

NATO DEFENSE COLLEGE

Nucleo di Supporto Nazionale

Servizio di Tenuta del Protocollo Informatico

Manuale di gestione del protocollo informatico



PAGINA NON SCRITTA

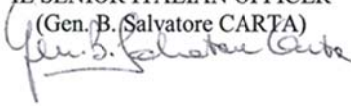
NATO DEFENSE COLLEGE

Nucleo di Supporto Nazionale

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo il

“MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO DEL NUCLEO DI
SUPPORTO NAZIONALE DEL NATO DEFENSE COLLEGE”

IL SENIOR ITALIAN OFFICER
(Gen. B. Salvatore CARTA)


SOMMARIO

REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI	6
ACRONIMI	7
RIFERIMENTI NORMATIVI	8
GLOSSARIO	9
CAPITOLO I PRINCIPI GENERALI.....	13
1.1 Premessa	13
1.2 Ambito di applicazione del Manuale di gestione.....	13
1.3 Area Organizzativa Omogenea (AOO).....	14
1.4 Servizio per la gestione del protocollo informatico	14
1.5 Firma digitale	14
1.6 Tutela dei dati personali.....	14
CAPITOLO II FORMAZIONE TRASMISSIONE SOTTOSCRIZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	15
2.1 Formazione dei documenti – aspetti operativi	15
2.2 Sottoscrizione di documenti informatici	15
2.3 Trasmissione del documento informatico	15
2.4 Archiviazione del documento informatico.....	15
CAPITOLO III LA GESTIONE DEI DOCUMENTI – ASPETTI FUNZIONALI	16
3.1 Generalità	16
3.2 Orario di erogazione del Servizio	16
3.3 Documenti protocollati e documenti esclusi dalla protocollazione	16
3.4 Documento informatico	17
3.4.1 Documento informatico in ingresso su PEI	18
3.4.2 Documento informatico in ingresso su PEC	19
3.4.3 Documento informatico in uscita.....	20
3.5 Documento analogico	21
3.5.1 Documento cartaceo in ingresso	21
3.5.2 Registrazione dei documenti analogici	22
3.5.3 Documento analogico in uscita.....	23
3.5.4 Fax.....	23
3.5.5 Documento analogico non firmato.....	23
3.5.6 Documenti indirizzati alle persone	23
3.6 Schema flusso in ingresso	24

3.7 Flusso in uscita.....	24
CAPITOLO IV MODALITÀ DI PRODUZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO.....	25
4.1 Premessa	25
4.2 Unicità della registrazione del protocollo informatico	25
4.3 Registro giornaliero di protocollo.....	25
4.4 Registrazione di protocollo	25
4.5 Segnatura di protocollo dei documenti	26
4.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo	26
4.7 Descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico.....	27
CAPITOLO V SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI....	28
5.1 Titolario e Classificazione	28
5.2 Classificazione dei documenti	28
5.3 Fascicolazione dei documenti	29
CAPITOLO VI L'ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI.....	30
6.1 Deposito/Archivio dell'AOO-SNDC.....	30
6.2 Archiviazione dei documenti informatici	30
6.3 Archiviazione/custodia dei documenti analogici	30
CAPITOLO VII ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI	31
7.1 Generalità.....	31
7.2 Accesso al sistema	31
7.3 Profili d'accesso.....	31
CAPITOLO VIII MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA.....	33
8.1 Premessa	33
8.2 Attivazione del registro di emergenza	33
8.3 Attività possibili durante l'attivazione del registro di emergenza	33
8.4 Riattivazione del sistema informatico.....	33
CAPITOLO IX REGOLE GENERALI DI SCRITTURA DEI DATI ALL'INTERNO DEL SISTEMA INFORMATICO.....	35
Allegato "A" ATTO COSTITUTIVO AOO.....	36
Allegato "B" NOMINE.....	37
Allegato "C" FAC-SIMILE INVIO CORRISPONDENZA.....	38
Allegato "D" DISTINTA PER ENTI MILITARI E STATALI	39
Allegato "E" DISTINTA PER ENTI PRIVATI E NOMINATIVI	40
Allegato "F" DISTINTA PER RACCOMANDATA A MANO.....	41

REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

ACRONIMI

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

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

AOO Area Organizzativa Omogenea

AOO-SGD Area Organizzativa Omogenea del Segretariato Generale della Difesa

[CAD] D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82

[CIRC] Circolare AIPA 7 maggio 2001 n. 28

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

[CODPRI] Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196

DigitPa Ente nazionale per la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione

[DIR] Direttiva SMD-I-004

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

DPR Decreto del Presidente della Repubblica

[DPR] DPR 28 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.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

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

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

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 raggrupata negli articoli dal 50 al 70 del DPR. Il DPR è il documento di riferimento principale per il PI.

Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196. [CODPRI]

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

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

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

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

Regole tecniche per l'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico

Direttiva SMD-I-004 [DIR]

Il protocollo informatico nella Difesa.

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

Codice dell'Amministrazione digitale

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

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

GLOSSARIO

Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Una AOO, (art. 50 comma 4 del DPR e dall'art. 61 DPR) rappresenta un insieme di unità organizzative facenti capo alla stessa Amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, dei servizi informatici per la gestione dei flussi documentali e, in particolare, del servizio di protocollazione.

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

Il RDS è l'altra novità di rilievo introdotta dalla normativa (art. 61 DPR). I suoi compiti hanno, principalmente, una valenza di tipo legale: il RDS garantisce il corretto funzionamento (a norma di legge) del sistema di PI implementato nell'AOO anche nei confronti dei cittadini/ditte/altre Pubbliche Amministrazioni.

Il Manuale di Gestione (Manuale)

Il Manuale, previsto dall'art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000, descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del PI. In particolare, il Manuale contiene l'insieme delle regole, certificate dall'AOO, per un corretto ed efficace funzionamento del sistema di protocollo, dei procedimenti amministrativi informatici e del sistema documentale, costituendo, pertanto, la "carta dei servizi" dell'AOO stessa nella quale gli interessati trovano descritte le modalità di gestione del protocollo nei suoi diversi aspetti. Il Manuale è un documento dinamico, che deve essere aggiornato in dipendenza delle modifiche alle procedure manuali, organizzative ed informatiche applicate alla gestione del protocollo. Il Manuale deve essere predisposto dal RDS che deve garantire l'esclusiva adozione ed applicazione delle procedure indicate al suo interno nell'ambito dell'AOO di pertinenza. Il contenuto del Manuale può essere organizzato da ciascun RDS secondo le specifiche della rispettiva AOO.

Titolario e relativa classificazione d'archivio

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

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

- per oggetto;

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

Attraverso la classificazione deve essere possibile:

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

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

- i documenti devono essere 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 non deve articolarsi su più di tre livelli, in generale essi sono:

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

Il piano di classificazione deve includere:

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

Per ogni voce del piano di classificazione deve essere indicato:

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

Ogni voce del piano di classificazione comprende:

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

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

Casella di posta elettronica istituzionale (PEI)

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

Posta Elettronica Certificata (PEC)

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

Amministrazioni Pubbliche

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

Archivio

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

- Archivio corrente

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

- art. 2946: “salvo i casi in cui la legge dispone diversamente i diritti si estinguono per prescrizione con il decorso di 10 anni”;

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

- Archivio di deposito

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

- Archivio storico

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

Archiviazione elettronica

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

Documento informatico

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

Documento analogico

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

Dati sensibili

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

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, ecc., anche se è non è infrequente la creazione di fascicoli formati di insieme di documenti della stessa tipologia e forma raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, ecc.).

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

CAPITOLO I PRINCIPI GENERALI

1.1 Premessa

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

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

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

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

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

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

1.2 Ambito di applicazione del Manuale di gestione

Il presente Manuale è adottato ai sensi dell'art. 3 comma 1 lettera c) del [DPCM] e descrive le attività di formazione, registrazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti all'interno del Nucleo di Supporto Nazionale del NATO Defense College (NDC-HNSG) .

Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il PI consente una più efficiente gestione del flusso documentale interno dell'Amministrazione, anche ai fini dello snellimento delle procedure e del rispetto del principio di trasparenza.

Inoltre, con la gestione della documentazione in forma dematerializzata, sono stati introdotti importanti fattori di semplificazione oltre a un notevole risparmio economico e ad una significativa riduzione dell'impegno complessivo necessario per la trattazione della documentazione gestita e prodotta all'interno dell'AOO.

In ultimo, occorre segnalare che il registro di protocollo fa fede giuridica dell'effettiva ricezione e spedizione di un documento.

1.3 Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Il presente Manuale afferisce all'AOO dell'NDC-HNSG (All. "A"- Atto Costitutivo).

1.4 Servizio per la gestione del protocollo informatico

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

1.5 Firma digitale

La gestione digitale del protocollo informatico prevede l'uso della firma digitale sia per l'invio della documentazione al di fuori dell'AOO (documento informatico) sia per la digitalizzazione dei documenti cartacei in ingresso. I titolari della firma digitale sono individuati nel Senior Italian Officer e nel Capo del Nucleo di Supporto Nazionale.

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

1.6 Tutela dei dati personali

I dati per i quali, ai sensi del [CODPRI], è necessaria una specifica gestione sono trattati in conformità al citato decreto.

CAPITOLO II FORMAZIONE TRASMISSIONE SOTTOSCRIZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

2.1 Formazione dei documenti – aspetti operativi

In aderenza alla normativa vigente (art. 40 del [CAD]) l'AOO produce esclusivamente documenti originali informatici. Si evidenzia, inoltre, che anche i documenti cartacei/analogici in entrata vengono dematerializzati in modo che l'intero flusso documentale possa essere gestito in maniera elettronica.

Ciascun documento, per poter essere inoltrato, deve:

- trattare di un unico argomento indicato in maniera sintetica nello spazio riservato all'oggetto;
- riferirsi ad un solo numero di registrazione di protocollo.

2.2 Sottoscrizione di documenti informatici

L'intera documentazione amministrativa, quindi tutti i documenti informatici firmati digitalmente, è gestita dal protocollo informatico nel formato PDF/A.

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

2.3 Trasmissione del documento informatico

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

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

In tutti gli altri casi il veicolo privilegiato di comunicazione è la casella PEI.

2.4 Archiviazione del documento informatico

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

CAPITOLO III LA GESTIONE DEI DOCUMENTI – ASPETTI FUNZIONALI

3.1 Generalità

I documenti sono gestiti sulla base del loro formato (analogico o informatico) e suddivisi nel seguente modo:

- in ingresso;
- in uscita.

I documenti in ingresso alla AOO sono assegnati direttamente al Senior Italian Officer che li inoltra, previa decretazione, al Capo Nucleo di Supporto Nazionale per la successiva gestione interna e per il controllo della completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta e soggetta alle operazioni di registrazione. Qualora reputi necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente, specificando le eventuali problematiche del caso.

3.2 Orario di erogazione del Servizio

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

- lunedì-giovedì dalle 08.00 alle 17.00;
- venerdì dalle 08.00 alle 14.00.

I documenti cartacei potranno essere consegnati presso la Stanza n. 335 del NATO Defense College dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 11.00.

Per quanto attiene alla protocollazione in uscita, il sistema è operativo fino alle 24.00 e si riattiva con la firma digitale del Registro di protocollo che avviene, di norma, alle 08.00 di ciascun giorno lavorativo.

3.3 Documenti protocollati e documenti esclusi dalla protocollazione

Appare necessario evidenziare che il sistema informatico del protocollo è progettato al fine della trattazione esclusivamente/unicamente dei documenti non classificati fino a livello “NON CLASSIFICATO CONTROLLATO” (mediante digitazione del “flag” dati sensibili). La posta classificata erroneamente pervenuta all’NDC – HNSG sarà consegnata al Punto di Controllo.

In più, i documenti di seguito specificati sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- gazzette ufficiali;
- bollettini ufficiali P.A.;
- notiziari P.A.;
- note di ricezione circolari;
- note di ricezione altre disposizioni;
- materiali statistici;
- giornali;
- riviste;
- libri;
- materiali pubblicitari;
- inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi;
- documenti classificati;
- documenti già soggetti a registrazione particolare dell’Amministrazione;
- fogli di viaggio;
- documentazione caratteristica;

- registro delle presenze;
- modelli 730;
- licenze, permessi;
- esposti anonimi;
- informazioni elettroniche superiori ai 30 mega dimensione oltre la quale il sistema non registra.

Per quanto attiene a documenti contenenti dati sensibili, sono gestiti allo stesso modo degli altri ma i dati associati e lo stesso documento sono visibili soltanto al personale preventivamente autorizzato ai sensi della vigente normativa. Tali utenti dovranno segnalare tale tipologia di documento cliccando sull'apposito campo "dati sensibili".

3.4 Documento informatico

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

Per la ricezione di documenti informatici L'AOO dispone delle seguenti caselle di posta elettronica:

- PEI: nadefcol.hnsg@smd.difesa.it
- PEC: nadefcol.hnsg@postacert.difesa.it

Al fine di consentire l'interoperabilità tra sistemi e il rispetto della normativa vigente, la documentazione inerente all'attività dell'AOO inviata su entrambe le caselle documentazione dovrà essere standardizzata attraverso la conformità alle seguenti regole:

- i formati preferibilmente accettati per file allegati ai messaggi di posta elettronica, come documenti primari, sono PDF e PDF/A;
- sono accettati anche i formati JPG, P7M, TXT, TIFF, TIF, XML;
- i file allegati al documento primario possono essere nei formati ZIP o RAR;
- l'invio di allegati non previsti comporta la ritrasmissione al mittente del messaggio;
- è gradita l'apposizione della firma digitale anche sugli allegati al documento primario;
- le eventuali marche temporali apposte insieme alla firma digitale devono essere in formato embedded e non detached (il file firmato e la firma devono essere contenuti in un'unica busta di file);
- l'apposizione di firma digitale non valida rende non utilizzabile il file eventualmente trasmesso;
- in un singolo messaggio di posta elettronica deve essere associata la documentazione relativa ad un unico argomento (pertanto se un mittente deve inviare cinque documenti relativi a differenti pratiche, dovrà inviare una mail per ciascuna di esse);
- la dimensione massima complessiva degli allegati non può superare i 30 MB;
- la casella postale del mittente, in caso di persone giuridiche, deve essere riferita alla persona giuridica medesima (ad esempio, la ditta ROSSI Spa dovrà inviare la propria documentazione dalla casella postale rossispa@xxxxx.it e non dalla casella postale mario.rossi@rossispa.xxxxx.it) poiché in tal caso il sistema risponderà ad una casella postale impropria;
- il nome degli eventuali file allegati deve essere di lunghezza moderata, non contenere spazi e caratteri speciali (lettere accentate, caratteri speciali ad esempio ° ^, virgolette, apici);
- si suggerisce di utilizzare il carattere _ (underscore) al posto di tali caratteri. (esempi di file validi: *richiesta_di_risarcimento.pdf*; *foto_di_citta.jpg*; *attivazione_dell_utenza* mentre **non** vanno bene nomi come *questo è il 1° documento.pdf* oppure *si.trasmette.domanda.pdf* o ancora *domanda per entrare a far parte dell'esercito.pdf*).

3.4.1 Documento informatico in ingresso su PEI

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

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

I messaggi vengono presentati, in ordine di arrivo all'AOO, all'operatore che deve o protocollarli singolarmente, procedendo all'invio al Senior Italian Officer ovvero, nei casi dubbi o quando il messaggio non è palesemente di competenza dell'AOO, inviarli 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 da quest'ultimo protocollati direttamente, rispediti al mittente o cancellati, caso in cui non entreranno nel flusso documentale.

Nel caso in cui il RDS stabilisca di inviare il messaggio al mittente, è a disposizione nel sistema una serie di sei casi preimpostati:

- il messaggio è corrotto o uno dei documenti non leggibile;
- dati non congruenti nella segnatura informatica;
- segnatura non conforme alla circolare AIPA/CR/28 del 7 maggio 2001;
- mancata sottoscrizione del documento primario;
- destinatario errato;
- verifica di integrità dei documenti negativa;
- il documento o gli allegati dichiarati all'interno del file `segnatura.xml` non corrispondono a quanto ricevuto.

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

Le mail che vengono considerate SPAM non vengono protocollate e non viene spedito nessun messaggio al mittente ma vanno inoltrate al RDS per la cancellazione.

Ai sensi della normativa vigente è possibile protocollare un messaggio di posta elettronica ordinaria solo se firmato digitalmente (Art. 47/2/a [CAD]).

Nel rispetto dell'art. 38 del [DPR] vengono comunque accettati e protocollati documenti informatici conformi agli standard indicati nel paragrafo precedente anche se privi di firma digitale ai quali sia però allegata una scansione del documento di identità del mittente. Tali documenti potranno comunque non essere accettati dall'assegnatario per la successiva trattazione se viene riscontrata qualche irregolarità. Di tale evento, l'assegnatario per competenza informerà il mittente attraverso apposito messaggio preparato.

Nel caso in cui il mittente sia una PA, per poter procedere alla protocollazione anche in assenza della firma digitale è sufficiente che sia presente in allegato il file `segnatura.xml`, con le informazioni previste dal [CIRC] e dal [CAD].

In quest'ultimo caso, ove richiesto dal mittente, secondo le regole della [CIRC], sarà trasmesso automaticamente:

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

- messaggio di annullamento di protocollazione, che contiene una comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento ricevuto in precedenza.

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

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

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

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

Almeno una volta al giorno deve essere verificata la presenza di messaggi.

3.4.2 Documento informatico in ingresso su PEC

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

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

I messaggi vengono presentati, in ordine di arrivo all'AOO, all'operatore che deve o protocollarli singolarmente, procedendo all'invio al Senior Italian Officer ovvero, nei casi dubbi o quando il messaggio non è palesemente di competenza dell'AOO, inviarli 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 da quest'ultimo protocollati direttamente o cancellati, caso in cui non entreranno nel flusso documentale.

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

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

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

In quest'ultimo caso, ove richiesto dal mittente, sarà trasmesso:

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

Il sistema gestisce in automatico, senza inserire i relativi messaggi nelle rispettive code, le ricevute generate dal sistema di PEC. Questi messaggi sono automaticamente inseriti quali allegati del documento che ha generato il messaggio stesso e sono visibili attraverso le normali funzioni di consultazione.

Almeno una volta al giorno viene verificata la presenza di messaggi.

3.4.3 Documento informatico in uscita

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

Pertanto, il Senior Italian Officer e/o il Capo Nucleo di Supporto Nazionale, dopo aver perfezionato il relativo iter, provvedono a firmare digitalmente e apporre la marca temporale al documento di interesse attraverso le funzioni del sistema.

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 aventi causa 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].

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

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

Nei casi sopraelencati, la formazione e la sottoscrizione dell'atto avviene secondo modalità idonee alla produzione di un originale informatico che, peraltro, anche in tale formato viene archiviato. Solo la trasmissione viene effettuata con le tecnologie postali analogiche tradizionali.

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

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

Si evidenzia che se vi sono dei destinatari a cui va inviato il documento solo per "conoscenza" a questi ultimi il sistema provvede ad inviare regolarmente la posta elettronica.

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

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

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

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

Roma, xx xx 201x

IL CAPO DEL NUCLEO DI SUPPORTO NAZIONALE

(xxxx xxx x x x xxxx x xxxxxxxxx)

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

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

- utilizzare preferibilmente il modello nel formato RTF all'uopo predisposto (facsimile cit. All. "C"). Il sistema provvederà automaticamente alla conversione del file in formato PDF/A al momento della firma;
- nella denominazione non si devono utilizzare caratteri speciali e/o lettere accentate (esempio: *,',^, à, è ecc);
- nella denominazione del documento non deve essere utilizzato il carattere . (punto).

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

3.5 Documento analogico

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

NATO DEFENSE COLLEGE
Nucleo di Supporto Nazionale
Via Giorgio Pelosi, 1
00143 ROMA

3.5.1 Documento cartaceo in ingresso

La corrispondenza analogica in arrivo può essere acquisita dalla AOO con diversi mezzi e modalità a mezzo posta convenzionale.

La corrispondenza di tipo cartaceo che viene trattata dall'NDC – HNSG è del tipo posta ordinaria, raccomandata e assicurata.

- POSTA RACCOMANDATA E ASSICURATA (CARTACEA)

1^ fase: la corrispondenza celere in arrivo viene prelevata giornalmente presso il *Central Registry* del *NATO Defense College* o presso il "Nucleo posta" dello Stato Maggiore della Difesa, in entrambi i casi previa accettazione firmata dal personale addetto e/o dai Corrieri.

2^ fase: l'operatore incaricato alla trattazione della corrispondenza particolare apre le buste e procede nel seguente modo:

- le lettere non indirizzate al Nucleo di Supporto Nazionale vengono restituite al mittente;

- le lettere indirizzate al Nucleo di Supporto Nazionale vengono trattate secondo la procedura di protocollo e inoltrate al SENITOFF.

Nel caso in cui personale del *NATO Defense College* faccia giungere “raccomandate”, “assicurate”, “atti giudiziari” indirizzate alla propria persona, il Corriere provvederà al ritiro della corrispondenza, che sarà consegnata nella stessa giornata, previa firma della ricevuta di ritorno e dell’apposito registro direttamente all’interessato o, in caso di assenza dello stesso, il Nucleo di Supporto Nazionale provvederà a dare comunicazione della giacenza del plico presso la Segreteria.

Si evidenzia, altresì, che la posta celere erroneamente indirizzata viene riportata, con un apposito modulo, presso il *Central Registry* del *NATO Defense College* o presso il “Nucleo posta” dello Stato Maggiore della Difesa, e restituita al mittente o all’Ente/Organismo interessato.

- POSTA ORDINARIA

1^a fase: la posta ordinaria in arrivo viene prelevata giornalmente presso il *Central Registry* del *NATO Defense College* o presso il “Nucleo posta” dello Stato Maggiore della Difesa; questa tipologia di posta non è accompagnata da distinta.

2^a fase: l’Operatore, a seguito di una prima analisi del documento, stabilisce il corretto smistamento “decretazione” del documento che viene successivamente dematerializzato.

3.5.2 Registrazione dei documenti analogici

I documenti devono essere scansionati massivamente a cura di addetti abilitati alla funzione e, di seguito, valorizzati attraverso l’inserimento dei dati essenziali per la protocollazione:

- Codice Amministrazione mittente, se presente;
- Codice AOO mittente, se presente;
- Mittente;
- Oggetto;
- Protocollo mittente;
- Data protocollo mittente.

Se al documento analogico sono associati allegati in formato analogico ovvero allegati informatici, essi possono essere gestiti nel processo di dematerializzazione.

Se si tratta di allegati analogici cartacei, vengono inseriti nella fase di scansione massiva del documento di riferimento, con un opportuno separatore idoneo a distinguerli dal documento primario di appartenenza.

Nel secondo caso, saranno accettati allegati su supporto ottico (CD ovvero DVD) ovvero su memoria con connessione USB.

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.

Il contenuto del supporto, qualora la dimensione non sia eccessiva, può essere associato al documento primario di appartenenza subito dopo il processo di scansione di quest’ultimo.

A questo punto il sistema chiede all’addetto di apporre la firma digitale (e la marca temporale) sul file ottenuto dal processo di scansione massiva.

Se la qualità della scansione è valida e i dati suelencati sono stati inseriti, il documento può essere firmato digitalmente e, successivamente, protocollato in ingresso e smistato al SENITOFF.

Il documento analogico originale viene custodito in un apposito deposito presso l’AOO ai soli fini di eventuali verifiche, con le modalità più avanti descritte.

Le operazioni di dematerializzazione avvengono di norma entro il giorno successivo alla ricezione del documento.

3.5.3 Documento analogico in uscita

Nell'ambito dell'AOO vengono prodotti esclusivamente documenti originali informatici, che in taluni casi necessitano però di trasmissione attraverso il servizio postale tradizionale.

La posta ordinaria cartacea in partenza (trattasi del documento informatico stampato in quanto il destinatario o non ha la casella postale elettronica o si è costretti ad inviare documenti analogici) viene consegnata a mano dal Servizio Corriere per gli Enti insistenti sulla sede di Roma o portata presso il "Nucleo posta" dello Stato Maggiore della Difesa ed a seconda del suo indirizzamento si seguono le seguenti modalità:

- Enti Militari e Statali: per via assicurata, raccomandata (anche R.R.) o prioritaria compilando in duplice copia l'apposita distinta in Allegato "D" ;
- Enti Privati e Nominativi compilando l'apposita distinta in Allegato "E";
- Tutti gli Enti per Raccomandata a mano: l'apposita distinta in Allegato "F".

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

3.5.4 Fax

Il Servizio di tenuta del PI dispone di apparato fax per l'eventuale trasmissione di documentazione, che deve essere effettuata tenendo presente che:

- il fax registrato è trattato con le stesse modalità descritte nel sottoparagrafo inerente al documento analogico in ingresso;
- il mittente che invia il documento via fax, in aderenza alla normativa vigente "art. 45 del [CAD]", non deve inviare anche la copia del documento originale con altri mezzi, al fine di evitare che uno stesso documento possa avere due numeri di protocollo diversi;
- le eventuali istanze trasmesse via fax devono essere accompagnate da una fotocopia del documento d'identità del mittente (art. 38 [DPR]).

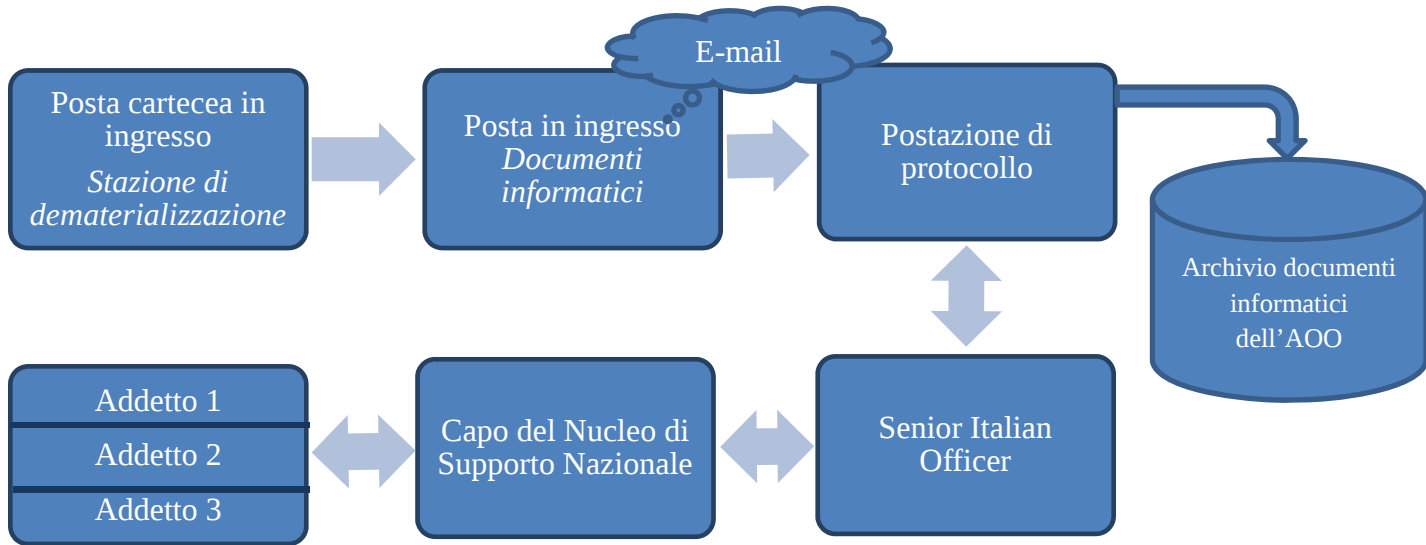
3.5.5 Documento analogico non firmato

I documenti privi di mittente (es. esposti anonimi), a seguito di disposizioni interne, sono trattati in ambito AOO direttamente dal Punto di Controllo.

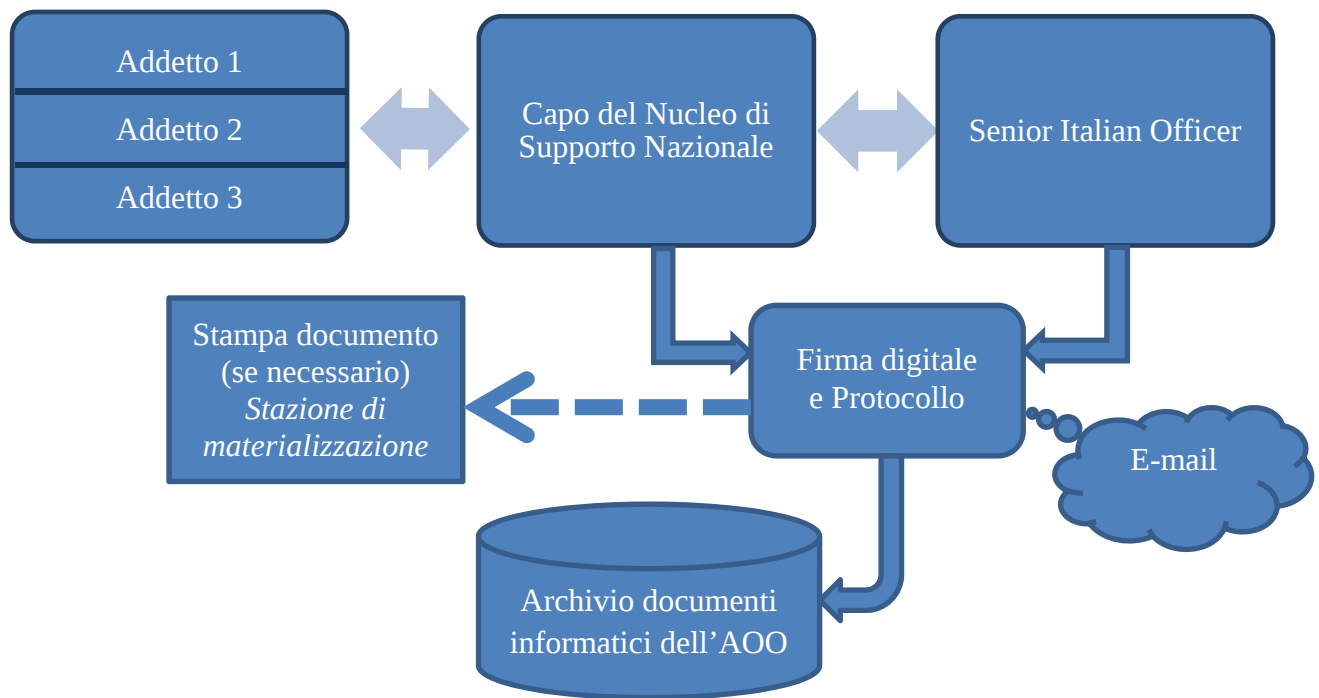
3.5.6 Documenti indirizzati alle persone

Nel caso in cui giunga corrispondenza analogica indirizzata direttamente alla persona, il Corriere ne curerà il ritiro. Essa non viene aperta ma viene consegnata all'interessato o, in caso di assenza dello stesso, al Nucleo di Supporto Nazionale che provvederà a dare comunicazione della giacenza del plico presso la Segreteria.

3.6 Schema flusso in ingresso



3.7 Flusso in uscita



CAPITOLO IV MODALITÀ DI PRODUZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO

4.1 Premessa

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

4.2 Unicità della registrazione del protocollo informatico

Nell'ambito della AOO, il registro di protocollo è unico così come la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo. 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. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

La documentazione non registrata è 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.

4.3 Registro giornaliero di protocollo

Quotidianamente, intorno alle 2400, il sistema provvede alla generazione della stampa delle registrazioni di protocollo del giorno. Durante tale attività, della durata di pochi minuti, non sarà possibile protocollare atti né in uscita né in entrata.

La stampa delle registrazioni giornaliere viene firmata digitalmente in modalità automatica.

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

4.4 Registrazione di protocollo

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

In particolare:

- numero di protocollo del documento: viene generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo: è assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti: sono registrati in forma non modificabile e reperiti nella tabella dei corrispondenti del sistema informatico;
- oggetto del documento: registrato in forma non modificabile. Nel caso in cui l'oggetto sia eccessivamente lungo, gli addetti riporteranno in formato integrale almeno la prima riga;

- data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- l'impronta del documento informatico: calcolata con l'algoritmo SHA-256.

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

Anche il campo oggetto per i messaggi provenienti per posta elettronica non sarà modificabile, poiché catturato dall'oggetto della mail pervenuta all'AOO.

4.5 Segnatura di protocollo dei documenti

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

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

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

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

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

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

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

- Codice dell'Amministrazione: `M_D`;
- Codice dell'AOO: `SNDC`;
- Numero di protocollo: `1234567`;
- Data di registrazione: `gg-mm-aaaa`.

Esempio di segnatura di protocollo: `M_D SNDC 1234567 01-01-2015`.

4.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo

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

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

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

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

L'annullamento di una registrazione di protocollo può avvenire anche su richiesta con specifica nota, adeguatamente motivata, inviata dall'interessato che ha indicato l'operazione al RDS.

4.7 Descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico

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

CAPITOLO V SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

5.1 Titolare e Classificazione

Sulla base dei riferimenti normativi e metodologici sopra esposti, è stato predisposto un Titolare di archivio discendente da un peculiare modello funzionale di riferimento che caratterizza l'attività del Nucleo di Supporto Nazionale del NATO Defense College organizzato per funzioni, sotto funzioni, attività e articolato su 3 livelli.

Il Titolare dell'AOO-SNDC presenta i caratteri di generalità e di completezza necessari per soddisfare le esigenze di classificazione del NSN.

- Le voci del 1° livello

Il Titolare, una volta recepite le specificità degli argomenti/temi/materie trattate in ambito NDC-HNSG, è stato strutturato secondo 6 voci di 1° livello corrispondenti ad altrettante funzioni individuate:

- normativa;
- disposizioni;
- gestione finanziaria;
- PCN;
- personale;
- organizzazione.

- La struttura finale del Titolare: le voci di 2° e 3° livello

La successiva articolazione del Titolare in voci di 2° e 3° livello è avvenuta mediante l'associazione, a ciascuna delle suddette funzioni, delle rispettive sottofunzioni e/o attività e/o materie di pertinenza, individuate mediante un'attività che ha visto la partecipazione del Senior Italian Officer e di tutto il personale dell'NDC-HNSG.

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

Il Titolare non è retroattivo, non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

È possibile registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e chiusura degli stessi.

5.2 Classificazione dei documenti

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

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'AOO, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al sopra citato Titolare.

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

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

5.3 Fascicolazione dei documenti

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

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

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

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

Il sistema consente la creazione di fascicoli e sottofascicoli.

Per tale attività gli addetti dovranno attenersi alle seguenti regole:

- il codice del fascicolo o del sottofascicolo deve essere numerico;
- la numerazione deve essere distanziata di 100 numeri, per consentire di poter intervenire in un tempo successivo senza sconvolgere l'impianto della fascicolazione. Avremo quindi il codice fascicolo 100, 200, 300 e così via;
- qualora la numerazione dei fascicoli renda più opportuno l'inserimento di un codice tra altri due fascicoli si procederà di 10 unità (esempio, tra il codice 100 e 200 si inserirà prima il codice 110, poi il 120 e così via).

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

Il sistema mantiene traccia della data di creazione del fascicolo.

CAPITOLO VI L'ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

6.1 Deposito/Archivio dell'AOO-SNDC

Sulla base della normativa vigente, l'AOO-SNDC prevede una organizzazione archivistica così articolata:

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

L'AOO-SNDC produce esclusivamente originali informatici e, inoltre, tutti gli atti cartacei pervenuti vengono dematerializzati e convalidati.

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

Tuttavia, esiste un consistente numero di atti cartacei prodotti prima dell'avvio del nuovo sistema che saranno gestiti con il sistema di archivio cartaceo da parte della Segreteria.

6.2 Archiviazione dei documenti informatici

I documenti informatici sono archiviati in modo non modificabile contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo sui supporti di memoria dell'intero sistema gestito dal VI Reparto dello Stato Maggiore della Difesa.

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

Ogni giorno viene prodotto il registro giornaliero delle registrazioni di protocollo, firmato digitalmente dal RDS. Tutti i documenti sono inoltre fascicolati.

6.3 Archiviazione/custodia dei documenti analogici

Per quanto attiene l'organizzazione degli archivi cartacei dei documenti prodotti e pervenuti prima dell'avvio del nuovo sistema, a seguito del quale tale operazione avviene in modo automatico da parte del sistema conformemente alle indicazioni inserite dall'operatore, si precisa quanto segue:

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

CAPITOLO VII ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

7.1 Generalità

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

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

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

7.2 Accesso al sistema

Per poter accedere al sistema ad ogni utente è assegnata una credenziale composta da:

- una componente pubblica che permette l'identificazione dell'utente da parte del sistema (user_Id);
- una componente riservata di autenticazione (password);
- una autorizzazione di accesso (profilo), al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui appartiene.

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

Deve essere evidenziato che una singola persona fisica può ricoprire più ruoli, mantenendo comunque la stessa password di accesso.

7.3 Profili d'accesso

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

Le principali profilazioni riguardano le funzioni di:

- amministratore di sistema: è colui il quale può accedere ai profili di configurazione di base del sistema e coincide con il RDS;
- protocollazione in ingresso: funzione destinata agli operatori di protocollo in ingresso dei documenti informatici e cartacei;
- lista dei documenti da materializzare: è l'elenco all'interno del quale confluiscono i documenti che per le proprie caratteristiche non possono essere inviati per posta elettronica;
- accesso alla tabella dei corrispondenti: si tratta di un punto di snodo fondamentale per la gestione della corrispondenza. L'accesso a tale tabella è gestito dal RDS che garantisce uniformità e coerenza ai dati immessi;
- abilitazione alla firma digitale degli atti: in genere legata alla funzione di firma di documenti verso l'esterno (Senior Italian Officer e Capo Nucleo Supporto Nazionale);
- predisposizione di documento: è la funzione che consente di preparare gli atti per il flusso in uscita;
- consultazione: tutti gli utenti sono abilitati alla consultazione dell'archivio, il cui accesso è comunque legato al cono d'ombra di visibilità, determinato dalla propria posizione nell'albero gerarchico dell'AOO-SNDC. In particolare, le informazioni legate al registro di protocollo sono

visibili a tutti gli utenti mentre i documenti in quanto tali sono visibili solo a chi appartiene al relativo cono d'ombra. Va ricordata, a questo proposito, l'ulteriore profilazione inerente alla possibilità di accedere ai documenti che contengono dati sensibili;

- accesso alla scrivania: anche questa funzione è abilitata a tutti gli utenti, poiché su tale scrutinio si basano lo scambio della corrispondenza e le attività gestionali dei documenti in ingresso/uscita;
- trasmissione degli atti: attivata per gli utenti con poteri di firma.

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

L'assegnazione dei profili ed il loro aggiornamento sono stabiliti dal RDS.

CAPITOLO VIII MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

8.1 Premessa

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

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

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

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

8.2 Attivazione del registro di emergenza

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

8.3 Attività possibili durante l'attivazione del registro di emergenza

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

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

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

Se vi fosse un atto che per la sua rilevanza dovesse comunque essere trasmesso, verrà prodotto con metodologie alternative e portato all'attenzione del RDS per la relativa protocollazione di emergenza e successiva trasmissione per canali analogici.

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

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

8.4 Riattivazione del sistema informatico

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Nomi di persona
Prima il Cognome e poi il Nome.
In maiuscolo solo la prima lettera.
Esempio: Rossi Mario
- Titoli di cortesia, nobiliari ecc.
Sempre omessi
- Nomi di città
In lingua italiana, se disponibile.
- Nomi di Stati
In lingua italiana
- Nomi di ditte
Lettera maiuscola solo nella prima lettera.
L'eventuale forma societaria in minuscolo, senza punti di separazione. Esempio: Acme srl
- Enti/associazioni
Lettera maiuscola solo per l'iniziale della denominazione
- Ministeri
Scritti per esteso Esempio: Ministero della difesa
- Enti di secondo livello
Esempio: Segredifesa V Reparto e NON V Reparto Segredifesa
- Sigle di enti
Senza punti: Esempio: ISTAT
- Università
Esempio: Università degli studi di Roma
- Virgolette/apici
Utilizzare, digitandolo dalla tastiera (no copia/incolla da Word), il relativo carattere
- Date
Formato numerico, separatore trattino: esempio: 01-01-2012

Allegato "A" ATTO COSTITUTIVO AOO**NATO DEFENSE COLLEGE**
*Nucleo di Supporto Nazionale*ORDINE DI SERVIZIO N. 25 IN DATA 09 LUG. 2015

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

IL SENIOR ITALIAN OFFICER

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

DISPONE

a decorrere dal 15 luglio 2015 la costituzione dell'**Area Organizzativa Omogenea del Nucleo di Supporto Nazionale del NATO DEFENSE COLLEGE**.

**IL SENIOR ITALIAN OFFICER**
Gen. B. Salvatore CARTA

NATO DEFENSE COLLEGE
Nucleo di Supporto Nazionale

ORDINE DI SERVIZIO N. 26 IN DATA 09 LUG. 2015

OGGETTO: Nomina del responsabile e del vicario del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi del Nucleo di Supporto Nazionale del NATO DEFENSE COLLEGE

IL SENIOR ITALIAN OFFICER

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 25 N. 911/15 "Atto costitutivo dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) del Nucleo di Supporto Nazionale del NATO DEFENSE COLLEGE,

NOMINA

- il *Capitano com. spe (RS) Francesca COZZA*, Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- il *1° Maresciallo SSAL/Frc Luca DE MARINIS*, Vicario nei casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile del servizio



IL SENIOR ITALIAN OFFICER
Gen. B. Salvatore CARTA

IL SENIOR ITALIAN OFFICER
(Grado Nome COGNOME)
oppure
IL CAPO NUCLEO DI SUPPORTO NAZIONALE
(Grado Nome COGNOME)

Allegato "D" DISTINTA PER ENTI MILITARI E STATALI**TIMBRO LINEARE DELL'ENTE MITTENTE**

MITTENTE: _____

DISTINTA PER :

ENTI MILITARI E STATALI(presentate per la spedizione nell'Agenzia di Roma 13 sul conto corrente **5336** dello stato Maggiore Difesa)

- ✓ La corrispondenza estera va su distinta separata dalla italiana;
- ✓ Le assicurate per l'estero con busta telata pesante;
- ✓ Barrare la casella che non interessa;
- ✓ non vanno apportate correzioni.

☐ prioritaria
(3 copie)

☐ raccomandate
(5 copie)

☐ assicurate
(6 copie)

☐ pacchi
(3 copie)

☐ raccomandate R.R.
(6 copie)

Numero d'ordine	PROTOCOLLO	DESTINATARIO	LOCALITÀ

REGISTRAZIONE NUMERI CODICE A BARRA

Se trattasi di assicurata

Da Nr. Ass. _____

A Nr. Ass. _____

se trattasi di Raccomandata:

Da Nr. Racc. _____

A Nr. Racc. _____

Dichiaro sotto la mia responsabilità che i plichi indicati nel presente elenco vengono inoltrati per motivi di servizio e pertanto con oneri a carico dell'A.D..

ROMA,

TIMBRO E FIRMA

Allegato "E" DISTINTA PER ENTI PRIVATI E NOMINATIVI**TIMBRO LINEARE DELL'ENTE MITTENTE**

MITTENTE: _____

DISTINTA PER :

ENTI PRIVATI E NOMINATIVI

(presentate per la spedizione nell'Agenzia di Roma 13 sul conto corrente dello stato Maggiore Difesa)

- ✓ La corrispondenza estera va su distinta separata dalla italiana;
- ✓ Le assicurate per l'estero con busta telata pesante;
- ✓ Barrare la casella che non interessa;
- ✓ non vanno apportate correzioni.

☐ prioritaria
(3 copie)

☐ raccomandate
(6 copie)

☐ assicurate
(6 copie)

☐ pacchi
(3 copie)

☐ raccomandate R.R.
(6 copie)

Numero d'ordine	PROTOCOLLO	DESTINATARIO	LOCALITÀ

REGISTRAZIONE NUMERI CODICE A BARRA

Se trattasi di assicurata

Da Nr. Ass. _____

A Nr. Ass. _____

se trattasi di Raccomandata:

Da Nr. Racc. _____

A Nr. Racc. _____

Dichiaro sotto la mia responsabilità che i plichi indicati nel presente elenco vengono inoltrati per motivi di servizio e pertanto con oneri a carico dell'A.D..

ROMA,

TIMBRO E FIRMA

Allegato “F” DISTINTA PER RACCOMANDATA A MANO
TIMBRO LINEARE DELL’ENTE MITTENTE

DISTINTA PER :

CORRISPONDENZA “RACCOMANDATE A MANO”

Nota: la suddetta distinta va compilata in 3 copie leggibili e non vanno apportate correzioni.

N.	PROTOCOLLO	MITTENTE	DESTINATARIO	NOTE
1				

Dichiaro sotto la mia responsabilità che i plichi indicati nel presente elenco vengono inoltrati per motivi di servizio e pertanto con oneri a carico dell’A.D..

ROMA,

L’ADDETTO ALLA SPEDIZIONE