

**MINISTERO DELLA DIFESA  
DIPARTIMENTO MILITARE DI MEDICINA LEGALE CAGLIARI**

**SEZIONE SEGRETERIA E PERSONALE**  
Servizio di Tenuta del Protocollo Informatico



**MANUALE DI GESTIONE  
DELL'AREA ORGANIZZATIVA**



*Edizione 2017*



**MINISTERO DELLA DIFESA  
DIPARTIMENTO MILITARE DI MEDICINA LEGALE  
CAGLIARI**

Sezione Segreteria e Personale

ATTO DI APPROVAZIONE

**Approvo il**

**“MANUALE DI GESTIONE DELL’AREA ORGANIZZATIVA”  
DEL  
DIPARTIMENTO MILITARE DI MEDICINA LEGALE CAGLIARI”**

Cagliari,

**IL DIRETTORE**  
Col. sa. t. ISSMI Stefano CIANCIA

# SOMMARIO

ATTO D'APPROVAZIONE

ELENCO DI DISTRIBUZIONE

REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

ACRONIMI

RIFERIMENTI NORMATIVI

GLOSSARIO

## **CAPITOLO I:**

### PRINCIPI GENERALI

- 1.1 Premessa
- 1.2 Ambito di applicazione del Manuale di gestione/Area Organizzativa Omogenea
- 1.3 Servizio per la gestione del protocollo informatico
- 1.4 Firma digitale
- 1.5 Tutela dei dati personali
- 1.6 Entrata in vigore del Manuale

## **CAPITOLO II:**

### FORMAZIONE TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

- 2.1 Formazione dei documenti-aspetti operativi
- 2.2 Sottoscrizione di documenti informatici
- 2.3 Trasmissione del documento informatico
- 2.4 Archiviazione del documento informatico

## **CAPITOLO III:**

### LA GESTIONE DEI DOCUMENTI – ASPETTI FUNZIONALI

- 3.1 Generalità
- 3.2 Orario di erogazione del Servizio
- 3.3 Documenti protocollati e documenti esclusi dalla protocollazione
- 3.4 Documento informatico
- 3.5 Documento informatico in ingresso su posta elettronica istituzionale
- 3.6 Documento informatico in ingresso su posta elettronica certificata
- 3.7 Documento informatico in uscita
- 3.8 Documento informatico interno

- 3.9 Documento analogico
- 3.10 Documento analogico ingresso
- 3.11 Documento analogico in uscita
- 3.12 Documento analogico interno
- 3.13 Fax
- 3.14 Documento analogico non firmato
- 3.15 Documenti indirizzate alle persone
- 3.16 Schema flusso in ingresso
- 3.17 Schema flusso in uscita

## **CAPITOLO IV**

### **MODALITA' DI PRODUZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO**

- 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

## **CAPITOLO V:**

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

- 5.1 Titolario
- 5.2 Classificazione dei documenti
- 5.3 Fascicolazione dei documenti

## **CAPITOLO VI:**

### **ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI**

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

## **CAPITOLO VII:**

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

- 7.1 Generalità
- 7.2 Accesso al sistema
- 7.3 Profili d'accesso

## **CAPITOLO VIII:**

### **MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO 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

## **CAPITOLO IX:**

### **REGOLE GENERALI DI SCRITTURA DEI DATI ALL'INTERNO DEL SISTEMA INFORMATICO**

#### **ELENCO ALLEGATI**

Allegato "A" Area Organizzativa Omogenea

Allegato "B" Nomina RDS

Allegato "C" Nomina Vicario RDS

Allegato "D" Fac-simile invio corrispondenza per Raccomandata, Assicurata, con e senza A:R.

Allegato "E" Distinte per Enti Militari Esercito in Cagliari (scambio posta)

Allegato "F" Distinte per Indirizzi non compresi nell'allegato "D" e "E" e/o privati cittadini.

## ELENCO DISTRIBUZIONE

### DIRAMAZIONE INTERNA COPIE

Sezione Segreteria e Personale

Servizio Radiologia

Servizio Otorinolaringoiatria

Servizio Laboratorio analisi cliniche

Servizio Oftalmologia

Servizio Cardiologia

Servizio Medicina del Lavoro

Servizio Psichiatria e consultorio psicologico

Osservazione

CMO

Servizio Prevenzione e Protezione

Nucleo Comando alla Sede

### DIRAMAZIONE ESTERNA

COMANDO LOGISTICO DELL'ESERCITO

COMANDO LOGISTICO DELL'ESERCITO REPARTO SANITA'

## REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

|    |  |
|----|--|
| 1  |  |
| 2  |  |
| 3  |  |
| 4  |  |
| 5  |  |
| 6  |  |
| 7  |  |
| 8  |  |
| 9  |  |
| 10 |  |

## ACRONIMI

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

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

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>AOO</b>      | Area Organizzativa Omogenea  |
| <b>AOO-DMML</b> | Area Organizzativa Omogenea del Dipartimento Militare di Medicina Legale   |
| <b>[CAD]</b>    | Codice dell'Amministrazione Digitale D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82  |
| <b>[CIRC]</b>   | Circolare AIPA 7 maggio 2001 n. 28 abrogata e sostituita da Circ.60 AGID   |
| <b>[CODBCP]</b> | Decreto Legislativo n. 22 gennaio 2004 n. 41   |
| <b>[CODPRI]</b> | Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196  |
| <b>DigitPa</b>  | Ente nazionale per la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione  |
| <b>[DIR]</b>    | Direttiva SMD-I-004  |
| <b>[DPCM]</b>   | Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri  |
| <b>DPR</b>      | Decreto del Presidente della Repubblica  |
| <b>[DPR]</b>    | DPR 30 dicembre 200 n. 445   |
| <b>D.Lgs</b>    | Decreto Legislativo  |
| <b>l.</b>       | legge  |
| <b>IPA</b>      | Indice delle Pubbliche Amministrazioni   |
| <b>PA</b>       | Pubblica Amministrazione   |
| <b>PEC</b>      | Posta Elettronica Certificata  |
| <b>PEI</b>      | Posta Elettronica Istituzionale  |
| <b>PI</b>       | Protocollo Informatico   |
| <b>RDS</b>      | Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. |
| <b>RPA</b>      | Responsabile del Procedimento Amministrativo   |
| <b>UO</b>       | Unità Organizzativa  |

## RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

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

Regole tecniche per il PI di cui al DPR 428/98. In attuazione ad alcune disposizioni contenute nel DPR 428/98 è stato emanato il DPCM 31 ottobre 2000, che indica, nel dettaglio, le regole tecniche per l'attuazione della normativa. Il DPCM 31 ottobre 2000 è stato abrogato e sostituito dal DPCM 3 dicembre 2013

### **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. Alla data del 25/05/2018 è entrato in vigore il nuovo regolamento europeo **Regolamento Ue 2016/679**, in materia di protezione dei dati (GDPR, General Data Protection Regulation) al quale sarà necessario fare riferimento nella trattazione di dati sensibili e ultrasensibili.

### **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 ex AIPA ( oggi AGID) 7/5/2001 n. 28 [CIRC] sostituita dalla circ. 60 AGID**

Regole tecniche per l'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico

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

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

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

Il protocollo informatico nella Difesa.

**Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 [CAD] e s.m.i.**

Codice dell'Amministrazione digitale

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

Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata

## GLOSSARIO

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

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

Una AOO, (art. 50 comma 4 del DPR e dall'art. 61 DPR) rappresenta un insieme di unità organizzative facenti capo alla stessa Amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, dei servizi informatici per la gestione dei flussi documentali e, in particolare, del servizio di protocollazione. Dove, in precedenza, potevano esistere una serie di registri di protocollo, suddivisi per i diversi livelli gerarchici degli Enti, ora è necessario effettuare una *reductio ad unum* di tali registri, associando un insieme di uffici (le unità organizzative) che devono utilizzare solo ed esclusivamente un unico registro per protocollare i propri atti, con ricadute sugli aspetti pratici, funzionali e logistici. In pratica la costituzione di una AOO comporta la chiusura dei vari Uffici di Protocollo intermedi esistenti prima dell'entrata in funzione del PI..

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

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

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

Il Manuale, previsto dall'art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000, sostituito dal DPCM 3 dicembre 2013, descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del PI. In particolare, il Manuale contiene l'insieme delle regole, certificate dall'AOO, per un corretto ed efficace funzionamento del sistema di protocollo, dei procedimenti amministrativi informatici e del sistema documentale, costituendo, pertanto, la "carta dei servizi" dell'AOO stessa nella quale gli interessati trovano descritte le modalità di gestione del protocollo nei suoi diversi aspetti. Il Manuale è un

documento dinamico, che deve essere aggiornato in dipendenza delle modifiche alle procedure manuali, organizzative ed informatiche applicate alla gestione del protocollo. Il Manuale deve essere predisposto dal RDS; quale garante dell'esclusiva adozione ed applicazione delle procedure indicate al suo interno siano seguite nell'ambito dell'AOO di pertinenza. Il contenuto del Manuale può essere organizzato da ciascun RDS secondo le specifiche della rispettiva AOO.

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

Unitamente al Manuale, è redatto, per ciascuna AOO, anche il Titolare con la relativa classificazione d'archivio. Il Titolare di archivio è uno schema generale di voci logiche rispondenti alle esigenze funzionali e articolate in modo gerarchico, al fine di identificare, partendo dal generale al particolare, l'unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio. Tutti i documenti che entrano a far parte dell'archivio dell'AOO, sono soggetti a classificazione. Inoltre, uno stesso documento può essere classificato più volte in base alla molteplicità di funzioni individuate, cercando di contenerne il numero. Tale molteplicità, peraltro, comporta, in un ambiente tradizionale, la duplicazione del documento mentre, in un ambiente digitale, sono duplicate solo le informazioni di collegamento.

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

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

Attraverso la classificazione deve essere possibile:

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

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

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

La nuova classificazione non va applicata ad archivi già formati in precedenza secondo criteri diversi. Il sistema non deve articolarsi su più di tre livelli, in generale essi sono:

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

Il piano di classificazione deve includere:

- la definizione dei criteri di formazione e ordinamento dei fascicoli per ogni voce del piano;
- il collegamento delle voci finali del piano con le informazioni relative ai tempi e alle modalità di conservazione (piano di conservazione dei documenti; art. 68 DPR);
- l'eventuale riferimento alle modalità di accesso (legge 241/90) nel rispetto della tutela dei dati personali (D.Lgs 196/2003). Il sistema di classificazione adottato deve essere descritto all'interno del Manuale.

Per ogni voce del piano di classificazione deve essere indicato:

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

Ogni voce del piano di classificazione comprende:

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

materia considerata in modo comprensibile anche da utenti esterni).

Nelle voci del piano di classificazione è opportuno evitare la presenza di voci generiche, come ad esempio la denominazione “VARIE”, o simili, poichè i documenti così classificati diventano, di fatto, irreperibili. Il piano di classificazione deve essere aggiornato periodicamente (almeno ogni due anni).

## **5 Casella di posta elettronica istituzionale**

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

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

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

## **7. Amministrazioni Pubbliche**

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

## **8. Archivio**

L’archivio è la raccolta ordinata degli atti spediti, inviati o comunque formati dall’Amministrazione

nell'esercizio delle funzioni attribuite per legge o regolamento, per il conseguimento dei propri fini istituzionali. Gli atti formati e/o ricevuti dall'Amministrazione o dalla Area Organizzativa Omogenea 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. L'archivio è unico, anche se, convenzionalmente, per motivi organizzativi, tecnici, funzionali e di responsabilità, l'archivio viene suddiviso in tre sezioni: corrente, di deposito e storico:

#### **- Archivio corrente**

Costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse ove non c'è ancora prescrizione in aderenza al Codice Civile che prevede:

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

#### **- Archivio di deposito**

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

#### **- Archivio storico**

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

### **9. Archiviazione elettronica**

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

### **10. Documento informatico**

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

Può essere firmato digitalmente.

## **11. Documento analogico**

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

Un documento analogico è, ad esempio, un documento pervenuto su supporto cartaceo. Può essere firmato con firma autografa.

## **12. Dati sensibili**

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

## **13. Fascicolazione**

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

## **14. Fascicolo**

Insieme ordinato di documenti, che può fare riferimento ad uno stesso affare/procedimento/processo amministrativo, o ad una stessa materia, o ad una stessa tipologia documentaria, che si forma nel corso delle attività amministrative del soggetto produttore, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività. Nel fascicolo possono trovarsi inseriti documenti diversificati per formati, natura, contenuto giuridico, ecc., 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, ecc.).

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

## **15. Unità organizzativa (UO)**

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

# CAPITOLO I

## PRINCIPI GENERALI

### 1.1 Premessa

Il DPCM, all'art. 3, comma 1, lettera c), prevede per tutte le amministrazioni di cui all'art. 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'adozione del Manuale di gestione. Quest'ultimo, disciplinato dal successivo art. 5, comma 1, "descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio".

In questo ambito, ogni Amministrazione Pubblica deve individuare, ai sensi dell'art. 50, comma 4 DPR, una o più Aree Organizzative Omogenee, all'interno delle quali è previsto che debba essere nominato un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

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

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

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

Questo Manuale, che ne descrive i principi di funzionamento rappresenta, quindi, un elemento essenziale per la comprensione delle logiche organizzative e funzionali preposte alla gestione documentale dell'AOO-DMML CA, ossia Dipartimento Militare di Medicina Legale di Cagliari

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

Il presente Manuale afferisce all'AOO del Dipartimento Militare di Medicina Legale di Cagliari suddivisa in 16 (sedici) UO (All. "A"- Organigramma).

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

Nell'AOO precedentemente individuata è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, l'atto di nomina del Responsabile di tale servizio è in All. "B" unitamente alla nomina del Vicario, All. "C".

## **1.4 Firma digitale**

La gestione digitale del protocollo informatico prevede l'uso della firma digitale sia per l'invio della documentazione al di fuori dell'AOO (documento informatico) sia per la digitalizzazione dei documenti cartacei in ingresso. I titolari che hanno capacità di firma sono il direttore, tutti i capi delle UO ed il personale indicati dai medesimi capi delle UO.

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

## **1.5 Tutela dei dati personali**

I dati per i quali ai sensi del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 è necessaria una specifica gestione sono trattati in conformità al citato decreto.

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

Le regole indicate nel presente manuale sono in atto a decorrere dal 1 gennaio 2018, con autorizzazione del Direttore del DMML e a seguito di un periodo di sperimentazione del nuovo sistema informatico di protocollo denominato ADHOC al quale questo manuale fa riferimento, durato circa un anno.

## **CAPITOLO II**

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

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

In aderenza alla normativa vigente (art. 40 del CAD) l'AOO produce esclusivamente documenti originali informatici inoltre si evidenzia che anche i documenti cartacei in ingresso vengono dematerializzati in modo che l'intero flusso documentale venga gestito in maniera elettronica. Fanno eccezione gli allegati cartacei che contengono dati sensibili e ultrasensibili normalmente indirizzati all'U.O. denominata CMO e per i quali si prevede il ritiro, con firma sul registro di protocollo, del cartaceo pervenuto, trattandosi normalmente di documentazione sanitaria in originale.

Altri aspetti fondamentali di un documento sono:

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

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

L'intera documentazione amministrativa, in pratica tutti i documenti informatici firmati digitalmente vengono gestite dal protocollo informatico nel formato PDF/A.

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

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

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

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

In tutti i casi il veicolo privilegiato di comunicazione nel DMML è comunque la PEC in quanto offre garanzie di individuazione dell'invio del documento e maggiore tracciabilità dello stesso.

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

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

## **CAPITOLO III**

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

#### **3.1 Generalità**

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

- in ingresso;
- in uscita;
- interno.

La gestione documentale in generale si basa sui principi di:

- centralità per quanto concerne la posta in ingresso, la totale corrispondenza indirizzata al DMML viene registrata in un unico punto (Servizio di Tenuta del Protocollo Informatico);
- delega alle UO che hanno facoltà di trasmettere direttamente i documenti sia informatici sia analogici all'esterno dell'AOO.. Per quanto attiene il DMML le UO con facoltà di trasmettere i documenti all'esterno dell'AOO sono costituite dal Direttore e dalla CMO, nella persona del presidente.

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

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

#### **3.2 Orario di erogazione del Servizio**

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

- Lunedì-Venerdì dalle ore 08,30 alle ore 14,30;
- Sabato dalle ore 08,30 alle ore 11,30.

### **3.3 Documenti protocollati e documenti esclusi dalla protocollazione**

Appare necessario/tassativo evidenziare/sottolineare che il sistema informatico del protocollo è progettato al fine della trattazione esclusivamente/unicamente dei documenti *non classificati* fino a livello “NON CLASSIFICATO CONTROLLATO” (mediante digitazione del “flag” dati sensibili).

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

- gazzette ufficiali;
- bollettini ufficiali P.A.;
- notiziari P.A.;
- note di ricezione circolari;
- note di ricezione altre disposizioni;
- materiali statistici;
- giornali;
- riviste;
- libri;
- materiali pubblicitari;
- inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi;
- documenti classificati;
- documenti già soggetti a registrazione particolare dell’Amministrazione;
- fogli di viaggio;
- note caratteristiche;
- rapporti informativi;
- registro delle presenze;
- modelli 730;
- licenze, permessi, che non attivino procedimenti amministrativi;
- esposti anonimi;
- informazioni elettroniche superiori ai 30 mega dimensione oltre la quale il sistema non registra.

Relativamente ai documenti “sensibili” (citato punto 12 del Glossario) sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato mediante la selezione, da parte del personale della Sezione Protocollo, di un filtro elettronico, fermo restando che l’UO competente può in qualsiasi momento filtrare il documento in trattazione.

### **3.4 Documento informatico**

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

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

casella di posta elettronica ordinaria: *dimed\_leg\_ca@esercito.difesa.it*

casella di posta elettronica certificata o PEC: *dimed\_leg\_ca@postacert.difesa.it*

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

L'AOO accetta documenti informatici conformi alle seguenti regole:

- nel caso in cui il messaggio di posta elettronica debba contenere degli allegati, il formato preferenzialmente accettato è il PDF;
- sono altresì accettati i formati RAR, TXT, TIFF; TIF, XML e ZIP;
- l'invio di allegati non previsti, comporta la ritrasmissione al mittente del messaggio;
- è gradita l'apposizione della firma digitale ai documenti allegati al messaggio;
- le eventuali marche temporali apposte insieme alla firma digitale devono essere in formato embedded e non detached (il file firmato e la firma devono essere contenuti in un unico busta di file);
- l'apposizione di firma digitale non valida rende non utilizzabile il file eventualmente trasmesso;
- in un singolo messaggio di posta elettronica deve essere associata la documentazione relativa ad un unico argomento (pertanto se un mittente deve inviare cinque documenti afferenti cinque pratiche, dovrà inviare cinque mail); in caso contrario il documento verrà rispedito indietro al mittente al fine del corretto inoltro delle mail;
- la massima dimensione complessiva degli allegati deve essere di 30 MB;
- a casella postale del mittente, in caso di persone giuridiche, deve essere riferita alla persona giuridica medesima (ad esempio, la ditta ROSSI Spa dovrà inviare la propria documentazione dalla casella postale *rossispa@xxxxx.it* e non dalla casella postale *mario.rossi@rossispa.xxxxx.it*) poiché in tal caso risulterà che il sistema risponderà ad una casella postale impropria;
- il nome degli eventuali file allegati deve essere contenuto in otto caratteri più tre per l'estensione (ad esempio *topolino.txt*);
- il nome degli eventuali file allegati deve essere di lunghezza moderata, non contenere spazi e caratteri speciali (lettere accentate, caratteri speciali [ad esempio ° ^), virgolette, apici;

Si suggerisce di utilizzare il carattere \_ (underscore) al posto di tali caratteri. (esempi di file validi: *richiesta\_di\_risarcimento.pdf*; *foto\_di\_citta.jpg*; *attivazione\_dell\_utenza* mentre **non** vanno bene nomi come *questo è il 1° documento.pdf* oppure *si.trasmette.domanda.pdf* o ancora *questa è la mia*

*domanda per entrare a far parte dell'esercito.pdf)*

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 indifferentemente o alla casella di posta elettronica istituzionale o alla casella di posta elettronica certificata del DMML.

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

I messaggi provenienti sulle caselle di posta vengono inseriti in un'apposita coda.

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

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

L'operatore può protocollare il messaggio, procedendo alla successiva assegnazione all'UO competente ovvero, nei casi dubbi, può inviare il messaggio in una apposito elenco, gestito dal RDS.

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

I documenti che vengono sottoposti alla successiva gestione del RDS possono essere protocollati direttamente da quest'ultimo ovvero, rispediti al mittente o, in alternativa vengono eliminati dal sistema previo invio al mittente di una mail di comunicazione sulla mancata protocollazione e la richiesta di ritrasmissione del documento in conformità alle regole previste dal presente manuale.

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

- il messaggio è corrotto o uno dei documenti non leggibile;
- dati non congruenti nella segnatura informatica;
- segnatura non conforme alla circolare 60 AGID;
- mancata sottoscrizione del documento primario;
- destinatario errato;
- verifica di integrità dei documenti negativa;
- il documento o gli allegati dichiarati all'interno del file `segnatura.xml` non corrispondono a quanto ricevuto.

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

Vengono altresì trasmessi dagli addetti al protocollo al RDS anche tutti quei messaggi che

presumono erroneamente pervenuti all'AOO

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

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

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

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

In particolare, ove richiesto dal mittente, sarà trasmesso:

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

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

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

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

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

La presenza di messaggi viene monitorata costantemente dal personale preposto.

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

I messaggi provenienti sulle caselle di PEC vengono inseriti in un'apposita coda.

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

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

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

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

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

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

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

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

In particolare, ove richiesto dal mittente, sarà trasmesso:

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

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

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

La presenza di messaggi viene monitorata costantemente dal personale preposto.

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

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

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

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

Il sistema è predisposto per l'utilizzo della casella postale elettronica certificata PEC di default.

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

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

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

Nei casi sopraelencati, la formazione e la sottoscrizione dell'atto avviene secondo modalità idonee alla produzione di un originale informatico che, peraltro, anche in tale formato viene archiviato.

Solo la trasmissione viene effettuata con le tecnologie postali analogiche tradizionali.

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

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

Si evidenzia che se vi sono dei destinatari a cui va inviato il documento solo per "conoscenza" a

questi ultimi il sistema provvede ad inviare regolarmente il documento per il tramite della casella di posta elettronica associata, indipendentemente dal fatto che sia stata selezionata la casella “analogico”.

In altri termini qualora l’operatore apponga il flag sulla casella “analogico” il sistema non invierà il documento via mail al destinatario principale ma lo farà confluire nei documenti da materializzare per il successivo invio su supporto cartaceo e con i messi postali ordinari. Il destinatario per conoscenza, se presente nella predisposizione, riceverà, invece, il documento in oggetto via mail.

Quando il documento non deve essere trasmesso per posta elettronica, il sistema informatico, completa le operazioni di firma digitale, apposizione della marca temporale e protocollazione del documento senza procedure alla successiva trasmissione.

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

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

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

*Cagliari, xx xx 201x*

*IL DIRETTORE*

*(xxxx xxx x x xxxx x xxxxxxxxx)*

*O, in alternativa, IL PRESIDENTE DELLA CMO*

Dopo la firma di tale attestazione il documento primario e gli eventuali allegati vengono spediti all’indirizzo postale del corrispondente, secondo le usuali procedure analogiche.

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

- appare preferibile usare il file nel formato RTF (All. “C”);
- nella denominazione non si devono utilizzare caratteri speciali (\*,’,^ ecc);
- nel fissare l’estensione del file è bene non superare gli otto caratteri;
- nella denominazione del documento non deve essere il carattere . (punto);

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

informatico idonei a bloccare la fase di protocollazione e trasmissione del documento.

### **3.8 Documento informatico interno**

Per documenti interni si intendono quelli scambiati tra le diverse UO afferenti alla medesima AOO. In tutti quei casi nei quali tra gli indirizzi per competenza o per conoscenza di un documento vi sia una UO interna all'AOO, tale informazione viene esplicitamente dichiarata all'interno del sistema informatico che provvederà ad inviare, automaticamente, quel documento sulla scrivania virtuale del dirigente/responsabile competente dell'UO destinataria.

Quel documento sarà protocollato solo in uscita dalla UO mittente.

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

### **3.9 Documento analogico**

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

Dipartimento Militare di Medicina Legale di Cagliari

Caserma "DE MURTAS"

Via Ospedale 2

09124 CAGLIARI

### **3.10 Documento analogico ingresso**

La corrispondenza analogica in arrivo può essere acquisita dalla AOO con diversi mezzi e modalità a mezzo posta convenzionale previo, esclusivamente/unicamente, ritiro da parte del personale addetto dell'Ufficio per il protocollo Informatico presso la Sezione Segreteria e Personale del "Dipartimento Militare di Medicina Legale Cagliari", presso il Corpo di Guardia della Caserma "DE MURTAS" (ubicato presso l'indirizzo indicato al punto 3.9). La corrispondenza indirizzata a persona fisica, di tipo personale e non attinente l'attività ordinaria d'ufficio, è ritirata dal diretto interessato.

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

I messaggi pervenuti tramite il sistema E-MESSAGE vengono scaricati direttamente dal personale preposto al servizio per il protocollo informatico e inviati tramite mail al sistema di protocollo ADHOC.

Tutta la posta in arrivo viene prelevata a carattere giornaliero dal personale preposto dell'Ufficio sopraccitato. Una volta aperte le buste e controllata la titolarità del destinatario si procede nel

seguinte modo:

- “raccomandate”, “assicurate”, “atti giudiziari”, indirizzate al DMML CAGLIARI vengono trattate secondo la procedura di protocollo, dematerializzate e inoltrate all’RPA competente.

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, la corrispondenza interna che non ha, in modo diretto o indiretto, contenuto probatorio o comunque rilevanza amministrativa.

### **3.11 Documento analogico in uscita**

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

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

La posta ordinaria cartacea in partenza, (questa si configura come il documento informatico stampato in quanto il destinatario o non ha la casella postale elettronica o si è costretti ad inviare documenti analogici), viene portata presso il Servizio ed a secondo il suo indirizzamento si seguono le seguenti modalità:

- Enti Militari con sede in Cagliari, vengono raggiunti attraverso il sistema di scambio posta realizzato presso la caserma “Villasanta” in viale Poetto, compilando l’apposita distinta in allegato
- Enti Militari con sede diversa da Cagliari, vengono raggiunti per via assicurata, raccomandata (anche R.R.) e via prioritaria compilando l’apposita distinta in allegato ;
- Indirizzi esterni all’Amministrazione Difesa (Enti Privati e Nominativi) compilando l’apposita distinta in allegato .

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

### **3.12 Documento analogico interno**

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

### **3.13 Fax**

Ai sensi dell'art.47/2/c CAD l'utilizzo del fax tra le PP.AA. è vietato. Tuttavia il DMML dispone di un apparato fax, impiegato prevalentemente nei rapporti con i privati cittadini, secondo le indicazioni dell'art. 38 del DPR 445/2000 e dell'art. 45 CAD e per per l'inoltro di documenti che non hanno valenza amministrativa sito presso i locali della Direzione.

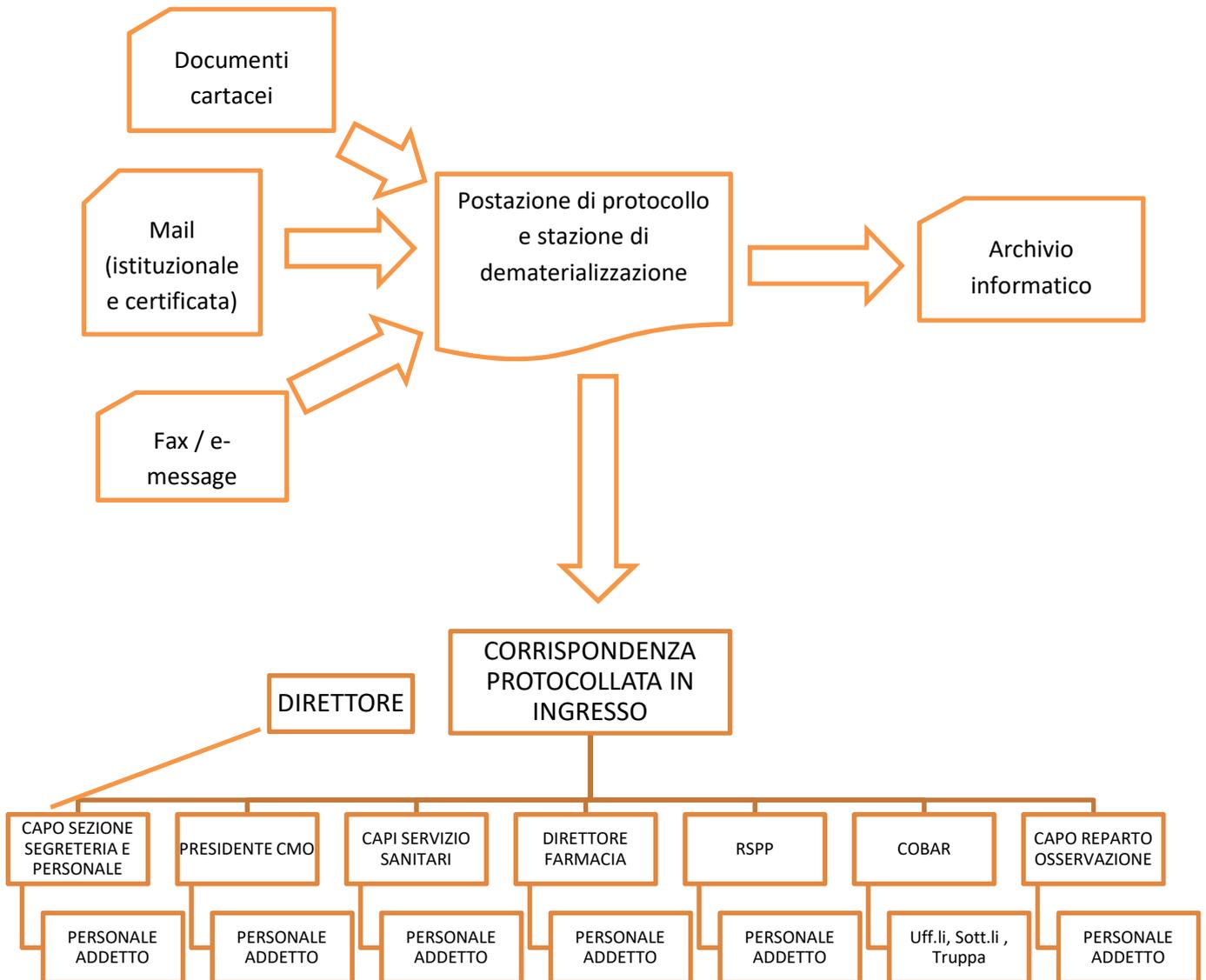
### **3.14 Documento analogico non firmato**

I documenti privi di mittente (es. esposti anonimi), a seguito di disposizioni interne, sono trattati in ambito AOO, al pari di documenti sensibili, direttamente dal Direttore dell' AOO-DMML CA.

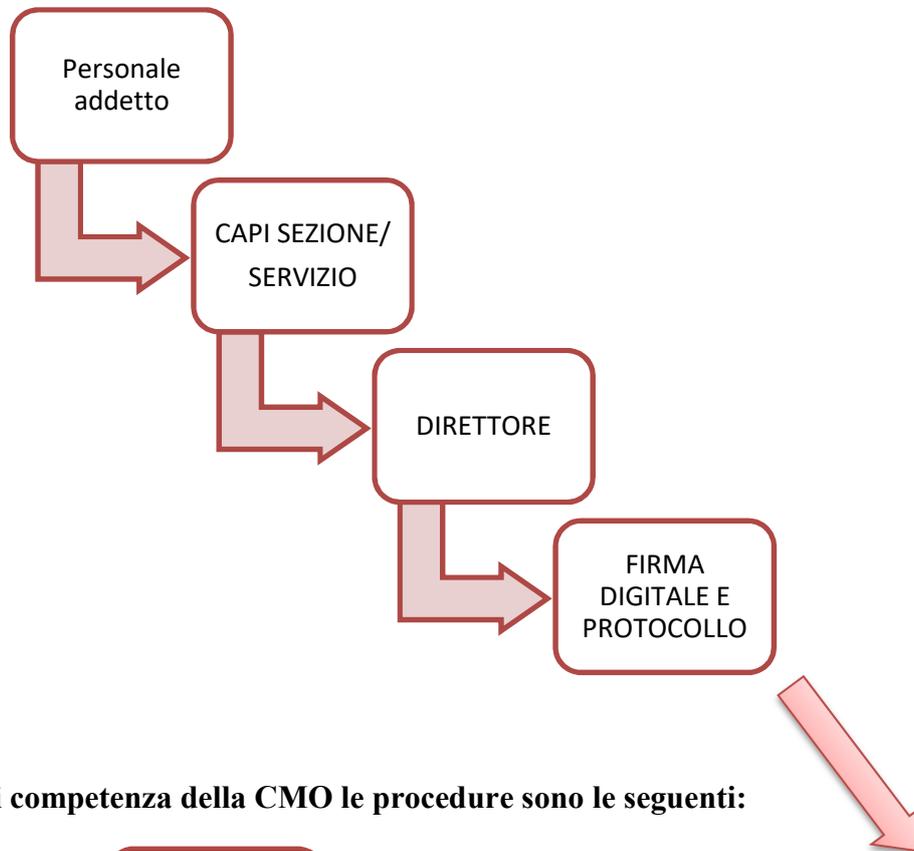
### **3.15 Documenti indirizzati alle persone**

La corrispondenza analogica indirizzata direttamente alla persona, non viene aperta dal personale del Servizio di protocollo, ma viene consegnata all'interessato che, presa visione della documentazione, se è di interesse dell'Amministrazione, chiederà la relativa registrazione.

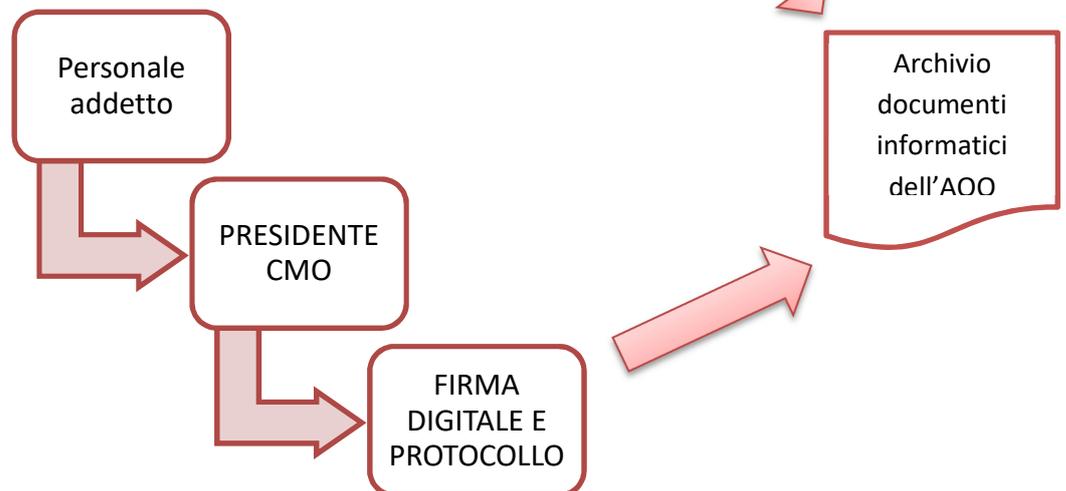
### 3.16 Schema flusso in ingresso



### 3.16 Schema flusso in uscita per le unità dipendenti dalla Direzione esclusa la CMO



Per quanto di competenza della CMO le procedure sono le seguenti:



## CAPITOLO IV

### MODALITÀ DI PRODUZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO

#### 4.1 Premessa

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

#### 4.2 Unicità della registrazione del protocollo informatico

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

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

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

#### 4.3 Registro giornaliero di protocollo

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

protocollare atti nè in uscita nè in entrata.

La stampa delle registrazioni giornaliere viene firmata digitalmente in modalità automatica. In caso di interruzioni del sistema o del funzionamento della firma digitale automatica sarà possibile l'apposizione della firma mediante l'uso CMD da parte del RDS o del suo vicario.

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

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

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

In particolare:

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

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

Anche il campo oggetto per i messaggi provenienti per posta elettronica non sarà modificabile, poiché catturato dall'oggetto della mail pervenuta all'AOO. Sarà comunque modificare l'oggetto al momento della protocollazione al fine di renderne intellegibile il contenuto e rispettare le regole di protocollazione già esposte.

## 4.5 Segnatura di protocollo dei documenti

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

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

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

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

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

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

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

- Codice dell'Amministrazione: **M\_D**
- Codice dell'AOO: **E24379**
- Codice del Registro : **REGxxxx**
- Numero di protocollo: **1234567**
- Data di registrazione: **gg-mm-aaaa**

Esempio di segnatura di protocollo: **M\_D E24379 REG2012 1234567 01-01-2012**

## 4.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo

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

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

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

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

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

#### **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..

## CAPITOLO V

### SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

#### 5.1 Titolare

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

- discendente da un peculiare *modello funzionale di riferimento* che caratterizza l'attività del DMML;
- organizzato per *funzioni, sotto funzioni, attività*;
- articolato su vari livelli.

Il Titolare dell'AOO-DMML è il titolare dell'Esercito e presenta i caratteri di generalità e di completezza necessari per soddisfare le esigenze precipue dell'Ente, ovvero tutte quelle legate alla gestione del personale, dei mezzi e materiali nell'ottica del supporto logistico finalizzato all'attività sanitaria.

*Le voci del 1° livello*

Il Titolare, è stato strutturato secondo varie voci di 1° livello, denominate "titolo" corrispondenti ad altrettante funzioni, tra le quali si citano:

- *organizzazione*;
- *gestione delle risorse umane*;
- *gestione delle risorse finanziarie*;
- *addestramento – formazione – aggiornamenti*.

Ad ogni voce di primo livello corrispondono diverse e specifiche voci di secondo livello o "classe" cui fanno seguito, per ognuna delle classi individuate, ulteriori specificazioni in "sottoclassi".

All'interno delle sottoclassi sarà possibile per il personale preposto creare il fascicolo ed il sottofascicolo attinenti il procedimento amministrativo citato in oggetto. La denominazione dei fascicoli e dei sottofascicoli è a discrezione degli operatori sotto diretta responsabilità dei Capi servizio/sezione dell'AOO DMML, tenendo conto anche di quanto indicato al punto 5.3.

L'aggiornamento del titolare compete esclusivamente al vertice dell'AOO-DMML su proposta del RDS.

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

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

introduzione.

È possibile, registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e chiusura degli stessi. Il Titolario dell'AOO-DMML è disponibile direttamente sul sistema informatico ADHOC al quale ogni operatore abilitato può accedere.

## **5.2 Classificazione dei documenti**

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

Essa è eseguita attraverso il titolario di classificazione.

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

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

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

## **5.3 Fascicolazione dei documenti**

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

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

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

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

Il sistema consente la creazione di fascicoli e sottofascicoli.

Fino alla adozione della versione 5 e succ. di ADHOC, per tale attività gli addetti dovranno attenersi alle seguenti regole :

- il codice del fascicolo o del sottofascicolo deve essere numerico e/o alfanumerico;

- la numerazione deve contenere tre cifre (es. 001, 002, ecc.) per consentire di poter intervenire in un tempo successivo senza sconvolgere l'impianto della fascicolazione.

Per quanto attiene alla descrizione occorre attenersi alle regole generali di scrittura dei dati, indicate nell'apposito paragrafo, inoltre appare opportuno evidenziare che non possono essere creati fascicoli con denominazione generica come ad es. "Varie".

Il sistema mantiene traccia della data di creazione del fascicolo.

Al momento del passaggio alla versione 5 e succ. del sistema ADHOC il sistema di fascicolazione verrà rivisto con implementazione di ulteriori funzioni e l'individuazione di specifiche figure responsabili della fascicolazione e archiviazione dei fascicoli creati. Di tale passaggio e modifiche ne verrà fatta menzione in questo stesso manuale di gestione con indicazione delle figure preposte alla archiviazione e le modalità di esecuzione della stessa.

## CAPITOLO VI

### 6.1 Deposito/Archivio dell'AOO-DMML

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

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

L'AOO-DMML produce originali informatici e tutti gli atti cartacei pervenuti vengono dematerializzati e convalidati.

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

### 6.2 Archiviazione dei documenti informatici

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

Il sistema è conforme alle norme vigenti, ciascun documento è dotato di firma digitale, di marca temporale, di hash in formato SHA-256 e delle informazioni di registrazione ad esso associate.

Ogni giorno viene anche prodotto il registro giornaliero delle registrazioni di protocollo, firmato digitalmente dal Responsabile del Servizio (RDS).

Tutti i documenti sono inoltre fascicolati.

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

### 6.3 Archiviazione/custodia dei documenti analogici

Per quanto attiene l'organizzazione degli archivi cartacei si precisa quanto segue:

- archivio/deposito attivo:
  - ✓ saranno custoditi tutte le cartelle dell'anno corrente fino al precedente 10° anno, già suddivisi in ordine cronologico fino ad arrivare al 10° anno;
  - ✓ allo scadere del 10° anno verrà fatta una valutazione dei documenti da scartare secondo modalità stabilite da una commissione composta dall'RDS e dai responsabili delle UO interessate. I documenti non scartati saranno conservati nell'archivio di deposito.
- archivio di deposito: verranno custoditi tutti i documenti fino al 50° anno. Alla scadenza un'apposita commissione stabilirà quali documenti siano testimonianza di valore di civiltà e quindi da depositare all'archivio storico.
- archivio storico: verranno custoditi i documenti ritenuti di valenza storica.

Infine si evidenzia che nell'ambito delle UO dovranno essere stabiliti i responsabili all'archiviazione documentale attiva e segnalati all'RDS dal quale dipenderanno funzionalmente.

Si sottolinea che i documenti cartacei sono mantenuti in cartelline da carteggio, indicando il giorno in cui la documentazione viene trattata, e custoditi presso le UO responsabili per competenza.

## **CAPITOLO VII**

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

#### **7.1 Generalità**

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

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

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

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

L'accesso al sistema avviene con utilizzo della CMD individuale: è fatto assoluto divieto l'accesso al sistema con la CMD di altro utente.

In caso di malfunzionamento della CMD per poter accedere al sistema ad ogni utente è assegnata una credenziale composta da:

- una componente pubblica che permette l'identificazione dell'utente da parte del sistema (user\_Id);
- una componente riservata di autenticazione (password).

Per ogni utente è prevista una autorizzazione di accesso (profilo), al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui appartiene.

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

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

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

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

Le principali profilazioni riguardano le funzioni di:

- amministratore di sistema: è colui il quale può accedere ai profili di configurazione di base del sistema; in genere è rilasciata a poche persone, sotto il diretto controllo del RDS; nel caso specifico del DMML le funzioni di amministratore di sistema sono possedute dal RDS e dal vicario;
- protocollazione in ingresso: funzione destinata agli operatori di protocollo in ingresso dei documenti informatici e cartacei;
- lista dei documenti da materializzare: è l'elenco all'interno del quale confluiscono i documenti che per le proprie caratteristiche non possono essere inviati per posta elettronica
- accesso alla tabella dei corrispondenti: si tratta di un punto di snodo fondamentale per la gestione della corrispondenza. L'accesso a tale tabella deve essere centralizzato e gestito da un ristretto gruppo di utenti che possano garantire uniformità e coerenza ai dati immessi; al momento tutto gli utenti che hanno accesso ad ADHOC hanno l'autorizzazione all'accesso e alla modifica della tabella dei corrispondenti (mittenti/destinatari);
- abilitazione alla firma digitale degli atti: in genere legata alla funzione di firma di documenti verso l'esterno; all'interno del DMML l'abilitazione è posseduta, oltre che dal direttore, da tutti gli ufficiali medici in servizio, in quanto possibili sostituti del direttore, e dal Capo Sezione Segreteria e Personale per i casi di firma "d'ordine";
- predisposizione di documento: è la funzione che consente di preparare gli atti per il flusso in uscita;
- consultazione: in linea generale tutti gli utenti sono abilitati alla consultazione dell'archivio, il cui accesso è comunque legato al cono d'ombra di visibilità, determinato dalla propria posizione nell'albero gerarchico dell'AOO-DMML. In particolare, le informazioni legate al registro di protocollo sono visibili a tutti gli utenti mentre i documenti in quanto tali sono visibili solo a chi appartiene al relativo cono d'ombra. Va ricordata, a questo proposito, l'ulteriore profilazione, inerente alla possibilità di accedere ai documenti che contengono dati sensibili;
- accesso alla scrivania: anche questa funzione è abilitata a tutti gli utenti, poiché su tale scrutinio si basa lo scambio della corrispondenza e le attività gestionali dei documenti in ingresso/uscita;
- trasmissione degli atti: attivata per gli utenti con poteri di firma stabiliti in ambito UO.

I profili ora delineati non vanno considerati esaustivi delle molteplici possibilità fornite dal sistema informatico e, inoltre, è possibile anche creare profili ex-novo che contengano un mix di quelli ora elencati.

L'assegnazione dei profili ed il loro aggiornamento sono stabiliti dal RDS, tale operazione per la sua importanza andando a modificare l'ordinamento delle UO, viene determinata solo ed

esclusivamente previo formali richieste dei responsabili delle diverse UO.

## **CAPITOLO VIII**

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

#### **8.1 Premessa**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

Se vi fosse un atto che per la sua rilevanza dovesse comunque essere trasmesso, verrà prodotto con

metodologie alternative dall'UO di competenza e portato all'attenzione del RDS per la relativa protocollazione di emergenza e successiva trasmissione per canali analogici.

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

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

#### **8.4 Riattivazione del sistema informatico**

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

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

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

In particolare per i documenti in ingresso nell'oggetto dovrà essere riportato il numero del registro di emergenza in maniera che in caso di ricerca il numero di registrazione del documento informatico sia associato a quello di emergenza, es.: [RE xxxxxx gg-mm-aaaa].

Per i documenti in uscita, in considerazione che l'urgenza ha obbligato/costretto l'invio della corrispondenza nella modalità di emergenza, per registrare il documento senza inviarlo elettronicamente, basta indirizzarlo solo all'indirizzo anagrafico o renderlo analogico evidenziando nel campo oggetto quanto già descritto nell'ultimo capoverso.

## IX CAPITOLO

### REGOLE GENERALI DI SCRITTURA DEI DATI ALL'INTERNO DEL SISTEMA INFORMATICO

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

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

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

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Nomi di persona                    | Prima il Cognome e poi il Nome. In maiuscolo solo la prima lettera. Esempio: <i>Rossi Mario</i>   |
| Titoli di cortesia, nobiliari ecc. | Sempre omissi   |
| Nomi di città                      | In lingua italiana, se disponibile  |
| Nomi di stati                      | In lingua italiana  |
| Nomi di ditte                      | Lettera maiuscola solo nella prima lettera. L'eventuale forma societaria in minuscolo, senza punti di separazione. Esempio: <i>Acme srl</i> |
| Enti/associazioni                  | Lettera maiuscola solo per l'iniziale della denominazione   |
| Ministeri                          | Scritti per esteso Esempio: <i>Ministero della difesa</i>   |
| Enti di secondo livello            | Esempio: <i>Segredifesa V Reparto</i> e NON <i>V Reparto Segredifesa</i>  |
| Sigle di enti                      | Senza punti: Esempio: <i>ISTAT</i>  |
| Università                         | Esempio: <i>Università degli studi di Roma</i>  |
| Virgolette/apici                   | Utilizzare, digitandolo dalla tastiera (no copia/incolla da Word) il relativo carattere   |
| Date                               | Formato numerico, separatore trattino: esempio: 01-01-2014  |



**DIPARTIMENTO MILITARE di MEDICINA LEGALE - CAGLIARI**  
**“Ten. me. Amerigo DEMURTAS (M.A.V.M.)”**

**ORDINE DEL GIORNO N° 70 DEL 07/ 04 / 2011**

**VARIAZIONI DEL 07/04/2011**

**UFFICIALI:**

OMISSIS

**SOTTUFFICIALI:**

OMISSIS

**CIVILI:**

OMISSIS

**VERIE:**

A decorrere dal giorno 01 aprile 2011, il Responsabile del servizio di Protocollo Informatico (Art. 5 DPCM 31 ottobre 2000), si identifica nel Funzionario Amministrativo Maria Cristina SECCI.

**SERVIZI DEL 07/04/2011**

**Responsabile Servizio di Sorveglianza (07:00 – 07:00)**  
**Scritturale: (07:00 – 07:00)**  
**Militare add. al Video Contr. C.S.I. (16:30 – 07:00)**  
**Militare add. al Video Contr. C.S.I. (16:30 – 07:00)**  
**Personale di servizio in Porta Carraia (07:18 – 14:30)**  
**(09:00 – 16:42)**  
**Cellula di Risposta**

OMISSIS

**IL DIRETTORE**  
**Col. Co. sa. (me.) Cosimo LERARIO**



**DIPARTIMENTO MILITARE di MEDICINA LEGALE - CAGLIARI**  
**“Ten. me. Amerigo DE MURTAS (M.A.V.M.)”**

**ORDINE DEL GIORNO N° 255 del 05/11/2018 (lunedì)**

**UFFICIALI:**

|         |
|---------|
| OMISSIS |
|---------|

**SOTTUFFICIALI:**

|         |
|---------|
| OMISSIS |
|---------|

**CAMBIO ATTRIZUZIONI SOTTUFFICIALI:**

1° Mar. ANTONUCCI Alessandro, in data 05/11/2018 mantenendo l'incarico di “assistente di branca presso la Sezione Segreteria e Personale” cessa dall'attribuzione di “Vicario sottosistema ADHOC” ultimo giorno di attribuzione il 04/11/2018.

**GRADUATI:**

|         |
|---------|
| OMISSIS |
|---------|

**CAMBIO ATTRIZUZIONI GRADUATI:**

CMCS qs AMBU Carlo, in data 05/11/2018 pur mantenendo l'incarico di operatore informatico, assume l'attribuzione di “Vicario sottosistema ADHOC”.

**PERSONALE CIVILE:**

|         |
|---------|
| OMISSIS |
|---------|

| Servizi del 05 novembre 2018 (lunedì)      |               |         |
|--|---------------|---------|
| Sottufficiale di Servizio/Reperibilità     | (08:00-08:00) | OMISSIS |
| Graduato di sorveglianza in Porta Centrale | (07:30-16:30) |         |
| Graduato di sorveglianza in Porta Centrale | (07:30-16:30) |         |
| Personale di Sorveglianza in Porta Carraia | (07:00-14:42) |         |
| Personale di Sorveglianza in Porta Carraia | (09:00-16:42) |         |
| Autista di servizio                        | (08:00-16:30) |         |

**IL DIRETTORE**

(Col. sa. t. ISSMI Stefano CIANCIA)

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
e per gli effetti dell'art.3, comma 2 del D.LGS N. 39/1993)

Allegato "D" Fac-simile invio corrispondenza per Raccomandata

**DIPARTIMENTO MILITARE DI MEDICINA LEGALE - CAGLIARI**

---

---

MESE DI \_\_\_\_\_

| NUMERO DI PROTOCOLLO | DATA | DESTINATARIO | IMPORTO | codice RACC AR | codice RACCOMANDATA |
|----------------------|------|--------------|---------|----------------|---------------------|
|                      |      |              |         |                |                     |

Si dichiara che la corrispondenza indicata nella presente distinta è stata inviata per esclusive esigenze di servizio.

IL CAPO SERVIZIO

---

IL DIRETTORE  
(grado, nome, cognome)

mandata, Assicurata, con e senza A:R.

| codice<br>Assicurata | NOTE |
|----------------------|------|
|                      |      |

## DIPARTIMENTO MILITARE DI MEDICINA LEGALE - CAGLIARI

\_\_\_\_\_  
(Intestazione Ufficio – Reparto - Servizio )

### ELENCO DEI PIEGHI CONSEGNATI ALLO SCAMBIO POSTA

| Protocollo | N° Ord. | Destinatario | Località | Note |
|------------|---------|--------------|----------|------|
|            |         |              |          |      |
|            |         |              |          |      |
|            |         |              |          |      |

Cagliari, \_

IL CAPO UFFICIO / REPARTO / SERVIZIO

\_\_\_\_\_

Allegato "F" Distinte per Indirizzi non compresi nell'allegato "D" e "E" e/o privati cittadini

**DIPARTIMENTO MILITARE DI MEDICINA LEGALE - CAGLIARI**

---

---

MESE DI \_\_\_\_\_

| NUMERO DI PROTOCOLLO | DATA | DESTINATARIO | IMPORTO | NOTE |
|----------------------|------|--------------|---------|------|
|                      |      |              |         |      |

Si dichiara che la corrispondenza indicata nella presente distinta è stata inviata per esclusive esigenze di servizio.

IL CAPO SERVIZIO

---

IL DIRETTORE  
(grado, nome, cognome)