



Reggimento Lancieri di Montebello 8°

via Flaminia vecchia, 826 - 00191 ROMA
E-Mail istituzionale: rgtcav8@esercito.difesa.it
[PEC: rgtcav8@postacert.difesa.it](mailto:rgtcav8@postacert.difesa.it)



“Manuale di Gestione del Protocollo Informatico”

Norme Procedurali ADHOC

(Area Organizzativa Omogenea M_D 23265)



Reggimento Lancieri di Montebello 8°

via Flaminia vecchia, 826 - 00191 ROMA

E-Mail istituzionale: rgtcav8@esercito.difesa.it

[PEC: rgtcav8@postacert.difesa.it](mailto:rgtcav8@postacert.difesa.it)



ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo il presente Manuale di Gestione del Protocollo Informatico e Norme Procedurali dell'Area Organizzativa Omogenea "RGTCAV8" (ADHOC), inserito come Unità Organizzativa Omogenea nella organizzazione della AOO- E23265 .

Roma,

IL COMANDANTE

(Col. c.(li.) t.ISSMI Giuseppe CACCIAGUERRA)

SOMMARIO

ATTO D'APPROVAZIONE
ELENCO DI DISTRIBUZIONE
REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI
SIGLE IN USO RIFERIMENTI NORMATIVI
GLOSSARIO

1. PRINCIPI GENERALI

- 1.1 Premessa
- 1.2 Ambito di applicazione del Manuale di Gestione/Area Organizzativa Omogenea (AOO)
- 1.3 Servizio per la gestione del Protocollo Informatico
- 1.4 Orari del servizio di protocollazione
- 1.5 Recapito dei documenti
- 1.6 Gestione dei documenti
- 1.7 Documenti esclusi dalla protocollazione
- 1.8 Corrispondenza in ingresso
- 1.9 Tutela dei dati sensibili e giudiziari
- 1.10 Documenti di autori ignoti o non firmati (anonimi)
- 1.11 Firma digitale

2. DOCUMENTI INFORMATICI

- 2.1 Premessa
- 2.2 Validità giuridico - amministrativa delle comunicazioni
- 2.3 Regole tecnico-operative della comunicazione
- 2.4 Formazione dei documenti
- 2.5 Sottoscrizione dei documenti informatici
- 2.6 Archiviazione dei documenti informatici
- 2.7 Documenti informatici in ingresso su Posta Elettronica Istituzionale (PEI)
- 2.8 Documenti informatici in ingresso su Posta Elettronica Certificata (PEC)
- 2.9 Documenti informatici in ingresso verso le caselle postali del personale e delle UO
- 2.10 Corrispondenza esclusiva per il titolare e riservata personale
- 2.11 Documenti informatici in uscita
- 2.12 Documenti informatici interni

3. DOCUMENTI ANALOGICI

- 3.1 Premessa
- 3.2 Documenti analogici in ingresso
- 3.3 Corrispondenza esclusiva per il titolare e nominativa
- 3.4 Protocollazione dei documenti analogici
- 3.5 Documenti analogici in uscita
- 3.6 Documenti analogici interni
- 3.7 Ricezione dei fax
- 3.8 Ricezione gare

4. SCHEMA GRAFICO DEI FLUSSI IN INGRESSO E IN USCITA

- 4.1 Flusso in ingresso
- 4.2 Flusso in uscita

5. GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

- 5.1 Premessa
- 5.2 Unicità della registrazione del Protocollo Informatico
- 5.3 Registro giornaliero di protocollo
- 5.4 Registrazione di protocollo
- 5.5 Segnatura di protocollo dei documenti
- 5.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo
- 5.7 Descrizione funzionale e operativa del sistema di Protocollo Informatico

6. CLASSIFICAZIONE FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

- 6.1 Titolare
- 6.2 Classificazione dei documenti
- 6.3 Fascicolazione dei documenti
- 6.4 Fascicolo Unico del Personale

7. ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

- 7.1 Archivio dell' AOO-E23265
- 7.2 Archiviazione dei documenti informatici
- 7.3 Archiviazione/custodia dei documenti analogici

8. ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

- 8.1 Premessa
- 8.2 Accesso al sistema
- 8.3 Profili utente
- 8.4 Utenti assenti, trasferiti o neo assegnati

9. MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

- 9.1 Premessa
- 9.2 Attivazione del registro di emergenza
- 9.3 Attività possibili durante l'attivazione del registro di emergenza
- 9.4 Riattivazione del sistema informatico

10. REGOLE GENERALI DI SCRITTURA DEI DATI

11. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE

- 11.1 Premessa
- 11.2 Abrogazione e sostituzione delle precedenti norme interne
- 11.3 Pubblicità del Manuale di Gestione

REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

1	Variante del 14/07/2017, pagina 24 e 25 inerente la delega concessa dal Comandante a favore del Capo Ufficio Maggiorità e Personale, Capo Ufficio OAI, Capo Ufficio Logistico e Capo della Sezione Coordinamento Amministrativo alla trasmissione della corrispondenza informatica verso Enti esterni al Reparto.
2	Variante del 10/12/2018, in riferimento articolo 2.14 punto b pagina 21 e articolo 2.15 punto b pagina 22, il Comandante di Corpo delega il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) alla trasmissione della corrispondenza della documentazione firmata digitalmente verso le UO interne al Reparto
3	Aggiunta del 30/07/2020, in riferimento art. 6.4 pagina 29 del “Fascicolo Unico” personale per ciascun militare all’interno della AOO di appartenenza e all’interno delle AOO che trattano centralmente il personale della Forza Armata; Modifica del 30/07/2020, in riferimento ai formati accettati per l’interoperabilità ossia eliminazione del formato .RAR poiché non più sicuro in ambito A.D. pagina 15 art. 2.3; Modifica integrale del 30/07/2020, in riferimento agli Appunti /Note pagina 23 art. 2.18; Modifica integrale del 30/07/2020, in riferimento alla ricezione Gare pagina 24 art. 3.3; Aggiunta del 30/07/2020, in riferimento alla segnatura protocollo con l’aggiunta del Codice del Registro pagina 25 art. 4.5.
4	
5	
6	
7	

ELENCO DI DISTRIBUZIONE

UFFICI	N. COPIE
COMANDANTE DI REGGIMENTO	1
UFFICIO PERSONALE	1
UFFICIO OAI	1
UFFICIO LOGISTICO	1
CENTRO IPPICO MILITARE	1
COMANDO ALLA SEDE	1
NUCLEO GE.S.I.	1
COMANDO GRUPPO BLINDO ESPLORANTE	1
COMANDO GRUPPO A CAVALLO	1
SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE.	1
PUNTO CONTROLLO NATO	1
SQUADRONE COMANDO E SUPPORTO LOGISTICO	1
1° SQUADRONE BLINDO ESPLORANTE	1
2° SQUADRONE BLINDO ESPLORANTE	1
3° SQUADRONE BLINDO ESPLORANTE	1
SQUADRONE BLINDO PESANTE	1
SQUADRONE A CAVALLO	1
SQUADRONE D'ONORE	1

SIGLE IN USO

Per rendere più snello il testo del presente Manuale sono utilizzate una serie di sigle e abbreviazioni riportate di seguito con il relativo significato.

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

AOO Area Organizzativa Omogenea

AOO-M_D E23265 Area Organizzativa Omogenea del Reggimento Lancieri di Montebello 8°

[CAD] Codice Amministrazione Digitale - D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82

[CIRC] Circolare AIPA 7 maggio 2001 n. 28

[CODBCP] Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio - Decreto Legislativo n. 22 gennaio 2004 n. 41

[CODPRI] Codice di Protezione dei dati Personali - Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n.196

DigitPa Ente Nazionale per la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione

[DIR] Direttiva SMD-I-004

[DPCM] Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000

DPR Decreto del Presidente della Repubblica

[DPR] DPR 30 dicembre 200 n. 445

D.Lgs Decreto Legislativo

l. Legge

IPA Indice delle Pubbliche Amministrazioni

PA Pubblica Amministrazione

PEC Posta Elettronica Certificata

PEI Posta Elettronica Istituzionale

PI Protocollo Informatico

RDS Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

RPA Responsabile del Procedimento Amministrativo

SdP Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Al Reggimento Lancieri di Montebello 8° s' identifica con la sezione Posta e Viaggi.

UO Unità Organizzativa

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

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

Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli art. 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

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

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

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

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

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

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

Circolare AGID 23/1/2013 n. 60. [CIRC]

Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed 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.

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, sono definiti e spiegati.

1. Area Organizzativa Omogenea (AOO)

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

Per ciascun tipo di provvedimento relativo ad atti di propria competenza, è individuata l'UO responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento instaurato per l'adozione del provvedimento finale.

Dove in precedenza potevano esistere una serie di registri di protocollo, in una AOO è previsto l'utilizzo di un unico registro.

2. Unità organizzativa (UO)

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

3. Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA)

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

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

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

5. Il Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

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

E' un documento dinamico, che deve essere aggiornato in dipendenza delle modifiche alle procedure operative, organizzative ed informatiche applicate alla gestione del protocollo.

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

6. Casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI)

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

7. La Posta Elettronica Certificata (PEC)

La PEC, fornisce un servizio di messaggistica che sfrutta gli standard propri della posta elettronica ed assicura al mittente l'attestazione di avvenuta ricezione del messaggio ed al destinatario la garanzia dell'identità del mittente.

Questo servizio, strettamente connesso all'utilizzo della firma digitale per l'individuazione dei soggetti intervenuti nel processo di trasmissione e ricezione del documento, comprende altre funzionalità al fine di permettere confidenzialità, integrità, tracciabilità e storicizzazione del messaggio.

La PEC è strettamente connessa all'IPA ove sono pubblicati gli indirizzi di Posta Elettronica Certificata associati alle AOO e alle funzioni organizzative previste dalle PA. 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**.

8. Documento informatico

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

9. Documento analogico

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

10. Dati personali

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

11. Dati sensibili

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

12. Dati giudiziari

I dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'art. 3, comma 1 del [DPR]. Dati che in origine, o a seguito di trattamento, non possono essere associati a un interessato identificato o identificabile (art.4, comma 1, let. n) del [CODPRI]).

13. Dati anonimi

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

14. Amministrazioni Pubbliche

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

15. 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'AOO sono collegati tra loro da un rapporto di interdipendenza, determinato dal procedimento o dall'affare 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. Pur considerando che l'archivio è unico per ogni AOO, per motivi organizzativi, tecnici, funzionali e di responsabilità, l'archivio viene suddiviso in tre sezioni: corrente, di deposito e storico:

a. Archivio corrente

Costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse. A titolo informativo il Codice Civile che prevede le seguenti forme di prescrizione:

- art. 2946: *salvo i casi in cui la legge dispone diversamente i diritti si estinguono per prescrizione con il decorso di 10 anni;*
- 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.*

b. Archivio di deposito

È il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi.

Detti documenti non risultano più necessari per il corrente svolgimento del procedimento amministrativo; verso tali documenti può, tuttavia, sussistere un interesse sporadico.

c. Archivio storico

Costituito dal complesso di 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 presso gli archivi di Stato, previo operazioni di scarto effettuate da apposita commissione.

16. 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).

17. Titolario e relativa classificazione d'archivio

Unitamente al Manuale, è redatto, per ciascuna AOO, anche il Titolario con la relativa classificazione d'archivio. Esso è uno schema generale di voci logiche rispondenti alle esigenze funzionali articolato 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, etc.).

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;
- 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 indicativamente non deve articolarsi su più di tre livelli, in generale essi sono:

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

Il piano di classificazione deve includere:

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

Per ogni voce del piano di classificazione deve essere indicato:

- il tipo di fascicolo creato (fascicolo per oggetto, per procedimento, etc.);
- 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, etc.);
- 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

18. Fascicolazione

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

19. Fascicolo

Insieme ordinato di documenti, che può fare riferimento ad uno stesso affare/procedimento/processo amministrativo, o ad una stessa materia, o ad una stessa tipologia documentaria, che si forma nel corso

delle attività amministrative del soggetto produttore, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività.

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

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.

1. PRINCIPI GENERALI

1.1 Premessa

L' art. 3, comma 1, lettera c) del [DPCM], prevede per tutte le amministrazioni di cui all'art. 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'adozione del Manuale di Gestione.

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

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

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

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

Si ritiene utile evidenziare come il sistema non possa 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 informatico documentale moderno, infatti, il protocollo rappresenta uno snodo irrinunciabile e una risorsa strategica per la corretta gestione dei documenti trattati e dei procedimenti amministrativi. Si può affermare pertanto che il Protocollo Informatico costituisca l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare un valido e costruttivo processo di ammodernamento e trasparenza dell'Amministrazione.

Il presente Manuale, che ne descrive i principi di funzionamento, rappresenta un elemento essenziale per la comprensione delle logiche organizzative e funzionali preposte alla gestione documentale dell'AOO- M_D E23265.

1.2 Ambito di applicazione del Manuale di Gestione/Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Il presente Manuale afferisce all'AOO del Reggimento Lancieri di Montebello 8° (M_D E23265), articolato in diverse Unità Organizzative (UO) così come riportato nell'Atto Costitutivo riportato in Allegato "A".

1.3 Servizio per la gestione del Protocollo Informatico (SdP)

Nell'AOO- M_D E23265 è istituito un Servizio per la Tenuta del Protocollo Informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, secondo le disposizioni dell'art. 61 del [DPR].

In Allegato "B" l'atto di nomina del Responsabile del Servizio.

In Allegato "C" l'atto di nomina del Vicario del Servizio.

In Allegato "D" l'atto di nomina del Amministratore del sistema

In Allegato "E" l'atto di nomina dei funzionari delegati alla convalida di conformità dei documenti informatici.

1.4 Orari del servizio di protocollazione

Documenti in ingresso:

dal lunedì al giovedì dalle ore 08:00 alle ore 16:30;

venerdì dalle ore 08:00 alle ore 12:00.

Documenti in uscita:

Servizio sempre fruibile ad eccezione del tempo strettamente necessario per generare il report giornaliero quotidiano del registro di protocollo.

1.5 Recapito dei documenti

L'AOO- M_D E23265 è predisposta alla ricezione della corrispondenza in forma telematica attraverso una casella PEI (rgtcav8@esercito.difesa.it) di una casella PEC (rgtcav8@postacert.difesa.it) e di e-message. La corrispondenza analogica può essere acquisita all'indirizzo del Comando.

Tutta la corrispondenza diversamente indirizzata, o diretta a entità non appartenenti all'AOO M_D E23265 non può essere accettata.

1.6 Gestione dei documenti

I documenti sono gestiti in base alla loro tipologia:
documento informatico;
documento analogico.

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

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

1.7 Documenti esclusi dalla protocollazione

Il sistema informatico del protocollo è progettato al fine della trattazione esclusiva e unica dei documenti non classificati.

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

le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione;
le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
gli atti preparatori interni (note, appunti ect.);
i materiali statistici, i giornali, le riviste e i libri o mail pubblicitarie;
i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Amministrazione.

1.8 Tutela dei dati sensibili e giudiziari

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

Nella predisposizione o nella protocollazione di tali documenti gli utilizzatori del sistema sono obbligati a vistare sull'apposito campo *dati sensibili*.

Così facendo i documenti sono visibili nel sistema solo agli utenti parimenti abilitati a tale trattazione.

1.9 Documenti di autori ignoti o non firmati (anonimi)

I documenti non firmati, o i cui autori non sono individuabili, sono inseriti nel ciclo di routine della posta.

1.10 Firma digitale

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

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

Il Protocollo Informatico dell'AOO- M_D E23265 prevede l'uso della firma digitale sia per i documenti in uscita, sia per la digitalizzazione dei documenti cartacei in ingresso.

2. NORME PROCEDURALI

2.1 Premessa

L'Area Organizzativa Omogenea (AOO) nominata come "M_D E23265" ha assunto il Codice Amministrazione SISME M_D-E23265, il medesimo di quello assegnato per il Sistema Promil. Il Titolare d'archivio adottato è quello dell'AOO-SME che è stato "caricato" all'interno del database del sistema "Adhoc" utilizzando una soluzione che permetta la classificazione su tre livelli. Infatti, mentre il Titolare adottato dalla Forza Armata si articola su quattro livelli ed è flessibile, permette, cioè di classificare documenti anche al secondo livello, il sistema "Adhoc" prevede la sola classificazione archivistica dei documenti su tre livelli. La soluzione adottata prevede l'accorpamento di terzo e quarto livello, quando presente, in un'unica voce e l'aggiunta di un terzo livello "nullo" (valore 0) a secondo quando necessario. A titolo di esempio vengono riportate in tabella due voci di classificazione nei due sistemi:

- 3.5 (Programmazione-Gestione del parco quadrupedi) in "Adhoc" diventa 3.5.0 (Programmazione- Gestione del parco quadrupedi-Gestione del parco quadrupedi);
- 7.5.5.3 (Gestione risorse logistiche-Mantenimento mezzi e materiali-Lavorazioni esterne-Preventivi) in "Adhoc" resta immutata, con l'avvertenza che il sistema presenterà per la scelta l'ultimo livello in un'unica voce sotto la forma: 5.3 (Lavorazioni esterne-Preventivi).

Il sistema "Adhoc" è stato avviato presso il M_D E23265, in unica soluzione, interessando le medesime UO già costituite in ambito Promil. Contestualmente, le stesse UO hanno cessato di essere servite dal sistema di protocollo informatico "Promil" della AOO-M_D E23265. A tale proposito è opportuno precisare che a tutti gli utenti del nuovo sistema, ferma restando l'inibizione delle funzioni di registrazione di protocollo, inoltro dei documenti, modifica dei documenti e degli allegati, modifica delle AOO-M_D E23265-Norme Procedurali note e delle deleghe, **viene lasciata la possibilità di accedere alla funzione di consultazione** in modo da assicurare l'accesso ai documenti presenti nell'archivio del sistema "Promil". Le disposizioni raccolte in questo documento hanno lo scopo di disciplinare l'utilizzazione del sistema "Adhoc" costituendo, nel contempo materiale embrionale, che si arricchiscono dei dati empirici emersi nel corso dell'utilizzazione pratica, per la stesura del futuro Manuale di Gestione del Servizio di Protocollo Informatico e di Gestione dei Flussi Documentali.

2.2 Validità giuridico-amministrativa delle comunicazioni

In aderenza all'art. 2 comma 3 e all'art. 47 del [CAD], le comunicazioni dirette all'AOO M_D E23265, mediante l'utilizzo della posta elettronica, sono valide per il procedimento amministrativo se:

- sono sottoscritte con firma digitale;
- ovvero sono dotate di segnature di protocollo di cui all'art. 55 del [DPR];
- ovvero sono trasmesse attraverso sistemi di Posta Elettronica Certificata di cui al DPR 68/05.

Inoltre, in conformità all'art. 38 comma 3 del [DPR], possono essere inviate telematicamente all'AOO-M_D E23265 istanze sottoscritte, digitalizzate e presentate unitamente a copie non autenticate di documenti di identità dei sottoscrittori.

2.3 Regole tecnico-operative della comunicazione

Al fine di consentire l'interoperabilità e l'adeguamento a determinati standard dei sistemi in uso per la gestione delle funzioni di protocollazione, le comunicazioni all'AOO-M_D E23265 devono osservare le 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: TXT, TIFF; TIF, XML e ZIP;
- l'invio difforme da quanto anzidetto comporta la restituzione al mittente del messaggio;
- è gradita l'apposizione della firma digitale ai documenti allegati messaggio;

- le eventuali marche temporali apposte insieme alla firma digitale devono essere in formato *embedded* e non *detached* (il file firmato e la firma devono essere contenuti in un'unica busta di file);
- l'apposizione di firme digitali non valide 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 deve essere di 30 MB;
- 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 aziendale `rossispa@xxxxx.it` e non dalla casella postale `mario.rossi@rossispa.xxxxx.it`);
- 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 deve essere di lunghezza moderata, non contenere spazi e caratteri speciali (lettere accentate, caratteri speciali come ad esempio: ° ^), virgolette, apici;
- si suggerisce di utilizzare il carattere `_` (underscore) al posto di tali caratteri (esempi di file validi:
- *richiesta_di_risarcimento.pdf; foto_di_citta.jpg; attivazione dell'utenza* mentre non vanno bene nomi come *questo è il 1° documento.pdf* oppure *si.trasmette.domanda.pdf* o ancora *questa è la mia domanda per entrare a far parte dell'esercito.pdf*).

Si rappresenta infine che se un documento informatico 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 inviare nuovamente il documento alla corretta casella postale dell'AOO.

2.4 Formazione dei documenti

L'AOO-M_D E23265 produce documenti originali informatici e quelli ricevuti in forma cartacea vengono dematerializzati e validati con la firma digitale in modo che l'intero flusso documentale possa essere gestito in maniera elettronica.

2.5 Sottoscrizione di documenti informatici

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

Tale documentazione deve:

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

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

2.6 Archiviazione dei documenti informatici

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

2.7 Gestione Corrispondenza in entrata

La ricezione dei documenti da parte della AOO-M_D E23265 avviene su quattro canali:

- a) Cartaceo: è la corrispondenza analogica ricevuta dalla AOO-M_D E23265, a sua volta proveniente da:
 - Servizio postale di Poste Italiane S.p.a. e da altri fornitori di servizi analoghi (SDA, DHL, UPS, etc.);
 - Servizio di scambio posta con le UO di M_D E23265 per quei documenti analogici per cui non è possibile utilizzare il Servizio di Protocollo Informatico;
 - AOO dell'AD, tramite servizio corrieri;

- b) Casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI) rgtcav8@esercito.difesa.it che riceve le e-mail indirizzate a M_D E23265;
- c) Casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) rgtcav8@postacert.difesa.it
- d) E-message, per tutti i messaggi destinati:
 - all'indirizzo telegrafico generico "M_D E23265";
 - agli indirizzi telegrafici di pertinenza della UO di M_D E23265.

Il flusso della corrispondenza in entrata è gestito dalla Sezione Protocollo Informatico e Flussi Documentali .

2.8 Corrispondenza Cartacea in entrata

La corrispondenza cartacea deve essere considerata come residuale rispetto alla gestione dematerializzata dei documenti dell'AOO-M_D E23265. Tuttavia, allo stato attuale essa costituisce parte rilevante della corrispondenza trattata.

a) Compiti della Sezione Protocollo Informatico e Flussi Documentali (SdP)

Presso i locali della sezione a cura degli operatori preposti, la corrispondenza cartacea (ordinaria e raccomandata) indirizzata alle UO dell'AOO-M_D E23265 è:

- sottoposta al processo di dematerializzazione;
- protocollata;
- invia, in formato elettronico, all'Aiutante Maggiore in 1^a, che dopo averla visionata procederà all'inoltro della stessa alla UO destinataria per competenza tra quelle in indirizzo.

L'invio sarà effettuato al livello "Responsabile di UO" ove saranno presenti Capo Ufficio/Capo Sezione/Comando alla Sede/Comandanti di Squadrone, per consentire la completa visibilità e gestione dei documenti ricevuti. La corrispondenza cartacea è, successivamente, consegnata tramite scambio posta alle UO destinatarie per essere ivi conservata (D.Lgs. 42/2004). Qualora siano presenti più UO destinatarie, il cartaceo, sarà inviato per la conservazione, alla prima UO elencata in indirizzo.

La Sezione Protocollo Informatico e Flussi Documentali rappresenta, quindi, il "collo di bottiglia" del sistema "Adhoc", concepito principalmente, per la trattazione di documenti digitali e solo in via residuale di materiale cartaceo.

Pertanto, è opportuno invitare, qualora possibile, gli organismi esterni all'Amministrazione della Difesa (ditte, organizzazioni internazionali, ecc.) e gli EDRC con cui le singole UO intrattengono rapporti di corrispondenza, ad indirizzare la corrispondenza alla casella di posta elettronica istituzionale PEI: rgtcav8@esercito.difesa.it a quella di PEC: rgtcav8@postacert.difesa.it anziché alle altre caselle, funzionali o personali o invio per posta ordinaria, utilizzate finora, permettendo così di realizzare economie di carta, tempo e lavoro.

b) Compiti delle UO dell'AOO-M_D E23265

Una volta ricevuti i documenti in formato elettronico sulle rispettive scrivanie virtuali, il personale delle singole UO procederà alla loro gestione mediante le funzioni del sistema "Adhoc" (assegnazione, classificazione, fascicolazione, ecc.). Le singole UO sono anche responsabili, secondo quanto descritto nel precedente punto di intrattenere le relazioni con organismi esterni mediante i canali istituzionali al fine di minimizzare la produzione di documentazione cartacea.

c) Gestione della corrispondenza ordinaria "ASSICURATA"

Le assicurate pervenute alla Sezione Protocollo Informatico e Flussi Documentali devono essere consegnate chiuse, rispettivamente:

- al Punto di Controllo Nato, qualora siano esplicitamente indirizzate a tale OPS (Organo Periferico di Sicurezza), che provvederà all'apertura ed alla trattazione per competenza della "documentazione classificata" contenuta all'interno, secondo la normativa in vigore;
- al responsabile della UO in indirizzo che provvederà all'apertura ed alla trattazione per competenza della "documentazione ordinaria" contenuta all'interno, secondo la normativa in vigore.

Si porta a conoscenza inoltre, che qualora un documento dovesse giungere erroneamente, o non di competenza, ad UO (Capo Ufficio/Sezione), quest'ultimo potrà per praticità o inoltrare il documento ricevuto direttamente al Responsabile del Servizio (RDS) motivandone il trasferimento nelle note del sistema; oppure inoltrare direttamente il documento al UO competente motivando sempre il trasferimento nelle note del sistema (buon senso).

2.9 Corrispondenza in arrivo sulla casella "PEI" di M_D E23265

La casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI) rgtcav8@esercito.difesa.it è associata al sistema "Adhoc". Ciò permette alle UO del AOO-M_D E23265, lo scambio automatico della corrispondenza in formato elettronico.

a) Compiti della Sezione Protocollo Informatico e Flussi Documentali:

Le e-mail, complete di eventuali allegati, destinate alle UO del AOO-M_D E23265 sono prese automaticamente in carico dal sistema "Adhoc" e successivamente rese disponibili a cura degli operatori preposti della Sezione, all' Aiutante Maggiore in 1^a , che dopo averle visionate, procederà all'inoltro delle stesse alle UO destinatarie per competenza tra quelle in indirizzo.

In particolare le e-mail sono:

- assunte a protocollo;
- inviate all' Aiutante Maggiore in 1^a , che dopo averle visionate, procederà all'inoltro delle stesse alle UO destinatarie per competenza tra quelle in indirizzo

L'invio sarà effettuato al livello "Responsabile di UO" ove saranno presenti il Capo Ufficio/Capo Sezione Autonoma/Comando alla Sede, per consentire la completa visibilità e gestione dei documenti ricevuti.

b) Compiti delle UO dell' AOO-M_D E23265

Una volta ricevuti i documenti in formato elettronico sulle rispettive scrivanie virtuali, il personale della singola UO procederà alla loro gestione mediante le funzioni del sistema "Adhoc" (assegnazione, classificazione, fascicolazione, ecc.).

2.10 Corrispondenza in arrivo sulla casella "PEC" di M_D E23265

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è il sistema che consente di inviare e-mail con valore legale equiparato a una raccomandata con ricevuta di ritorno. La casella di PEC rgtcav8@postacert.difesa.it è associata al sistema "Adhoc". Ciò permette alle UO del AOO-M_D E23265 l'inoltro e la ricezione automatica della corrispondenza "raccomandata" in formato elettronico a sola cura dei Capi Ufficio.

a) Compiti della Sezione Protocollo Informatico e Flussi Documentali:

Le e-mail, complete di eventuali allegati, destinate alle UO del AOO-M_D E23265 sono prese automaticamente in carico dal sistema "Adhoc" e successivamente rese disponibili dal personale della (SdP) alle UO destinatarie attraverso l'assegnazione decisa dall'Aiutante Maggiore in 1^a.

In particolare le e-mail sono:

- assunte a protocollo;

- Inviare tramite “Adhoc” all' Aiutante Maggiore in 1^a, che dopo averle visionate, procederà all'inoltro delle stesse alle UO destinatarie per competenza o conoscenza tra le UO in indirizzo. L'invio sarà effettuato al livello “Responsabile di UO” ove saranno presenti il Capo Ufficio/Capo Sezione/Comandanti di Squadrone, per consentire la completa visibilità e gestione dei documenti ricevuti..

L'invio sarà effettuato al livello “Responsabile di UO” ove saranno presenti il Capo Ufficio/Capo Sezione Autonoma/Comando alla Sede, per consentire la completa visibilità e gestione dei documenti ricevuti.

b) Compiti delle UO dell' AOO-M_D E23265

Una volta ricevuti i documenti in formato elettronico sulle rispettive scrivanie virtuali, il personale della singola UO procederà alla loro gestione mediante le funzioni del sistema “Adhoc” (assegnazione, classificazione, fascicolazione, ecc.).

2.11 E-message

Messaggi in arrivo

I messaggi telegrafici indirizzati all'indirizzo generico “RGT LANCIERI DI MONTEBELLO ROMA” vengono ricevuti sulla postazione “E-message dedicata” della Sezione E-message del Centralino. Il personale preposto provvede a:

- esportare il messaggio ricevuto in formato PDF (Portable Document Format);
- eseguire l'acquisizione del file PDF così ottenuto in “Adhoc”;
- protocollare il messaggio;
- inoltrare il messaggio tramite “Adhoc” alla UO destinataria per competenza/conoscenza tra quelle in indirizzo.

Messaggi in uscita

a) Compiti della Sezione Protocollo Informatico e Flussi Documentali

La Sezione non effettua attività di gestione della corrispondenza in uscita dall' AOO-M_D E23265 tramite E-message.

b) Compiti delle UO del AOO-M_D E23265

Le UO, mediante le funzioni del sistema “Adhoc”, devono:

- approntare il testo del messaggio e gli eventuali allegati in formato digitale, tenendo conto che il messaggio può essere approntato mediante il sistema E-message e poi esportato in formato PDF, anziché essere stampato;
- inoltrare il messaggio fino al livello Responsabile della UO per la visione e l'approvazione (deve essere spuntata la casella “Allegati analogici”);
- approvare i documenti, mediante apposizione della firma digitale da parte del Responsabile della UO, contestualmente alla quale viene effettuata registrazione del protocollo;
- inserire nel testo del messaggio prodotto con il sistema “E-message” il numero di protocollo attribuito dal sistema “Adhoc”;
- inviare il messaggio utilizzando entrambe le piattaforme;
- procedere alla gestione documentale tramite le funzioni di Classificazione e Fascicolazione del sistema “Adhoc”.

2.12 Gestione della corrispondenza in uscita

La spedizione dei documenti da parte della AOO-M_D E23265 avviene su tre canali:

- a) Cartaceo come previsto dall'art.40CAD, l'Area organizzativa può produrre esclusivamente originali informatici ad eccezione dei documenti con allegati analogici, per i quali, tuttavia la comunicazione di trasmissione sarà prodotta in originale informatico e poi stampato tramite la funzione "Lista Documenti da Materializzare".

La spedizione avviene tramite:

- la Sezione Protocollo Informatico e Flussi Documentali che provvederà alla spedizione tramite Poste Italiane s.p.a.;
- il servizio di scambio posta con M_D E23265 e le AOO esterne tramite Servizio Corriere.

- b) Casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI) rgtcav8@esercito.difesa.it, associata al sistema "Adhoc", che provvede all'inoltro della corrispondenza prodotta e trattata dal sistema in formato digitale e indirizzata ad AOO ed UO inserite nella rubrica e dotate, a loro volta, di casella PEI ;

- c) Casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) rgtcav8@postacert.difesa.it associata al sistema "Adhoc", che provvede all'inoltro della corrispondenza prodotta e trattata dal sistema in formato digitale e indirizzata ad AOO ed UO inserite nella rubrica e dotate, a loro volta, di casella PEC ;

2.13 Corrispondenza Cartacea

a) **Compiti delle UO del AOO-M_D E23265**

Documenti informatici trasmissibili per via informatica

Le UO, tramite le funzioni del sistema "Adhoc", provvedono a:

- predisporre i documenti e gli eventuali allegati in formato digitale;
- inoltrare gli atti informatici predisposti, fino al livello Responsabile della UO, per la visione e l'approvazione;
- approvare i documenti, da parte del Responsabile della UO, mediante l'apposizione della firma digitale e la contestuale assunzione a protocollo;
- trasmettere la documentazione informatica per i soli Capi ufficio formalmente delegati dal Comandante alla trasmissione delle comunicazioni esterne;
- procedere alla gestione documentale tramite le funzioni di Classificazione e Fascicolazione del sistema "Adhoc".

Documenti analogici non trasmissibili per via informatica

Per gli atti che non possono essere inviati in forma diversa dal formato cartaceo (p.es.: fogli di viaggio, documentazione caratteristica, titoli amministrativi ecc.), dovrà essere:

- effettuata la spedizione del documento e degli eventuali allegati, tramite la Sezione Protocollo Informatico e Flussi Documentali, per via posta ordinaria avendo di protocollare la lettera di trasmissione inserendo prima la funzione "dati analogici" e materializzandola attraverso la stampa (quindi la comunicazione di trasmissione sarà prodotta in originale informatico).

Documenti informatici non trasmissibili per via informatica

Per gli atti che non possono essere inviati per via informatica in quanto il destinatario non ha capacità di riceverli (p.es. corrispondenza con un privato) si dovrà procedere alla "materializzazione" dei documenti informatici. Il documento cartaceo frutto del processo di materializzazione, il cui originale è, dunque, digitale e conservato all'interno del sistema

“Adhoc”, deve recare, sulla parte inferiore sinistra, un contrassegno (**GLIFO**) che identifica univocamente il documento. Tale contrassegno, in formato XML, contiene l’hash (il documento può essere visto come una stringa di lunghezza arbitraria che viene mappata in una stringa di lunghezza predefinita chiamata hash) del documento amministrativo informatico e costituisce in tutti i casi uno strumento mediante il quale è possibile effettuare la verifica della corrispondenza della copia analogica al documento amministrativo informatico originale contenuto nel contrassegno o conservato dall’amministrazione che lo ha prodotto almeno per il tempo di disponibilità del servizio di suddetta verifica o per il tempo di validità giuridica del documento amministrativo. Le linee guida che definiscono le regole tecniche di generazione del contrassegno (**GLIFO**) sono definite nel file “Manuale Utente Protocollo” disponibile sullo **storage/ vetrina_condivisa/32.Adhoc/Manuale_e_Guide**. In caso di indisponibilità del sistema GLIFO è possibile apporre sul retro, l’attestazione di corrispondenza all’originale elettronico. Tale dichiarazione, che può essere apposta anche mediante l’uso di timbri, deve essere redatta secondo il seguente schema:

Si attesta che il presente documento è copia del documento informatico originale firmato digitalmente, composto complessivamente da _____ pagine.	
Roma,	IL CAPO UFFICIO* (Grado. Xxxxx XXXXX)

(*) Per la validità dell'attestazione è sufficiente la firma di un funzionario (Ufficiale nel grado da Tenente a Tenente Colonnello).

Successivamente si provvederà alla spedizione del documento analogico tramite il Servizio Postale

b. Compiti della Sezione Protocollo Informatico e Flussi Documentali

La Sezione riceve la corrispondenza confezionata dalle UO controllandone la corretta composizione (indirizzi, protocollo, adeguatezza formato busta, indicazione tipologia prodotto postale, etc) e li suddivide per destinatario accorpando, all’occorrenza, documenti di UO differenti in plichi. Registra su apposita distinta da conservare tutti i prodotti postali da inviare ed effettua la spedizione.

2.14 Casella “PEI” di M_D E23265

La casella di Posta Elettronica Istituzionale rgtcav8@esercito.difesa.it è impiegata dal sistema “Adhoc” per ricevere e inviare i documenti informatici. Pertanto tutta la documentazione prodotta dalle UO è inviata, di “default” dal sistema tramite questo canale, alle AOO esterne.

a) Compiti della Sezione Protocollo Informatico e Flussi Documentali

La Sezione SdP non effettua attività di gestione della corrispondenza in uscita dall’AOO-M_D E23265 tramite la casella di Posta Elettronica Istituzionale rgtcav8@esercito.difesa.it

b) Compiti delle UO del AOO-M_D E23265

Le UO del AOO-M_D E23265 provvederanno a:

- predisporre i documenti e gli eventuali allegati in formato digitale (o direttamente in formato informatico o attraverso la “de materializzazione” dell’analogico);
- accertarsi che le dimensioni dei file siano adeguate al sistema, onde evitare il rallentamento o il bloccaggio del programma (allegati max 30 Mb);
- inoltrare gli atti informatici predisposti, fino al livello Responsabile della UO, per la visione e l’approvazione e la **trasmissione. (verso gli Enti Esterni sono autorizzati su delega del Comandante solamente i: Capo Ufficio Maggiorità e Personale, Capo Ufficio Logistico, Capo Sezione Coordinamento Amministrativo, Capo Ufficio OAI).**

- approvare i documenti, mediante apposizione della firma digitale da parte del Responsabile della UO, contestualmente alla quale viene effettuata la registrazione di protocollo;
- trasmettere attraverso il responsabile della UO la documentazione informatica;
- procedere alla gestione documentale tramite le funzioni di Classificazione e Fascicolazione del sistema “Adhoc”.

2.15 Casella “PEC” di M_D E23265

La casella di Posta Elettronica Certificata rgtcav8@postacert.difesa.it è associata al sistema “Adhoc”. Ciò permette alle UO del AOO-M_D E23265 l’invio e la ricezione automatica di corrispondenza in formato elettronico con valore legale di raccomandata con ricevuta di ritorno.

a) Compiti della Sezione Protocollo Informatico e Flussi Documentali

La Sezione SdP non effettua attività di gestione della corrispondenza in uscita dall’AOO-M_D E23265 tramite la casella di Posta Elettronica Certificata rgtcav8@postacert.difesa.it.

b) Compiti delle UO del AOO-M_D E23265

Le UO che hanno la necessità di inviare corrispondenza tramite la casella PEC, mediante le funzioni del sistema “Adhoc”, devono:

- predisporre i documenti e gli eventuali allegati in formato digitale (o direttamente in formato informatico o attraverso la “dematerializzazione” dell’analogico);
- controllare che gli indirizzi dei destinatari del documento siano presenti nella rubrica e che gli stessi siano completi dell’indirizzo di PEC;
- chiedere, eventualmente, l’aggiornamento della rubrica qualora i necessari indirizzi di PEC non siano presenti tenendo conto che, in presenza di più indicazioni e indirizzi per lo stesso destinatario:
- se viene selezionato un destinatario che non riporta alcuna indicazione nei campi per le caselle di posta elettronica, la procedura inserisce in automatico il documento firmato tra quelli da materializzare;
- in presenza di uno o entrambi gli indirizzi di posta elettronica, la procedura inserisce il documento tra quelli da materializzare soltanto se in fase di approntamento è stato spuntato il campo “allegati analogici”;
- se il destinatario selezionato dispone soltanto della casella PEI, in assenza della predetta spuntatura il documento viene inviato dalla casella PEI rgtcav8@esercito.difesa.it alla casella PEI del destinatario. Se il destinatario selezionato dispone soltanto della PEC, in assenza della predetta spuntatura il documento viene inviato dalla casella PEC Rgtcav8@postacert.difesa.it alla casella PEC del destinatario;
- se il destinatario dispone sia della PEI sia della PEC, il sistema invia in automatico il documento dalla casella PEC di M_D E23265 alla casella PEC del destinatario;
- in caso di destinatario che dispone di entrambe le caselle, PEI e PEC, l’utilizzazione della PEC deve essere determinata in sede di predisposizione del documento, spuntando il relativo campo “Certificata”;
- inoltrare gli atti informatici fino al livello Responsabile della UO, per la visione e l’approvazione;
- approvare i documenti, mediante apposizione della firma digitale da parte del Responsabile della UO, contestualmente alla quale viene effettuata la registrazione di protocollo;
- trasmettere la documentazione informatica effettuando la **trasmissione. (verso gli Enti Esterni sono autorizzati su delega del Comandante solamente i : Capo Ufficio Maggiorità e Personale, Capo Ufficio Logistico, Capo Sezione Coordinamento Amministrativo, Capo Ufficio OAI).**
- procedere alla gestione documentale tramite le funzioni di Classificazione e Fascicolazione del sistema “Adhoc”.

2.16 Rubrica

Il sistema “Adhoc” utilizza una rubrica, che contiene gli indirizzi di tutte le UO ed AOO, per individuare sia i mittenti che i destinatari dei singoli documenti. La rubrica è già popolata da un numero consistente di indirizzi dell’area della Difesa e della Pubblica Amministrazione (IPA, Indice della Pubblica Amministrazione). Cionondimeno, l’elenco per sua natura non può essere esaustivo di tutti i possibili destinatari della corrispondenza prodotta e dunque risulta necessario disciplinarne la gestione (inserimento, cancellazione e modifica degli indirizzi). Una guida all’utilizzazione della rubrica è raggiungibile mediante il tasto “Guida” posto sul pannello di accesso al sistema, come indicato nella seguente figura.

2.17 Gestione del database degli indirizzi.

Il Responsabile del Sistema, responsabile della validazione dei dati inseriti nella rubrica, provvede all’aggiornamento, su richiesta, del database degli indirizzi.

Le UO che regolarmente scambiano corrispondenza con organi esterni all’A.D. (ditte private, organismi Internazionali, ecc.) devono chiedere l’inserimento dei relativi indirizzi nella rubrica inoltrando la richiesta all’RDS con l’apposito modello (in Allegato 1) esaustivo di tutte le informazioni (denominazione, indirizzo completo, n. tel., PEC/PEI). Si fa presente che gli indirizzi caricati in Rubrica saranno disponibili per tutte AOO, per cui si raccomanda la massima accuratezza.

2.18 Appunto/Nota

Con questa tipologia è possibile gestire i classici Appunti e/o Note che sono utilizzati nell’ambito del processo decisionale dell’Ente.

Gli Appunti possono avere allegati, possono avere lettere che saranno inviate in caso di approvazione (a firma congiunta o disgiunta rispetto al firmatario dell’Appunto) e sono previsti i pareri di coordinamento, sequenziali o paralleli.

Per le disposizioni di dettaglio nella produzione di Appunti/Note si rimanda al Bollettino n. 29 del 30.01.2018

3. DOCUMENTI ANALOGICI

3.1 Premessa

L'indirizzo preposto alla ricezione della documentazione analogica inerente all'attività dell'AOO-M_D E23265 è:

**REGGIMENTO LANCIERI DI MONTEBELLO 8°
VIA FLAMINIA VECCHIA 826-00191 ROMA**

3.2 Corrispondenza esclusiva per il titolare e nominativa

Se non espressamente indicata come *esclusiva per il titolare* o come *riservata personale*, la corrispondenza (non nominativa), indirizzata a M_D E23265 e ai Responsabili delle UO, sarà aperta, protocollata e assegnata per la trattazione a cura della Sezione Protocollo Informatico e Flussi Documentali.

In ogni caso, per il personale dell'AOO-M_D E23265, è vietato indicare l'indirizzo postale istituzionale come recapito per la corrispondenza a carattere personale.

3.3 Ricezione di gare

L'art. 40 del D.Lgs 50/2016 prevede, a partire dal 18 ottobre 2018, l'obbligo di uso dei mezzi di comunicazione elettronici nello svolgimento di procedure di aggiudicazione.

Molte delle attività relative a tale argomento vengono svolte su piattaforme del MEF o CONSIP, oppure utilizzando le procedure di gara previste da Adhoc e descritte nei Bollettini n. 31 del 10.12.2018 e n.33 del 11.06.2019 .

4. GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

4.1 Premessa

Il presente capitolo illustra come nel sistema di Protocollo Informatico vengono effettuate le registrazioni di protocollo e come esse siano annullate in caso di necessità.

4.2 Unicità della registrazione del Protocollo Informatico

Nell'ambito dell'AOO-M_D E23265, il registro di protocollo è unico così come la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo. La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal 1° gennaio dell'anno successivo. Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo costituito da sette cifre numeriche.

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

Quotidianamente il sistema provvede alla generazione della stampa delle registrazioni di protocollo del giorno trascorso. Durante tale attività, della durata di pochi minuti, non sarà 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.

4.4 Registro di protocollo

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

- numero di protocollo del documento: generato automaticamente da sistema;
- data di registrazione di protocollo: assegnata automaticamente dal sistema;
- mittente, per i documenti ricevuti o in alternativa, destinatari per i documenti spediti;
- oggetto del documento (in base alle regole generali di codifica delle informazioni contenute nel presente Manuale);
- data e protocollo del documento ricevuto (se disponibili);
- impronta del documento informatico (calcolata con l'algoritmo SHA-256).

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

4.5 Segnatura di protocollo dei documenti

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

Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile e, in conformità alla normativa vigente, per l'AOO-M_D E23265 prevede i seguenti quattro dati:

- Codice dell'Amministrazione: **M_D**;
- Codice dell'AOO: **E23265**;
- Codice del Registro: **REG-AAAA**;
- Numero di protocollo: **1234567**;
- Data di registrazione: **GG-MM-AAAA**
- Esempio di segnatura di protocollo: **M_D E23265 1234567 01-01-2013**.

4.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo

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

È altresì possibile annullare una registrazione di protocollo per un documento erroneamente fatto entrare nel patrimonio documentale dell'AOO. Il sistema, all'atto dell'annullamento, registra la data, l'ora, il motivo dell'annullamento e l'utente che ha effettuato l'operazione.

La registrazione di protocollo annullata, e il relativo documento, permangono nel sistema informatico per garantirne la tracciabilità e trasparenza amministrativa nei confronti di terzi. L'UO originatrice di un documento può chiedere l'annullamento della relativa registrazione di protocollo con una motivata nota direttamente all'RDS.

L'annullamento di un documento già trasmesso potrà essere effettuato solo a seguito di formale comunicazione al destinatario e tale comunicazione deve essere citata nella nota di annullamento diretta al RDS.

4.7 Descrizione funzionale e operativa del sistema di Protocollo Informatico

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

5. CLASSIFICAZIONE FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

5.1 Titolario d'archivio

Sulla base dei riferimenti normativi e metodologici vigenti, è stato predisposto un piano di classificazione dei documenti denominato **titolario di archivio**.

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

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

- i titoli individuano, in genere, macro funzioni primarie e di organizzazione dell'AOO-M_D E23265;
- le classi, sottoclassi e i fascicoli sono ramificazioni sempre più specifiche del relativo titolo.

Nell'uso del titolare di archivio il sistema mette a disposizione un ulteriore campo per ogni fascicolo **denominato sottofascicolo**.

Il suo aggiornamento deve essere formalizzato esclusivamente dal vertice dell'AOO-M_D E23265 dopo attenta valutazione delle richieste di integrazione rappresentate da ciascuna UO all'RDS.

5.2 Classificazione

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

Tutti i documenti ricevuti e prodotti nell'ambito dell'AOO-M_D E23265, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolare di archivio.

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

Le operazioni di classificazione possono essere svolte in momenti diversi: ad esempio 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

Il sistema "Adhoc" prevede la creazione di fascicoli a livello di AOO, rendendo così visibile ciascuno di essi a tutti gli utenti dell'Area stessa, con conseguente possibilità di raccogliere in essi i documenti prodotti nell'ambito dell'UO cui l'utente appartiene e ritiene opportuno porre dei limiti all'utilizzazione dei fascicoli e dettare regole univoche per la loro denominazione

Livello del fascicolo

Il fascicolo dovrà essere creato al livello delle Sezioni, o UO corrispondenti (ad es. le Segreterie), i componenti delle quali saranno i soli autorizzati ad inserire documenti in essi.

Denominazione del fascicolo

Per essere univocamente identificato, ogni fascicolo deve avere:

- titolo, classe e sottoclasse, che rappresentano la classificazione secondo il Titolare d'archivio presente in memoria e riportato in allegato 2 (sarà sufficiente scegliere le voci desiderate dagli appositi menu a scorrimento);
- identificativo del fascicolo, che è composto dal codice identificativo della Ufficio/Sezione (in allegato 3), un trattino di separazione, un numero progressivo e una descrizione sommaria preceduta da due punti e uno spazio, secondo lo schema:

XXXX-0001: Acquisto materiale informatico. Anno 2016

Dove:

- **XXXX**: Codice della sezione

- **0001:** è un numero progressivo di quattro cifre (la progressione deve essere controllata a livello Sezione, in quanto il sistema non genera il numero automaticamente);
- **Acquisto...materiale:** il testo descrittivo, che deve essere sintetico ed esprimere significativamente il contenuto del fascicolo.

Il sottofascicolo verrà eventualmente creato secondo necessità avendo cura di assicurarne la denominazione secondo i medesimi criteri di concisione e chiarezza

6. ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

6.1 Archivio dell'AOO-M_D E23265

Sulla base della normativa vigente per la custodia della documentazione registrata l'AOO-M_D E23265 prevede una organizzazione archivistica così articolata:

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

L'AOO-M_D E23265 produce esclusivamente documenti originali informatici e quelli ricevuti in forma cartacea sono dematerializzati e convalidati mediante l'uso della firma digitale. A partire dalla data di avvio del servizio di protocollo informatico, tutti i documenti sono archiviati all'interno del sistema che ne consente la gestione, ne garantisce l'accesso e provvede ad ottemperare alle norme di legge previste.

A partire dalla data di avvio del sistema di protocollo informatico, i documenti originali afferenti all'AOO-M_D E23265 sono archiviati all'interno del sistema 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 della Difesa Direzione Nazionale per gli Armamenti.

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 altresì prodotto il registro giornaliero delle registrazioni di protocollo, firmato digitalmente in modalità automatica.

6.3 Archiviazione/custodia dei documenti analogici

Con l'impiego del sistema di protocollo informatico, l'archivio dell'AOO-M_D E23265 è quello elettronico. Per i documenti cartacei riferiti agli anni precedenti all'avvio del sistema, la consultazione è possibile attraverso l'eventuale richiesta formale di consultazione per la successiva visione nell'archivio di deposito.

I documenti analogici ancora presenti ed in trattazione sono mantenuti in cartelline da carteggio. Giornalmente sarà cura delle UO responsabili ritirare e custodire le cartelle firmando apposito registro.

6.4 Fascicolo Unico del Personale

A partire dal 2018 è stato creato un fascicolo personale per ciascun militare all'interno della AOO di appartenenza e all'interno delle AOO che trattano centralmente il personale della Forza Armata. L'identificativo del citato fascicolo è creato in modo automatico con regole uniche e non modificabili dall'utente (CLASSELEVA/PRIMA LETTERA DELCOGNOME/FORZA ARMATA/CODICE FISCALE). All'interno del fascicolo è stato creato un sottofascicolo "Documenti e Riferimenti" ad uso del processo di gestione matricolare per la sola AOO CNA Esercito, nel contesto del progetto di centralizzazione e dematerializzazione delle cartelle amministrative sono stati creati all'interno del fascicolo personale tutti i sottofascicoli costituenti la cartella amministrativa. Eventuali sottofascicoli per la gestione dei procedimenti dovranno essere creati dall'RDS, nei casi previsti, come sottofascicoli del citato del fascicolo.

7. ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

7.1 Premessa

Il controllo degli accessi è il processo che garantisce agli utenti autorizzati l'impiego del sistema informatico di protocollo secondo le funzionalità a essi assegnate. 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 è possibile attraverso la propria CMD attraverso l'inserimento del PIN di carta. Temporaneamente per il personale sprovvisto della CMD (rinnovo, smarrimento) il RDS abilita l'accesso con la vecchia modalità ovvero RUOLO e PASSWORD.

Avvalendosi dei privilegi amministrativi, il RDS assegna a ogni utente il *ruolo*, profilato secondo le esigenze prospettategli formalmente dai titolari di ciascuna UO. Da sottolineare che ogni persona fisica può ricoprire più *ruoli* mantenendo lo stesso PIN di carta o in caso di vecchia modalità la stessa PASSWORD.

7.3 Profili utente

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

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

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

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

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

7.4 Assistenza Sistemistica

L'assistenza sistemistica è assicurata dal personale della Ditta sviluppatrice del sistema, sotto la responsabilità del V Reparto di SEGREDIFESA attraverso un Servizio di Help Desk all'uopo costituite telefonando al numero Sotrin 133942. Le richieste di assistenza saranno mediate dal Nucleo GE.S.I. su attivazione del Responsabile del Servizio o dell'Amministratore di Sistema. Alcune funzioni sono svolte dal Responsabile del Servizio, il personale della Sezione Protocollo Informatico e Flussi Documentali e dall'Amministratore del Sistema, come di seguito dettagliato

7.5 Variazione dei ruoli e dei dati anagrafici

Le richieste di accesso al sistema, le variazioni di ruoli e dei dati anagrafici, si rendono necessarie in tutti quei casi che comportano una modifica della struttura dell'AOO (aggiunta, modifica, soppressione di UO, creazione nuovi ruoli ecc.) o delle singole UO (ridenominazione, trasferimento di personale in entrata o in uscita, ecc.) nella quale essa si articola. In analogia con la procedura adottata nell'ambito del sistema Promil, è stato approntato un modello di richiesta in formato PDF (disponibile sul sito istituzionale rgtcav8.esercito.difesa.it/nucleo_gesi/ricieste_account) . Il modello, corredato di tutti i dati necessari, deve essere inviato al (RDS) che a sua volta, firmandolo digitalmente, provvederà all'inoltro all' Amministratore di sistema Adhoc autorizzandolo formalmente ad apportare le opportune modifiche della configurazione di sistema o a creare un nuovo account d'accesso.

Le richieste devono essere inviate esclusivamente tramite Adhoc ai seguenti indirizzi interni:

- **per competenza:**
 - **ADHOC_ ADM** - (Amministratore di Sistema)
- **per conoscenza:**
 - **AIUTANTE MAGGIORE-RDS** - (Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico)

Per quanto concerne le richieste di variazione temporanea (es: cambio ruolo non delegato precedentemente) possono essere inviate esclusivamente tramite posta elettronica al seguente indirizzo:

- **per competenza:**° caufpers@rgtcav8.esercito.difesa.it (Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico) che valuterà l'effettiva necessità di variazione e provvederà ad inoltrare la richiesta a sielogadm@esercito.difesa.it (Amministratore di Sistema) che si occuperà tecnicamente di effettuarla.

7.6 Gestione delle deleghe

Le deleghe si rendono necessarie ogni volta che il titolare di un ruolo si assenti e debba essere sostituito, in quel ruolo, da personale appositamente designato (ad esempio, il Capo Ufficio da uno dei Capi Sezione, ecc.). La gestione delle deleghe risulta di primaria importanza per assicurare la continuità e correttezza dei flussi documentali e, in particolare, per l'apposizione della firma digitale. Ogni Ufficio/Sezione autonoma dovrà provvedere ad assicurare la continuità del servizio di gestione delle deleghe. Gli Amministratori di sistema vigileranno sul corretto uso di tali "account" mediante periodica attività di "auditing".

8. REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA

8.1 Premessa

L'art. 63 [DPR] disciplina in modo piuttosto puntuale la materia in argomento, disponendo che il RDS può autorizzare lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su un registro di emergenza, ogni qualvolta che non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica. Tuttavia è necessario rilevare che la citata norma risale all'anno 2000 e non contempla la redazione di originali informatici, introdotta solo anni dopo con il [CAD]. Questa nuova norma, infatti, muta radicalmente lo scenario in cui il registro di emergenza deve agire, rendendo, di fatto, le funzioni di protocollazione molto meno rilevanti di quanto non lo erano nell'impianto normativo previsto dal [DPR]. In tale ottica è stato predisposto, in forma cartacea, il registro di emergenza unico per tutta l'AOO-M_D E23265. Esso adotta una numerazione progressiva per anno solare che, anche in caso di successive interruzioni, garantisce l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentale dell'AOO stessa.

8.2 Attivazione del registro di emergenza

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

APERTURA DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Causa dell'interruzione: _____

Data di inizio interruzione: _____ ora dell'evento: _____

Numero di protocollo iniziale: _____ pagina iniziale n.: _____

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

8.3 Attività possibili durante l'attivazione del registro di emergenza

Durante l'uso del registro di emergenza NON sarà possibile protocollare documenti informatici in ingresso, poiché tale attività è strettamente correlata alle funzionalità del sistema stesso. Se, invece, tra i documenti analogici pervenuti si dovesse riscontrare un atto che per la sua rilevanza fosse necessario protocollare immediatamente, si procederà al suo inserimento nel registro di emergenza, rendendolo disponibile alle UO pertinenti per la trattazione. Per quanto riguarda la documentazione in uscita, essendo possibile solo attraverso l'apposizione della firma digitale e tramite la posta elettronica, la funzione di registrazione a protocollo non sarà disponibile.

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

Appare evidente che non è conveniente procedere con tali modalità ed è buona norma ridurre al minimo indispensabile l'accesso a tali funzioni. Vale anche la pena rilevare che l'eventuale mancato funzionamento del sistema inibisce anche l'accesso all'archivio informatico e alle funzioni di ricerca in generale, determinando il sostanziale blocco operativo dell'AOO.

8.4 Riattivazione del sistema informatico

Quando il sistema informatico riprende il suo normale funzionamento, il RDS chiude il registro di emergenza con la seguente dichiarazione:

CHIUSURA DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Data di fine interruzione: _____ ora dell'evento: _____

Numero di protocollo iniziale: _____ pagina finale n.: _____

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

Dopo la riattivazione sia i documenti in ingresso sia i documenti in uscita protocollati in emergenza, verranno immessi all'interno del sistema con le usuali metodologie. Parimenti si riprodurranno, a cura delle UO di competenza, i documenti protocollati in uscita durante l'emergenza, con l'accortezza di farli confluire all'interno della lista dei documenti da materializzare. Tale azione consentirà di avere il nuovo numero di protocollo senza la necessità di ritrasmettere il documento stesso. In entrambe i casi gli operatori che hanno registrato nuovamente i documenti nel sistema informatico dovranno riportare il numero di protocollo di emergenza nei previsti campi dell'applicativo: descrizioni o note.

9.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 sono inserite al suo interno. Tale concetto assume ancora più rilevanza in un sistema diffuso e invasivo come quello del Protocollo Informatico e Gestione Documentale.

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

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

TIPO DI DATI	REGOLE
Nomi di persona	· prima il cognome e poi il nome; · in maiuscolo il cognome e il primo carattere del nome; · esempio: <i>ROSSI Mario</i>
Titoli di cortesia, nobiliari etc.	· sempre omissi.
Nomi di città e di Stati	· in lingua italiana, se disponibile.
Nomi di ditte e società	· se riportano nomi di persona valgono le precedenti regole; · usare sigle, in maiuscolo e senza punti o, in alternativa, denominazioni ridotte; · la forma societaria va in minuscolo, senza punti; · esempi: <i>BIANCO Giuseppe srl, ACME spa.</i>
Enti della Difesa	· denominazione in maiuscolo
Enti e associazioni in genere	· usare sigle in maiuscolo e senza punti o, in alternativa, denominazioni ridotte; · esempio: <i>ASS. NAZ. PARACADUTISTI D'ITALIA.</i>
Ministeri	· scritti per esteso es. MINISTERO DELLA DIFESA
Sigle in genere	· in maiuscolo e senza punti; · esempio: <i>ISTAT.</i>
Virgolette/apici	· utilizzare il carattere dalla tastiera (no copia e incolla).
Date	· formato numerico, separatore trattino; · esempio: 01-01-2013.

10. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

10.1 Premessa

Il presente Manuale di Gestione del Protocollo Informatico e Norme Procedurali è adottato su proposta del RDS. Esso potrà essere aggiornato a seguito di:

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

10.2 Abrogazione e sostituzione delle precedenti norme interne

Il presente Manuale abroga e sostituisce ogni norma interna all'AOO-M_D E23265 che dovesse contrastare con il suo contenuto.

Roma,

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Magg. Annachiara RAMETTA

IL COMANDANTE

(Col. c.(li.) t.ISSMI Giuseppe CACCIAGUERRA)