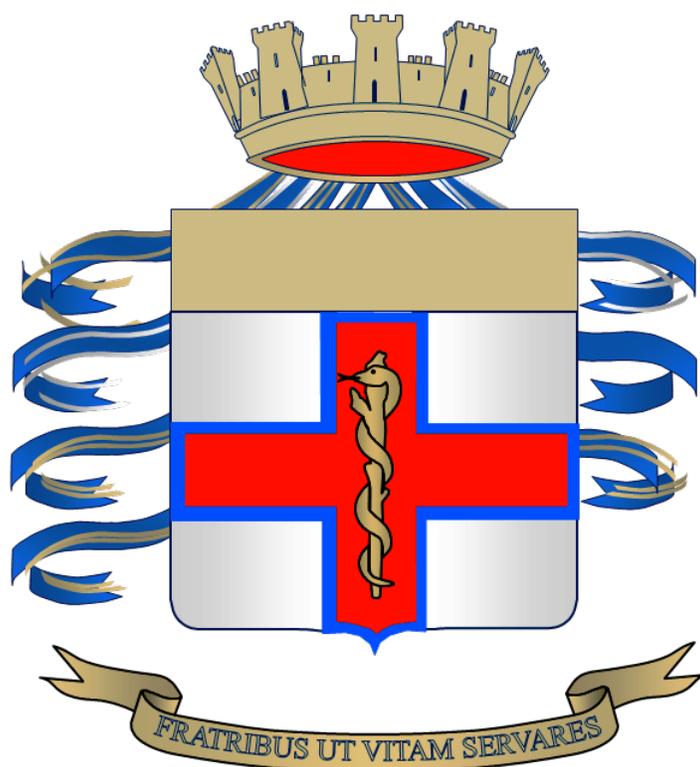


***DIPARTIMENTO MILITARE DI MEDICINA LEGALE DI  
MESSINA***

***MEDAGLIA D'ORO G. SCAGLIOSI***

***VIALE EUROPA, 156***

***98123 MESSINA***



**Area Organizzativa Omogenea E24385**

**“Manuale di Gestione del Protocollo Informatico”**

**Norme Procedurali @Doc**

**Edizione 2020**

# ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo il presente Manuale di Gestione del Protocollo Informatico e Norme Procedurali dell'Area Organizzativa Omogenea E24385 (ADHOC).

Messina li 28/07/2020

# SOMMARIO

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

## **1. PRINCIPI GENERALI**

- 1.1 Premessa
- 1.2 Ambito di applicazione del Manuale di Gestione/Area Organizzativa Omogenea (AOO)
- 1.3 Servizio per la gestione del Protocollo Informatico
- 1.4 Orari del servizio di protocollazione
- 1.5 Recapito dei documenti
- 1.6 Gestione dei documenti
- 1.7 Documenti esclusi dalla protocollazione
- 1.8 Bandi di gara, ricorsi e istanze presentate a mano
- 1.9 Tutela dei dati sensibili e giudiziari
- 1.10 Documenti di autori ignoti o non firmati (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 Corrispondenza in entrata
- 2.8 Corrispondenza Cartacea in entrata
- 2.9 Corrispondenza in arrivo sulla casella "PEI" di E24385
- 2.10 Corrispondenza in arrivo sulla casella "PEC" di E24385
- 2.11 E-Message
- 2.12 Gestione della corrispondenza in uscita
- 2.13 Corrispondenza Cartacea
- 2.14 Casella "PEI" di E24385
- 2.15 Casella "PEC" di E24385
- 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 Registro 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 FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

- 5.1 Titolare d'archivio
- 5.2 Classificazione dei documenti
- 5.3 Fascicolazione dei documenti

## **6. ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI**

- 6.1 Archivio dell'AOO E24385
- 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 dati anagrafici
- 7.6 Gestione delle deleghe

## **8. REGISTRO 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. REGOLE GENERALI DI SCRITTURA DEI DATI**

## **10. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE**

- 10.1 Premessa
- 10.2 Abrogazione e sostituzione delle precedenti norme interne

## **11. ELENCO DEGLI ALLEGATI**

- 11.1 Allegato A: Atto costitutivo dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO);
- 11.2 Allegato B: Atto di nomina del Responsabile del servizio della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- 11.3 Allegato C: Atto di nomina del Vicario del servizio della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- 11.4 Allegato D: Atto di nomina dei funzionari delegati;
- Allegato E: Modulo di richiesta inserimento ente in rubrica ADHOC.

## REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

<b>1</b>	
<b>2</b>	
<b>3</b>	
<b>4</b>	
<b>5</b>	
<b>6</b>	
<b>7</b>	

## ELENCO DI DISTRIBUZIONE

UFFICI	N. COPIE
Direttore D.M.M.L. Messina	1
Sezione Segreteria e Personale	1
Servizio Prevenzione e Protezione	1
CMO 1^	1
CMO 2^	1
CMO STRAORDINARIA	1
FARMACIA	1
MEDICINA DEL LAVORO	1
LABORATORIO ANALISI	1
RADIOLOGIA	1
CMO AUGUSTA	1
CONSULTORIO PSICOLOGICO	1
OFTALMOLOGIA	1

## SIGLE IN USO

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

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

[**AOO**] Area Organizzativa Omogenea

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

[**CIRC**] Circolare AIPA 7 maggio 2001 n. 28

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

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

[**DigitPa**] Ente Nazionale per la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione

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

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

[**DPR**] Decreto del Presidente della Repubblica

[**DPR**] DPR 30 dicembre 200 n. 445

[**D.Lgs**] Decreto Legislativo

[**L.**] Legge

[**IPA**] Indice delle Pubbliche Amministrazioni

[**PA**] Pubblica Amministrazione

[**PEC**] Posta Elettronica Certificata

[**PEI**] Posta Elettronica Istituzionale

[**PI**] Protocollo Informatico

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

[**RPA**] Responsabile del Procedimento Amministrativo

[**SdP**] Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

[**UO**] Unità Organizzativa

## RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Circolare AIPA 7/5/2001 n. 28. [CIRC]**

Regole tecniche per l'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico.

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

Il protocollo informatico nella Difesa.

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

Codice dell'Amministrazione digitale.

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

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

## GLOSSARIO

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

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

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

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

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

### **2. Unità organizzativa (UO)**

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

### **3. Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA)**

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

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

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

### **5. Il Manuale di Gestione del Protocollo Informatico**

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

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

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

## **6. Casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI)**

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

## **7. La Posta Elettronica Certificata (PEC)**

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

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

La PEC è strettamente connessa all'IPA ove sono pubblicati gli indirizzi di Posta Elettronica Certificata associati alle AOO e alle funzioni organizzative previste dalle PA. È necessario tenere presente che, utilizzando la PEC, viene rilasciata al mittente una ricevuta di avvenuta consegna del messaggio, contestualmente alla disponibilità del messaggio stesso nella casella di posta elettronica del destinatario, indipendentemente dall'avvenuta lettura da parte del soggetto destinatario.

Tale ricevuta indica al mittente che il messaggio è effettivamente pervenuto all'indirizzo elettronico dichiarato dal destinatario e certifica la data e l'ora dell'evento. Il dominio di PEC per la Difesa è: **@postacert.difesa.it**.

## **8. Documento informatico**

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

## **9. Documento analogico**

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

## **10. Dati personali**

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

## **11. Dati sensibili**

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

## **12. Dati giudiziari**

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

## **13. Dati anonimi**

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

## **14. Amministrazioni Pubbliche**

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

## 15. Archivio

L'archivio è la raccolta ordinata degli atti spediti, inviati o comunque formati dall'Amministrazione nell'esercizio delle funzioni attribuite per legge o regolamento, per il conseguimento dei propri fini istituzionali.

Gli atti formati e/o ricevuti dall'Amministrazione o dall'AOO sono collegati tra loro da un rapporto di interdipendenza, determinato dal procedimento o dall'affare al quale si riferiscono.

Essi sono ordinati e archiviati in modo coerente e accessibile alla consultazione; l'uso degli atti può essere amministrativo, legale o storico.

Pur considerando che l'archivio è unico per ogni AOO, per motivi organizzativi, tecnici, funzionali e di responsabilità, l'archivio viene suddiviso in tre sezioni: corrente, di deposito e storico:

- Archivio corrente

Costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse.

A titolo informativo il Codice Civile che prevede le seguenti forme di prescrizione:

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

- 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.

- Archivio storico

Costituito dal complesso di documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne presso gli archivi di Stato, previo operazioni di scarto effettuate da apposita commissione.

## 16. Archiviazione elettronica

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

## 17. Titolare e relativa classificazione d'archivio

Unitamente al Manuale, è redatto, per ciascuna AOO, anche il Titolare con la relativa classificazione d'archivio. Esso è uno schema generale di voci logiche rispondenti alle esigenze funzionali articolato in modo gerarchico, al fine di identificare, partendo dal generale al particolare, l'unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio.

Tutti i documenti che entrano a far parte dell'archivio dell'AOO, sono soggetti a classificazione.

Inoltre, uno stesso documento può essere classificato più volte in base alla molteplicità di funzioni individuate, cercando di contenerne il numero. Tale molteplicità, peraltro, comporta, in un ambiente tradizionale, la duplicazione del documento mentre, in un ambiente digitale, sono duplicate solo le informazioni di collegamento.

Classificare vuol dire attribuire a ciascun documento un indice (di classificazione) inserito in una struttura di voci (piano di classificazione) e associarlo ad una definita unità archivistica generalmente identificata come fascicolo. Per fascicolo si intende un insieme organico di documenti, un raggruppamento di documenti riferiti ad uno stesso procedimento/attività/materia.

Le unità archivistiche identificate dal piano di classificazione (tipicamente il fascicolo) possono essere organizzate secondo i seguenti criteri:

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

Attraverso la classificazione deve essere possibile:

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

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

- i documenti devono essere accorpati al fine di soddisfare le esigenze di lavoro di chi produce i documenti e svolge le attività amministrative;
- si deve evitare sia l'eccessiva frammentazione delle pratiche, sia l'eccessivo accorpamento;
- l'articolazione e la struttura del sistema deve essere semplice e di facile comprensione da parte dell'utilizzatore.
- La nuova classificazione non va applicata ad archivi già formati in precedenza secondo criteri diversi.

Il sistema indicativamente non deve articolarsi su più di tre livelli, in generale essi sono:

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

Il piano di classificazione deve includere:

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

Per ogni voce del piano di classificazione deve essere indicato:

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

Ogni voce del piano di classificazione comprende:

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

Nelle voci del piano di classificazione è opportuno evitare la presenza di voci generiche, come ad esempio la denominazione varie, o simili, poiché i documenti così classificati diventano, di fatto, irreperibili.

Il piano di classificazione deve essere aggiornato periodicamente (almeno ogni due anni).

## **18. Fascicolazione**

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

## **19. Fascicolo**

Insieme ordinato di documenti, che può fare riferimento ad uno stesso affare/procedimento/processo amministrativo, o ad una stessa materia, o ad una stessa tipologia documentaria, che si forma nel corso delle attività amministrative del soggetto produttore, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività.

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

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

# **1. PRINCIPI GENERALI**

## **1.1 Premessa**

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

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

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

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

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

Si ritiene utile evidenziare come il sistema non possa essere concepito come un originatore asettico di numeri sequenziali o come semplice trasposizione su un supporto elettronico del registro di protocollo cartaceo. In un sistema informatico documentale moderno, infatti, il protocollo rappresenta uno snodo irrinunciabile e una risorsa strategica per la corretta gestione dei documenti trattati e dei procedimenti amministrativi. Si può affermare pertanto che il Protocollo Informatico costituisca l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare un valido e costruttivo processo di ammodernamento e trasparenza dell'Amministrazione.

Il presente Manuale, che ne descrive i principi di funzionamento, rappresenta un elemento essenziale per la comprensione delle logiche organizzative e funzionali preposte alla gestione documentale dell'AOO-24385.

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

Il presente Manuale afferisce all'AOO E24385 "DMML MESSINA", articolato in \_34\_(TRENTAQUATTRO) Unità Organizzative (UO) così come riportato nell'Atto Costitutivo riportato in Allegato "A".

## **1.3 Servizio per la gestione del Protocollo Informatico (SdP)**

Nell'AOO E24385 è istituito un Servizio per la Tenuta del Protocollo Informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, secondo le disposizioni dell'art. 61 del [DPR]. In Allegato "B" l'atto di nomina del Responsabile del Servizio.

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

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

## **1.4 Orari del servizio di protocollazione**

Documenti in ingresso:

- dal lunedì al Venerdì dalle ore 08:00 alle ore 16:30;
- Sabato 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-E24385 è predisposta alla ricezione della corrispondenza in forma telematica attraverso una casella PEI ([dimed\\_leg\\_me@esercito.difesa.it](mailto:dimed_leg_me@esercito.difesa.it)) e di una casella PEC ([dimed\\_leg\\_me@postacert.difesa.it](mailto:dimed_leg_me@postacert.difesa.it)) e di e-message. La corrispondenza analogica può essere acquisita all'indirizzo del Comando.

Tutta la corrispondenza diversamente indirizzata, o diretta a entità non appartenenti all'AOO E24385 non può essere accettata.

## **1.6 Gestione dei documenti**

I documenti sono gestiti in base alla loro tipologia:

- documento informatico;
- documento analogico.

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

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

### **1.7 Documenti esclusi dalla protocollazione**

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

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

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

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

Bandi di gara e istanze sono accettate dal SdP, se presentate dai diretti interessati, negli orari di apertura del servizio.

Tali documenti sono presi in carico dal SdP previa verifica del corretto indirizzo del destinatario e della presenza di tutti gli allegati eventualmente dichiarati.

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

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

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

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

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

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

## **1.11 Firma digitale**

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

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

Il Protocollo Informatico dell'AOO E24385 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) ha assunto il Codice Amministrazione SISME M\_D 24385, il medesimo di quello assegnato per il Sistema Promil. Il Titolare d'archivio adottato è quello dell'AOO-SME che è stato "caricato" all'interno del database del sistema "Adhoc" utilizzando una soluzione che permetta la classificazione su tre livelli. Infatti, mentre il Titolare adottato dalla Forza Armata si articola su quattro livelli ed è flessibile, permette, cioè di classificare documenti anche al secondo livello, il sistema "Adhoc" prevede la sola classificazione archivistica dei documenti su tre livelli. La soluzione adottata prevede l'accorpamento di terzo e quarto livello, quando presente, in un'unica voce e l'aggiunta di un terzo livello "nullo" (valore 0) a secondo quando necessario. A titolo di esempio vengono riportate in tabella due voci di classificazione nei due sistemi:

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

Viene così superata la limitazione architettuale di "Adhoc", peraltro momentanea in considerazione della prevista evoluzione del sistema.

Il sistema "Adhoc" è stato avviato presso il Dipartimento Militare di Medicina Legale di Messina, in unica soluzione, interessando le medesime UO già costituite in ambito Promil. Contestualmente, le stesse UO hanno cessato di essere servite dal sistema di protocollo informatico "Promil" della AOO E 24385. A tale proposito è opportuno precisare che a tutti gli utenti del nuovo sistema, ferma restando l'inibizione delle funzioni di registrazione di protocollo, inoltro dei documenti, modifica dei documenti e degli allegati, modifica delle AOO-E24385-Norme Procedurali note e delle deleghe, viene lasciata la possibilità di accedere alla funzione di consultazione in modo da assicurare l'accesso ai documenti presenti nell'archivio del sistema "Promil". Le disposizioni raccolte in questo documento hanno lo scopo di disciplinare l'utilizzazione del sistema "Adhoc" costituendo, nel contempo materiale embrionale, che si arricchiscono dei dati empirici emersi nel corso dell'utilizzazione pratica, per la stesura del futuro Manuale di Gestione del Servizio di Protocollo Informatico e di Gestione dei Flussi Documentali.

### **2.2 Validità giuridico-amministrativa delle comunicazioni**

In aderenza all'art. 2 comma 3 e all'art. 47 del [CAD], le comunicazioni dirette all'AOO E24385, mediante l'utilizzo della posta elettronica, sono valide per il procedimento amministrativo se:

- sono sottoscritte con firma digitale;
- ovvero sono dotate di segnature di protocollo di cui all'art. 55 del [DPR];
- ovvero sono trasmesse attraverso sistemi di Posta Elettronica Certificata di cui al DPR 68/05.
- Inoltre, in conformità all'art. 38 comma 3 del [DPR], possono essere inviate telematicamente all'AOO E 24385 istanze sottoscritte, digitalizzate e presentate unitamente a copie non autenticate di documenti di identità dei sottoscrittori.

### **2.3 Regole tecnico-operative della comunicazione**

Al fine di consentire l'interoperabilità e l'adeguamento a determinati standard dei sistemi in uso per la gestione delle funzioni di protocollazione, le comunicazioni all'AOO E24385 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 RAR, TXT, TIFF; TIF, XML e ZIP;
- l'invio difforme da quanto anzidetto comporta la restituzione al mittente del messaggio;
- è gradita l'apposizione della firma digitale ai documenti allegati messaggio;

- le eventuali marche temporali apposte insieme alla firma digitale devono essere in formato embedded e non detached (il file firmato e la firma devono essere contenuti in un'unica busta di file);
- l'apposizione di firme digitali non valide rende non utilizzabile il file eventualmente trasmesso;
- in un singolo messaggio di posta elettronica deve essere associata la documentazione relativa ad un unico argomento (pertanto se un mittente deve inviare cinque documenti afferenti cinque pratiche, dovrà inviare cinque mail);
- la massima dimensione complessiva degli allegati deve essere di 30 MB;
- la casella postale del mittente, in caso di persone giuridiche, deve essere riferita alla persona giuridica medesima (ad esempio, la ditta ROSSI Spa dovrà inviare la propria documentazione dalla casella postale aziendale [rossispa@xxxxx.it](mailto:rossispa@xxxxx.it) e non dalla casella postale [mario.rossi@rossispa.xxxxx.it](mailto:mario.rossi@rossispa.xxxxx.it));
- il nome degli eventuali file allegati deve essere contenuto in otto caratteri più tre per l'estensione (ad esempio [topolino.txt](#));
- il nome degli eventuali file allegati deve essere di lunghezza moderata, non contenere spazi e caratteri speciali (lettere accentate, caratteri speciali come ad esempio: ° ^), virgolette, apici;
- si suggerisce di utilizzare il carattere \_ (underscore) al posto di tali caratteri (esempi di file validi: [richiesta\\_di\\_risarcimento.pdf](#); [foto\\_di\\_città.jpg](#); [attivazione\\_dell'utenza](#) mentre non vanno bene nomi come questo è il 1° documento.pdf oppure [si.trasmette.domanda.pdf](#) o ancora questa è la mia domanda per entrare a far parte dell'esercito.pdf).

Si rappresenta infine che se un documento informatico viene inviato ad una casella di posta elettronica ordinaria afferente una UO, il titolare di tale 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 E24385 produce documenti originali informatici e quelli ricevuti in forma cartacea vengono dematerializzati e validati con la firma digitale in modo che l'intero flusso documentale possa essere gestito in maniera elettronica.

## 2.5 Sottoscrizione di documenti informatici

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

Tale documentazione deve:

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

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

## 2.6 Archiviazione dei documenti informatici

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

## 2.7 Gestione Corrispondenza in entrata

La ricezione dei documenti da parte della AOO E24385 avviene su quattro canali:

a. Cartaceo: è la corrispondenza analogica ricevuta dalla AOO E24385, a sua volta proveniente da:

- Servizio postale di Poste Italiane S.p.a. e da altri fornitori di servizi analoghi (SDA, DHL, UPS, etc.);
- Servizio di scambio posta con le UO del DMML DI MESSINA per quei documenti analogici per cui non è possibile utilizzare il Servizio di Protocollo Informatico;
- AOO dell'AD, tramite servizio corrieri;
- Casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI) [dimed\\_leg\\_me@esercito.difesa.it](mailto:dimed_leg_me@esercito.difesa.it), che riceve le e-mail indirizzate al Dipartimento Militare di Medicina Legale di Messina;

b. Casella di Posta Elettronica Cert. (PEC) [dimed\\_leg\\_me@postacert.difesa.it](mailto:dimed_leg_me@postacert.difesa.it)

c) Message, per tutti i messaggi destinati:

- all'indirizzo telegrafico generico Dipartimento Militare di Medicina Legale di Messina;
- agli indirizzi telegrafici di pertinenza della UO del D.M.M.L. di Messina.

Il flusso della corrispondenza in entrata è gestito dal Nucleo Protocollo Informatico e Flussi Documentali.

## 2.8 Corrispondenza Cartacea in entrata

La corrispondenza cartacea deve essere considerata come residuale rispetto alla gestione dematerializzata dei documenti dell' AOO E24385, Tuttavia, allo stato attuale, essa costituisce parte rilevante della corrispondenza trattata.

### a. Compiti del Protocollo Informatico e Flussi Documentali (SdP)

Presso i locali del Dipartimento Militare di Medicina Legale, a cura degli operatori preposti, la corrispondenza cartacea (ordinaria e raccomandata) indirizzata alle UO dell'AOO E24385 è:

- sottoposta al processo di dematerializzazione;
- protocollata;
- inoltrata, in formato elettronico, alla UO destinataria per competenza tra quelle in indirizzo.

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

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

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

### b. Compiti delle UO dell'AOO-E24385

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

### c. Gestione della corrispondenza ordinaria "ASSICURATA"

Le assicurate pervenute al Nucleo Protocollo Informatico e Flussi Documentali devono essere consegnate chiuse, rispettivamente:

- al responsabile della UO in indirizzo che provvederà all'apertura ed alla trattazione per competenza della "documentazione ordinaria" contenuta all'interno, secondo la normativa in vigore .

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

## **2.9 Corrispondenza in arrivo sulla casella “PEI” di E24385**

La casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI) [dimed\\_leg\\_me@esercito.difesa.it](mailto:dimed_leg_me@esercito.difesa.it) è associata al sistema “Adhoc”. Ciò permette alle UO del AOO E24385, lo scambio automatico della corrispondenza in formato elettronico.

### **a. Compiti del Nucleo Protocollo Informatico e Flussi Documentali:**

Le e-mail, complete di eventuali allegati, destinate alle UO del AOO E 24385 sono prese automaticamente in carico dal sistema “Adhoc” e successivamente rese disponibili a cura degli operatori preposti del Nucleo, alle UO destinatarie.

In particolare le e-mail sono:

- assunte a protocollo;
- inoltrate tramite “Adhoc” alla UO destinataria per competenza o conoscenza tra quelle in indirizzo, filtrate dalla Segreteria e Personale del D.M.M.L. di Messina’ e la Direzione del D.M.M.L. di Messina.

L’invio sarà effettuato al livello “Responsabile di UO” .

### **b. Compiti delle UO dell’AOO E24385**

Una volta ricevuti i documenti in formato elettronico sulle rispettive scrivanie virtuali, 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 casella “PEC” del Dipartimento Militare di Medicina Legale di Messina**

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è il sistema che consente di inviare e-mail con valore legale equiparato a una raccomandata con ricevuta di ritorno. La casella di PEC [dimed\\_leg\\_me@postacert.difesa.it](mailto:dimed_leg_me@postacert.difesa.it) è associata al sistema “Adhoc”. Ciò permette alle UO del AOO E24385 l’inoltro e la ricezione automatica della corrispondenza “raccomandata” in formato elettronico.

### **a. Compiti del Nucleo Protocollo Informatico e Flussi Documentali:**

Le e-mail, complete di eventuali allegati, destinate alle UO del AOO E24385—sono prese automaticamente in carico dal sistema “Adhoc” e successivamente rese disponibili dal personale della segreteria alle UO destinatarie.

In particolare le e-mail sono:

- assunte a protocollo;
- inoltrate tramite “Adhoc” alla UO destinataria per competenza o conoscenza tra quelle in indirizzo, filtrate dalla Sezione Segreteria e Personale del DMML. Di Messina.

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

### **b. Compiti delle UO dell’AOO E24385**

Una volta ricevuti i documenti in formato elettronico sulle rispettive scrivanie virtuali, 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 all'indirizzo generico "Dipartimento Militare di Medicina Legale di Messina" vengono ricevuti sulla postazione "E-message dedicata" del Nucleo Protocollo Informatico e Flussi Documentali. Il personale preposto provvede all'individuazione della UO cui il singolo messaggio è destinato per competenza/conoscenza e provvederanno a:

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

### Messaggi in uscita

#### a. Compiti del Nucleo Protocollo Informatico e Flussi Documentali

La Segreteria non effettua attività di gestione della corrispondenza in uscita dall'AOO-E24385 tramite E-message.

#### b. Compiti delle UO del AOO E24385

Le UO, mediante le funzioni del sistema "Adhoc", devono:

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

## 2.12 Gestione della corrispondenza in uscita

La spedizione dei documenti da parte della AOO E24385 avviene su quattro canali:

#### a. Cartaceo, nei casi di assenza del servizio di interoperabilità fra sistemi diversi di protocollo informatico (ad es.: "Adhoc"- "Promil"- "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:

- Il Nucleo Protocollo Informatico e Flussi Documentali che provvederà alla spedizione tramite Poste Italiane s.p.a.;
- il servizio di scambio posta con E24385 e le AOO esterne tramite Servizio Corriere.

#### b. Casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI) [dimed\\_leg\\_me@esercito.difesa.it](mailto:dimed_leg_me@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) [dimed\\_leg\\_me@postacert.difesa.it](mailto:dimed_leg_me@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; E-message, per l'inoltro della messaggistica da parte delle UO dalle rispettive postazioni. Il flusso della corrispondenza in uscita dalla AOO E24385 è gestito da parte delle UO interessate o dal Nucleo Protocollo Informatico e Flussi Documentali secondo le modalità riportate nei successivi paragrafi.

### 2.13 Corrispondenza Cartacea

#### a. Compiti delle UO del AOO E24385

##### Documenti informatici trasmissibili per via informatica.

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

- predisporre i documenti e gli eventuali allegati in formato digitale;
- inoltrare gli atti informatici predisposti, fino al livello Responsabile della UO, per la visione e l’approvazione;
- approvare i documenti, da parte del Responsabile della UO, mediante l’apposizione della firma digitale e la contestuale assunzione a protocollo;
- trasmettere la documentazione informatica;
- procedere alla gestione documentale tramite le funzioni di Classificazione e Fascicolazione del sistema “Adhoc”.

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

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

- attuato il processo di materializzazione del documento protocollato;
- effettuata la spedizione del documento e degli eventuali allegati, tramite il Nucleo Protocollo Informatico e Flussi Documentali, per via posta ordinaria

#### b. Compiti del Nucleo Protocollo Informatico e Flussi Documentali

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

### 2.14 Casella “PEI” di E24385

La casella di Posta Elettronica Istituzionale–[dimed\\_leg\\_me@esercito.difesa.it](mailto:dimed_leg_me@esercito.difesa.it)– è impiegata dal sistema “Adhoc” per ricevere (solo Nu.FDPI) e inviare i documenti informatici. Pertanto tutta la documentazione prodotta dalle UO è inviata, di “default” dal sistema tramite questo canale, alle AOO esterne.

#### a. Compiti del Nucleo Protocollo Informatico e Flussi Documentali

Il Nucleo non effettua attività di gestione della corrispondenza in uscita dall’AOO E24385 tramite la casella di Posta Elettronica Istituzionale [dimed\\_leg\\_me@esercito.difesa.it](mailto:dimed_leg_me@esercito.difesa.it)

#### b. Compiti delle UO del AOO E24385

Le UO del AOO E24385 provvederanno a:

- predisporre i documenti e gli eventuali allegati in formato digitale (o direttamente in formato informatico o attraverso la “dematerializzazione” dell’analogico);
- accertarsi che le dimensioni dei file siano adeguate al sistema, onde evitare il rallentamento o il bloccaggio del programma;
- inoltrare gli atti informatici predisposti, fino al livello Responsabile della UO, per la visione e l’approvazione;
- approvare i documenti, mediante apposizione della firma digitale da parte del Responsabile della UO, contestualmente alla quale viene effettuata la registrazione di protocollo;
- trasmettere la documentazione informatica;
- procedere alla gestione documentale tramite le funzioni di Classificazione e Fascicolazione del sistema “Adhoc”.

## 2.15 Casella “PEC” di E24385

La casella di Posta Elettronica Certificata [dimed\\_leg\\_me@postacert.difesa.it](mailto:dimed_leg_me@postacert.difesa.it) è associata al sistema “Adhoc”. Ciò permette alle UO del AOO E24385 l’inoltro e la ricezione automatica di corrispondenza in formato elettronico con valore legale di raccomandata con ricevuta di ritorno.

### a. Compiti del Nucleo Protocollo Informatico e Flussi Documentali

Il Nucleo non effettua attività di gestione della corrispondenza in uscita dall’AOO E24385 tramite la casella di Posta Elettronica Certificata [dimed\\_leg\\_me@postacert.difesa.it](mailto:dimed_leg_me@postacert.difesa.it)

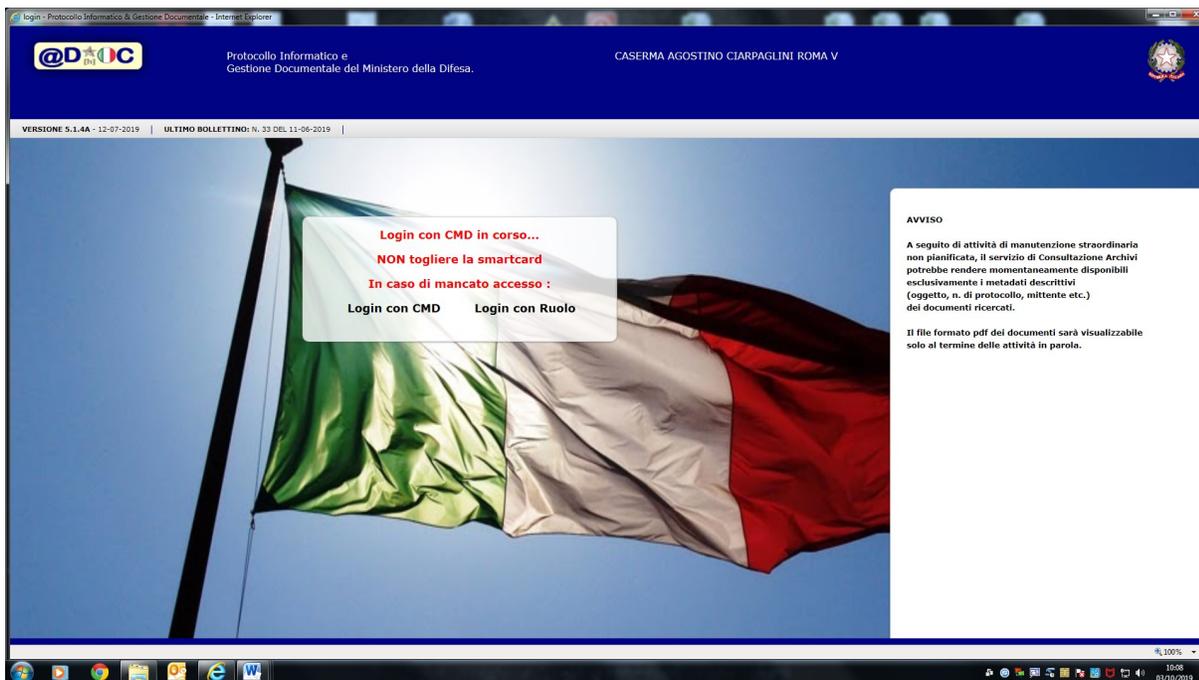
### b. Compiti delle UO del AOO E24385

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

- predisporre i documenti e gli eventuali allegati in formato digitale (o direttamente in formato informatico o attraverso la “dematerializzazione” dell’analogico);
- controllare che gli indirizzi dei destinatari del documento siano presenti nella rubrica e che gli stessi siano completi dell’indirizzo di PEC;
- chiedere, eventualmente, l’aggiornamento della rubrica qualora i necessari indirizzi di PEC non siano presenti tenendo conto che, in presenza di più indicazioni di indirizzi per lo stesso destinatario;
- se viene selezionato un destinatario che non riporta alcuna indicazione nei campi per le caselle di posta elettronica, la procedura inserisce in automatico il documento firmato tra quelli da materializzare;
- in presenza di uno o entrambi gli indirizzi di posta elettronica, la procedura inserisce il documento tra quelli da materializzare soltanto se in fase di approntamento è stato spuntato il campo “allegati analogici”;
- se il destinatario selezionato dispone soltanto della casella PEI, in assenza della predetta spuntatura il documento viene inviato dalla casella PEI [dimed\\_leg\\_me@esercito.difesa.it](mailto:dimed_leg_me@esercito.difesa.it) alla casella PEI del destinatario;
- se il destinatario selezionato dispone soltanto della PEC, in assenza della predetta spuntatura il documento viene inviato dalla casella PEC [dimed\\_leg\\_me@postacert.difesa.it](mailto:dimed_leg_me@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 E24385 alla casella PEC del destinatario;
- in caso di destinatario che dispone di entrambe le caselle, PEI e PEC, l’utilizzazione della PEC deve essere determinata in sede di predisposizione del documento, spuntando il relativo campo “Certificata”;
- inoltrare gli atti informatici fino al livello Responsabile della UO, per la visione e l’approvazione;
- approvare i documenti, mediante apposizione della firma digitale da parte del Responsabile della UO, contestualmente alla quale viene effettuata la registrazione di protocollo;
- trasmettere la documentazione informatica;
- procedere alla gestione documentale tramite le funzioni di Classificazione e Fascicolazione del sistema “Adhoc”.

## 2.16 Rubrica

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



## 2.17 Gestione del database degli indirizzi.

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

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

## 2.18 Appunto/Nota

Per la gestione di "Appunti/Note" a corredo della documentazione da presentare al Comandante o al Capo di SM si procederà per fasi:

### a. Fase cartacea

Trattazione della documentazione nella maniera "tradizionale", stampando tutto il documento (principale, allegati/annessi, a corredo come Note/Appunti e lettera di trasmissione) che seguirà l'iter in "salita e discesa" con le decretazioni, autografe, dei Dirigenti ai vari livelli fino al Cte/Ca.SM. La Fase termina con la restituzione della Cartella all'Ufficio generatore.

### b. Fase informatica

Predisposizione del documento informatico con le decretazioni autografe del Cte/Ca.SM attraverso una "de-materializzazione" e invio, con lettera di trasmissione a firma digitale del Dirigente a seconda di una casistica individuata. L'Ufficiale che riceve il documento firmato (ad es.: il Capo Ufficio, nel caso in cui l'appunto sia stato approvato dal C.te/Capo di SM) può inoltrarlo, dopo aver apposto eventuali ulteriori decretazioni, al personale che ne curerà:

- la fascicolazione e l'archiviazione, nel caso in cui non siano necessarie azioni ulteriori;
- la predisposizione delle lettere da inviare, quando ce ne siano, avendo cura di:
- mediante la funzione "Predisposizione" prepara un nuovo documento da inviare quante sono le lettere alla firma;
- seleziona i destinatari della lettere (N.B.: stavolta sono i "veri" destinatari della comunicazione);
- recupera la lettera da inviare dall'appunto firmato (in tal modo si ha la sicurezza di avere l'ultima versione, contenente tutte le eventuali correzioni effettuate ai vari livelli durante il suo iter);
- provvede a mantenerne traccia dell'appunto originatore inserendolo fra i "riferimenti e seguiti" ovvero citandone gli estremi di protocollo nel campo note;
- inoltra il documento sulla linea gerarchica, per la firma digitale (che, al solito, ne determinerà il protocollo e l'invio).

### **3. DOCUMENTI ANALOGICI**

#### **3.1 Premessa**

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

**DIPARTIMENTO MILITARE DI MEDICINA  
LEGALE DI MESSINA  
Viale Europa, 156, 98123 MESSINA**

#### **3.2 Corrispondenza esclusiva per il titolare e nominativa**

Se non espressamente indicata come esclusiva per il titolare o come riservata personale, la corrispondenza (non nominativa), indirizzata a E24385-e ai Responsabili delle UO, sarà aperta, protocollata e assegnata per la trattazione a cura della Segreteria Protocollo Informatico e Flussi Documentali.

In ogni caso, per il personale dell'AOO E24385, è vietato indicare l'indirizzo postale istituzionale come recapito per la corrispondenza a carattere personale.

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

La corrispondenza riportante sul plico postale l'indicazione di gara d'appalto, offerta commerciale etc., ovvero che faccia intuire tale natura, non è aperta dal Nucleo Protocollo Informatico e Flussi Documentali.

All'arrivo di tale corrispondenza, il Nucleo appone la data e l'ora di ricezione e procede al processo di protocollazione, usando la fotocopia del frontespizio del plico postale che dovrà rimanere chiuso. Il plico, così trattato può essere ritirato dall'UO competente.

Una apposita commissione di gara provvederà in seguito ad aprire il plico e completare la registrazione riportando a penna i dati minimi di segnatura di protocollo sul documento originale, avendo cura di conservare la busta come elemento probante dell'avvenuta ricezione nei termini previsti.

### **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 E24385, il registro di protocollo è unico così come la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo. La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal 1° gennaio dell'anno successivo. Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo costituito da sette cifre numeriche.

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

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

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

Quotidianamente il sistema provvede alla generazione della stampa delle registrazioni di protocollo del giorno trascorso. Durante tale attività, della durata di pochi minuti, non sarà possibile protocollare atti né in uscita né in entrata. La stampa delle registrazioni giornaliere viene firmata digitalmente in modalità automatica. La stampa viene archiviata all'interno del sistema ed è sempre possibile effettuarne copie cartacee o digitali.

#### **4.4 Registro di protocollo**

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

- numero di protocollo del documento: generato automaticamente 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 (in base alle regole generali di codifica delle informazioni contenute nel presente Manuale);
- data e protocollo del documento ricevuto (se disponibili);
- impronta del documento informatico (calcolata con l'algoritmo SHA-256).

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

#### **4.5 Segnatura di protocollo dei documenti**

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

Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile e, in conformità alla normativa vigente, per l'AOO -E24385 prevede i seguenti cinque dati:

- Codice dell'Amministrazione: M\_D
- Codice dell'AOO: E24385
- Codice del Registro
- Numero di protocollo: 1234567
- Data di registrazione: GG-MM-AAAA
- Esempio di segnatura di protocollo: M\_D E24385 REG2020 1234567 01-01-2017.

#### **4.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo**

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

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

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

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

#### **4.7 Descrizione funzionale e operativa del sistema di Protocollo Informatico**

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

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

### **5.1 Titolario d'archivio**

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

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

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

- i titoli individuano, in genere, macro funzioni primarie e di organizzazione dell'AOO-E24385;
- le classi, sottoclassi e i fascicoli sono ramificazioni sempre più specifiche del relativo titolo. Nell'uso del titolario di archivio il sistema mette a disposizione un ulteriore campo per ogni fascicolo denominato sottofascicolo.

Il suo aggiornamento deve essere formalizzato esclusivamente dal vertice dell'AOO-E24385 dopo attenta valutazione delle richieste di integrazione rappresentate da ciascuna UO all'RDS.

### **5.2 Classificazione**

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

Tutti i documenti ricevuti e prodotti nell'ambito dell'AOO-E24385, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario di archivio.

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

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

### **5.3 Fascicolazione**

Il sistema "Adhoc" prevede la creazione di fascicoli a livello di AOO, rendendo così visibile ciascuno di essi a tutti gli utenti dell'Area stessa, con conseguente possibilità di raccogliere in essi i documenti prodotti nell'ambito dell'UO cui l'utente appartiene, 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 (ad es. le Segreterie), i componenti delle quali saranno i soli autorizzati ad inserire documenti in essi.

#### **Denominazione del fascicolo**

Per essere univocamente identificato, ogni fascicolo deve avere:

- titolo, classe e sottoclasse, che rappresentano la classificazione secondo il Titolario d'archivio presente in memoria e riportato in allegato 2 (sarà sufficiente scegliere le voci desiderate dagli appositi menu a scorrimento);

- identificativo del fascicolo, che è composto dal codice identificativo della Ufficio/Sezione (in allegato 3), un trattino di separazione, un numero progressivo e una descrizione sommaria preceduta da due punti e uno spazio, secondo lo schema:

### **XXXX-0001: Acquisto materiale informatico. Anno 2016**

Dove:

XXXX Codice della sezione

0001 un numero progressivo di quattro cifre (la progressione deve essere controllata a livello Sezione, in quanto il sistema non genera il numero automaticamente);

Acquisto.....materiale.....

il testo descrittivo, che deve essere sintetico ed esprimere significativamente il contenuto del fascicolo.

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

The screenshot displays a web application interface for document classification. It features two main windows: 'Modifica classificazione' and 'Preferiti'.

**Modifica classificazione** window includes:

- Buttons: PULISCI | CONFERMA | AGGIUNGI AI PREFERITI
- Search filters: Codice, Fascicoli v.4, Migrati, CERCA
- Dropdown menus: Titolo, Classe, Sottoclasse, Fascicolo, Sottofascicolo
- Destinatari esterni: Salva Lista Destinatari, Ordina
- Note section
- Documenti: Sfoglia..., All. da Protocollo, All. da Testo, P7M

**Preferiti** window displays a table of preferred codes and their descriptions:

Codici	Descrizioni
• 1 • 12 • 9 • 5	• ORGANIZZAZIONE • FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE • SISTEMA DOCUMENTARIO • PROTOCOLLO INFORMATICO
• 5 • 09 • 2 • 0	• GESTIONE RISORSE UMANE • ATTIVITA' DI SERVIZIO • ATTIVITA' COMUNICATIVA • ordine del giorno
• 5 • 09 • 2 • 12	• GESTIONE RISORSE UMANE • ATTIVITA' DI SERVIZIO • ATTIVITA' COMUNICATIVA • SUPPLEMENTO ALL' ORDINE DEL GIORNO
• 10 • 3 • 4,2 • VARIE	• IMPIEGO DELLO STRUMENTO LOGISTICO • SANITA' • MEDICINA LEGALE - ATTIVITA' COMUNICATIVE • VARIE
• 5 • 09 • 12 • 2	• GESTIONE RISORSE UMANE • ATTIVITA' DI SERVIZIO • GESTIONE E RILASCIO DEI DOCUMENTI PER IL PERSONALE • distruzione degli stampati a rigoroso rendiconto

## **6. ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **6.1 Archivio dell'AOO E24385**

Sulla base della normativa vigente per la custodia della documentazione registrata l'AOO-E24385 prevede una organizzazione archivistica così articolata:

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

L'AOO-E24385 produce esclusivamente documenti originali informatici e quelli ricevuti in forma cartacea sono dematerializzati e convalidati mediante l'uso della firma digitale. A partire dalla data di avvio del servizio di protocollo informatico, tutti i documenti sono archiviati all'interno del sistema che ne consente la gestione, ne garantisce l'accesso e provvede ad ottemperare alle norme di legge previste. A partire dalla data di avvio del sistema di protocollo informatico, i documenti originali afferenti all'AOO-E24385 sono archiviati all'interno del sistema che ne consente la gestione, ne garantisce l'accesso e provvede ad ottemperare alle norme di legge previste.

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

I documenti informatici sono archiviati su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, sui supporti di memoria dell'intero sistema gestito dalla struttura informatica del Segretariato Generale della Difesa Direzione Nazionale per gli Armamenti.

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

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

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

Con l'impiego del sistema di protocollo informatico, l'archivio dell'AOO-E24385 è quello elettronico. Per i documenti cartacei riferiti agli anni precedenti all'avvio del sistema, la consultazione è possibile attraverso l'eventuale richiesta formale di consultazione per la successiva visione nell'archivio di deposito.

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

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

### **7.1 Premessa**

Il controllo degli accessi è il processo che garantisce agli utenti autorizzati l'impiego del sistema informatico di protocollo secondo le funzionalità a essi assegnate. Gli utenti del servizio di protocollo, in base alle rispettive competenze, hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni stabilite dall'ufficio di appartenenza.

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**

Per poter accedere al sistema è possibile attraverso la propria CMD attraverso l'inserimento del PIN di carta. Temporaneamente per il personale sprovvisto della CMD (rinnovo, smarrimento) il RDS abilita l'accesso con la vecchia modalità ovvero RUOLO e PASSWORD.

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

### **7.3 Profili utente**

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

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

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

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

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

### **7.4 Assistenza Sistemistica**

L'assistenza sistemistica è assicurata dal personale della Ditta sviluppatrice del sistema, sotto la responsabilità del **V Reparto di SEGREDIFESA** attraverso un **Servizio di Help Desk** all'uopo costituito **telefonando al numero Sotrin 133942**. Le richieste di assistenza saranno mediate dall'Ufficio C4 su attivazione del Responsabile del Servizio o dell'Amministratore di Sistema.

Alcune funzioni sono svolte dal Responsabile del Servizio, il personale del Nucleo Protocollo Informatico e Flussi Documentali e dall'Amministratore del Sistema, come di seguito dettagliato.

## 7.5 Variazione dei ruoli e dei dati anagrafici

Variazioni di ruoli e di dati anagrafici si rendono necessarie in tutti quei casi che comportano una modifica della struttura dell'AOO (aggiunta, modifica, soppressione di UO, ecc.) o delle singole UO (ridenominazione, trasferimento di personale in entrata o in uscita, ecc.) nella quali essa si articola. In analogia con la procedura adottata nell'ambito del sistema Promil, è stato approntato un modello di richiesta in formato PDF compilabile (riprodotto in allegato "E"). Il modello, corredato di tutti i dati necessari (da inserire negli appositi campi compilabili), deve essere inviato al Responsabile del Servizio e agli Amministratori per apportare le opportune modifiche alla configurazione di sistema.

## 7.6 Gestione delle deleghe

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

# 8. REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA

## 8.1 Premessa

L'art. 63 [DPR] disciplina in modo piuttosto puntuale la materia in argomento, disponendo che il RDS può autorizzare lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su un registro di emergenza, ogni qualvolta che non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica. Tuttavia è necessario rilevare che la citata norma risale all'anno 2000 e non contempla la redazione di originali informatici, introdotta solo anni dopo con il [CAD]. Questa nuova norma, infatti, muta radicalmente lo scenario in cui il registro di emergenza deve agire, rendendo, di fatto, le funzioni di protocollazione molto meno rilevanti di quanto non lo erano nell'impianto normativo previsto dal [DPR]. In tale ottica è stato predisposto, in forma cartacea, il registro di emergenza unico per tutta l'AOO-E24385.-Esso adotta una numerazione progressiva per anno solare che, anche in caso di successive interruzioni, garantisce l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentale dell'AOO stessa.

## 8.2 Attivazione del registro di emergenza

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

### APERTURA DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Causa dell'interruzione: \_\_\_\_\_

Data di inizio interruzione: \_\_\_\_\_ ora dell'evento: \_\_\_\_\_

Numero di protocollo iniziale: \_\_\_\_\_ pagina iniziale n.: \_\_\_\_\_

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

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

Durante l'uso del registro di emergenza **NON** sarà possibile protocollare documenti informatici in ingresso, poiché tale attività è strettamente correlata alle funzionalità del sistema stesso. Se, invece, tra i documenti analogici pervenuti si dovesse riscontrare un atto che per la sua rilevanza fosse necessario protocollare immediatamente, si procederà al suo inserimento nel registro di emergenza, rendendolo disponibile alle UO pertinenti per la trattazione. Per quanto riguarda la documentazione in uscita,

essendo possibile solo attraverso l'apposizione della firma digitale e tramite la posta elettronica, la funzione di registrazione a protocollo non sarà disponibile.

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

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

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

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

##### **CHIUSURA DEL REGISTRO DI EMERGENZA**

Data di fine interruzione: \_\_\_\_\_ ora dell'evento: \_\_\_\_\_

Numero di protocollo iniziale: \_\_\_\_\_ pagina finale n.: \_\_\_\_\_

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

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

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

In tutti i sistemi informatici è di particolare importanza la qualità delle informazioni che sono inserite al suo interno. Tale concetto assume ancora più rilevanza in un sistema diffuso e invasivo come quello del Protocollo Informatico e Gestione Documentale.

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

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

<b>TIPO DI DATI</b>	<b>REGOLE</b>
<b>Nomi di persona</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· prima il cognome e poi il nome;</li> <li>· in maiuscolo il cognome e il primo carattere del nome;</li> <li>· esempio: <i>ROSSI Mario</i></li> </ul>
<b>Titoli di cortesia, nobiliari etc.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· sempre omissi.</li> </ul>
<b>Nomi di città e di Stati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· in lingua italiana, se disponibile.</li> </ul>
<b>Nomi di ditte e società</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· se riportano nomi di persona valgono le precedenti regole;</li> <li>· usare sigle, in maiuscolo e senza punti o, in alternativa, denominazioni ridotte;</li> <li>· la forma societaria va in minuscolo, senza punti;</li> <li>· esempi: <i>BIANCO Giuseppe srl, ACME spa.</i></li> </ul>
<b>Enti della Difesa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· denominazione in maiuscolo</li> </ul>
<b>Enti e associazioni in genere</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· usare sigle in maiuscolo e senza punti o, in alternativa, denominazioni ridotte;</li> <li>· esempio: <i>ASS. NAZ. PARACADUTISTI D'ITALIA.</i></li> </ul>
<b>Ministeri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· scritti per esteso es. <i>MINISTERO DELLA DIFESA</i></li> </ul>
<b>Sigle in genere</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· in maiuscolo e senza punti;</li> <li>· esempio: <i>ISTAT.</i></li> </ul>
<b>Virgolette/apici</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· utilizzare il carattere dalla tastiera (no copia e incolla).</li> </ul>
<b>Date</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· formato numerico, separatore trattino;</li> <li>· esempio: <i>01-01-2013.</i></li> </ul>

## **10. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE**

### **10.1 Premessa**

Il presente Manuale di Gestione del Protocollo Informatico e Norme Procedurali è adottato su proposta del RDS.

Esso potrà essere aggiornato a seguito di:

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

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

Il presente Manuale abroga e sostituisce ogni norma interna all'AOO-E24385 che dovesse contrastare con il suo contenuto.

## **11. ELENCO DEGLI ALLEGATI**

Allegato "A" Atto costitutivo dell'Area Organizzativa Omogenea di E24385;

Allegato "B" Atto di nomina del Responsabile del Servizio;

Allegato "C" Atto di nomina del Vicario del Servizio;

Allegato "D" atto di nomina dei funzionari delegati alla convalida di conformità dei documenti informatici;

Allegato "E" Modulo di richiesta inserimento nuovo Ente in rubrica Adhoc.