COMANDO PER LE OPERAZIONI IN RETE

Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

(art. 5 del D.P.C.M. in data 31 ottobre 2000)

Edizione 2021

REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

Sommario

COMANDO PER LE OPERAZIONI IN RETE

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo il presente *Manuale di Gestione del protocollo informatico del Comando per le Operazioni in Rete*, redatto in aderenza al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 ottobre 2000 recante *Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428*.
Il presente manuale entra in vigore in data 12/01/ 2021
Roma, 12/01/2021

IL COMANDANTE
(Amm.Sq.Ruggiero DI BIASE)

Firmato Digitalmente da/Signed by:
RUGGIERO DI BIASE
Comandante CORDIFESA/Amm. Sq.
In Data/On Date:
martedì 12 gennaio 2021 19:49:05

ACRONIMI

All'interno del documento saranno utilizzati una serie di acronimi, abbreviazioni e sigle che vengono di seguito elencati con il relativo significato.

ADHOC	Applicativo per il protocollo informatico e la gestione documentale in uso presso il COR
AgID	Agenzia per l'Italia digitale
AOO	Area organizzativa omogenea
[CAD	Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82
[CIRC]	Circolare AgIDdel 23 gennaio2013n. 60
CGD	Coordinatore della gestione documentale dell'area tecnico operativa interforze
[CODBCP]	Decreto Legislativo 22 gennaio 2004 n. 41
[CODPRI]	Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196
[DIR]	Direttiva SMD-I-004
[DPCM]	Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 3 dicembre2013, recante regole tecniche per il protocollo informatico
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
[DPR]	DPR 28dicembre 2000 n. 445
D.Lgs	Decreto Legislativo
[GDPR]	Regolamento UE n. 2016/679
INCC	Informazioni non Classificate controllate
IPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
l.	Legge
P.A.	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
UOR	Unità organizzativa Responsabile
UO	Unità organizzativa

RIFERIMENTI NORMATIVI

Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. [DPR]
"Disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"e s.m.i.

Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196. [CODPRI]
"Codice in materia di protezione dei dati personali"e s.m.i.

Decreto Legislativo 22 gennaio 2004 n. 41. [CODBCP]
"Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art.10della legge 6 luglio 2002 ,n.137"e s.m.i.

SMD I 004 -Edizione 2004
"Il protocollo informatico nella Difesa"

Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 [CAD]
"Codice dell'Amministrazione digitale"e s.m.i.

Decreto del Presidente della Repubblica 11febbraio 2005, n.68
"Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata"

Circolare AgID n.60 23.01.2013 [CIRC]
"Regole tecniche per interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico"

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013. [DPCM] che abroga e sostituisce il DPCM 31 ottobre 2000
"Regole tecniche per il Protocollo Informatico"

Regolamento UE n. 2016/679 [GDPR]
"Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati"

SMD I 002 –Edizione 2016
"Standardizzazione dei formati dei documenti elettronici della Difesa"

SMD I 003 -Edizione 2017
"Disciplinare interno all'AD sull'utilizzo dei servizi informatici non classificati erogati in ambito Difesa, quali i servizi di posta elettronica, *instant messaging*ed accesso a*internet*"

SMD I 009 -Edizione 2017
"Norme di gestione e d'impiego per il rilascio in formato elettronico della tessera personale di riconoscimento Modello ATe e dei certificati digitali emessi dalla *Public Key Infrastructure*(PKI) della Difesa"

SMD I 024 -Edizione 2017
"Procedure sulla gestione in sicurezza dei servizi informatici non classificati dell'AD"

1 Principi Generali

1.1 Premessa

Il protocollo informatico costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell'amministrazione.
Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, recante le "Regole tecniche per il Protocollo Informatico di cui al Decreto del Presidente della pubblica 20 ottobre 1998, n.428 all'art. 3, comma 1, lettera c), che ha abrogato e sostituito il precedente DPCM del 31 ottobre 2000, prevede per tutte le amministrazioni di cui all'art. 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'adozione del "**manuale di gestione"**. Quest'ultimo, disciplinato dal successivo art. 5, comma 1, "descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio". In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui una o più Aree Organizzative Omogenee, all'interno delle quali sia nominato un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 50, comma 4 del DPR. 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, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.
Il presente documento pertanto si rivolge a tutti i dipendenti dell'AOO che utilizzano il Protocollo Informatico come strumento di lavoro, ai soggetti esterni, pubblici e privati, che si relazionano con l'amministrazione.

1.2 Ambito di applicazione del manuale

Il manuale di gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi, adottato ai sensi dell'art.3 comma c) del DPCM è rivolto a tutti coloro i quali utilizzano il Protocollo Informatico come strumento di lavoro per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi che sono chiamati a trattare e dei quali sono individuati come responsabili.
Esso descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi dei Reparti del Comando per le Operazioni in Rete.
Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per una più efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno dell'amministrazione anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa.
Le funzionalità del sistema in uso, aderenti alla vigente normativa, consentono di gestire la documentazione amministrativa in modalità' dematerializzata.
Il registro di protocollo informatico fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.

1.3 Area Organizzativa Omogenea e le Unità Organizzative Responsabili

Per Area Organizzativa Omogenea (AOO) si intende una entità dotata di governo, gestione, consulenza o garanzia e di autonomi poteri di spesa o di organizzazione, nonché l'insieme definito delle Unità Organizzative Responsabili (UOR) di una amministrazione che usufruiscono di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali.
Per Unità Organizzativa Responsabile si intende uno dei sottoinsiemi di una AOO ovvero un complesso di risorse umane e strumentali cui sono affidate competenze omogenee nell'ambito delle quali il Capo Ufficio è Responsabile del Procedimento di Amministrazione (RPA)
Nell'ambito dell'organigramma del COR è stata individuata un'unica AOO suddivisa in 2 UOR (Macro Reparti) e 7 UO come di seguito indicato:

Comandante
Vicecomandante

E con le seguenti UO dipendenti da ciascun Reparto:

Comandante
-Segreteria Particolare
-Quartier Generale
-Ufficio Amministrazione
-Servizio Prevenzione e Protezione

Vicecomandante
-Reparto C4
-Reparto Cyber Operations
-Reparto Sicurezza e Cyber Defence

1.4 Servizio per la gestione informatica del protocollo

Nell'AOO individuata è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.
L'atto di nomina del Responsabile di questo servizio è in allegato.
Nello stesso atto di nomina è indicato il nominativo del Vicario dell'RDS mentre gli addetti al servizio di protocollo sono individuati tra il personale del Nucleo Protocollo.

1.5 Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito della AOO il registro di protocollo è unico e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica.

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, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.
Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.
Il formato della segnatura di protocollo delle AOO, conformemente alla normativa, prevede i seguenti dati, questi quelli del COR:
- Codice dell'Amministrazione: **M_D**;
- Codice dell'AOO: **SCOR**;
- Codice del registro: **REG**;
- Numero di protocollo: **1234567**;
- Data di registrazione: **gg-mm-aaaa**;

La segnatura di protocollo risulterà, pertanto: **M_D SCOR REG2020 1234567 02-01-2020.**

La documentazione che non è stata registrata presso una UO viene considerata giuridicamente inesistente presso l'amministrazione.
Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.
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.
Di seguito si riportano alcuni dei registri attivabili con il sistema ADHOC, indentificati con il codice di 3 caratteri e la relativa descrizione:
- REGGenerale (sempre attivo);
- APTNote/Appunti;
- ODGOrdini del Giorno; (attivo)
- ODSOrdini di Servizio; (attivo)
- FATFatture;
- RFTRifiuto Fatture;
- GEPGestione Personale;
- RVARichiesta variazioni;
- GARGare;(attivo)
- DE1Decreti ed atti a rilevanza esterna (personalizzabile).

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra le diverse UO del Comando COR e si distinguono in:
a) Documenti di preminente carattere informativo;
b) Documenti di preminente carattere giuridico-probatorio.
I documenti interni di carattere informativo sono le memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza informativa scambiate tra gli uffici e di norma non vanno protocollati ma dovranno essere gestiti attraverso il supporto informatico offerto dal sistema e-mail (outlook).
I documenti di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli che scaturiscono dall'esercizio delle prerogative di Comandante di Corpo dei Capi Reparto/ Ufficio e qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, che, come tali, devono essere protocollati secondo le disposizioni previste nelle sezioni seguenti.

1.6 Firma digitale

Per l'espletamento delle attività istituzionali e per quelle connesse all'attuazione delle norme di gestione del protocollo informatico, di gestione documentale e di archivistica, l'amministrazione fornisce la firma digitale ai soggetti da essa delegati a rappresentarla.

1.7 Tutela dei dati personali

L'amministrazione titolare dei dati di protocollo e dei dati personali - comuni, sensibili e/o giudiziari - contenuti nella documentazione amministrativa di propria pertinenza dà attuazione al dettato del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna.
Relativamente agli adempimenti interni specifici, gli addetti autorizzati ad accedere al sistema di protocollo informatico e a trattare i dati di protocollo veri e propri, sono stati incaricati dal titolare dei dati e, se nominato, dal responsabile.
Relativamente agli adempimenti esterni, l'amministrazione è organizzata per garantire che i certificati ed i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni riportino le sole informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da leggi e regolamenti e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite; inoltre l'amministrazione certificante, in caso di accesso diretto ai propri archivi, rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente.
Le regole e le modalità operative stabilite dall'amministrazione saranno riportate nel piano di sicurezza a cura di COR
In relazione alla protezione dei dati personali trattati al proprio interno l'amministrazione dichiara di aver ottemperato a quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, con particolare riferimento:
• al principio di necessità nel trattamento dei dati;
• al diritto di accesso ai dati personali da parte dell'interessato;
• alle modalità del trattamento e ai requisiti dei dati;
• all'informativa fornita agli interessati ed al relativo consenso quando dovuto;
• alla nomina degli incaricati del trattamento, per gruppo o individualmente;
• alle misure minime di sicurezza.

1.8 Sistema di classificazione dei documenti

L’AOO adotta un unico titolario di classificazione.
Si tratta di un sistema logico astratto che organizza i documenti secondo una struttura ad albero definita sulla base della organizzazione funzionale dell'AOO, permettendo di organizzare in maniera omogenea ed il più possibile coerente i documenti che si riferiscono ai medesimi affari o ai medesimi procedimenti amministrativi.

2 Modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti

2.1 Formazione dei documenti

L'AOO produce esclusivamente originali informatici.
Inoltre, al fine di uniformare le modalità gestionali, anche la documentazione analogica in ingresso viene dematerializzata e gestita, all'interno dei flussi di lavoro, in modalità interamente informatica.
Ogni documento viene formato per essere inoltrato all'esterno o all'interno in modo formale:

- tratta un unico argomento indicato in maniera sintetica ma esaustiva a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto;
- è riferito ad un solo protocollo;
- può far riferimento a più fascicoli.

Le attività di firma digitale e protocollazione dei documenti sono, di fatto, unificate, dall'apposita interfaccia operativa del software utilizzato.

2.2 Sottoscrizione di documenti informatici

Tutta la documentazione amministrativa afferente il sistema di protocollo informatico e gestione documentale viene gestita nel formato PDF/A.
Solo gli allegati che per la loro natura o per il loro utilizzo non possono o non devono essere convertiti in tale formato, sono conservati nel loro formato originale.

2.3 Uso della posta elettronica certificata

Nei casi previsti dalla legge per i quali si renda necessario disporre di una ricevuta di ricezione della documentazione inviata, viene utilizzata la casella di PEC (sempreché anche il corrispondente ne disponga). Parimenti si utilizzerà la casella di PEC ogni qualvolta il corrispondente richieda esplicitamente l'impiego di tale strumento, segnalando anche la propria casella di PEC. Nel protocollo del COR l'invio della posta con la PEC è stata resa la modalità primaria di invio della corrispondenza. Pertanto per inviare un atto con la PEI dovrà essere una modalità scelta dall'utente in fase di predisposizione.

3 Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti

3.1 Generalità

Il flusso di lavorazione dei documenti è correlato alle tipologie di documentazione gestita. In modo particolare i flussi sono di tre tipologie:

- documentazione in ingresso, tenendo presente le due diverse tipologie di documenti ricevibili, informatico ovvero analogico;
- documentazione in uscita, tenendo presente che l'AOO produce esclusivamente originali informatici ma deve tener conto dell'eventualità di dover trasmettere tali documenti a destinatari privi di indirizzo telematico oppure del caso in cui sia presente un allegato che per la sua natura non può essere gestito in modalità de materializzata;
- documentazione interna che viene protocollata soltanto dal mittente e confluisce sulla scrivania virtuale del destinatario e successivamente gestita attraverso gli strumenti messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico e gestione documentale.

Con l'entrata in vigore del protocollo unico cessano, di fatto e di diritto, tutti i cosiddetti protocolli interni (cioè di ufficio, di reparto, protocolli multipli, protocollo del telefax, etc.) o altri sistemi di registrazione che siano diversi dal protocollo unico **ad eccezione della documentazione di natura classificata che al momento continua a non essere oggetto di trattazione nel protocollo informatico.**

Il responsabile del servizio di protocollo deve periodicamente (almeno ogni sei mesi) effettuare controlli a campione sulla congruità delle registrazioni, sulla corretta sequenza della catena documentale e sull'utilizzo di un unico registro informatico (per argomenti come sopra indicato) verificando, attraverso controlli e ispezioni mirati la classificazione e la fascicolazione archivistica. Al termine dell'ispezione potrà intervenire e modificare le classificazioni nonché redigere apposito processo verbale conservato agli atti del Comando.

I flussi relativi alla gestione dei documenti all'interno dell'AOO, sono descritti graficamente nel paragrafo seguente, prendendo in esame quelli che possono avere rilevanza giuridica - probatoria.

3.2 Funzionalità del Servizio di Protocollo

Il Servizio di Protocollo effettuerà il servizio di protocollazione in ingresso entro i seguenti orari:

a) Dal Lunedì al Giovedì dalle ore 07.30 alle 16.30;

b) Il Venerdì dalle 07.30 alle 13.00

I documenti cartacei pervenuti a mezzo posta, vengono ritirati e trattati dal personale del servizio di protocollo informatico nei locali adibiti al nucleo protocollo (definita stazione di de-materializzazione)

L'indirizzo WEB del Protocollo Informatico del COR è:

- https://adhoc7.difesa.it

L'indirizzo per i documenti cartacei è il seguente:

- COMANDO PER LE OPERAZIONI IN RETE, Via Stresa, 31/b – 00135 Roma

L'indirizzo casella di posta elettronica ordinaria istituzionale (PEI):

- cor@cor.difesa.it

L'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC):

- cor@postacert.difesa.it

4 Gestione della corrispondenza in ingresso (posta in arrivo)

4.1 Documento informatico

L'AOO è predisposta alla ricezione e alla gestione di documenti informatici.
Per la ricezione di documenti informatici l'AOO dispone di una casella di posta elettronica ordinaria e di una casella di PEC nel caso in specie indicate al paragrafo che precede.
Su entrambe le caselle, nel rispetto della normativa vigente, è possibile inviare documentazione afferente l'attivita' dell'AOO.
I messaggi provenienti sulle caselle di posta vengono inseriti in un'apposita coda (una per la casella ordinaria e una per la PEC).
L'operatore di protocollo del Nucleo Protocollo in dipendenza delle abilitazioni a lui concesse puo' accedere ad una o all'altra coda di messaggi.
I messaggi vengono presentati all'operatore in ordine di arrivo all'AOO.
L'operatore può protocollare il messaggio, procedendo alla successiva assegnazione all'UO competente ovvero, può inviare il messaggio in un apposito elenco, gestito dal RDS.
Se la protocollazione di un messaggio non viene completata, quel messaggio sarà presentato al primo operatore che, subito dopo, accederà alla stessa coda dei messaggi.
I documenti che vengono sottoposti alla successiva gestione del RDS possono essere protocollati direttamente da quest'ultimo ovvero, rispediti al mittente. (solo PEI)
Il sistema prevede sei casi preimpostati per i quali l'RDS invia al mittente il messaggio:

1. il messaggio è corrotto o uno dei documenti non leggibile;
2. dati non congruenti nella segnatura informatica;
3. segnatura non conforme alla circolare AGID n. 60 del 23 gennaio 2013;
4. mancata sottoscrizione del documento primario;
5. destinatario errato;
6. verifica di integrità dei documenti negativa;
7. il documento o gli allegati dichiarati all'interno del file segnatura.xml non corrispondono a quanto ricevuto;

Oltre ai casi suindicati il RDS può inviare il messaggio al mittente per un qualunque motivo a sua discrezione e, in tal caso, segnalerà il motivo nel messaggio di trasmissione.
Vengono altresì trasmessi dagli addetti al protocollo al RDS anche tutti quei messaggi che si presumono erroneamente pervenuti all'AOO.
Le mail che vengono considerate SPAM non vengono protocollate e non viene spedito nessun messaggio al mittente.
Ai sensi della normativa vigente è possibile protocollare un messaggio di posta elettronica ordinaria solo se firmato digitalmente o elettronicamente.
Il sistema gestisce in automatico, senza inserire i relativi messaggi nelle rispettive code i messaggi che segnalano un problema di ricezione nella casella postale ordinaria del destinatario (ad esempio, destinatario sconosciuto, casella postale del destinatario piena) e tutte le ricevute generate dal sistema di PEC.
Questi messaggi sono automaticamente inseriti quali allegati del documento che ha generato il messaggio stesso e, tranne nel caso in cui si tratti di una ricevuta di accettazione e di consegna di PEC,il documento interessato viene ricollocato sulla scrivania virtuale inerente ai documenti in ingresso del dirigente firmatario del documento, per le opportune azioni del caso (posta non consegnata).
L'AOO accetta documenti informatici conformi alle seguenti regole:

1. Nel caso in cui il messaggio di posta elettronica debba contenere degli allegati, il formato preferenzialmente accettato è il PDF.
2. Sono altresì accettati i formati TXT, TIFF, TIF, XML e ZIP.
3. L'invio di allegati non previsti, comporta la ritrasmissione al mittente del messaggio.
4. E' gradita l'apposizione della firma digitale ai documenti allegati al messaggio.

5. Le eventuali marche temporali apposte insieme alla firma digitale devono essere in formato embedded e non detached (il file firmato e la firma devono essere contenuti in un unico busta di file).
6. L'apposizione di firma digitale 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 email).
7. La massima dimensione complessiva degli allegati deve essere non superiore a 30 MB.
8. La casella postale del mittente, in caso di persone giuridiche, deve essere riferita alla persona giuridica medesima (ad esempio, la ditta ROSSI Spa dovra' inviare la propria documentazione dalla casella postale rossispa@xxxx.it e non dalla casella postale mario.rossi@rossispa.xxxx.it) poiché in tal caso il sistema risponderà ad una casella postale impropria.
9. Il nome degli eventuali file allegati deve essere contenuto in otto caratteri più tre per l'estensione (ad esempio *certificato.txt*).

L'eventuale necessità di ricevute di ricezione per il mittente può essere soddisfatta utilizzando una casella di PEC per inviare la propria documentazione.
Almeno una volta al giorno viene verificata la presenza di messaggi sia nella coda della casella di posta elettronica ordinaria sia di PEC.
Se un documento informatico viene inviato ad una casella di posta elettronica ordinaria afferente una UO, il titolare di tali caselle deve inviare un messaggio al mittente segnalando la necessità di inviare nuovamente il documento alla corretta casella postale dell'AOO. Nel caso in cui un documento informatico abbia, tra i suoi allegati, il file segnatura.xml, conforme alle regole della CIRC, sarà opportunamente gestito.
In particolare, ove richiesto dal mittente, sarà trasmesso.

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

Laddove si riceva erroneamente un atto sul protocollo diretto ad altra AOO l'RDS provvede a protocollarlo, poi ad annullarlo e trasmetterlo, come atto in uscita, all'AOO competente con lettera di trasmissione da lui firmata ed informando, per conoscenza, il mittente che ha sbagliato l'indirizzo.

4.2 Conservazione 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.
I documenti ricevuti per via telematica sono resi disponibili agli UO, attraverso il sistema di gestione documentale dell'AOO, subito dopo l'operazione di smistamento e di assegnazione.

4.3 Documento analogico (cartaceo)

Anche se l'AOO gestisce al suo interno esclusivamente documentazione informatica, è possibile trasmettere anche documentazione analogica, osservando le regole di seguito esposte.

La documentazione in formato analogico può essere inviata alla AOO attraverso il servizio postale ordinario ovvero consegnata a mezzo corriere.
L'indirizzo preposto alla ricezione della documentazione inerente all'attività dell'AOO è:
Comando per le Operazioni in Rete
Via Stresa, 31/b
00135 - ROMA
L'indicazione delle eventuali UO di competenza non è necessaria, poiché saranno gli addetti al servizio di protocollo che provvederanno alla procedura di smistamento necessaria ad individuare chi di competenza. (ovvero il Responsabile del procedimento amministrativo)

Quando il documento cartaceo è consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata ad una UO Istituzionale, ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'operatore che lo riceve è autorizzato a:
• fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento;
• apporre sulla copia così realizzata il timbro dell'amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore.
Gli addetti alle UO Istituzionale non possono rilasciare ricevute per i documenti che non sono La semplice apposizione del timbro datario dell'UO Istituzionale per la tenuta del protocollo sulla copia, non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale dell'UO Istituzionale in merito alla ricezione ed all'assegnazione del documento.
I documenti che transitano attraverso il servizio postale sono ritirati quotidianamente secondo le regole stabilite dal RDS.
La documentazione analogica non viene immediatamente protocollata ma deve essere preventivamente dematerializzata per poter essere opportunamente gestita all'interno dell'AOO.
Pertanto la documentazione analogica viene inviata alla postazione di de materializzazione dove, gli operatori del servizio di protocollo, effettuano la scansione di tale documentazione.
I documenti informatici così ottenuti sono firmati digitalmente con marcatura temporale a norma dall'operatore addetto e in tale forma vengono inviati, automaticamente, alla casella postale ordinaria dell'AOO dove avverrà la protocollazione e lo smistamento all'UO di competenza.
Il documento analogico originale viene custodito in un apposito archivio presso l'AOO ai fini di eventuali verifiche.
Le operazioni di dematerializzazione avvengono di norma entro 1 giorno dal ricevimento del documento.
Al documento analogico possono essere associati allegati in formato analogico ovvero allegati informatici.
Nel primo caso, dopo le operazioni di dematerializzazione del documento primario, l'allegato analogico viene inviato/ritirato all'UO di competenza che potrà trattare la pratica dopo la protocollazione del documento primario.
Nel secondo caso, saranno accettati allegati su supporto ottico (CD ovvero DVD) ovvero su memoria con connessione USB.
Gli operatori del servizio di protocollo provvederanno a scansionare separatamente la lettera principale (lettera di trasmissione) dall'allegato o dagli allegati scansionabili nel caso ovviamente di corrispondenza tutta dematerializzabile.
Non saranno accettati allegati informatici su supporti diversi da quelli ora indicati.
In ogni caso i supporti informatici non vengono riconsegnati al mittente ma rimangono associati al documento cartaceo originario.
Anche in questo caso il supporto di memorizzazione sarà trasmesso all'UO che provvederà ad evadere la pratica dopo la protocollazione del documento primario.

5 Ulteriori regole di gestione della corrispondenza analogica in ingresso

5.1 Documenti non firmati

Le lettere anonime, vengono avviate alla stazione di de-materializzazione analogamente alla normale documentazione analogica. L'operatore addetto a tale stazione scriverà, nel campo mittente: "*documento non sottoscritto"*
Sarà compito dell'operatore di protocollo, ovvero del Vicario e dell'RDS, nella fase di protocollazione, decidere se quel documento debba essere protocollato e trasmesso all'UO interessata. La funzione materiale del protocollo è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. Sarà compito del RPA valutare, caso per caso, ai fini della sua efficacia.

5.2 Documenti cartacei ricevuti a mezzo telegramma

I telegrammi vanno di norma, inoltrati al servizio protocollo come documenti senza firma, specificando tale modalità di trasmissione nel sistema di protocollo informatico.

5.2.1 Documenti cartacei ricevuti a mezzo telefax

Tra le Pubbliche Amministrazioni e tra le stesse e le imprese vige l'obbligo di comunicare esclusivamente con le tecnologie dell'informazione e della comunicazione ovvero per via telematica.
L'eventuale trasmissione/ricezione di documentazione con tali strumenti da parte di privati cittadini può essere effettuata con i fax solo nel caso siano ancora in uso alle UO.
Per i casi in cui pervengano erroneamente alla UO dell'AOO dei documenti indirizzati ad altri soggetti si possono verificare le seguenti possibilità:

1. se la busta è indirizzata ad altra AOO della stessa amministrazione si invia alla AOO corretta;
2. se la busta viene aperta per errore il documento, è protocollato in entrata e poi in uscita inserendo nel campo oggetto una nota del tipo "documento pervenuto per errore" e si invia alla AOO destinataria apponendo sul retro della lettera la dicitura "Pervenuta ed aperta per errore";
3. se la busta è indirizzata ad altra amministrazione si restituisce alla posta.

Pertanto non sono più disponibili apparati fax.

5.3 La gestione delle gare e la tipologia documentale Gare

L'art. 40 del D.Lgs 50/2016 prevede l'obbligo dell'uso dei mezzi di comunicazione elettronici nello svolgimento di procedure di aggiudicazione. Nell'adhoc è stata introdotta, quindi, la nuova tipologia Gare per effettuare un'unica predisposizione, indicando tutte le ditte interessate e sarà poi il sistema

a produrre protocolli diversi per ciascuna ditta coinvolta e anche trasmissioni separate al fine di garantire la riservatezza della trasmissione stessa.
Dall'ottobre 2018, ai sensi dell'art.40 del D. Lgs. 50/2016, le gare possono essere gestite solo in modalità telematica. Pertanto si possono utilizzare la procedura prevista dall'Adhoc oppure gli strumenti CONSIP.

5.3.1 Protocollazione di documenti inerenti a gare di appalto

Riguarda, appunto, i bandi di gara e l'offerta.

Procedura ADHOC:

I file devono essere trasmessi in modalità cifrata con doppia cifratura, utilizzando anche una chiave pubblica creata appositamente dal sistema documentale al fine di aumentarne la sicurezza. (poiché se per qualsivoglia motivo i file fossero disponibili anche a chi non abbia titolo ad accedervi non potranno essere decifrati senza il passaggio all'interno del sistema documentale).
Nel momento in cui, la persona preposta all'apertura della documentazione, (già la vecchia doppia busta cartacea per comodità d'esempio) previa opportuna identificazione certa e solo dopo la data e l'ora prevista, effettua il download dei singoli file, viene inviata apposita notifica dell'evento all'azienda interessata.
La documentazione viene gestita dal sistema documentale che ne consentirà il download solo alle date indicate e solo al personale preposto, previo riconoscimento tramite la CMD. Nel caso in cui una o più offerte non fossero intercettate in modalità automatica il sistema consente a cura dell'operatore di protocollo di gestire tale documentazione, introducendola all'interno del sistema. L'iter successivo andrà a buon fine solo se saranno effettuati i passi previsti. All'uopo nel sistema, nella fase di predisposizione, vi è un pannello aggiuntivo "impostazioni di gara". Per poter avviare un invito a partecipare ad una gara è necessario avviare la tipologia documentale GARE. La chiave pubblica della persona preposta all'apertura delle buste contenenti le offerte deve essere trasmessa insieme all'invito di gara. Questa chiave andrà salvata in un file che deve necessariamente avere come nome PRIMO.CERTIFICATO.CER e, l'assenza di questo, sarà segnalata dal sistema come errore bloccante. La persona preposta alla gestione delle buste è un dato obbligatorio ed il sistema prevede che acceda attraverso il proprio ruolo. Una volta fatte partire le comunicazioni verso aziende nessuna delle informazioni presenti potrà più essere modificata.
Nella procedura è necessario indicare almeno una busta anche se il pannello all'accesso predispone i dati per la richiesta di tre buste (la A relativa ai documenti di partecipazione, la B relativa all'offerta tecnica, la C relativa all'offerta economica). Per ciascuna busta è indispensabile indicare la data e l'ora da cui il file inerente sarà accessibile.
All'atto della firma dell'invito a partecipare verranno inviate tante mail PEC quante sono le aziende invitate (PEI per le aziende straniere). Durante la fase di trasmissione, il sistema predispone una pagina riassuntiva di tutti i parametri inseriti nel pannello IMPOSTAZIONI GARA a beneficio delle aziende invitate comprensivo dell'indirizzo della singola ditta. Il nome del file PRIMO_CERTIFICATO.CER sarà modificato automaticamente dal sistema con l'aggiunta del codice di gara di riferimento come suffisso (PRIMO_CERTIFICATO_ABCD1234.CER) Questo file, insieme al SECONDO_CERTIFICATO emesso automaticamente dal sistema sarà inserito in un file CERTIFICATI_GARA.ZIP per la trasmissione.
La ditta effettua la preparazione della documentazione di dettaglio relativa alle singole buste di offerta e può farlo con qualunque strumento di videoscrittura convertendo l'intera documentazione in PDF firmando digitalmente il file PDF ottenuto. La documentazione prodotta deve essere suddivisa in relazione alla tipologia di buste e di informazioni richieste nel bando.

I file dovranno essere nominati correttamente e, tassativamente, dovranno contenere tre informazioni quali il NOMEDELLABUSTA_Codicepratica_NomeAzienda. Queste tre informazioni dovranno essere collegate dal carattere _ e, i file, dovranno essere cifrati utilizzando un qualunque software di firma digitale che preveda la possibilità di crittografare. Alla fine il software stesso deve concludere l'attività informando l'utente del nome e della cartella all'interno della quale il file cifrato è stato memorizzato. Completata anche la seconda cifratura si potrà procedere alla trasmissione delle offerte che dovrà essere, tassativamente, effettuata tramite PEC alla PEC indicata nel bando.
Nell'oggetto del messaggio sarà indicato il Codice Pratica segnalato nell'invito alla partecipazione necessario per il riconoscimento ed il corretto instradamento del messaggio da parte del sistema documentale. I file potranno avere un peso fino a 30 MB e potranno essere compressi.
Le offerte trasmesse alla PEC del Comando saranno automaticamente protocollate dal sistema di protocollo informatico attraverso l'identificazione del codice pratica. A partire dalla data ed ora indicata ciascun file sarà preliminarmente decifrato dal sistema quindi reso disponibile per la persona incaricata "dell'apertura" delle buste (RPA) che per effettuare il download sarà identificato attraverso una procedura di "riconoscimento sicuro" e, all'esito positivo di tale operazione, le buste potranno essere scaricate e decifrate. Al momento in cui si compie il primo download la ditta riceverà avviso tramite PEC
Pertanto, in tal caso, l'Ente dovrà individuare il funzionario che sarà materialmente preposto all'apertura dei file contenenti le offerte (questi dovrà essere munito di CMD e pin), disporre di un PC ove sia installata la versione del Kit di firma del già Comando C4 Difesa disponibile sul sito www.pkiff.difesa.it e fornire le suindicate indicazioni precise alle aziende. Le aziende, parimenti, devono disporre di un PC sul quale sia installato un qualunque software di gestione della firma digitale fornito dai prestatori dei servizi fiduciari di AGID

Procedura CONSIP "Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (M.E.P.A.)"
Le funzionalità disponibili sono:
-l'ordine diretto d'acquisto (OdA): mediante il quale la Stazione appaltante può acquistare beni e servizi selezionandoli direttamente da appositi cataloghi di fornitori abilitati;
-la richiesta d'offerta (RdO): mediante la quale la Stazione appaltante può richiedere ai fornitori abilitati di formulare offerte (preventivi) mettendoli in concorrenza tra loro al fine di ottenere migliori caratteristiche tecniche e/o prezzi più vantaggiosi;
-la trattativa diretta (RdO): mediante la quale la Stazione Appaltante può richiedere ad un solo operatore selezionato di formulare offerta, negoziando direttamente ed esclusivamente con quest'ultimo.
Al di fuori delle suddette casistiche, al fine del soddisfacimento di esigenze specifiche non presenti sui cataloghi messi a disposizione dal MEPA, si può ricorrere ad altri strumenti contrattuali, sempre gestiti da CONSIP ed operatori economici selezionati, fermo restando lo svolgimento della negoziazione mediante l'utilizzo di strumenti telematici (PEC)
Il Comando per le Operazioni in Rete utilizza la suindicata procedura CONSIP

5.4 Ricezione di documenti cartacei erroneamente protocollati

Nel caso in cui sia protocollato un documento cartaceo erroneamente inviato all'amministrazione, l'addetto al protocollo provvede o ad annullare il protocollo stesso o provvede a protocollare il documento in uscita indicando nell'oggetto "protocollato per errore"; il documento oggetto della rettifica viene restituito al mittente con la dicitura "protocollato per errore".

5.5 Copie per conoscenza

Nel caso di copie per conoscenza, chi effettua la registrazione e lo smistamento dell'originale e delle copie, inserisce nel registro di protocollo i nominativi di coloro ai quali sono state inviate le suddette copie per conoscenza. La copia per conoscenza consente, a differenza della copia semplice, di aggiungere eventuali Note/decretazioni nell'apposito spazio.

5.6 Corrispondenza personale o riservata

La corrispondenza con la dicitura "personale", o "riservata per…" o comunque nominativa, non è aperta ed è consegnata in busta chiusa al destinatario, il quale, dopo averne preso visione, se reputa che i documenti ricevuti devono essere comunque protocollati, provvede a trasmetterli al servizio di protocollo per le procedure di protocollazione.

5.7 Integrazioni documentarie

L'addetto al protocollo non è tenuto a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma è tenuto a registrare in ogni caso il documento ed eventuali allegati.
Tale verifica spetta al responsabile del procedimento amministrativo (RPA) che, qualora reputi necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente indicando con precisione l'indirizzo al quale inviarli e specificando che la mancata integrazione della documentazione pervenuta comporta l'interruzione o la sospensione del procedimento.
I documenti pervenuti ad integrazione di quelli già disponibili sono protocollati dal SdP sul protocollo generale e, a cura del RPA, sono inseriti nel fascicolo relativo.
Quando la corrispondenza non rientra nelle categorie da ultimo indicate, si procede all'apertura delle buste e si eseguono gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione.
La busta della raccomandata e assicurata viene allegata al documento cartaceo e con esso custodita.
Se, per errore, la corrispondenza analogica viene recapitata ad un UOR quest'ultimo, a tutela dei dati personali eventualmente contenuti nella missiva, non apre le buste o i contenitori ricevuti ma rilascia ricevuta al mittente nelle forme stabilite dal RDS, e invia, nella stessa giornata, prima della chiusura del protocollo, la posta al SdP incaricato dell'apertura della corrispondenza e della protocollazione.

5.8 Gestione della corrispondenza interna

In tutti quei casi nei quali tra gli indirizzi per competenza o per conoscenza di un documento vi sia una UO interna all'AOO, tale informazione viene esplicitamente dichiarata all'interno del sistema informatico che provvederà ad inviare, automaticamente, quel documento sulla scrivania virtuale del dirigente competente dell'UO destinataria.
Quel documento sarà protocollato solo in uscita dalla UO mittente.
Rimangono invariate le susseguenti attività gestionali.

6 Gestione della corrispondenza in uscita

Come già segnalato in precedenza tutta la documentazione amministrativa dell'AOO viene prodotta in originale in modalità informatica.
Pertanto, quando il dirigente competente ha perfezionato il relativo iter, attraverso le funzioni del sistema provvede a firmare digitalmente e apporre la marca temporale al documento di interesse. Il sistema informatico, sulla base delle informazioni inserite nella fase di predisposizione di quel documento, provvede ad inviare, per posta elettronica, il documento primario e tutti gli eventuali allegati presenti.
L'utilizzo della casella postale elettronica ordinaria piuttosto che della PEC viene programmato dall'operatore che ha predisposto la pratica e può essere modificato da tutti coloro i quali hanno titolo a farlo fino alla firma del documento stesso.
A tutti i documenti trasmessi viene allegato il file segnatura.xml, contenente le informazioni previste dalla CIRC.
Si suggerisce di non utilizzare caratteri speciali (quali underscore, punti, trattini ecc.) nella denominazione del file da allegare.
La procedura sopra descritta è valida per tutta la documentazione prodotta dall'AOO ad eccezione dei seguenti casi:

1. corrispondente privo di una qualsiasi casella di posta elettronica;
2. documento primario a cui è associato un allegato analogico non de materializzabile;
3. documento primario cui è associato un allegato informatico che per caratteristiche proprie non può essere inviato per posta elettronica (ad esempio, dimensione eccessiva);

In questi casi, il sistema informatico, opportunamente programmato dagli addetti, completa le operazioni di firma digitale, apposizione della marca temporale e protocollazione del documento senza procedure alla successiva trasmissione.
I documenti così lavorati confluiscono invece in una apposita lista di documenti da materializzare. Possono accedere a tale lista solo gli operatori abilitati che provvedono alla stampa del documento primario e degli eventuali allegati (in caso di allegati digitali provvedono al download in locale e successivo riversamento su adeguato supporto informatico). La stampa avverrà con il glifo che altro non è che un codice di autenticazione della presenza dell'atto nel sistema adhoc (sostituisce per intenderci il vecchio bollo tondo).
Qualora sul documento stampato, per qualunque motivo non appaia il glifo, sarà apposto, sul retro, a cura del personale stesso che ha predisposto l'atto ed ha provveduto alla stampa, la seguente frase:
Si attesta che il presente documento è copia del documento informatico originale firmato digitalmente, composto complessivamente da ____ pagine e da___allegati.
Roma, xx xxxxx 2020
IL CAPO UFFICIO oppure l'Addetto all'Ufficio
(xxxx xxx x x x xxxx x xxxxxxxxx) (xxxxx)
Dopo la firma di tale attestazione, apposta dal medesimo utente compilatore, il documento primario e gli eventuali allegati vengono consegnati al personale del SdP i quali cureranno la spedizione all'indirizzo postale del corrispondente, secondo le usuali procedure analogiche.
Il servizio di Protocollo provvede alle operazioni necessarie per l'invio della corrispondenza in partenza (ad es.: pesatura e affrancatura delle lettere ordinarie, affrancatura delle buste fuori formato, pesatura, timbratura ed affrancatura posta prioritaria, raccomandata, assicurata e dei pacchi postali, nonché della posta destinata all'estero ecc.). Il personale preposto deve provvedere, giornalmente, alla consegna della posta analogica da spedire e al ritiro di quella indirizzata all'AOO, presso il servizio postale di riferimento e presso gli uffici/scambio posta istituzionali d'interesse.

In specie presso il COR il servizio viene svolto da vari militari sulla base di specifiche turnazioni. La posta viene consegnata con apposite ricevute di consegna allo scambio posta principale di Palazzo Esercito-Ramdife nonché all'ufficio Postale di riferimento sito in via Sappada (Roma Belsito)
Il militare incaricato deve verificare che su tutti i documenti prelevati risulti l'indirizzo dell'AOO o di una delle sue UO.
La corrispondenza che risulti indirizzata ad altra AOO, deve essere restituita con apposto il timbro / dicitura "NON INDIRIZZATA ALL'AOO".
In caso di parziale o totale lacerazione del plico si riporta, sull'involucro, la dicitura "GIUNTO LACERO" con timbro e firma dell'incaricato.

7 Regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti

Il presente capitolo riporta le regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti.

7.1 Regole per l'assegnazione degli atti con il SdP

L'AOO fruisce del servizio di protocollo con il proprio SdP, (Nucleo Protocollo Informatico) esegue lo smistamento e l'assegnazione dei documenti protocollati e segnati adottando le funzionalità di seguito illustrate:

1. L'attività di smistamento consiste nell'operazione di inviare un documento protocollato e segnato all'UO competente in base alla classificazione del titolario.
2. Con l'assegnazione, si provvede al conferimento della responsabilità del procedimento amministrativo, ad un soggetto fisico e alla trasmissione del materiale documentario oggetto di lavorazione. Nel COR questa operazione avviene a mezzo dell'RDS che fa confluire i procedimenti alla visione del Vicecomandante dell'Ente il quale provvede ad assegnare gli atti in base alle competenze delle UO
3. L'assegnazione può essere effettuata per competenza o per conoscenza.
4. L'UO competente è incaricata della gestione del procedimento a cui il documento si riferisce.
5. Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i passaggi, conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.
6. La traccia risultante definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.
7. I capi ufficio dopo averne preso visione provvedono ad assegnarli ai propri RPA, oppure in caso di errore, restituiscono il documento alla UO Istituzionale
8. Qualora non sia diversamente specificato il RPA coincide con il dirigente dell'UOR.
9. L'assegnazione dei documenti pervenuti in originale informatico avviene, normalmente entro la giornata di ricezione.

Per i documenti pervenuti in modalità analogica deve essere considerato il tempo necessario alle attività di de materializzazione che, si tenga presente, per la documentazione in ingresso viene svolta questa attività, dalle ore 7:30 alle 16:30 dal lunedì al giovedì e dalle ore 07:30 alle ore 13:00 del venerdì.

7.2 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione errata, l'UOR che riceve il documento, restituisce il documento alla UO Istituzionale che ha assegnato il documento, che procederà ad una nuova assegnazione.
L'RDS può, su specifica richiesta di un capo ufficio, riaprire un atto già archiviato e riassegnarlo alla UO richiedente. (Nei casi di una affrettata ed errata archiviazione o di competenza, sullo stesso atto, di più attori contemporaneamente ecc.)

8 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo e documenti soggetti a registrazione particolare

8.1 Documenti esclusi

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo generale e sono soggetti ad eventuale registrazione particolare le tipologie di documenti di seguito riportati:
Gazzette ufficiali;
Bollettini ufficiali P.A.;
Notiziari P.A.;
Note di ricezione circolari;
Materiali statistici;
Giornali, riviste, libri;
Materiali pubblicitari che non siano richieste iscrizione albo dei fornitori;
Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi;
Fogli di viaggio;
Note caratteristiche (ad eccezione della lettera di trasmissione delle stesse);
Modelli 730 (ad eccezione della trasmissione massiva a cura degli uffici preposti);
Licenze, permessi;
Comunicazioni dell'Ufficio Postale (relative alle "direzione Operazioni" e "postagiro")
Lettera della Banca d'Italia;
Documenti classificati (che saranno protocollati a cura dell'ufficio per la Sicurezza- PCN)

8.2 Registrazioni particolari

Per determinate categorie di documenti "sensibili" sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato mediante la selezione di un filtro elettronico. Rientrano in tale categoria:
1) Documenti inerenti vicende personali;
2) Documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero recare pregiudizio al raggiungimento degli obiettivi prefissati;
3) Documenti riportanti la dicitura "Informazioni non classificate controllate".

9 Sistema di classificazione, fascicolazione e piano di conservazione

9.1 Protezione e conservazione degli archivi pubblici. Generalità

Il presente capitolo riporta il sistema di classificazione dei documenti, di formazione del fascicolo e di conservazione dell'archivio, con l'indicazione dei tempi e delle modalità di aggiornamento, dei criteri e delle regole di selezione della documentazione, anche con riferimento all'uso di supporti sostitutivi e di consultazione e movimentazione dei fascicoli.
La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge ai sensi dell'art. 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e si avvale del piano di classificazione (titolario), cioè di quello che si suole definire "sistema recostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti".
Il piano di conservazione, collegato con il titolario ed elaborato tenendo conto dei flussi documentali dipendenti dai procedimenti e dalle prassi seguiti dall'AOO nell'espletamento delle funzioni istituzionali, definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli nella sezione di deposito dell'archivio.

9.2 Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici

L'archivio non può essere smembrato, a qualsiasi titolo, e deve essere conservato nella sua organicità.
Lo scarto dei documenti degli archivi delle amministrazioni/AOO statali è subordinato all'autorizzazione della direzione generale per gli archivi, su proposta delle commissioni di sorveglianza istituite presso ciascun Dicastero.
Per l'archiviazione e la custodia nella sezione di deposito o storica dei documenti contenenti dati personali, si applicano in ogni caso le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, sia che si tratti di supporti informatici che convenzionali.

9.3 Titolario o piano di classificazione

Il piano di classificazione, è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'ente.
Il piano di classificazione si suddivide, in titoli, classi, sottoclassi:

1. il titolo individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni);
2. le successive partizioni (classi, sottoclassi, etc.) corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato;

L'aggiornamento del titolario compete esclusivamente al vertice dell'amministrazione su proposta del RDS.
Dopo ogni modifica del titolario, il RDS provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle
nuove classifiche.
Il titolario non è retroattivo non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

E’ possibile, registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e chiusura degli stessi.

9.3.1 Classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze della AOO.
Essa è eseguita dal titolario di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio.
Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli UOR dell'AOO, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al sopra citato titolario.
Mediante la classificazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe, sottoclasse), il numero del fascicolo ed eventualmente del sotto fascicolo, nonché l’UOR di competenza.
Le operazioni di classificazione possono essere svolte in momenti diversi: l'addetto alla registrazione di protocollo deve inserire le 4 voce di livello più alto, mentre l'attribuzione delle voci di dettaglio (sottofascicolo) è demandata all'incaricato della trattazione della pratica.

9.3.2 Fascicolazione dei documenti

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e/o classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli.
Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento.
I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sottofascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione.

9.3.2.1 Apertura del fascicolo

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, in base all'organizzazione dell'ente, si provvede all'apertura di un nuovo fascicolo.
La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali:

1. indice di classificazione, (cioè titolo, classe, sottoclasse, etc.);
2. numero del fascicolo;
3. oggetto del fascicolo, individuato sulla base degli standard definiti dall'amministrazione/AOO;
4. data di apertura del fascicolo;
5. AOO e UOR;
6. collocazione fisica, di eventuali documenti cartacei;
7. collocazione logica, dei documenti informatici;
8. livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema.

9.3.2.2 Processo di assegnazione dei fascicoli

Quando un nuovo documento viene recapitato all'amministrazione, l'UOR abilitato all'operazione di fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo

informatizzato, se il documento stesso debba essere ricollegato ad un procedimento in corso, e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se il documento si riferisce a un nuovo procedimento per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo.
A seconda delle ipotesi, si procede come segue:

1. Se il documento si ricollega ad un procedimento in corso, l'addetto:
   a) seleziona il relativo fascicolo;
   b) collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
   c) invia il documento all'UOR cui è assegnata la pratica.
2. Se il documento dà avvio ad un nuovo fascicolo, il soggetto preposto:
   a) esegue l'operazione di apertura del fascicolo;
   b) collega la registrazione di protocollo del documento al nuovo fascicolo aperto;
   c) assegna il documento ad un istruttore su indicazione del responsabile del procedimento;
   d) invia il documento con il relativo fascicolo al dipendente che dovrà istruire la pratica per competenza.

9.3.2.3 Modifica dell'assegnazione dei fascicoli

Quando si verifica un errore nella assegnazione di un fascicolo, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo all'UOR di competenza.
Il sistema di gestione informatizzata dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora dell'operazione.

9.3.2.4 Consultazione dei fascicoli

Nella consultazione vi è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli.
La struttura del "repertorio" rispecchia quella del titolario di classificazione e quindi varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo.
Mentre il titolario rappresenta in astratto le funzioni e le competenze che l'ente può esercitare in base alla propria missione istituzionale, il repertorio dei fascicoli rappresenta in concreto le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a queste attività.
Nel registro di repertorio sono indicati:

1. la data di apertura;
2. l'indice di classificazione completo (titolo, classe, sottoclasse, etc.);
3. il numero di fascicolo (ed altre eventuali partizioni in sottofascicoli e inserti);
4. la data di chiusura;
5. l'oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto dei sottofascicoli e inserti);
6. l'annotazione sullo status relativo al fascicolo, se cioè sia ancora una "pratica" corrente, o se abbia esaurito la valenza amministrativa immediata e sia quindi da mandare in deposito, oppure, infine, se sia da scartare o da passare all'archivio storico;
7. l'annotazione sullo stato della pratica a cui il fascicolo si riferisce (pratica in corso da inserire nell'archivio corrente, pratica chiusa da inviare all'archivio di deposito, pratica chiusa da inviare all'archivio di storico o da scartare).

Il repertorio dei fascicoli è costantemente aggiornato.

9.3.2.5 Chiusura del fascicolo

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso viene archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura.

10 Modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico

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

10.1 Registro giornaliero di protocollo

Il RDS provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero viene memorizzato dalla struttura informatica preposta alla gestione del sistema.
In specie, l'RDS del COR ha optato per la scelta della firma automatica giornaliera che dalla mezzanotte ed 1 secondo fa avviare il nuovo giorno di protocollazione e invia in conservazione il registro della giornata precedente.

10.2 Registrazione di protocollo

Di seguito vengono illustrate le regole "comuni" di registrazione del protocollo valide per tutti i tipi di documenti trattati dall'AOO (ricevuti, trasmessi, interni, digitali, informatici e analogici).
Su ogni documento ricevuto o spedito dall'AOO è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.
Ciascuna registrazione di protocollo contiene, almeno, i seguenti dati obbligatori:

1. il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
2. la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
3. il mittente che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile;
4. il destinatario del documento, registrato in forma non modificabile;
5. l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
6. la classificazione (può essere omessa in forma completa durante la fase di registrazione)

Le registrazioni di protocollo, in armonia con la normativa vigente, prevedono elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.
Tali dati facoltativi sono descritti nei paragrafi seguenti.

10.3 Segnatura di protocollo dei documenti

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.
Sui documenti in ingresso, se presente, vengono utilizzati dati contenuti nel file segnatura xml, purchè conforme alle indicazioni della CIRC.
Sui documenti in uscita la segnatura di protocollo viene impressa sul primo foglio del documento informatico, sul lato sinistro.
Il file segnatura.xml viene allegato a tutti i documenti in uscita per posta elettronica.

10.4 Annullamento delle registrazioni di protocollo

La necessità di modificare anche un solo campo tra quelli obbligatori della registrazione di protocollo, e registrate in forma non modificabile per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati o attraverso l'interoperabilità dei sistemi di protocollo mittente e destinatario, comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo.
Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora e l'autore dell'annullamento e gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo rilasciata dal RDS.
In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie.
Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data, ed il nominativo dell’operatore che è intervenuto.
Solo il RDS ed il Vicario sono autorizzati ad annullare, ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo.
L'annullamento di una registrazione di protocollo generale può avvenire anche su richiesta con specifica nota, adeguatamente motivata, indirizzata al RDS.
Il sistema tiene in memoria i motivi dell'annullamento e, se il documento è stato protocollato nuovamente il nuovo numero di protocollo assegnato.

10.5 Gestione delle registrazioni di protocollo con il SdP

Le registrazioni di protocollo informatico, l’operazione di "segnatura" e la registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione sono effettuate attraverso il SdP.
II sistema di sicurezza adottato dall'AOO garantisce la protezione di tali informazioni sulla base dell'architettura del sistema informativo, sui controlli d'accesso e sui livelli di autorizzazione previsti.

10.5.1 Registrazioni di protocollo. Attribuzione del protocollo

Al fine di assicurare l'immodificabilità dei dati e dei documenti soggetti a protocollo, il servizio di protocollo è realizzato dall'applicativo SdP attraverso l'apposizione di un riferimento temporale come previsto dalla normativa vigente.
Il sistema informativo assicura in tal modo la precisione del riferimento temporale con l'acquisizione periodica del tempo ufficiale di rete.
I dati sensibili sono trattati esclusivamente da operatori abilitati. Il contenuto dei documenti "sensibili" è visibile solo da personale autorizzato.

11 Rilascio delle abilitazioni di accesso alle informazioni documentali

Il presente capitolo riporta i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali gestite dal SdP.

Il controllo degli accessi è il processo che garantisce l'impiego degli oggetti/servizi del sistema informatico di protocollo esclusivamente secondo modalità prestabilite.
Il processo è caratterizzato da utenti che accedono ad oggetti informatici (applicazioni, dati, programmi) mediante operazioni specifiche (lettura, aggiornamento, esecuzione).
Gli utenti del servizio di protocollo, in base agli UO di appartenenza, ovvero in base alle rispettive competenze hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni stabilite dall'ufficio di appartenenza.
Ad ogni utente è assegnata una credenziale di accesso, costituita da:

1. credenziale pubblica che permette l'identificazione dell'utente da parte del sistema *(userID);*
2. credenziale privata o riservata di autenticazione *(password);*
3. una autorizzazione di accesso (profilo) al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene.

Il Responsabile del Servizio di Protocollo, avvalendosi di un utente privilegiato Vicario (amministratore del sistema), assegna agli utenti diversi livelli di autorizzazione, tali utenti, una volta identificati, sono suddivisi secondo diversi profili di accesso, sulla base delle rispettive competenze.
Nell'ambito del COR, la strutturazione degli accessi prevede la realizzazione di una serie di profili sulla base della struttura ordinativa e della rispettiva competenza individuata nel capo ufficio, nei capi sezione, nei capi nuclei ed infine negli addetti.
Pertanto il RDS, abiliterà gli utenti del servizio di protocollazione (uno per UOR) e gli utenti agli accessi documentali, secondo i criteri dinanzi citati.
Sarà competenza del responsabile dell'UOR comunicare particolari esigenze di includere/escludere utenti alle varie abilitazioni.
Le concessioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti, ovvero l'identificazione degli utenti e del personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di registrazioni di protocollo, l'organizzazione e la tutela dei documenti all'interno dell'AOO, sono costantemente aggiornate a cura del RDS e del Vicario.

12 Modalità di utilizzo del registro di emergenza

Il presente capitolo illustra le modalità di utilizzo del registro di emergenza, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente, prevista dal SdP.

12.1 Il registro di emergenza

Qualora non fosse disponibile fruire del SdP per una interruzione accidentale o programmata, (laddove per programmata deve intendersi un lavoro tecnico sul sistema) l'AOO è tenuta ad effettuare le registrazioni di protocollo sul registro di emergenza. Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.
Qualora nel corso di un anno non venga utilizzato il registro di emergenza, il RDS annota sullo stesso il mancato uso.
Le registrazioni di protocollo effettuate sul registro di emergenza sono identiche a quelle eseguite sul registro di protocollo generale.
Il registro di emergenza si configura come un repertorio del protocollo generale. Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.
A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza.
I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo generale.
La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo. In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

12.2 Modalità di apertura del registro di emergenza

II RDS assicura che, ogni qualvolta per cause tecniche non è possibile utilizzare la procedura informatica, le operazioni di protocollo sono svolte manualmente sul registro di emergenza, sia esso cartaceo o informatico, su postazioni di lavoro operanti fuori linea.
Prima di autorizzare l'avvio dell'attività di protocollo sul registro di emergenza, il RDS imposta e verifica la correttezza della data e dell'ora relativa al registro di emergenza su cui occorre operare.
Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del protocollo generale.
Per semplificare e normalizzare la procedura di apertura del registro di emergenza il RDS ha predisposto il modulo (cartaceo o digitale) riportato di seguito.

Servizio di gestione informatica del protocollo, dei documenti e degli archivi
Scheda di apertura/chiusura del registro di emergenza
Identificativo dell'amministrazione>
Identificativo dell'AOO>
Identificativo della UOR abilitata>
Causa dell'interruzione: _____
Data: gg / mm / aaaa di inizio/ fine interruzione
(depennare la voce incongruente con l'evento annotato) Ora dell'evento hh /mm
Annotazioni: _____
Numero protocollo xxxxxxx iniziale/finale
(depennare la voce incongruente con l'evento annotato)

Pagina n. _____
Firma del responsabile del servizio di protocollo

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre le 24 ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana.

12.3 Modalità di utilizzo del registro di emergenza

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul relativo registro il numero totale di operazioni registrate manualmente.
La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, garantisce comunque l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'AOO.
Il formato delle registrazioni di protocollo, ovvero i campi obbligatori delle registrazioni, sono quelli stessi previsti dal protocollo generale.
Durante il periodo di interruzione del servizio di protocollo informatico generale, il responsabile del sistema informatico (o persona da lui delegata) provvede a tener informato il RDS sui tempi di ripristino del servizio.

12.4 Modalità di chiusura e recupero del registro di emergenza

E' compito del RDS verificare la chiusura del registro di emergenza.
E' compito del RDS, o del vicario, verificare che venga riportato, dagli addetti del SdP immediatamente dal registro di emergenza al sistema di protocollo generale (SdP) le protocollazioni relative ai documenti protocollati manualmente.
Al fine di ridurre la probabilità di commettere errori in fase di trascrizione dei dati riportati dal registro di emergenza (postazione di lavoro stand alone) a quello del protocollo generale e di evitare
la duplicazione di attività di inserimento, le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza su una o più postazione di lavoro dedicate della AOO, sono inserite nel sistema informatico di protocollo generale, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati.
Una volta ripristinata la piena funzionalità del SdP, il RDS provvede alla chiusura del registro di emergenza annotando, sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.
Per semplificare la procedura di chiusura del registro di emergenza il RDS ha predisposto un modulo (cartaceo o digitale) analogo a quello utilizzato nella fase di apertura del registro di emergenza.

13 Approvazione e aggiornamento del manuale, norme transitorie e finali

13.1 Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale

L'amministrazione adotta il presente "Manuale di gestione" su proposta del responsabile del servizio di protocollo informatico (RDS).

Il presente manuale potrà essere aggiornato a seguito di:
• normativa sopravvenuta;
• introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
• modifiche apportate negli allegati dal RDS.

13.2 Regolamenti abrogati

Con l'entrata in vigore del presente manuale sono annullati tutti i regolamenti interni all'amministrazione/AOO nelle parti contrastanti con lo stesso.

13.3 Pubblicità del presente Manuale

Il presente manuale, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1900, n. 241, è reso disponibile alla consultazione del pubblico che ne può prendere visione in qualsiasi momento.
Inoltre copia del presente manuale è pubblicato sul sito istituzionale del dicastero www.difesa.it/protocollo

14 ELENCO DEGLI ALLEGATI

1. Atto costitutivo dell'AOO
2. Atto di nomina del RDS e del Vicario

MINISTERO DELLA DIFESA

COMANDO PER LE OPERAZIONI IN RETE

ORDINE DI SERVIZIO N. 01 IN DATA 9 MARZO 2020

OGGETTO: Atto costitutivo dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO)

IL COMANDANTE

VISTO l'articolo 50 del DPR del 28 dicembre 2000, n. 445, recante Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa

DISPONE

a decorrere dal 9 MARZO 2020 la costituzione dell'**Area Organizzativa Omogenea** di ***COMANDO PER LE OPERAZIONI IN RETE*** così articolata:

COMANDANTE
- *SEGRETERIA PARTICOLARE*
- *QUARTIER GENERALE*
- *UFFICIO AMMINISTRAZIONE*
- *SPP*

VICE COMANDANTE
REPARTO C4
REPARTO SICUREZZA E CYBER DEFENCE
REPARTO CYBER OPERATIONS

Codice Area Organizzativa Omogenea: **M_DSCOR**

IL COMANDANTE DELL'ENTE
Amm. Sq Ruggiero DI BLASI

MINISTERO DELLA DIFESA

COMANDO PER LE OPERAZIONI IN RETE

ORDINE DI SERVIZIO N. 3 IN DATA 10 MARZO 2020

OGGETTO: Nomina del responsabile e del vicario del servizio per la tenuta del protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi del Comando per le Operazioni in Rete (COR)

IL COMANDANTE DELL'ENTE

VISTO il DPR 28 Dicembre 2000, n. 445 - "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa" e successive varianti; e, in particolare l'art. 61;

VISTO il DPCM 3 Dicembre 2013 e, in particolare l'art. 3;

VISTO l'Ordine di Servizio del 9 marzo 2020 N. 1 "Atto costitutivo dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) di Comando per le Operazioni in Rete (COR),

NOMINA

- il Lgt *(CC) Paolo DI NARDO*, Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

- il Mar. Ca. Valerio FORMOSO, Vicario nei casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile del servizio

IL COMANDANTE DELL'ENTE

Amm. Sq. Ruggiero DI BIASE