



CENTRO SPORTIVO OLIMPICO DELL'ESERCITO



MANUALE DI GESTIONE

DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI
DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

“CENTRO SPORTIVO OLIMPICO DELL'ESERCITO”

2020

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

ELENCO DI DISTRIBUZIONE

Uffici / Responsabili Unità Organizzative	N. Copie
COMANDANTE	1 (Copia conforme)
SEGRETERIA DEL COMANDANTE	1 (Copia elettronica)
SERVIZIO AGONISTICO - Capo Servizio - Segreteria - 1^ Sezione Agonistica - 2^ Sezione Agonistica	4 (Copie elettroniche)
SERVIZIO DI SUPPORTO - Capo Servizio/Aiutante Maggiore/RdS - Sezione Maggiorità e Personale - Sezione Logistica - Sezione Addestramento, Corsi e PI - Polo di Medicina dello Sport	5 (Copie elettroniche)
PLOTONE INFRASTRUTTURALE	1 (Copia elettronica)
RSPP	1 (Copia elettronica)
SU/VSP di SERVIZIO	1 (Copia elettronica)
AMMINISTRATORE DI SISTEMA	1 (Copia elettronica)

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

1	
2	
3	
4	
5	
6	

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

INDICE

1. PRINCIPI GENERALI

- 1.1 Premessa
- 1.2 Ambito di applicazione del Manuale di Gestione e Codice Identificativo AOO – CSOE
- 1.3 Servizio per la gestione del Protocollo Informatico (SdP)
- 1.4 Descrizione funzionale e operativa del sistema di Protocollo Informatico
- 1.5 Orari del servizio di protocollazione
- 1.6 Flusso della corrispondenza
- 1.7 Gestione della corrispondenza
- 1.8 Documenti esclusi dalla protocollazione
- 1.9 Tutela dei dati sensibili e giudiziari
- 1.10 Documenti di autori ignoti o non firmati (anonimi)
- 1.11 Firma digitale

2. CORRISPONDENZA INFORMATICA

- 2.1 Premessa
- 2.2 Validità giuridico - amministrativa delle comunicazioni
- 2.3 Regole tecnico-operative della comunicazione
- 2.4 Formazione dei documenti informatici
- 2.5 Sottoscrizione dei documenti informatici
- 2.6 Archiviazione dei documenti informatici
- 2.7 Gestione corrispondenza informatica in entrata
- 2.8 Gestione corrispondenza informatica indirizzata ad AOO esterne
- 2.9 Gestione corrispondenza informatica tra UO interne

3. CORRISPONDENZA CARTACEA

- 3.1 Premessa
- 3.2 Gestione corrispondenza cartacea in entrata
- 3.3 Gestione corrispondenza Raccomandata/Assicurata o Esclusiva per il Titolare/Nominativa
- 3.4 Gestione corrispondenza cartacea indirizzata ad AOO esterne
- 3.5 Rubrica
- 3.6 Gestione del *database* degli indirizzi
- 3.7 Gestione degli Appunti/Note

4. GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

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

5. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

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

6. ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

- 6.1 Archivio dell'AOO - CSOE
- 6.2 Archiviazione dei documenti informatici
- 6.3 Archiviazione/custodia dei documenti analogici
- 6.4 Fascicolo Unico del Personale

7. ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

- 7.1 Premessa
- 7.2 Accesso al sistema
- 7.3 Profiliutente
- 7.4 Assistenza Sistemistica
- 7.5 Variazione dei ruoli e dei dati anagrafici
- 7.6 Gestione delle deleghe
- 7.7 Utenti assenti, trasferiti o neo-assegnati

8. REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA

- 8.1 Premessa
- 8.2 Attivazione del registro di emergenza
- 8.3 Attività da riportare sul registro di protocollo di emergenza
- 8.4 Riattivazione del sistema informatico

9. REGOLE GENERALI DI SCRITTURA DEI DATI

10. ASPETTI DI SICUREZZA

- 10.1 Aspetti di sicurezza
- 10.2 Componente organizzativa della sicurezza

11. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PRESENTE MANUALE

- 11.1 Premessa
- 11.2 Abrogazione e sostituzione delle precedenti norme interne

ALLEGATI

- A. SIGLE IN USO
- B. RIFERIMENTI NORMATIVI
- C. GLOSSARIO
- D. ELENCO UNITÀ ORGANIZZATIVE AOO – CSOE
- E. PERSONALE RESPONSABILE DELL'EROGAZIONE E DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO INFORMATICO DELL'AOO - CSOE

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 Aree Organizzative Omogenee (AOO), all'interno delle quali sia nominato un Responsabile del Servizio (RdS) per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

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 del Centro Sportivo Olimpico dell'Esercito, di seguito AOO - CSOE.

1.2 Ambito di applicazione del Manuale di Gestione e Codice Identificativo AOO - CSOE

Il presente Manuale afferisce all'AOO - CSOE, articolata in diverse Unità Organizzative (UO).

Il Codice Identificativo dell'AOO - CSOE, invariato rispetto al sistema PROMIL precedentemente adottato, è il seguente:

M_D E24808

Si specifica che:

- "M_D", rappresenta il Codice Identificativo dell'Amministrazione Difesa;
- "E", rappresenta il primo carattere del Codice Indicativo di appartenenza dell'AOO - CSOE all'Esercito;
- "24808", rappresenta la seconda parte del Codice Identificativo dell'AOO - CSOE che la individua univocamente con il suo codice SISME.

1.3 Servizio per la gestione del Protocollo Informatico (SdP)

Nell'AOO - CSOE 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], articolato sulla base delle risorse disponibili e in aderenza con le tabelle organiche in vigore.

1.4 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.

1.5 Orari del servizio di protocollazione

- a. Documenti in ingresso: in aderenza con il normale orario di servizio;
- b. Documenti in uscita: servizio sempre fruibile ad eccezione del tempo strettamente necessario per generare il *report* quotidiano del registro di protocollo.

1.6 Flusso della corrispondenza

L'AOO- CSOE è predisposta alla ricezione e all'invio della corrispondenza informatica attraverso:

- casella PEI (centro_ginnico@esercito.difesa.it);
- casella PEC (centro_olimpicoei@postacert.difesa.it);
- *e-message*(CSOE ROMA), **utilizzato per la sola ricezione.**

Si precisa che il sistema di protocollo informatico "@DHOC" gestisce le caselle PEI e PEC. Quest'ultima casella, come noto, permette alle UO del AOO – CSOE l'inoltro e la ricezione di corrispondenza in formato elettronico con valore legale di raccomandata con ricevuta di ritorno.

La corrispondenza cartacea può essere ricevuta all'indirizzo di seguito riportato:

**CENTRO SPORTIVO OLIMPICO DELL'ESERCITO
VIA DEGLI ARDITI 1 – 00143 ROMA**

1.7 Gestione della corrispondenza

La corrispondenza è gestita a seconda della tipologia (informatica/cartacea) e in relazione ai sotto-indicati flussi direzionali:

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

1.8 Documenti esclusi dalla protocollazione

Il sistema di protocollo informatico "@DHOC" 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;
- i materiali statistici, i giornali, le riviste e i libri o mail pubblicitarie;
- i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Amministrazione.

1.9 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 e nella protocollazione di tali documenti, gli utilizzatori del sistema sono obbligati a vistare l'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* dellaposta.

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 - CSOE prevede l'uso della firma digitale sia per i documenti in uscita, sia per la digitalizzazione dei documenti cartacei in ingresso.

2. CORRISPONDENZA INFORMATICA

2.1 Premessa

Il Titolare d'archivio adottato dall'AOO - CSOE è quello dell'AOO-SME che è stato "caricato" all'interno del database del sistema di protocollo informatico "@DHOC". Il citato Titolare prevede la classificazione minima su tre livelli.

Si evidenzia che il sistema "@DHOC" è stato avviato presso l'AOO - CSOE in una unica soluzione, in sostituzione del sistema "PROMIL", adottandone le medesime UO.

Si precisa che l'archivio generale del sistema "PROMIL", ai fini della consultazione, è disponibile su uno specifico *server* adibito alla gestione delle cartelle condivise.

Le disposizioni raccolte nel presente manuale hanno lo scopo di disciplinare l'utilizzazione del sistema "@DHOC" e, nel contempo, consentono di raccogliere materiale e dati empirici utili per il suo aggiornamento.

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 - CSOE, 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];
- sono trasmesse attraverso sistemi di Posta Elettronica Certificata (PEC) di cui al DPR 68/05.

Inoltre, in conformità all'art. 38 comma 3 del [DPR], possono essere inviate telematicamente all'AOO - CSOE 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 - CSOE 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, fino ad un massimo di 30 Mb;
- sono altresì accettati i formati: TXT, TIFF, TIF, XML e ZIP;

- l'invio di forme da quanto anzidetto comporta la restituzione 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 non detached* (il file firmato e la firma devono essere contenuti in un'unica busta di file);
- l'apposizione di firme digitali non validerebbe 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 30MB;
- la casella postale del mittente, in caso di persone giuridiche, deve essere riferita alla persona giuridica medesima (ad esempio, la ditta ROSSI Spa dovrà inviare la propria documentazione dalla casella postale aziendale rossispa@xxxxx.it e non dalla casella postale mario.rossi@rossispa.xxxx.it);
- il nome degli eventuali file allegati deve essere contenuto in otto caratteri più tre per l'estensione (ad esempio topolino.txt);
- il nome degli eventuali file allegati deve essere di lunghezza moderata, non contenere spazi e caratteri speciali (lettere accentate, caratteri speciali come ad esempio: ° ^), virgolette, apici. Si suggerisce di utilizzare il carattere _ (underscore) al posto di tali caratteri. (Esempi di file validi: richiesta_di_risarcimento.pdf; foto_di_citta.jpg).

Si rappresenta infine che se un documento informatico viene inviato ad una casella di posta elettronica ordinaria afferente una UO, il titolare di tale casella deve inviare un messaggio al mittente segnalando la necessità di inviare nuovamente il documento alla corretta casella postale dell'AOO - CSOE.

2.4 Formazione dei documenti informatici

L'AOO - CSOE 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 informatica in entrata

La corrispondenza "PEI" e "PEC", scaricata dal sistema "@DHOC" a cura del Nucleo

Protocollo Informatico e Flussi Documentali, viene inoltrata all'Aiutante Maggiore e ai Responsabili delle UO di competenza per la puntuale trattazione (assegnazione, classificazione, fascicolazione, ecc.).

Si precisa che eventuali documenti recapitati erroneamente dovranno essere inoltrati all'RdS a cura del ricevente, con la motivazione del trasferimento nelle note del sistema.

La corrispondenza "*e-message*", scaricata automaticamente sulla postazione dedicata, viene trattata a cura del Nucleo Protocollo Informatico e Flussi Documentali che provvede a:

- esportare il messaggio ricevuto in formato PDF (PortableDocument Format);
- scansionare il file PDF in "@DHOC";
- protocollare il messaggio;
- inoltrare il messaggio tramite "@DHOC" all'Aiutante Maggiore e ai Responsabili delle UO di competenza per la puntuale trattazione (assegnazione, classificazione, fascicolazione, ecc.).

Si specifica che, relativamente alla "Ricezione di gare", l'art. 40 del D.Lgs 50/2016 prevede, a partire dal 18 ottobre 2018, l'obbligo di uso dei mezzi di comunicazione elettronici nello svolgimento di procedure di aggiudicazione.

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

2.8 Gestione corrispondenza informatica indirizzata ad AOO esterne

La spedizione della corrispondenza ad AOO esterne, mediante PEI e/o PEC, è prerogativa esclusiva del Comandante o del personale da lui delegato, ad esclusione delle pratiche di carattere amministrativo che prevedono figure all'uopo designate (Esempio: Avvio esecuzione contrattuale).

Si evidenzia che l'UO di competenza, mediante le funzioni del sistema "@DHOC", assicura quanto segue:

- approntamento del messaggio e degli eventuali allegati in formato digitale, fino ad un massimo di 30 Mb, in aderenza con le procedure previste dal sistema;
- inoltro del messaggio sulla linea gerarchica per la visione, l'approvazione e l'invio a cura del Comandante, mediante l'apposizione della firma digitale e la contestuale registrazione del protocollo.

Al riguardo, si rammenta quanto segue:

- in presenza di uno o entrambi gli indirizzi di posta elettronica, il sistema "@DHOC" 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 centro_ginnico@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 centro_olimpicoei@postacert.difesa.it alla casella PEC del destinatario;
- se il destinatario dispone sia della PEI sia della PEC, il sistema invia in automatico il documento dalla casella PEC di M_D E24808 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".

2.9 Gestione Corrispondenza informatica tra UO interne

La corrispondenza tra UO dell'AOO – CSOE, gestita dal sistema "@DHOC", è consentita a tutti gli operatori/utenti delle UO, nel rispetto della normativa vigente.

3. CORRISPONDENZA CARTACEA

3.1 Premessa

Allo scopo di ottimizzare le risorse disponibili, la corrispondenza cartacea deve essere considerata come residuale rispetto alla gestione dematerializzata dei documenti dell'AOO - CSOE.

3.2 Gestione Corrispondenza cartacea in entrata

Se non espressamente indicata come esclusiva per il titolare o come riservata personale, la corrispondenzacartacea ricevuta dall'AOO - CSOE, proveniente da Poste Italiane S.p.a. o da altri fornitori di servizi analoghi (SDA, DHL, UPS, etc.), via FAX, da AOO esterne, tramite corriere, è trattata dal Nucleo Protocollo Informatico e Flussi Documentali che assicura quanto segue:

- apertura e processo di dematerializzazione;
- protocollazione;
- invio, in formato elettronico, all'Aiutante Maggiore e al Responsabile dell' UO di competenza. Il cartaceo sarà inviato per la conservazione (D.Lgs. 42/2004) alla prima UO elencata in indirizzo.

Nel precisare che il personale del "Nucleo Posta" ritira esclusivamente le raccomandate/assicurate destinate all'AOO - CSOE, identificando i plichi e firmando per ricevuta le relative distinte di dettaglio, si evidenzia il divieto di indicare l'indirizzo postale istituzionale come recapito per la corrispondenza a carattere personale.

3.3 Gestione corrispondenza Raccomandata/Assicurata o Esclusiva per il Titolare/Nominativa

La citata corrispondenza pervenuta all'AOO – CSOE deve essere consegnata - **chiusa**- al titolare in indirizzo che provvede all'apertura ed alla trattazione per competenza della "documentazione ordinaria" contenuta all'interno, secondo la normativa in vigore.

3.4 Gestione della corrispondenza cartacea indirizzata ad AOO esterne

Come previsto dall'art.40 CAD, l'AOO può produrre esclusivamente originali informatici ad eccezione dei documenti con allegati analogici (p.es.: documentazione caratteristica, titoli amministrativi ecc.), per i quali, tuttavia, la comunicazione di trasmissione sarà prodotta in originale informatico da stampare tramite la funzione "Lista Documenti da Materializzare".

Si specifica che la materializzazione della lettera di trasmissione protocollata dall'UO di competenza, dovrà essere effettuata spuntando la funzione "dati analogici".

Per gli atti che non possono essere inviati per via informatica in quanto il destinatario non ha capacità di riceverli (es.: corrispondenza con un privato) si dovrà procedere alla "materializzazione" dei documenti informatici. Il documento cartaceo frutto del processo di materializzazione, il cui originale è, dunque, digitale e conservato all'interno del sistema "@DHOC", deve recare, sulla parte inferiore sinistra, un contrassegno (**GLIFO**) che identifica univocamente il documento. Tale contrassegno, in formato XML, contiene l'*hash* (il documento può essere visto come una stringa di lunghezza arbitraria che viene mappata in

una stringa di lunghezza predefinita chiamata *hash*) del documento amministrativo informatico e costituisce in tutti i casi uno strumento mediante il quale è possibile effettuare la verifica della corrispondenza della copia analogica al documento amministrativo informatico originale contenuto nel contrassegno o conservato dall'amministrazione che lo ha prodotto almeno per il tempo di disponibilità del servizio di suddetta verifica o per il tempo di validità giuridica del documento amministrativo. Le linee guida che definiscono le regole tecniche di generazione del contrassegno (**GLIFO**) sono definite nel file "Manuale Utente Protocollo" disponibile sullo *storage/vetrina_condivisa/32.Adhoc/Manuale_e_Guide*.

In caso di indisponibilità del sistema GLIFO è possibile apporre sul retro, l'attestazione di corrispondenza all'originale elettronico. Tale dichiarazione, che può essere apposta anche mediante l'uso di timbri, deve essere redatta secondo il seguente schema:

Si attesta che il presente documento è copia del documento informatico originale firmato digitalmente, composto complessivamente da n. _____ pagine.

IL COMANDANTE
Grado COGNOME Nome

La succitata corrispondenza, confezionata dall'UO competente, sarà controllata e spedita a cura del Nucleo Protocollo Informatico e Flussi Documentali, tramite il Servizio Postale.

3.5 Rubrica

Il sistema "@DHOC" 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). Cionondimeno, l'elenco per sua natura non può essere esaustivo di tutti i possibili destinatari della corrispondenza prodotta e dunque risulta necessario disciplinarne la gestione (inserimento, cancellazione e modifica degli indirizzi). Una guida all'utilizzazione della rubrica è raggiungibile mediante il tasto "Guida" posto sul pannello di accesso al sistema.

3.6 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 Enti esterni all'A.D. devono chiedere l'inserimento dei relativi indirizzi nella rubrica inoltrando specifica richiesta all'RDS, comprendente di tutte le informazioni utili (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.

3.7 Gestione degli Appunti/Note

Il sistema "DHIC" consente di gestire i classici Appunti e/o Note che sono utilizzati nell'ambito del processo decisionale dell'Ente.

I citati elaborati possono comprendere allegati/lettere da inviare in caso di approvazione (a firma congiunta o disgiunta rispetto al firmatario dell'Appunto) ed includere altresì i pareri di coordinamento, sequenziali o paralleli.

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

4. GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

4.1 Premessa

Il presente capitolo illustra come nel sistema di Protocollo Informatico "@DHOC" 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 - CSOE, 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 odigitali.

4.4 Registrazione 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 - CSOE prevede i seguenti quattro dati:

- Codice dell'Amministrazione: M_D;
- Codice dell'AOO: E24808;

- Codice del Registro:REG-AAAA;
- Numero di protocollo:00000000;
- Data di registrazione:GG-MM-AAAA;
- Esempio di segnatura di protocollo: M_D E24808 00000001-01-2020.

4.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo

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

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

5. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

5.1 Titolario d'Archivio

Il Titolario d'Archivio predisposto dallo Stato Maggiore dell'Esercito in aderenza con i riferimenti normativi e metodologici vigenti, rappresenta un sistema logico astratto che, in maniera omogenea e coerente, organizza i documenti riferiti a medesimi affari o procedimenti amministrativi di pertinenza delle 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 - CSOE;
- le classi, le sottoclassi e i fascicoli sono ramificazioni sempre più specifiche del relativo titolo. Nell'uso del Titolario d'Archivio, il sistema mette a disposizione un ulteriore campo per ogni fascicolo denominato "Sottofascicolo" (Vedasi para. 5.3).

Il suo aggiornamento deve essere formalizzato esclusivamente dal vertice dell'AOO - CSOE 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 - CSOE, 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 dell'attività pratica.

5.3 Fascicolazione

Il sistema "@DHOC" prevede la creazione di fascicoli e sottofascicoli 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.

Al riguardo, si evidenzia quanto segue:

- il sistema prevede tre livelli del Titolario (titolo, classe e sottoclasse) che vengono pre-caricati e gestiti in modalità accentrata dal RdS;
- l'apertura/creazione di fascicoli è consentita esclusivamente all'RDS, all'Amministratore di Sistema e al personale da questi ultimi delegato;
- i fascicoli sono gestiti direttamente dalle UO interessate. In sintesi, per poter classificare un documento, è necessario inserirlo in un fascicolo.

Per essere univocamente identificato, ogni fascicolo deve contemplare:

- titolo, classe e sottoclasse, che rappresentano la classificazione secondo il "Titolario di archivio" presente in memoria (è sufficiente scegliere le voci desiderate dagli appositi menu a scorrimento);
- identificativo del fascicolo, che è composto dal codice identificativo della UO, un trattino di separazione, un numero progressivo e una descrizione sommaria preceduta da due punti e uno spazio, secondo lo schema seguente:

XXXX-0001: Acquisto materiale informatico. Anno 2020

Dove:

- **XXXX**: Codice dell'UO;

-

001: è un numero progressivo di quattro cifre (la progressione deve essere controllata a livello UO, 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.

- qualora necessario, potranno essere creati "**Sottofascicoli**" avendo cura di assicurarne la denominazione secondo i criteri previsti.

0

A

6. ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

6.1 Archivio dell'AOO - CSOE

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

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

L'AOO - CSOE 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 sistema di protocollo informatico, i documenti originali afferenti all'AOO - CSOE 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 - CSOE 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 archivi cartacei. Giornalmente, sarà cura delle UO responsabili ritirare e custodire le cartelle firmando apposito registro.

6.4 Fascicolo Unico del Personale

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

Eventuali sottofascicoli per la gestione dei procedimenti dovranno essere creati dall'RdS, nei casi previsti, come sottofascicoli del citato del fascicolo.

7. ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

7.1 Premessa

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

7.2 Accesso al sistema

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

Avvalendosi dei privilegi amministrativi, l'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 - CSOE abilitato dispone nell'uso del sistema di protocollo informatico e gestione documentale.

In aderenza con le disposizioni vigenti, le principali funzioni che l'RdS può configurare per ogni profilo sono le seguenti:

- **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. Si ritiene opportuno riservare tale funzione ad un numero limitato di personale;
- **trasmissione dei documenti:** è assegnata ai titolari di ciascuna UO e ai loro delegati per firmare digitalmente i documenti;
- **predisposizione dei documenti:** consente di preparare gli atti che potranno in seguito essere firmati e trasmessi;
- **consultazione:** consente di cercare documenti memorizzati nell'archivio, di visualizzare i dati di protocollazione e, se di pertinenza della propria UO, il documento medesimo;
- **accesso alla scrivania:** consente la trattazione dei documenti assegnati in arrivo e quelli predisposti in partenza, per l'eventuale successiva trasmissione;
- **dati sensibili:** da abilitare solo agli utenti che gestiscono atti soggetti al [CODPRI];
- **Capo UO:** è una funzione legata al titolare di ciascuna UO al fine di ricevere la posta di propria pertinenza protocollata in ingresso dalla Sezione Protocollo Informatico e Flussi Documentali e assegnarla ai propri dipendenti.

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

L'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, aprendo una segnalazione nella sezione dedicata del sito C.R.U. Le richieste di assistenza saranno mediate dal Nucleo GE.S.I. su attivazione del Responsabile del Servizio o dell'Amministratore di Sistema.

7.5 Variazione dei ruoli e dei dati anagrafici

Le richieste di eventuali modifiche di U.O. o di accesso al sistema vengono effettuate esclusivamente dall'RdS o dall'Amministratore di Sistema previa specifica richiesta da parte dell'UO interessata da inviare tramite @DHOC ai seguenti indirizzi interni:

- **per competenza:** CSOE_ADM - (Amministratore di Sistema);
- **per conoscenza:** CSOE_RDS - (RdS).

Le richieste di variazione temporanea (es: cambio ruolo non delegato precedentemente) devono essere inviate tramite posta elettronica (aiutmagg@csoe.esercito.difesa.it) al RdS che verifica l'effettiva necessità di variazione e provvede ad attivare l'Amministratore di Sistema (sysadm@csoe.esercito.difesa.it) per il

seguito di competenza.

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. 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 UO dovrà provvedere ad assicurare la continuità del servizio di gestione delle deleghe. L'Amministratore di Sistema è tenuto a vigilare sul corretto uso di tali "account" mediante periodica attività di "auditing".

7.7 Utenti assenti, trasferiti o neo-assegnati

Se non diversamente pianificato, la scrivania degli utenti che per qualsiasi motivo sono assenti continuerà a ricevere corrispondenza che potrà giacere anche per lungo tempo.

Per questo, è necessario ricorrere allo strumento delle deleghe, 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.

Nei periodi di assenza, tali ruoli potranno essere assunti, con le relative funzioni, da altri utenti, se preventivamente autorizzati dal RDS. Così facendo, il personale facente funzione potrà controllare indipendentemente tra loro sia la propria scrivania, sia quella del ruolo sostituito.

I documenti così originati avranno il gruppo firma dei titolari degli anzidetti ruoli e quello dei loro facenti funzione che, con le prescritte diciture, firmeranno i documenti in parola.

Inoltre, il personale neo assegnato al Centro, che ha bisogno di impiegare il sistema di protocollazione, dovrà essere tempestivamente e formalmente segnalato al RDS indicando le sue generalità e il profilo utente da assegnargli.

Parimenti, dovrà essere comunicato il personale in via di trasferimento, o di cui si preveda una lunga assenza, per sostituirne o disattivarne l'utenza e impedire l'accumulo di pratiche inevase.

In tale situazione, eventuali giacenze dovranno essere verificate a cura dell'UO e riassegnate dai diretti interessati, quando possibile, o da altri utenti temporaneamente autorizzati dal RDS.

8. REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA

8.1 Premessa

L'art. 63 [DPR] disciplina in modo piuttosto puntuale la materia in argomento, disponendo che l'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 cambia radicalmente lo scenario operativo del registro di emergenza, rendendo, di fatto, le

funzioni di protocollazione molto meno rilevanti di quanto non lo erano nell'impianto normativo previsto dal [DPR].

Ciò premesso, si riportano di seguito le procedure previste nei casi di NON funzionamento del sistema @DHOC.

8.2 Attivazione del registro di emergenza

Ogni qualvolta non fosse possibile utilizzare il sistema informatico per un periodo significativo, il RdS è tenuto ad adottare il registro di emergenza riportandovi la seguente dichiarazione:

APERTURA DEL REGISTRO DI EMERGENZA Causa dell'interruzione: _____ Data di inizio interruzione: <u>GG-MM-AAAA</u> ora dell'evento: <u>HH:MM</u> Numero di protocollo iniziale: _____ pagina iniziale n.: _____ Timbro e firma del Responsabile del Servizio (RdS)

8.3 Attività da riportare sul registro di protocollo 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 richiede la protocollazione immediata, 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 - CSOE.

8.4 Riattivazione del sistema informatico

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

CHIUSURA DEL REGISTRO DI EMERGENZA Data di fine interruzione: <u>GG-MM-AAAA</u> ora dell'evento: <u>HH:MM</u> Numero di protocollo iniziale: _____ pagina finale n.: _____ Timbro e firma del Responsabile del Servizio (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 entrambi 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 onote.

9. REGOLE GENERALI DI SCRITTURA DEI DATI

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

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

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

TIPO DI DATI	REGOLE
Nomi di persona	- prima il cognome e poi il nome - in maiuscolo il cognome e il primo carattere del nome (esempio: ROSSI MARIO)
Titoli di cortesia, nobiliari, etc.	- sempre omessi
Nomi di Città e di Stati	- in lingua italiana, se disponibile
Nomi di ditte e società	- se riportano nomi di persona valgono le precedenti regole - usare sigle, in maiuscolo e senza punti o, in alternativa, denominazioni ridotte - la forma societaria va in minuscolo, senza punti (esempio BIANCO Giuseppe SRL, ACME SpA)
Enti della Difesa	- denominazione in maiuscolo
Enti e associazioni in genere	- usare sigle in maiuscolo e senza punti o, in alternativa, usare denominazioni ridotte (esempio: ASS. NAZ. BERSAGLIERI)
Ministeri	- scritti per esteso (esempio: MINISTERO DELLA DIFESA)
Sigle in genere	- in maiuscolo senza punti (esempio: ISTAT)

Virgolette/apici	- utilizzare il carattere della tastiera (no copia/incolla)
Date	- formato numerato, separatore trattino (esempio: 01-01-2020)

10. ASPETTI DI SICUREZZA

10.1 Aspetti di sicurezza

Il sistema @DHOC, unitamente alle procedure previste per la formazione, il flusso e la conservazione dei documenti protocollati, garantisce l'identificabilità del soggetto responsabile che ha trattato la pratica e consente di inquadrare i tempi e le modalità di trattazione della stessa, nel rispetto delle disposizioni in materia di "privacy".

10.2 Componente organizzativa della sicurezza

La componente organizzativa della sicurezza legata alla gestione del protocollo informatico dell'AOO – CSOE risale al Responsabile per la Sicurezza EAD del Centro Sportivo Olimpico dell'Esercito.

11. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PRESENTE MANUALE

11.1 Premessa

Il presente Manuale è adottato su proposta dell'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.

11.2 Abrogazione e sostituzione delle precedenti norme interne

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

SIGLE IN USO

AOO Area Organizzativa Omogenea

AOO-M_D E24808 Area Organizzativa Omogenea del Centro Sportivo Olimpico dell'Esercito

[CAD] Codice Amministrazione Digitale

[CIRC] Circolare AIPA 7 maggio 2001 n. 28

[CODPRI] Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in vigore dal 1° gennaio 2004.

DigitPa Ente Nazionale per la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione

[DIR] Direttiva SMD-I-004

[DPCM] Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013

DPR Decreto del Presidente della Repubblica

[DPR] DPR 30 dicembre 2000 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

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.

Codice Amministrazione Digitale decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, è stato successivamente modificato e integrato prima con il decreto legislativo 22 agosto 2016 n. 179 e poi con il decreto legislativo 13 dicembre 2017 n. 217 per promuovere e rendere effettivi i diritti di cittadinanza digitale.

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013. [DPCM]
Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli art. 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445. [DPR]
Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa. Con il DPR n. 445 si effettua una razionalizzazione e semplificazione della normativa inerente al PI. Viene, pertanto, abrogato (art. 77 DPR) il DPR 428/98, facendo salvi gli atti di legge emessi successivamente alla sua entrata in vigore (art. 78 DPR n. 445). La normativa inerente al PI viene semplificata e raggruppata negli articoli dal 50 al 70 del DPR. Il DPR è il documento di riferimento principale per il PI.

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

Circolare AGID 23/1/2013 n. 60. [CIRC]
Formato e definizione dei tipi di informazioni minime e accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni.

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

Direttiva SMD-I-004. [DIR]

Il protocollo informatico nella Difesa.

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

Codice dell'Amministrazione digitale.

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

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

GLOSSARIO

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.

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.

Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA)

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

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 tipolegale:

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.

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.

È 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.

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.

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**.

Documentoinformatico

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

Documentoanalogico

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

Datipersonali

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]).

Datisensibili

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]).

Datigiudiziari

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]).

Datianonimi

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]).

AmministrazioniPubbliche

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

All. C (3 di 5)

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: corrente, di deposito e storico:

a. Archiviocorrente

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 10anni;*
- l'art. 2947: *il diritto al risarcimento del danno derivante dal fatto illecito si prescrive in 5 anni dal giorno in cui il fatto si è verificato.*

b. Archivio di deposito

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

c. Archivistico

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.

Titolario e relativa classificazione dell'archivio

Unitamente al Manuale, è redatto, per ciascuna AOO, anche il Titolario con la relativa classificazione d'archivio. Esso è uno schema generale di voci logiche rispondenti alle esigenze funzionali articolato in modo gerarchico, al fine di identificare, partendo dal generale al particolare, l'unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio. Tutti i documenti che entrano a far parte dell'archivio dell'AOO, sono soggetti a classificazione. Inoltre, uno stesso documento può essere classificato più volte in base alla molteplicità di funzioni individuate, cercando di contenerne il numero. Tale molteplicità, peraltro, comporta, in un ambiente tradizionale, la duplicazione del documento mentre, in un ambiente digitale, sono duplicate solo le informazioni di collegamento. Classificare vuol dire attribuire a ciascun documento un indice (di classificazione) inserito in una struttura di voci (piano di classificazione) e associarlo ad una definita unità archivistica generalmente identificata come *fascicolo*. Per *fascicolo* si intende un insieme organico di documenti, un raggruppamento di documenti riferiti ad uno stesso procedimento/attività/materia.

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

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

Attraverso la classificazione deve essere possibile:

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

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

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

La nuova classificazione non va applicata ad archivi già formati in precedenza secondo criteri diversi.

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

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

Il piano di classificazione deve includere:

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

Per ogni voce del piano di classificazione deve essere indicato:

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

Ogni voce del piano di classificazione comprende:

- un indice (codice alfanumerico, stabilito con principi di uniformità all'interno di tutta

- 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.

Fascicolazione

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

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 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.

ELENCO UNITÀ ORGANIZZATIVE AOO – CSOE

- PUNTO DI ENTRATA
- COMANDANTE
- SEGRETERIA COMANDANTE
- RESPONSABILE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE
- CAPO SERVIZIO DI SUPPORTO
- CAPO SERVIZIO AGONISTICO
- SEGRETERIA SERVIZIO AGONISTICO
- CAPO 1° SEZIONE AGONISTICA
- CAPO 2° SEZIONE AGONISTICA
- CAPO NUCLEO AMMINISTRAZIONE
- CAPO SEZIONE ADDESTRAMENTO, CORSI E PI
- CAPO SEZIONE MAGGIORITÀ E PERSONALE
- NUCLEO FOGLI DI VIAGGIO
- POLO DI MEDICINA DELLO SPORT
- CAPO SEZIONE LOGISTICA
- PLOTONE SERVIZI INFRASTRUTTURALI
- NUCLEO SISTEMI INFORMATICI
- NUCLEO VETTOVAGLIAMENTO
- NUCLEO AUTOMEZZI
- RESPONSABILE DEL SERVIZIO (RdS)
- VICARIO
- AMMINISTRATORE DI SISTEMA

Personale Responsabile dell'erogazione e della gestione del Servizio di Protocollo Informatico dell'AOO - CSOE

Responsabile del Servizio:	Ten. Col. TRONO Alessandro
Incarico:	Aiutante Maggiore /Capo del Servizio di Supporto
Telefono:	105 – 7152 (linea militare) 06 – 50237152 (linea civile)
E-mail:	aiutmagg@csoe.esercito.difesa.it

Vicario:	1° Mar. LAI Roberto
Incarico:	Sottufficiale Addetto Sezione Fogli di Viaggio
Telefono:	105 – 7264 (linea militare) 06 – 50237264 (linea civile)
E-mail:	contabile1@csoe.esercito.difesa.it

Amministratore di Sistema:	C.le Magg. Sc. BRUNO Alessandro
Incarico:	Amministratore di Rete/Addetto Segreteria Comandante
Telefono:	105 – 6113 (linea militare) 06 – 50236113 (linea civile)
E-mail:	sysadm@csoe.esercito.difesa.it