



# **15° REPARTO INFRASTRUTTURE**

***MANUALE DI GESTIONE  
DEL PROTOCOLLO INFORMATICO,  
DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO  
Edizione 2020***

# **SOMMARIO**

**ATTO DI APPROVAZIONE**

**ELENCO DI DISTRIBUZIONE**

**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 Bandi di gara e istanze presentate a mano

1.9 Tutela dei dati sensibili e giudiziari

1.10 Documenti non firmati o di autori ignoti (anonimi)

1.11 Firma digitale

## **2. NORME PROCEDURALI**

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 Gestione della corrispondenza in entrata

2.8 Documenti analogici in entrata

2.9 Corrispondenza in arrivo sulla Posta Elettronica Istituzionale (PEI)

2.10 Corrispondenza in arrivo sulla Posta Elettronica Certificata (PEC)

2.11 E-message

2.12 Gestione della corrispondenza in uscita

- 2.13 Documenti analogici in uscita
- 2.14 Corrispondenza in uscita a mezzo Posta Elettronica Istituzionale (PEI)
- 2.15 Corrispondenza in uscita a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC)
- 2.16 Rubrica
- 2.17 Gestione del database degli indirizzi
- 2.18 Appunto/nota

### **3. DOCUMENTI ANALOGICI**

- 3.1 Premessa
- 3.2 Corrispondenza esclusiva per il titolare e nominativa
- 3.3 Ricezione gare

### **4. GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO**

- 4.1 Premessa
- 4.2 Unicità della registrazione del Protocollo Informatico
- 4.3 Registro giornaliero di protocollo
- 4.4 Registrazione di protocollo
- 4.5 Segnatura di protocollo dei documenti
- 4.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo
- 4.7 Descrizione funzionale e operativa del sistema di Protocollo Informatico

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

- 5.1 Titolario d'archivio
- 5.2 Classificazione
- 5.3 Fascicolazione

### **6. ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI**

- 6.1 Archivio dell'AOO - 15repainfra
- 6.2 Archiviazione dei documenti informatici
- 6.3 Archiviazione/custodia dei documenti analogici

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

- 7.1 Premessa
- 7.2 Accesso al sistema
- 7.3 Profili utente
- 7.4 Assistenza sistemistica
- 7.5 Variazione dei ruoli e dei dati anagrafici

7.6 Gestione delle deleghe

**8. REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA**

8.1 Premessa

8.2 Attivazione del registro di emergenza

8.3 Attività possibili durante l'attivazione del registro di emergenza

8.4 Riattivazione del sistema informatico

**9. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE**

9.1 Premessa

9.2 Abrogazione e sostituzione delle precedenti norme interne



# **15° REPARTO INFRASTRUTTURE**

## ***ATTO DI APPROVAZIONE***

*Approvo la presente pubblicazione*

***“MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO,  
DEI DOCUMENTI E DELL’ARCHIVIO”***

***Bari, (Vds. data firma digitale)***

**IL COMANDANTE in s.v.  
Ten. Col. g. (gua.) Antonio MICUNCO**

## **ELENCO DI DISTRIBUZIONE**

<b>UFFICIO AMMINISTRAZIONE</b>	<u>SEDE</u>
<b>UFFICIO LAVORI</b>	<u>SEDE</u>
<b>UFFICIO DEMANIO</b>	<u>SEDE</u>
<b>SEZIONE SEGRETERIA E PERSONALE</b>	<u>SEDE</u>
<b>SEZIONE FLUSSI AMMINISTRATIVI</b>	<u>SEDE</u>
<b>CONSULENTE GIURIDICO LEGALE</b>	<u>SEDE</u>
<b>RSPP</b>	<u>SEDE</u>

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

**DPCM 31 ottobre 2000 abrogato sostituito dal DPCM 3 dicembre 2013.**

**DLGS 675/96 abrogato e sostituito dal DLgs 196/2003 e dal GDPR.**

**AIPA/CNIPA divenuta AGID.**

**Circolare 28 abrogata e sostituita dalla Circolare 60 AGID.**

**DLgs 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. (Codice Amministrazione Digitale).**

**DPR 28 dicembre 2000 n. 445.**

**DLgs 22 gennaio 2004 n. 41.**

**Pubblicazione SMD-I-004.**

**DPR 11 febbraio 2005 n. 68.**

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

**DLgs 50/2016 art. 40.**

**Decreto Ministro Innovazione e Tecnologie 14 ottobre 2003.**

**DPR 318/99 abrogato.**

## 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.

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 Ufficio/Sezione/Legal/RSPP risulta essere il Responsabile del Procedimento Amministrativo (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 con compiti che 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 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'Indice della Pubblica Amministrazione (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.

#### **9. Documento analogico**

Rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

#### **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.

#### **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.

## **12. Dati giudiziari**

I dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'art. 3, comma 1 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445.

## **13. Dati anonimi**

Dati che in origine, o a seguito di trattamento, non possono essere associati a un interessato identificato o identificabile.

## **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**

È 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.

### **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 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.

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

L'AOO – 15repainfra adotta il Titolare di archivio dell'Esercito Italiano. Esso è uno schema generale di voci logiche rispondenti alle esigenze funzionali articolato in modo gerarchico, al fine di identificare, 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.

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 che in generale 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. 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, 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 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 del 31 ottobre 2000, 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 supporto elettronico del registro di protocollo cartaceo. In un sistema informatico documentale moderno, infatti, il protocollo rappresenta lo strumento per la corretta gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi trattati. 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 – 15repaifra.

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

Il presente Manuale afferisce all'AOO 15° Reparto Infrastrutture, articolata nelle seguenti 13 unità Organizzative (UO):

- UFFICIO AMMINISTRAZIONE;
- UFFICIO LAVORI;
- UFFICIO DEMANIO;
- SEZIONE SEGRETERIA E PERSONALE;
- SEZIONE FLUSSI AMMINISTRATIVI;
- LEGAL;
- RSPP;

- CIS;
- RSU;
- COBAR;
- SOTTUFFICIALE DI CORPO;
- SUPPORTO AL RUP;
- UFFICIALE ROGANTE.

### **1.3 Servizio per la gestione del Protocollo Informatico**

Nell'AOO – 15repainfra è istituito un Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Nell'Atto Dispositivo n. 1 sono riportati annualmente i nominativi del RDS, del vicario RDS, degli amministratori e degli operatori del protocollo in ingresso.

### **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 – 15repainfra è predisposta alla ricezione della corrispondenza in forma telematica attraverso una casella PEI (infrastrutture\_bari@esercito.difesa.it), di una casella PEC (infrastrutture\_bari@postacert.difesa.it) e di e-message REPAINFRA BARI.

La corrispondenza analogica può essere recapitata all'indirizzo del 15° Reparto Infrastrutture via Napoli 322/b 70123 BARI.

Tutta la corrispondenza diversamente indirizzata, o diretta a enti non appartenenti all'AOO 15repainfra, 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 dall'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 per la trattazione dei soli documenti non classificati.

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

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

### **1.8 Bandi di gara e istanze presentate a mano**

Le gare possono essere gestite solo in modalità telematica mediante strumenti CONSIP.

### **1.9 Tutela dei dati sensibili e giudiziari**

I documenti contenenti dati sensibili e/o giudiziari sono gestiti in conformità alle norme in vigore e la loro trattazione e visione è consentita esclusivamente agli utenti abilitati. Nelle fasi di “predisposizione” e “protocollazione” di tali documenti gli utilizzatori del sistema devono *fleggare* l'apposito campo *dati sensibili*. Così facendo i documenti sono visibili ai soli utenti parimenti abilitati a tale trattazione.

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

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

### **1.11 Firma digitale**

Un documento sottoscritto con firma digitale:

- 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.

Il Protocollo Informatico dell'AOO – 15repainfra 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 "AOO - BPINEROLO" ha assunto il Codice Amministrazione SISME M\_D-E25133. Il Titolare d'archivio adottato è quello dell'AOO-SME che è stato "caricato" all'interno del database del sistema "Adhoc".

Il sistema "Adhoc" è stato avviato presso il Comando Brigata PINEROLO, 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". A tale proposito è opportuno precisare che a tutti gli utenti del nuovo sistema **viene lasciata la possibilità di accedere al sistema PROMIL per la consultazione dei documenti** presenti nell'archivio.

### 2.2 Validità giuridico-amministrativa delle comunicazioni

Le comunicazioni dirette all'AOO – 15repainfra mediante l'utilizzo della posta elettronica sono valide per il procedimento amministrativo se:

- sono sottoscritte con firma digitale;
- sono dotate di segnatura di protocollo;
- sono trasmesse attraverso sistemi di Posta Elettronica Certificata.

Inoltre, possono essere inviate telematicamente all'AOO – 15repainfra istanze sottoscritte e digitalizzate se 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 agli standard previsti dal sistema in uso per la gestione delle funzioni di protocollazione, le comunicazioni dirette all'AOO – 15repainfra 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 del messaggio al mittente;
- 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 100 MB/diviso i destinatari per la trasmissione via PEC;
- 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 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;
- Si rappresenta infine che se un documento informatico viene inviato ad una casella di posta elettronica ordinaria afferente ad una UO, il titolare di tale caselle 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 – 15repainfra produce documenti originali informatici; 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 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

#### **2.7 Gestione della Corrispondenza in entrata**

La ricezione dei documenti da parte della AOO – 15repainfra avviene su quattro canali:

**a. Cartaceo:** è la corrispondenza analogica ricevuta dalla AOO – 15repainfra, a sua volta proveniente da:

- servizio postale di Poste Italiane S.p.a. e da altri fornitori di servizi analoghi (NEXIVE, SDA, DHL, UPS, etc.);
- servizio di scambio posta tra le UO di 15repainfra 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)**  
infrastrutture\_bari@esercito.difesa.it che riceve le e-mail indirizzate a 15repainfra;

**c. Casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)**  
infrastrutture\_bari@postacert.difesa.it;

**d. E-message**, per tutti i messaggi destinati all'indirizzo telegrafico "REPAINFRA BARI";

Il flusso della corrispondenza in entrata è gestito dal "Nucleo Segreteria".

## **2.8 Documenti analogici in entrata**

La corrispondenza cartacea deve essere considerata come residuale rispetto al totale dei documenti trattati della AOO – 15repainfra.

### **a. Compiti del "Nucleo Segreteria":**

Presso i locali del "Nucleo Segreteria" a cura degli operatori preposti, la corrispondenza cartacea (non classificata) indirizzata alle UO dell'AOO – 15repainfra è:

- sottoposta al processo di dematerializzazione;
- protocollata;
- inoltrate alle UO dell'AOO tramite "Adhoc" secondo le decretazioni del Comandante del Reparto.

La corrispondenza cartacea è successivamente conservata presso il nucleo segreteria, ovvero, ove necessario, consegnata tramite scambio posta alle UO destinatarie per essere ivi conservata. Qualora siano presenti più UO destinatarie, il cartaceo sarà inviato, per la conservazione, alla UO definita dal Comandante.

Il "Nucleo Segreteria" 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 o a quella PEC evitando l'invio alle caselle funzionali o personali ovvero la spedizione per posta ordinaria, permettendo così di realizzare economie di carta, tempo e lavoro.

### **b. Compiti delle UO dell'AOO - 15repainfra**

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 ASSICURATA o RACCOMANDATA R/R**

Tale corrispondenza pervenuta al “Nucleo Segreteria” deve essere consegnata chiusa alla Segreteria di Sicurezza che provvederà all’apertura e, alternativamente:

- alla trattazione per competenza qualora trattasi di “documentazione classificata”;
- alla restituzione al nucleo segreteria per l’assunzione a protocollo qualora trattasi di “documentazione non classificata”.

Si porta a conoscenza, inoltre, che qualora un documento dovesse essere erroneamente recapitato o non fosse di competenza della UO ricevente, il relativo responsabile potrà inoltrarlo al Responsabile del Servizio (RDS) motivandone il trasferimento nelle note del sistema o, alternativamente, lo potrà inviare direttamente alla UO competente sempre motivandone il motivo nelle note del sistema.

### **2.9 Corrispondenza in arrivo sulla Posta Elettronica Istituzionale (PEI)**

La casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI) `infrastrutture_bari@esercito.difesa.it` è associata al sistema “Adhoc”. Ciò permette alle UO dell’AOO – 15repainfra lo scambio automatico della corrispondenza in formato elettronico.

#### **a. Compiti del “Nucleo Segreteria”**

Le e-mail destinate alle UO dell’AOO - 15repainfra, complete di eventuali allegati, sono prese automaticamente in carico dal sistema “Adhoc” e, successivamente, sono rese disponibili alle UO destinatarie a cura degli operatori di protocollo.

In particolare le e-mail sono:

- assunte a protocollo;
- inoltrate alle UO dell’AOO tramite “Adhoc” secondo le decretazioni del Comandante del Reparto.

#### **b. Compiti delle UO dell’AOO – 15repainfra**

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

### **2.10 Corrispondenza in arrivo sulla Posta Elettronica Certificata (PEC)**

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 PEC `infrastrutture_bari@postacert.difesa.it` è associata al sistema “Adhoc”. Ciò permette alle UO dell’AOO – 15repainfra l’inoltro e la ricezione automatica della corrispondenza “raccomandata” in formato elettronico.

#### **a. Compiti del “Nucleo Segreteria”**

La casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI) `infrastrutture_bari@postacert.difesa.it` è associata al sistema “Adhoc”. Ciò permette alle UO dell’AOO – 15repainfra lo scambio automatico della corrispondenza in formato elettronico.

In particolare le e-mail sono:

- assunte a protocollo;

- inoltrate alle UO dell'AOO tramite "Adhoc" secondo le decretazioni del Comandante del Reparto.

#### **b. Compiti delle UO dell'AOO – 15repainfra**

Una volta ricevuti sulle rispettive scrivanie virtuali i documenti in formato elettronico, il personale della singole 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 a "REPAINFRA BARI" sono ricevuti sulla postazione "E-message" del Nucleo Segreteria. Il personale preposto provvede a:

- stampare il messaggio;
- sottoporlo al processo di dematerializzazione;
- protocollarlo;
- inoltrate alle UO dell'AOO tramite "Adhoc" secondo le decretazioni del Comandante del Reparto.

#### **Messaggi in uscita**

##### **a. Compiti della "Nucleo Segreteria"**

Il Nucleo Posta non effettua attività di gestione della corrispondenza in uscita dall'AOO – 15repainfra tramite E-message.

##### **b. Compiti delle UO del AOO – 15repainfra**

Le UO che hanno necessità di inviare E-message devono avvalersi della postazione disponibile presso il "Nucleo Personale Militare" compiendo le seguenti operazioni:

- predisporre con il sistema E-message presso il nucleo "Personale Militare" il testo (e gli eventuali allegati) in formato digitale, tenendo conto che lo stesso può essere poi esportato in formato PDF evitando di stamparlo;
- inoltrare dalla propria postazione "Adhoc" il messaggio fino al livello Responsabile della UO per la visione e l'approvazione (deve essere spuntata la casella "dati analogici");
- inoltrare al Comandante i documenti per l'approvazione e l'apposizione della firma digitale, contestualmente alla quale viene effettuata la registrazione del protocollo;
- inserire nel messaggio prodotto con il sistema "E-message" il numero di protocollo attribuito dal sistema "Adhoc";
- inviare il messaggio tramite la postazione E-message del Nucleo Personale Militare;
- procedere alla gestione documentale tramite le funzioni di Classificazione e Fascicolazione del sistema "Adhoc";

in alternativa, la postazione E-message del “Nucleo Personale Militare” potrà essere utilizzato per la stampa del messaggio, che sarà approvato in forma cartacea dal responsabile della UO e quindi dal Comandante e successivamente sarà inserito in Adhoc per la firma digitale, la protocollazione e l’invio tramite Adhoc.

### **2.12 Gestione della corrispondenza in uscita**

La spedizione dei documenti da parte della AOO – 15repainfra avviene su quattro canali:

**a. Cartaceo**, nei casi di assenza del servizio di interoperabilità fra sistemi diversi di protocollo informatico (ad es.: “Adhoc” - “E-message”, etc), di indisponibilità di una casella di posta elettronica o quando sia impossibile trattare la corrispondenza in formato elettronico (ad es.: documentazione caratteristica, fogli di viaggio, ecc.).

La spedizione avviene tramite:

- Nucleo Posta, che provvederà alla spedizione tramite Poste Italiane s.p.a. o altro operatore fornitore di servizi analoghi (NEXIVE, SDA, DHL, UPS, etc.);
- il servizio di scambio posta tra la AOO – 15repainfra e le AOO esterne tramite Servizio di Corriere.

**b. Casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI)** infrastrutture\_bari@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)** infrastrutture\_bari@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 ;

**d. E-message**, per l’inoltro della messaggistica da parte delle UO come indicato al precedente 2.11.b.

Il flusso della corrispondenza in uscita dalla AOO – 15repainfra è gestito da parte delle UO interessate, dal Nucleo Segreteria e dal Nucleo Posta secondo le modalità riportate nei successivi paragrafi.

### **2.13 Documenti analogici in uscita**

#### **a. Compiti delle UO del AOO – 15repainfra**

##### **Documenti analogici non trasmissibili per via informatica**

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

- attuato il processo di materializzazione del documento protocollato (es. lettera di trasmissione);
- effettuata la spedizione del documento e degli eventuali allegati tramite il Nucleo Posta, a mezzo posta ordinaria o servizio di corriere.

##### **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 (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 la stampa del “glifo”, ovvero, 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.

Bari, \_\_\_\_\_

IL CAPO UFFICIO

(Grado Xxxxxx)

Al riguardo si precisa che è autorizzato alla sottoscrizione della suddetta attestazione il personale cui è data capacità di firma (in formato digitale) e trasmissione della corrispondenza.

Successivamente si provvederà alla spedizione del documento analogico tramite il Servizio Postale o a mezzo corriere.

#### **b. Compiti del Nucleo Posta**

Il Nucleo Posta riceve la corrispondenza confezionata dalle UO, ne controlla la corretta composizione (indirizzi, protocollo, adeguatezza formato busta, indicazione tipologia prodotto postale, etc). Registra su apposita distinta da conservare tutti i prodotti postali da inviare ed effettua la spedizione tramite servizio postale o a mezzo corriere.

#### **2.14 Corrispondenza in uscita a mezzo (PEI)**

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

#### **a. Compiti del Nucleo Segreteria**

Il Nucleo Segreteria non effettua attività di gestione della corrispondenza in uscita dall’AOO - 15repainfra tramite la casella di Posta Elettronica Istituzionale `infrastrutture_bari@esercito.difesa.it`.

#### **b. Compiti delle UO del AOO – 15repainfra**

Le UO del AOO – 15repainfra dovranno:

- predisporre i documenti e gli eventuali allegati in formato digitale (prodotti direttamente in formato informatico o attraverso la “dematerializzazione” dell’analogico);

- accertarsi che le dimensioni dei file siano adeguate al sistema, onde evitare di rallentare o bloccare il sistema;
- inoltrare gli atti informatici predisposti fino al livello Responsabile della UO, per la visione e l'approvazione;
- controllare che gli indirizzi dei destinatari del documento siano presenti nella rubrica e che gli stessi siano completi dell'indirizzo di PEI;
- chiedere, eventualmente, all'RDS l'aggiornamento della rubrica qualora i necessari indirizzi di PEI non siano presenti;
- 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 più indirizzi di posta elettronica, la procedura inserisce il documento tra quelli da materializzare soltanto se in fase di approntamento è stato spuntato il campo "documento analogico";
- se il destinatario selezionato dispone soltanto della casella PEI, in assenza della predetta spuntatura il documento viene inviato dalla casella PEI infrastrutture\_bari@esercito.difesa.it alla casella PEI del destinatario;
- approvare i documenti, mediante apposizione della firma digitale da parte del Responsabile della UO (coincide con la figura indicata nel gruppo firma), contestualmente alla quale viene effettuata la registrazione di protocollo e la trasmissione del documento;
- procedere alla gestione documentale tramite le funzioni di Classificazione e Fascicolazione del sistema "Adhoc".

### **2.15 Corrispondenza in uscita a mezzo (PEC)**

La casella di Posta Elettronica Certificata infrastrutture\_bari@postacert.difesa.it è associata al sistema "Adhoc". Ciò permette alle UO del AOO – 15repainfra l'inoltro e la ricezione automatica di corrispondenza in formato elettronico con valore legale di raccomandata con ricevuta di ritorno.

#### **a. Compiti del "Nucleo Segreteria"**

Il Nucleo Segreteria non effettua attività di gestione della corrispondenza in uscita dall'AOO – 15repainfra tramite la casella di Posta Elettronica Certificata infrastrutture\_bari@postacert.difesa.it.

#### **b. Compiti delle UO del AOO – 15repainfra**

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 (prodotti 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, all'RDS l'aggiornamento della rubrica qualora i necessari indirizzi di PEC non siano presenti;
- 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 più indirizzi di posta elettronica, la procedura inserisce il documento tra quelli da materializzare soltanto se in fase di approntamento è stato spuntato il campo "documento analogico";
- se il destinatario selezionato dispone soltanto della casella PEI, in assenza della predetta spuntatura il documento viene inviato dalla casella PEI infrastrutture\_bari@esercito.difesa.it alla casella PEI del destinatario;
- se il destinatario selezionato dispone soltanto della PEC, in assenza della predetta spunta il documento viene inviato dalla casella PEC infrastrutture\_bari@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 15repainfra 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 (coincide con la figura indicata nel gruppo firma), contestualmente alla quale viene effettuata la registrazione di protocollo e la trasmissione del documento;
- 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). Tuttavia, l'elenco per sua natura non può essere esaustivo di tutti i possibili destinatari e dunque risulta necessario disciplinarne la gestione (inserimento, cancellazione e modifica degli indirizzi).

## **2.17 Gestione del database degli indirizzi**

Il RDS, 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 al RDS, il quale potrà abilitare alcune figure delle UO all'inserimento di nuovi indirizzi. Si fa presente che gli indirizzi caricati in Rubrica saranno disponibili per tutte le AOO.

### **2.18 Appunto/Nota**

La gestione di eventuali "Appunti/Note" sarà effettuata attraverso le funzioni previste dal sistema documentale.

### **3. DOCUMENTI ANALOGICI**

#### **3.1 Premessa**

L'indirizzo preposto alla ricezione della documentazione analogica indirizzata all'AOO – 15repainfra è:

**15° REPARTO INFRASTRUTTURE  
VIA NAPOLI, 322/B 70123 BARI**

#### **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 all'AOO – 15repainfra e ai Responsabili delle UO sarà aperta, protocollata e assegnata per la trattazione a cura del Nucleo Segreteria secondo le determinazioni del Comandante.

In ogni caso, per il personale dell'AOO – 15repainfra è vietato indicare l'indirizzo postale istituzionale come recapito per la corrispondenza a carattere personale, se non previa autorizzazione del Comandante di Reparto.

#### **3.3 Ricezione di gare**

Le gare possono essere gestite solo in modalità telematica mediante strumenti CONSIP.

## **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 – 15repainfra, 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. Nelle more dell'attivazione di tale procedura, la firma digitale delle registrazioni di protocollo giornaliera è effettuata in modalità controllata a cura del RDS.

### **4.4 Registro di protocollo**

Per ciascuna registrazione di protocollo, il sistema memorizza, in forma non modificabile, i seguenti dati:

- numero di protocollo del documento: generato automaticamente dal sistema;
- data di registrazione di protocollo: assegnata automaticamente dal sistema;
- mittente per i documenti ricevuti o in alternativa destinatari per i documenti spediti;
- oggetto del documento;
- data e protocollo del documento ricevuto (se disponibili).

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 – 15repainfra prevede i seguenti dati:

- Codice dell'Amministrazione: M\_D
- Codice dell'AOO 15repainfra: E23667
- Codice registro: REG2020
- Numero di protocollo: 1234567
- Data di registrazione: GG-MM-AAAA
- Esempio di segnatura di protocollo: M\_D E23667 REG2020 1234567 01-01-2020.

#### **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 (PI)**

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 E 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 – 15repainfra;
- le classi, sottoclassi e i fascicoli sono ramificazioni sempre più specifiche del relativo titolo.

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

### **5.2 Classificazione**

La classificazione è un'attività che assegna al documento la posizione d'archivio coerentemente al 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 – 15repainfra, 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 il responsabile della UO 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, fermo restando il principio secondo il quale ciascuno continua a mantenere la visibilità sui soli documenti per i quali è autorizzato (principi di NTK e “cono d'ombra”). Tale meccanismo ha una giustificazione, sia dal punto di vista formale sia dal punto di vista normativo, ma può rappresentare un ostacolo, almeno nelle fasi iniziali di utilizzazione del nuovo strumento, alla razionalizzazione delle operazioni di fascicolazione. Risulta infatti importante assicurare che ciascun fascicolo, ad esempio, abbia una “vita”, possa cioè essere chiuso quando il procedimento amministrativo cui si riferisce è concluso (o la materia, se si è scelto un differente criterio di archiviazione, lo richieda).

Pertanto, si 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, ed i componenti delle stesse 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 Titolario d'archivio presente in memoria e riportato (sarà sufficiente scegliere le voci desiderate dagli appositi menu a scorrimento);
- identificativo del fascicolo, che è composto dall'anno e dall'indice di classificazione, un punto di separazione, un numero progressivo (dati assegnati dal sistema ma modificabili dall'utente) e una breve descrizione sommaria, secondo lo schema:

### **2019-5/9/2: sez. segr. pers. -Basi Logistiche invernali**

Dove:

### **2019 anno in corso di creazione del fascicolo**

### **5/9/2 classificazione fascicolo**

**Basi Logistiche invernali** 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 – 15repainfra**

Sulla base della vigente normativa per la custodia della documentazione registrata, l'AOO – 15repainfra prevede una organizzazione archivistica così articolata:

- archivio corrente: insieme organico di documenti prodotti, acquisiti e conservati da una persona fisica o giuridica nell'esercizio delle sue funzioni, relativi ad affari correnti e necessari allo svolgimento delle sue attività;
- archivio di deposito: il complesso dei documenti prodotti o acquisiti dal soggetto produttore ancora utili per finalità amministrative e giuridiche, ma non più necessari allo svolgimento delle attività correnti;
- archivio storico: il complesso dei documenti prodotti o acquisiti dal soggetto produttore e relativi ad affari esauriti da oltre 30 anni e selezionati per la conservazione permanente.

L'AOO - 15repainfra 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 e ne garantisce l'accesso ottemperando alle previste norme di legge.

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

I documenti informatici sono archiviati su supporti di memoria, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo. 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 o in modalità controllata a cura del RDS.

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

A far data dall'introduzione del sistema di protocollo informatico, l'archivio dell'AOO - 15repainfra è quello elettronico. Per i documenti cartacei riferiti agli anni precedenti all'avvio del sistema, la consultazione è possibile attraverso l'accesso all'archivio di deposito.

I documenti analogici ancora presenti ed in trattazione sono custoditi in cartelline da carteggio.

## **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 differenti autorizzazioni di access.

Le credenziali di accesso al sistema (*user\_id* e *password*) sono del tutto personali e il loro uso ricade sotto la responsabilità di ciascun utente cui sono assegnate.

### **7.2 Accesso al sistema**

L'accesso è possibile attraverso la CMD dell'utente ed il relativo PIN di carta. Per il personale temporaneamente sprovvisto della CMD (rinnovo, smarrimento) il RDS abilita l'accesso con la modalità RUOLO/PASSWORD.

Avvalendosi dei privilegi da amministratore, il RDS assegna a ogni utente il *ruolo*, profilato in funzione dell'organigramma dell'AOO, di specifiche esigenze connesse alla gestione del sistema stesso e delle necessità formalmente prospettategli dai titolari di ciascuna UO. Da sottolineare che ogni persona fisica può ricoprire più *ruoli* utilizzando lo stesso PIN di carta (o, in caso di modalità provvisoria, la stessa PASSWORD).

### **7.3 Profili utente**

I "profili" rappresentano le funzioni cui ciascun utente è abilitato 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;
- 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 saranno successivamente firmati e trasmessi;
- consultazione: consente di cercare documenti memorizzati nell'archivio, di visualizzare i dati di protocollazione e, se di pertinenza della propria UO, anche 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 alle normative vigenti in materia;

- Capo UO: è una funzione legata al titolare di ciascuna UO al fine di ricevere dal Nucleo Segreteria o dal Comandante la corrispondenza in ingresso di propria pertinenza e di 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 l'organigramma, le esigenze di gestione del sistema o secondo le richieste formalizzate dai titolari delle diverse UO.

#### **7.4 Assistenza Sistemistica**

L'assistenza sistemistica è assicurata attraverso un Servizio di Help Desk all'uopo costituito. Le richieste di assistenza saranno mediate dal Responsabile del Servizio o dall'Amministratore di Sistema.

#### **7.5 Variazione dei ruoli e dei dati anagrafici**

Le variazioni dei ruoli e dei dati anagrafici si potranno rendere necessarie nel caso in cui si dovrà modificare la struttura dell'AOO (aggiunta, modifica, soppressione di UO, ecc.) o delle singole UO in cui essa si articola (ridenominazione, trasferimento di personale in entrata o in uscita, ecc.).

#### **7.6 Gestione delle deleghe**

Le deleghe si rendono necessarie ogni qual volta il titolare di un ruolo si assenti e debba essere sostituito dal 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 la correttezza dei flussi documentali ma, in particolare, per l'apposizione della firma digitale.

La gestione delle deleghe è demandata al Capo di ciascuna UO (Capo Ufficio/Sezione autonoma).

## 8. REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA

### 8.1 Premessa

L'art. 63 del DPR 30 dicembre 2000 n. 445 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. È stato pertanto predisposto, in forma cartacea, il registro di emergenza unico per tutta l'AOO - 15repainfra. 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. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE**

### **9.1 Premessa**

Il presente Manuale di Gestione del Protocollo Informatico e Norme Procedurali è adottato su proposta del RDS. Esso potrà essere aggiornato a seguito dell'entrata in vigore di nuove normative o su disposizione delle S.A., ovvero su proposta dell'RDS per rendere più efficienti le procedure.

### **9.2 Abrogazione e sostituzione delle precedenti norme interne**

Il presente Manuale abroga e sostituisce ogni norma interna all'AOO - 15repainfra che dovesse contrastare con il suo contenuto.