo.

Il sistema consente la creazione di fascicoli e sottofascicoli.

Per tale attività gli addetti dovranno attenersi alla seguente regola:

il codice del fascicolo o del sottofascicolo deve essere numerico.

Per quanto attiene alla descrizione occorre attenersi alle regole generali di scrittura dei dati. Il sistema mantiene traccia della data di creazione del fascicolo.

## **CAPITOLO VI**

### **6.1 Deposito/Archivio dell'AOO-GTER**

Sulla base della normativa vigente L'AOO-GTER prevede una organizzazione archivistica così articolata:

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

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

Pertanto, l'universalità dei documenti originali afferenti all'AOO-GTER, a partire dalla data di avvio del servizio, e' archiviata all'interno del sistema informatico, che ne consente la gestione, ne garantisce l'accesso e provvede ad ottemperare alle norme di legge previste.

### **6.2 Archiviazione dei documenti informatici**

I documenti informatici sono archiviati su supporti di memorizzazione in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, sui Supporti di memoria dell'intero sistema gestito dalla Struttura Informatica del SEGRETARIATO GENERALE.

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.

Tutti i documenti sono inoltre fascicolati.

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

### **6.3 Archiviazione/custodia dei documenti analogici**

Per quanto attiene all'organizzazione degli archivi cartacei presso le UO, si rimanda a quanto già esposto al precedente Cap. 6.1 e si precisa quanto segue:

- archivio/deposito attivo:

- custodisce tutte le cartelle dell'anno corrente fino al precedente 10° anno, suddivise in ordine cronologico;
- allo scadere del 10° anno verrà fatta una valutazione dei documenti da scartare secondo modalità stabilite da una commissione nominata dai capi segreteria delle UO interessate. I documenti non scartati saranno conservati nell'archivio di deposito.

- archivio di deposito: custodisce tutti i documenti fino al 50° anno. Alla scadenza, un'apposita commissione con un rappresentante del Ministero dei Beni Culturali e del Ministero dell'Interno stabilirà quali documenti siano testimonianza di valore di civiltà e quindi da depositare all'archivio storico.

- archivio storico: custodisce i documenti ritenuti di valenza storica.

Si sottolinea che i documenti cartacei sono mantenuti e custoditi presso le UORep./Uf.Gen./Segr.Part./Uf./Servizi a cura delle rispettive Segreterie. A riguardo si evidenzia che ogni giorno, presso il Servizio Protocollo, il personale delle UO interessate ritirerà la corrispondenza cartacea di competenza, firmando un apposito registro. Tale registro riporta uno specchio dal quale si evincono i documenti processati, durante ogni giorno lavorativo.

Va tenuto presente, ove necessario, che per ridurre gli spazi destinati agli Archivi della Pubblica Amministrazione si può fare ricorso -come polo di riferimento per il suddetto processo- e in attuazione agli art. 42-44 del CAD, alla capacità di “dematerializzazione” dei documenti cartacei e di “conservazione” (sia dei documenti dematerializzati che di quelli nativi digitali) del Centro di Dematerializzazione e di Conservazione Unico della Difesa (CE.DE.C.U.).

## **CAPITOLO VII**

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

#### **7.1 Generalità**

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

Il processo è caratterizzato da utenti che accedono 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.

#### **7.2 Accesso al sistema**

Per poter accedere al sistema ad ogni utente è assegnata una CMD con relativi codici (PIN CARTA).

Per potersi connettere senza CMD al sistema, ad ogni utente (dietro richiesta del proprio Capo Ufficio/Divisione) è assegnata una credenziale rinnovabile settimanalmente 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), che limita le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a 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.

#### **7.3 Profili d'accesso**

Nell'ambito della AOO-GTER la strutturazione degli accessi prevede la realizzazione di una serie di profili sulla base della struttura ordinativa e delle rispettive competenze.

Le principali profilazioni riguardano le funzioni di:

- amministratore di sistema: è colui il quale può accedere ai profili di configurazione di base del sistema. In genere è rilasciata a poche persone, sotto il diretto controllo del RDS;

- protocollazione in ingresso: funzione destinata agli operatori di protocollo in ingresso dei documenti informatici e cartacei;
- lista dei documenti da materializzare: è l'elenco all'interno del quale confluiscono i documenti che per le proprie caratteristiche non possono essere inviati per posta elettronica. In linea generale è consigliabile avere un utente con questo profilo in ciascuna UO;
- abilitazione alla firma digitale degli atti: in genere legata alla funzione di firma di documenti verso l'esterno;
- predisposizione di documento: è la funzione che consente di preparare gli atti per il flusso in uscita;
- consultazione: in linea generale tutti gli utenti dovrebbero essere abilitati alla consultazione dell'archivio, il cui accesso è comunque legato al cono d'ombra di visibilità determinato dalla propria posizione nell'albero gerarchico dell'AOO-GTER. In particolare, le informazioni legate al registro di protocollo sono visibili a tutti gli utenti mentre i documenti in quanto tali sono visibili solo a chi appartiene al relativo cono d'ombra. Va ricordata, a questo proposito, l'ulteriore profilazione inerente alla possibilità di accedere ai documenti che contengono dati sensibili;
- accesso alla scrivania: anche questa funzione dovrebbe essere abilitata a tutti gli utenti, poiché su tale funzione si basa lo scambio della corrispondenza e le attività gestionali dei documenti in ingresso/uscita;
- trasmissione degli atti: attivata per gli utenti con poteri di firma stabiliti in ambito UO. I profili ora delineati non vanno considerati esaustivi delle molteplici possibilità fornite dal sistema informatico e, inoltre, è possibile anche creare profili ex-novo che contengano un mix di quelli ora elencati.

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

## **CAPITOLO VIII**

### **MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA**

#### **8.1 Premessa**

La normativa disciplina in modo piuttosto puntuale la materia del registro di emergenza, che è stato pensato per sopperire ad eventuali malfunzionamenti del sistema informatico.

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

#### **8.2 Attivazione del registro di emergenza**

Ogni qualvolta, per motivi accidentali o programmati, non fosse possibile utilizzare il sistema informatico per le attività di protocollazione per un periodo di tempo significativo, il RDS immette su un registro elettronico, disgiunto dalla rete, la corrispondenza analogica in entrata ed in uscita.

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

#### **8.3 Riattivazione del sistema informatico**

Quando il sistema informatico riprende il suo normale funzionamento, il RDS produce un file contenente i dati registrati sul protocollo informatico di emergenza dove sia i documenti in ingresso sia i documenti in uscita protocollati in emergenza saranno caricati sul PI.

## CAPITOLO IX

### 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 loro interno. Ancora più rilevante appare 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, dei nomi dei fascicoli e, in generale, ogni qualvolta sia necessario digitare una qualunque descrizione.

Nomi di persona	Prima il Cognome e poi il Nome. In maiuscolo solo la prima lettera. Esempio: <i>Rossi Mario</i>
Titoli di cortesia, nobiliari ecc.	Sempre omessi
Nomi di città	In lingua italiana, se disponibile
Nomi di stati	In lingua italiana
Nomi di ditte	Lettera maiuscola solo nella prima lettera. L'eventuale forma societaria in minuscolo, senza punti di separazione. Esempio: <i>Acme s.r.l.</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 trattino: esempio: <i>01-01-2019</i>

**All. A**

**UO DELL' AOO GTER\_RM**

Allo stato attuale le UO individuate, che afferiscono alla AOO come Amministrazione centrale, sono le seguenti:

**Denominazione dell'Unità Organizzativa**

DA COMPILARE

## **Al. B**

Elenco del personale preposto alle attività previste per la gestione e la tenuta del protocollo informatico:

- Funz. Tec. CIOFFI Michele
- Ass. Amm.vo FORTE Claudio
- Ass. Amm.vo VENTURA Luana
- Addetto Amm.vo VOLPINI Aldo



# **Ministero della Difesa**

**SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI  
ARMAMENTI**

**Direzione degli Armamenti Terrestri**

**Ufficio Tecnico Territoriale Armamenti Terrestri - NETTUNO**

**Ufficio del Direttore**

*P.le Degli Eroi, 1 – 00048 Nettuno (RM)*

*Indirizzo telegrafico: UTTER - NETTUNO*

ORDINE DI SERVIZIO N°11 IN DATA 07 Febbraio 2019 (Assunzione incarico Responsabile del Servizio Funz. Tec. CIOFFI Michele).

Atto Dispositivo n°1/111-2019 (Nomina Vicario – Ass. Amm. FORTE Claudio)

**OGGETTO:** Nomina del responsabile e del vicario del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi di *DENOMINAZIONE ENTE*

## ***IL DIRETTORE DELL'ENTE***

**VISTO** il DPR 28 Dicembre 2000, n. 445 - "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa" e successive varianti; e, in particolare l'art. 61;

**VISTO** il DPCM 3 Dicembre 2013 e, in particolare l'art. 3;

## **NOMINA**

- il *Funz. Tec. CIOFFI Michele*, Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- il *Ass. Amm. FORTE Claudio*, Vicario nei casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile del servizio

IL DIRETTORE

Col. ing. t. ISSMI Roberto DI COSTA

AILD

## RICEVUTA RITIRO ALLEGATI



### PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE

**OGGETTO:** Prot. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

**Protocollo Mittente:** \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ dichiara di aver ricevuto gli allegati in originale al documento registrato con il protocollo in oggetto.

Data: \_\_\_\_\_

Firma per ricevuta leggibile

\_\_\_\_\_

AlE

# MINISTERO DELLA DIFESA

*SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI*

*DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI TERRESTRI*

**UFFICIO TECNICO TERRITORIALE ARMAMENTI TERRESTRI - NETTUNO**

Ufficio/Servizio \_\_\_\_\_

Indirizzo postale: Piazzale degli Eroi n.1 – 00048 NETTUNO (ROMA)

Posta elettronica: [uttat.nettuno@sgd.difesa.it](mailto:uttat.nettuno@sgd.difesa.it)

PEC: [uttat.nettuno@postacert.difesa.it](mailto:uttat.nettuno@postacert.difesa.it)

Allegati:

**OGGETTO:**

A:

^^^^^^^^^^^^^^^^

Rif: a.  
b.

IL DIRETTORE  
Col. ing.t. ISSMI Roberto DI COSTA