



Ministero della Difesa

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE



Manuale di gestione per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e dell'archivio

Area Organizzativa Omogenea:

“Organismo indipendente di valutazione”

(identificativo: M_D GOIV)

Edizione 2017

SOMMARIO

ATTO DI APPROVAZIONE.....	3
REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E DELLE VARIANTI.....	4
SIGLE IN USO.....	5
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	6
GLOSSARIO.....	7
1. PRINCIPI GENERALI.....	11
1.1. Premessa ed ambito di applicazione del manuale di gestione.....	11
1.2. Servizio per la gestione del protocollo informatico (SdP).....	11
1.3. Recapito dei documenti.....	11
1.4. Firma digitale.....	12
1.5. Gestione dei documenti.....	12
1.5.1. Documenti esclusi dalla protocollazione.....	12
1.5.2. Corrispondenza in ingresso all'A OO-OIV.....	12
1.5.3. Tutela dei dati sensibili e giudiziari.....	13
2. DOCUMENTI INFORMATICI.....	13
2.1. Generalità.....	13
2.2. Validità giuridico-amministrativa delle comunicazioni.....	13
2.3. Regole tecnico-operative della comunicazione.....	13
2.4. Formazione dei documenti.....	13
2.5. Sottoscrizione dei documenti.....	14
2.6. Trasmissione dei documenti.....	14
2.7. Archiviazione dei documenti.....	14
2.8. Flusso in ingresso verso la PEC e la PEI.....	14
2.9. Flusso in ingresso verso le caselle postali del personale o delle UO.....	14
2.10. Corrispondenza esclusiva per il titolare e nominativa.....	14
2.11. Flusso in uscita.....	15
3. DOCUMENTI ANALOGICI.....	16
3.1. Generalità.....	16
3.2. Ritiro della corrispondenza.....	16
3.3. Posta raccomandata e assicurata.....	16
3.4. Posta ordinaria.....	16
3.5. Corrispondenza esclusiva per il titolare e nominativa.....	16
3.6. Protocollazione dei documenti.....	17
3.7. Flusso in uscita.....	17
3.8. Spedizione postale.....	17
3.9. Gestione dei documenti interni.....	18
3.10. Ricezione dei telefax.....	18
4. SCHEMA GRAFICO DEI FLUSSI IN INGRESSO E IN USCITA.....	19

5. GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO.....	20
5.1. Unicità del protocollo informatico	20
5.2. Registro giornaliero di protocollo	20
5.3. Registrazione di protocollo	20
5.4. Segnatura di protocollo dei documenti	20
5.5. Annullamento delle registrazioni di protocollo	21
5.6. Descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico	21
6. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.....	21
6.1. Titolare d'archivio	21
6.2. Classificazione dei documenti	22
6.3. Fascicolazione dei documenti	22
7. ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI.....	22
7.1. Archivio dell'A OO-OIV	22
7.2. Archiviazione dei documenti informatici	23
7.3. Archiviazione dei documenti analogici.....	23
7.4. Ritiro e consultazione dei documenti analogici	23
8. ABILITAZIONI D'ACCESSO AL SISTEMA DOCUMENTALE.....	23
8.1. Generalità.....	23
8.2. Accesso al sistema	23
8.3. Utenti assenti, trasferiti o neo assegnati.....	23
8.4. Profili utente	24
9. REGISTRO DI PROTOCOLLO D'EMERGENZA.....	24
9.1. Generalità.....	24
9.2. Attivazione del registro di emergenza	24
9.3. Attività possibili durante l'attivazione del registro di emergenza	25
9.4. Riattivazione del sistema informatico.....	25
10. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE	25
10.1. Approvazione e aggiornamento del manuale di gestione	25
10.2. Abrogazione e sostituzione delle precedenti norme interne	26
10.3. Pubblicità del manuale di gestione.....	26
11. ELENCO DEGLI ALLEGATI	26



Ministero della Difesa
Organismo indipendente di valutazione della performance
- Il Presidente -

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo il presente *“Manuale di gestione per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e dell’archivio”*, redatto in conformità al DPCM 3 dicembre 2013 recante *“Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell’amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”*;

Il presente manuale entra in vigore a far data da 1° novembre 2017.

Roma, 31 ottobre 2017

IL PRESIDENTE
(Gen. D. ~~CC~~ *Ciro D'Angelo*)


REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E DELLE VARIANTI

Nr.	Protocollo e data di registrazione	Firma di chi autorizza la variante	Descrizione
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

SIGLE IN USO

Per rendere più snello il testo del presente Manuale, saranno utilizzate le sigle ed abbreviazioni di seguito riportate con il relativo significato.

AOO	Area O rganizzativa O mogenea;
AOO-OIV	Area O rganizzativa O mogenea - Organismo indipendente di valutazione;
[CAD]	C odice A mministrazione D igitale, di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive integrazioni;
[CODPR]	C odice di P rotezione dei dati personali, di cui al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196;
[DIR]	D irettiva SMD-I-004;
[DPCM]	D ecreto della P residenza del C onsiglio dei M inistri 3 dicembre 2013, recante “ <i>Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis , 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell’amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005</i> ”;
DPR	D ecreto del P residente della R epubblica;
[DPR]	D ecreto del P residente della R epubblica 28 dicembre 2000, n. 445 recante “ <i>Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa</i> ”;
D.Lgs	D ecreto L egislativo;
IPA	I ndice delle P ubbliche A mmministrazioni;
PA	P ubblica A mministrazione;
PEC	P osta E lettronica C ertificata;
PEI	P osta E lettronica I stituzionale;
PI	P rotocollo I nformatico;
RDS	R esponsabile d el S ervizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
SdP	S ervizio per la tenuta d el P rotocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
UO	U nità O rganizzativa.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Di seguito sono riportati i riferimenti normativi di maggior rilevanza costituenti argomento di questo Manuale, con le relative abbreviazioni indicate a fianco tra parentesi quadre. Tali norme sono da intendersi comprensive delle aggiunte, varianti e correzioni nel frattempo intervenute sul provvedimento stesso.

La normativa inerente al PI è piuttosto vasta. Pertanto, sono qui riportati solo le norme principali.

- **Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 [DPR]** recante “*Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa*”;
- **Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 [CODPR]**
Codice di protezione dei dati personali, per l’attuazione nelle Pubbliche Amministrazioni delle disposizioni relative, alla gestione delle risorse umane, con particolare riguardo ai soggetti che effettuano il trattamento;
- **Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68** “*Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3*”;
- **Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 [CAD]** recante “*Codice dell’Amministrazione digitale*”;
- **Decreto della Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 [DPCM]** recante “*Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell’amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*”;
- **Decreto della Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013** recante “*Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*”;
- **Decreto della Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014** recante “*Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*”;
- **Direttiva SMD-I-004 [DIR]** “*Il protocollo informatico nella Difesa*”.

GLOSSARIO

Area Organizzativa Omogenea (AOO)

L'AOO rappresenta un insieme di *unità organizzative* (UO) facenti capo alla stessa Amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, dei servizi informatici per la gestione dei flussi documentali e, in particolare, del servizio di protocollazione. Per ogni provvedimento relativo ad atti di propria competenza, è individuata l'UO responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'adozione del provvedimento finale.

Unità Organizzativa (UO)

Per Unità Organizzativa s'intende uno dei sottoinsiemi dell'Area Organizzativa Omogenea rappresentato da un complesso di risorse umane e strumentali cui sono affidate competenze omogenee. Più semplicemente l'UO è un Ufficio dell'Area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.

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

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

Manuale di gestione del protocollo informatico

Il Manuale, previsto dall'art. 5 del [DPCM], descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del PI. In particolare, il Manuale contiene l'insieme delle regole, 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 operative, organizzative e informatiche applicate alla gestione del protocollo.

Il Manuale deve essere predisposto dal RDS quale garante dell'applicazione, nell'ambito dell'AOO di pertinenza, delle procedure indicate al suo interno. 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, il titolario con la relativa classificazione d'archivio. Esso 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.

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 allo 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.

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

- livello per funzioni / materia (a esempio: bilancio, concorsi e assunzioni, ecc.);
- livello per macro-attività per ciascuna funzione (a esempio: programmazione di spesa, assestamento di bilancio, consuntivo di bilancio, ecc.);
- livello per ulteriore specializzazione delle attività o delle materie (a 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;
- l'eventuale riferimento alle modalità di accesso nel rispetto della tutela dei dati personali ([CODPRI]).

Il sistema di classificazione adottato dall'Organismo indipendente di valutazione è descritto ed all'interno del presente Manuale.

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'AOO sono collegati tra loro da un rapporto di interdipendenza, determinato dal procedimento o dall'affare al quale si riferiscono (*Vincolo archivistico*).

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

Pur considerando che l'archivio è unico per ogni AOO, per motivi tecnico-organizzativi e di responsabilità, viene convenzionalmente suddiviso in tre entità: corrente, di deposito e storica:

- **archivio corrente**

Costituito dagli atti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista ancora un interesse.

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

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

Insieme degli atti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi. Detti atti non risultano più necessari per il corrente svolgimento dei procedimenti amministrativi; verso tali documenti può, tuttavia, sussistere un interesse sporadico;

- **archivio storico**

Costituito dagli atti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati alla conservazione perenne presso gli archivi di Stato, previo operazioni di scarto effettuate da apposita commissione.

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).

Casella di posta elettronica istituzionale (PEI)

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

Posta Elettronica Certificata (PEC)

La PEC, fornisce un servizio di messaggistica che sfrutta gli standard propri della posta elettronica, e assicura al mittente l'attestazione di avvenuta ricezione del messaggio e al destinatario la garanzia dell'identità del mittente. Questo servizio comprende altre funzionalità per permettere: confidenzialità, integrità, tracciabilità e storicizzazione del messaggio.

La PEC istituzionale 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**](mailto:@postacert.difesa.it).

Documento informatico

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

Documento analogico

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

Dati anonimi

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

Dati personali

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

Dati sensibili

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

Dati giudiziari

I dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'art. 3, comma 1 del DPR 14 novembre 2002 n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale: art.4, comma 1, let. e) del [CODPRI].

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

Nel fascicolo possono trovarsi inseriti documenti diversificati per formati, natura, contenuto giuridico, ecc., anche se non è infrequente la creazione di fascicoli formati da 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, secondo criteri che sono stabiliti per ciascuna voce del piano di classificazione al momento della sua elaborazione o del suo aggiornamento.

1. PRINCIPI GENERALI

1.1. Premessa ed ambito di applicazione del manuale di gestione

Ai sensi dell'art. 50 del DPR n. 445 del 2000 (in seguito [DPR]), le pubbliche amministrazioni sono tenute a:

- implementare sistemi informativi automatizzati e finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi;
- individuare al proprio interno Aree Organizzative Omogenee (in seguito AOO), ovvero insiemi di *unità organizzative* (UO) facenti capo alla stessa Amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, dei servizi informatici per la gestione dei flussi documentali e del servizio di protocollazione, nel cui ambito sia nominato un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (in seguito RDS).

La normativa appena citata si pone lo scopo di:

- accrescere l'efficienza delle amministrazioni attraverso l'eliminazione dei registri cartacei, la diminuzione degli uffici di protocollo e la razionalizzazione dei flussi documentali;
- migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa, per il tramite di strumenti che rendono possibile un effettivo esercizio del diritto di accesso alla documentazione amministrativa da parte dei soggetti interessati.

Il protocollo informatico, quindi, costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell'amministrazione pubblica.

Inoltre, il [DPCM] all'art. 3, comma 1, lettera c), prevede l'adozione del manuale di gestione per tutte le amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione Digitale. Il manuale, 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*", con l'obiettivo di descrivere sia il sistema di gestione documentale, a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita, sia le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione.

Il presente manuale descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione dei documenti e gestione dei flussi documentali nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea dell'Organismo indipendente di valutazione del Ministero della Difesa (in seguito AOO-OIV), ed è rivolto sia al personale interno sia ai soggetti esterni che hanno la necessità di interagire con esso. Esso, infine, è destinato alla più ampia diffusione poiché:

- fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti;
- rappresenta un elemento essenziale per la comprensione delle logiche organizzative e funzionali, preposte alla gestione documentale dell'AOO-OIV.

1.2. Servizio per la gestione del protocollo informatico (SdP)

Nell'AOO-OIV è istituito il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, secondo le disposizioni dell'art. 61 del [DPR].

In **Allegato "A"** è riportato l'atto di nomina del Responsabile del Servizio (RDS) e del relativo Vicario.

1.3. Recapito dei documenti

L'invio della corrispondenza in forma telematica all'AOO-OIV deve essere effettuato alle seguenti caselle di posta:

- posta elettronica ordinaria (PEI): oiv@difesa.it
- posta elettronica certificata (PEC): oiv@postacert.difesa.it

In alternativa, l'indirizzo postale della documentazione analogica è:

Ministero della Difesa

Organismo indipendente di valutazione

Via XX Settembre, 123/A - 00187 ROMA

1.4. Firma digitale

Il protocollo informatico dell'AOO-OIV prevede l'uso della firma digitale.

Un documento sottoscritto con firma digitale, formato secondo le prescrizioni del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il “*Codice dell'Amministrazione digitale*” (in seguito [CAD]):

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

1.5. Gestione dei documenti

I documenti sono gestiti in base alla loro tipologia:

- documento **informatico**;
- documento **analogico**.

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

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

I documenti in *uscita* ed *interni* all'AOO-OIV sono gestiti direttamente dagli utenti del sistema informatico. Il software adottato dall'AOO-OIV, denominato “*AD HOC*”, è quello già in uso presso le altre articolazioni della Difesa.

Di contro, il flusso in ingresso all'AOO-OIV è gestito in modo centralizzato dal Servizio per la tenuta del protocollo informatico (SdP). Esso provvede alla protocollazione e al contestuale inoltrare al Capo Ufficio di supporto dei documenti in ingresso. Fa eccezione la corrispondenza esclusiva per il titolare, riservata personale e nominativa in genere, descritta in apposito paragrafo (para. 2.10).

1.5.1. Documenti esclusi dalla protocollazione

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

- le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione;
- le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- gli atti preparatori interni (note, appunti, etc.);
- i materiali statistici, i giornali, le riviste e i libri;
- i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni;
- i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'amministrazione.
- documenti classificati;
- fogli di viaggio, licenze, permessi, registro delle presenze;
- documentazione caratteristica;
- modelli 730;
- esposti anonimi;
- informazioni elettroniche superiori ai 30 mega dimensione oltre la quale il sistema non registra.

1.5.2. Corrispondenza in ingresso all'AOO-OIV

In ambito AOO-OIV, la corrispondenza in ingresso segue un flusso discendente (cfr. figura A). In particolare, i documenti pervenuti in originale informatico, dopo essere stati assunti a protocollo e classificati dal SdP, vengono indirizzati al Capo Ufficio di Supporto che, nel caso specifico, corrisponde con il RDS. Quest'ultimo, a sua volta, assegna la competenza della trattazione alle UO responsabili del procedimento amministrativo. Inoltre, il personale del SdP è responsabile della completa e corretta dematerializzazione, assunzione a protocollo e classificazione della corrispondenza analogica in arrivo.

1.5.3. Tutela dei dati sensibili e giudiziari

I documenti contenenti dati sensibili e/o giudiziari, sono gestiti in conformità al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante il “Codice di protezione dei dati personali” [CODPRI] e la loro trattazione e visione è consentita esclusivamente al Capo Ufficio di supporto dell'OIV ed al Presidente. Nella predisposizione o nella protocollazione di tali documenti gli utilizzatori del sistema sono obbligati a cliccare sull'apposito campo dati sensibili. Così facendo i documenti saranno visibili nel sistema solo al citato capo Ufficio ed agli utenti parimenti abilitati a tale trattazione.

2. DOCUMENTI INFORMATICI

2.1. Generalità

Per la gestione dei documenti informatici, l'AOO-OIV dispone delle due caselle di posta elettronica, una istituzionale di tipo ordinaria (PEI) e l'altra di tipo certificata (PEC), già evidenziate al precedente paragrafo 1.3.

2.2. Validità giuridico-amministrativa delle comunicazioni

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

- sono sottoscritte con firma digitale;
- ovvero, sono dotate di segnature di protocollo di cui all'art. 55 del [DPR];
- ovvero, sono trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata di cui al DPR 68/05.

Inoltre, in conformità all'art. 38 comma 3 del [DPR], potranno essere inviate telematicamente all'AOO-OIV istanze sottoscritte, digitalizzate e presentate unitamente a copie non autenticate di documenti d'identità dei sottoscrittori.

2.3. Regole tecnico-operative della comunicazione

La trattazione di documentazione amministrativa attraverso le caselle di posta elettronica comporta la necessità di adeguarsi a determinati standard per consentire l'interoperabilità dei sistemi oltre che per rispondere al dettato normativo vigente.

Pertanto, le comunicazioni all'AOO-OIV, dovranno osservare le seguenti regole:

- devono essere inviate con il medesimo mezzo trasmissivo disponibile presso il destinatario (il sistema di posta elettronica non garantisce la ricezione su e-mail ordinaria di messaggi inviati tramite PEC e viceversa);
- il testo può essere espresso nel messaggio di posta elettronica, ovvero allegato a esso come documento primario;
- l'oggetto deve essere riportato nell'omonimo campo del messaggio e non deve riportare caratteri speciali quali [, /, °, ^, virgolette, apici ecc..;
- i nomi dei file allegati devono essere privi di caratteri speciali, accenti e interpunzioni. In alternativa a tali caratteri si suggerisce di utilizzare il carattere _ (underscore) (esempi di file validi: *scheda_obiettivi.pdf*, *foto_di_citta.jpg*, *attivazione_dell_utenza.pdf*). Di contro, non sono validi i file nominati come di seguito indicato: *seguito.documento.pdf*, oppure, *si.trasmette.domanda.pdf*, o ancora, *domanda per accedere al concorso dell'esercito.pdf*);
- gli allegati al messaggio devono avere preferenzialmente l'estensione PDF/A o PDF. Sono altresì accettati anche i formati: JPG, P7M, TXT, TIFF, TIF e XML;
- se di numero elevato, i file allegati al documento primario, rispettando i formati anzidetti, possono essere compressi nei formati ZIP o RAR;
- la massima dimensione complessiva degli allegati è di 30 MB. Oltre tale limite, il sistema di posta elettronica non recapiterà il messaggio all'AOO;
- la presenza della firma digitale non valida rende nullo il documento che sarà così restituito;
- in un singolo messaggio di posta elettronica deve essere associata la documentazione riguardante un unico argomento.

2.4. Formazione dei documenti

L'AOO-OIV produce documenti originali informatici.

Ciò stante, il Capo Ufficio di supporto dell'OIV che, giova ripetere, nello specifico caso corrisponde con il RDS dell'AOO-OIV, o il personale da questi specificatamente delegato, sottoscrive digitalmente i documenti informatici in uscita che sono stati predisposti dalle UO competenti.

Per quanto attiene alla documentazione cartacea in ingresso, questa viene dematerializzata e firmata digitalmente dal personale del SdP a ciò delegato con atto formale (**Allegato "B"**).

I documenti informatici sottoscritti digitalmente e derivanti dalla dematerializzazione, devono essere intesi quali *copie conformi* dei relativi atti cartacei in ragione dell'art.23-ter del [CAD].

2.5. Sottoscrizione dei documenti

Tutta la documentazione confluyente all'interno del sistema di protocollo informatico è convertita nel formato PDF/A e firmata digitalmente dal RDS o dal personale del SdP. Tale documentazione deve:

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

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

La sottoscrizione digitale dei documenti predisposti in uscita avviene in seno alla funzionalità di trasmissione che, mediante automatismi, consente la loro protocollazione e l'invio telematico verso i destinatari in possesso di *e-mail*.

2.6. Trasmissione dei documenti

Nei casi previsti dalla legge, per i quali si renda necessario disporre di una conferma di avvenuta ricezione della corrispondenza, viene utilizzata la casella di PEC, sempreché anche il corrispondente ne disponga. Parimenti, si utilizzerà la casella di PEC ogni qualvolta che il corrispondente ne chieda esplicitamente l'impiego.

Negli altri casi il veicolo privilegiato di comunicazione è la casella di PEI.

2.7. Archiviazione dei documenti

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

2.8. Flusso in ingresso verso la PEC e la PEI

I messaggi pervenuti sulla casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) e quella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI) vengono presentati ai vari operatori di protocollo in ordine al loro arrivo. I messaggi sono protocollati ed inviati al Capo Ufficio di Supporto e RDS.

2.9. Flusso in ingresso verso le caselle postali del personale o delle UO

Ai fini della corretta registrazione di protocollo, in considerazione di quanto espresso dei precedenti paragrafi, le comunicazioni a carattere istituzionale inviate direttamente alle UO, o al personale ivi impiegato, dovranno essere restituite ai mittenti per l'inoltro alle caselle postali PEI o PEC con le modalità previste nel presente manuale.

Eventuali eccezioni potranno essere inviate, per il vaglio del RDS e l'eventuale protocollazione, alla casella postale del RDS, palesando la volontà di assunzione a protocollo con apposita dichiarazione (a esempio: *protocollare*).

2.10. Corrispondenza esclusiva per il titolare e nominativa

La corrispondenza di tipo *esclusiva per il titolare e riservata personale* dovrà essere inoltrata direttamente alla casella postale del destinatario. Le e-mail di tal genere che dovessero giungere erroneamente alle caselle postali istituzionali dell'AOO-OIV saranno restituite al mittente.

Le Autorità e/o il personale che dovessero ricevere tali e-mail, se ritenute d'interesse istituzionale, potranno recapitarle al RDS come indicato nel precedente paragrafo.

2.11. Flusso in uscita

Come già indicato in precedenza, tutta la documentazione amministrativa dell'AOO-OIV è originata e/o gestita sostanzialmente in forma elettronica¹.

A seguito della formazione degli atti, il Presidente o il Capo Ufficio di Supporto dell'OIV provvede al loro perfezionamento mediante la firma digitale apposta attraverso il sistema informatico. In loro assenza il personale del SdP abilita alla firma digitale della corrispondenza in uscita l'Ufficiale o il funzionario/dirigente che segue nella scala gerarchica, oppure il personale di volta in volta appositamente designato.

Il sistema, sulla base delle informazioni inserite durante la predisposizione, invia ai destinatari, per posta elettronica, il documento primario e tutti gli eventuali allegati.

Inoltre, il sistema segnala eventuali problemi di ricezione riscontrati sulla casella di posta elettronica del destinatario (ad es. spazio insufficiente per scaricare il messaggio (over quota), e indirizzo di posta elettronica sconosciuto). Tali messaggi sono automaticamente inseriti quali allegati ai documenti che hanno generato l'anomalia e presentati sulla scrivania virtuale (alla voce *posta non consegnata*) degli utenti che ne hanno curato la predisposizione all'origine.

Attraverso le funzioni della citata *posta non consegnata*, che dovrà essere periodicamente controllata, gli utenti potranno, in alternativa:

- inviare il documento alla medesima casella postale che ha generato l'anomalia;
- inviare il documento a una casella postale diversa;
- inviare il documento a una casella postale certificata (PEC);
- prevedere l'invio analogico del documento mediante la sua materializzazione;
- annullare l'esigenza d'invio al destinatario.

L'utilizzo della PEI, piuttosto che della PEC, è programmato dall'utente che ha predisposto la pratica, e può essere modificato dagli utenti che in successione ricevono il documento per il suo perfezionamento (Capo Sezione, Capo Reparto, Capo Ufficio, ecc.).

Tutti i documenti trasmessi sono corredati del file *segnatura.xml*, contenente le informazioni previste dalla [CIRC] riguardanti la segnatura di protocollo.

Nelle circostanze di seguito descritte, il documento principale è firmato digitalmente, e la trasmissione dell'atto, completo di allegati, deve essere spedito in forma analogica:

- il destinatario è privo di una qualsiasi casella di posta elettronica;
- il documento primario è corredato di allegato analogico non digitalizzabile;
- il documento primario ha un allegato informatico di dimensione eccessiva o non gestibile dai servizi di posta elettronica.

Per consentirne la stampa e la spedizione con i servizi postali tradizionali, i documenti rientranti in tali eccezioni vanno fatti confluire in un elenco denominato *lista dei documenti da materializzare*. Il reindirizzamento è automatico per il primo caso, e su indicazione dell'utente, che riporta al sistema la presenza di allegati analogici, per i restanti casi.

In questi casi, il documento, completo di allegati, sarà inviato in forma analogica ai destinatari esterni per competenza attraverso il servizio postale, regolamentato del capitolo successivo.

Mentre, i destinatari interni e quelli esterni per conoscenza provvisti di e-mail, riceveranno solo il documento primario inviato automaticamente dal sistema.

La *lista dei documenti da materializzare* è accessibile solo agli utenti abilitati che stampano e assemblano l'intero documento per la spedizione analogica.

La stampa del documento primario dovrà riportare sulla prima pagina la seguente attestazione di conformità all'originale informatico:

Ministero della Difesa
Organismo indipendente di valutazione
Si attesta che il presente documento è copia del documento informatico
originale firmato digitalmente, composto complessivamente da ____ fogli.
Roma, GG-MM-AAAA
Il <carica rivestita dal funzionario>
(<grado/qualifica Nominativo>)

¹ Tuttavia, i particolari compiti e le responsabilità attribuite all'OIV dalla normativa vigente, possono rendere necessaria la generazione dei documenti in maniera alternativa, soprattutto per quanto attiene ai rapporti con l'Autorità politica e gli organismi esterni (ANAC, RGS, Corte dei Conti, ecc.).

L'attestazione dovrà essere sottoscritta dal Capo Ufficio di Supporto dell'OIV.

La predisposizione in uscita di un documento informatico deve seguire in generale le *regole di comunicazione* riportate nei paragrafi precedenti. In particolare, è necessario adottare i seguenti accorgimenti per i file che compongono la pratica stessa:

- utilizzare il modello di lettera con estensione RTF all'uopo predisposto, il cui fac-simile è disponibile in **Allegato “C”**;
- nella denominazione dei file non si devono utilizzare caratteri speciali, interpunzioni e/o lettere accentate (esempio di caratteri da non usare: / ‘ ° , . ^);
- il nome dei file non deve superare i venti caratteri;
- *flaggare* la voce NO PDF per gli allegati già firmati digitalmente, o se si desidera farli rimanere nel loro formato originario, senza l'apposizione della citata firma digitale.

Con l'apposizione della firma digitale, il sistema convertirà in PDF/A tutti i file con estensione DOC, DOCX, PDF, RTF e TXT non contrassegnati come NO PDF.

3. DOCUMENTI ANALOGICI

3.1. Generalità

Non sarà accettata la corrispondenza diretta ad articolazioni estranee all'AOO-OIV o con indirizzo diverso dal seguente:

Ministero della Difesa

Organismo indipendente di valutazione

Via XX Settembre, 123/A - 00187 ROMA

Alle ore 10:15 di tutti i giorni (sabati e festivi esclusi) la corrispondenza d'interesse viene ritirata e consegnata per la spedizione presso il Nucleo Posta del Raggruppamento Autonomo del Ministero della Difesa (RAMDIFE) che funge da intermediario con l'agenzia *Roma 13* delle Poste Italiane.

Il citato Nucleo gestisce, tra l'altro, un servizio di scambio posta al quale aderisce la maggior parte degli enti del Dicastero di stanza nel comune di Roma utilizzato in modo prioritario dall'AOO-OIV.

3.2. Ritiro della corrispondenza

Al ritiro della corrispondenza, presso i locali del Nucleo Posta del Raggruppamento, i plichi postali sono sottoposti a verifica di sicurezza mediante apposite apparecchiature elettroniche.

Per quanto attiene alla corrispondenza soggetta a protocollazione che dovesse giungere direttamente alle UO (fax compresi), essa sarà consegnata al SdP preferibilmente nella stessa giornata di ricezione, altrimenti dovrà riportare in calce la data e l'ora in cui è stata consegnata per la protocollazione, seguita dalla sigla dell'UO.

3.3. Posta raccomandata e assicurata

Il personale del SdP ritira, presso il citato Nucleo Posta, le raccomandate e le assicurate destinate all'AOO identificando i plichi e firmando per ricevuta le relative *distinte di dettaglio*.

I documenti non indirizzati all'AOO-OIV saranno restituiti al Nucleo Posta, controfirmando l'apposito registro. Mentre, i plichi indirizzati nominativamente al personale dell'AOO-OIV saranno resi disponibili agli interessati, che dovranno controfirmare le bolle di *ricevuta di ritorno* e il previsto registro interno al SdP.

3.4. Posta ordinaria

La gestione della corrispondenza ordinaria segue le stesse modalità gestionali delle raccomandate e delle assicurate, con l'accezione che essa non è accompagnata da *distinte di dettaglio*, ed è trattata dopo la protocollazione delle citate raccomandate e assicurate.

3.5. Corrispondenza esclusiva per il titolare e nominativa

Se non espressamente indicata come *esclusiva per il titolare* o come *riservata personale*, la corrispondenza (non nominativa), indirizzata all'OIV ed ai Responsabili delle UO, sarà aperta, protocollata e assegnata per la trattazione a cura del SdP. La corrispondenza personale (“*ad personam*”), invece, non può essere aperta né protocollata, ma deve essere consegnata al destinatario che ne valuterà il contenuto e, qualora ritenuto opportuno/necessario, ne chiederà la protocollazione

(in tal caso essa dovrà riportare tale volontà con una dichiarazione sottoscritta e apposta in calce al documento: a esempio “*protocollare*”, seguita dal timbro dell’UO e dalla data).

Nel caso in cui il destinatario non fosse presente, il documento dovrà essere reso disponibile per il ritiro presso la Segreteria. In ogni caso, per il personale dell’AOO-OIV, è vietato indicare l’indirizzo postale istituzionale come recapito per la corrispondenza a carattere personale.

3.6. Protocollo dei documenti

L’attività di protocollazione si suddivide in quattro fasi consecutive di lavorazione:

- a. apposizione manuale, sul documento in trattazione, di:
 - codici identificativi delle UO (per competenza e per conoscenza);
 - riferimento alla presenza di allegati non scansionabili/caricabili nel sistema o di marche da bollo (rispettive diciture riportate sul documento: *Analogico*, *Marca*);
- b. scansione massiva dei documenti, a cura di addetti che verificano il buon esito dell’operazione, e assegnazione degli stessi al primo operatore di protocollo libero;
- c. inserimento nel sistema informatico dei dati essenziali del documento in trattazione:
 - oggetto del documento;
 - denominazione del mittente;
 - segnatrice di protocollo mittente;
 - selezione delle UO cui è assegnato il documento;
 - eventuale indicazione di *Dato Sensibile* secondo le disposizioni del [CODPRI];
 - eventuale indicazione di *allegato analogico*, se presente.

In questa fase, l’operatore è tenuto a effettuare un controllo scrupoloso sulla buona qualità della scansione e sulla corrispondenza esatta tra il documento analogico e la relativa *copia per immagine* che si accinge a convalidare;

- d. apposizione della firma digitale sui documenti così elaborati da parte del medesimo operatore responsabile dell’inserimento dei dati di cui al precedente punto c).

Tale operazione attesta la conformità della *copia per immagine* al documento cartaceo originale e consente la contestuale protocollazione e assegnazione dei documenti stessi.

Ogni documento cartaceo potrà essere accompagnato da allegati informatici memorizzati su CD, DVD e supporti con connessione USB. Tali allegati devono rispondere alle medesime *regole di comunicazione* indicate al precedente capitolo.

Quando possibile, anche gli allegati informatici saranno importati nel sistema e associati al documento primario di appartenenza, subito dopo il processo di scansione di quest’ultimo.

I supporti fisici degli allegati informatici non saranno restituiti al mittente poiché parte integrante dei rispettivi documenti cartacei. Inoltre, non saranno accettate tipologie di supporto fisico diverse da quelle menzionate.

Il documento analogico originale è custodito nell’archivio generale unico e può essere consultato in loco o prelevato mediante apposita scheda di ritiro/consultazione.

Tutto il processo di protocollazione avviene di norma entro il giorno di ricezione del documento.

3.7. Flusso in uscita

Poiché nell’ambito dell’AOO-OIV, di massima, sono prodotti esclusivamente documenti originali informatici, non avrebbe senso parlare di flusso in uscita di documenti analogici.

Tuttavia, come già palesato nel paragrafo 2.11 inerente al flusso in uscita dei documenti informatici, può essere necessario inoltrare uno o più documenti attraverso il servizio postale descritto nel paragrafo seguente.

3.8. Spedizione postale

Le procedure di spedizione seguono le sotto indicate raccomandazioni:

- i documenti dovranno essere consegnati al SdP in plichi chiusi (riportanti le indicazioni del mittente, del destinatario e del protocollo) che, a eccezione della corrispondenza ordinaria/prioritaria, saranno accompagnati dall’apposita distinta in **Allegato “D”**;
- l’orario di consegna è 08:30 ÷ 09:30 e 14:00 ÷ 16:00 di tutti i giorni, sabati e festivi esclusi.

Atteso quanto sopra, per la distribuzione della corrispondenza sul territorio romano, il SdP si avvale, prioritariamente, del servizio di scambio posta di RAMDIFE citato nei precedenti paragrafi.

3.9. Gestione dei documenti interni

Eventuali documenti di lavoro analogici che dovessero essere prodotti per esigenze interne all'AOO (ad es. note, appunti, schede, brogliacci, disposizioni, ecc.) non hanno valore amministrativo e non possono essere né protocollati né custoditi presso l'archivio generale unico.

3.10. Ricezione dei telefax

L'uso di tale strumento è da intendersi come alternativa alle modalità di comunicazione già esposte.

L'utenza telefonica preposta alla ricezione di fax presso l'AOO-OIV è: **0647353805**.

La corrispondenza ricevuta via fax è gestita alla stregua dei documenti analogici, e deve essere ben leggibile, pena il rigetto della stessa al mittente.

Gli atti così trasmessi non necessitano della spedizione dei rispettivi originali che, se ricevuti, saranno archiviati con le medesime copie inoltrate via fax e già protocollate.

Le istanze trasmesse via fax devono essere comunque accompagnate da copie non autenticate dei documenti d'identità dei rispettivi sottoscrittori, come prescritto dall'art. 38 del [DPR].

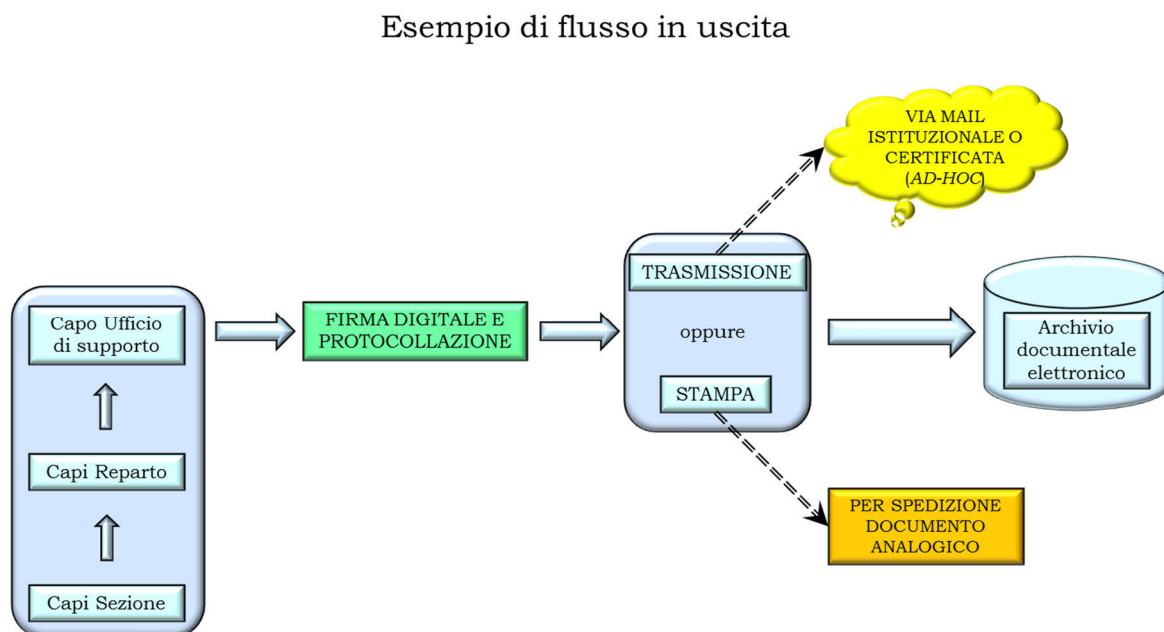
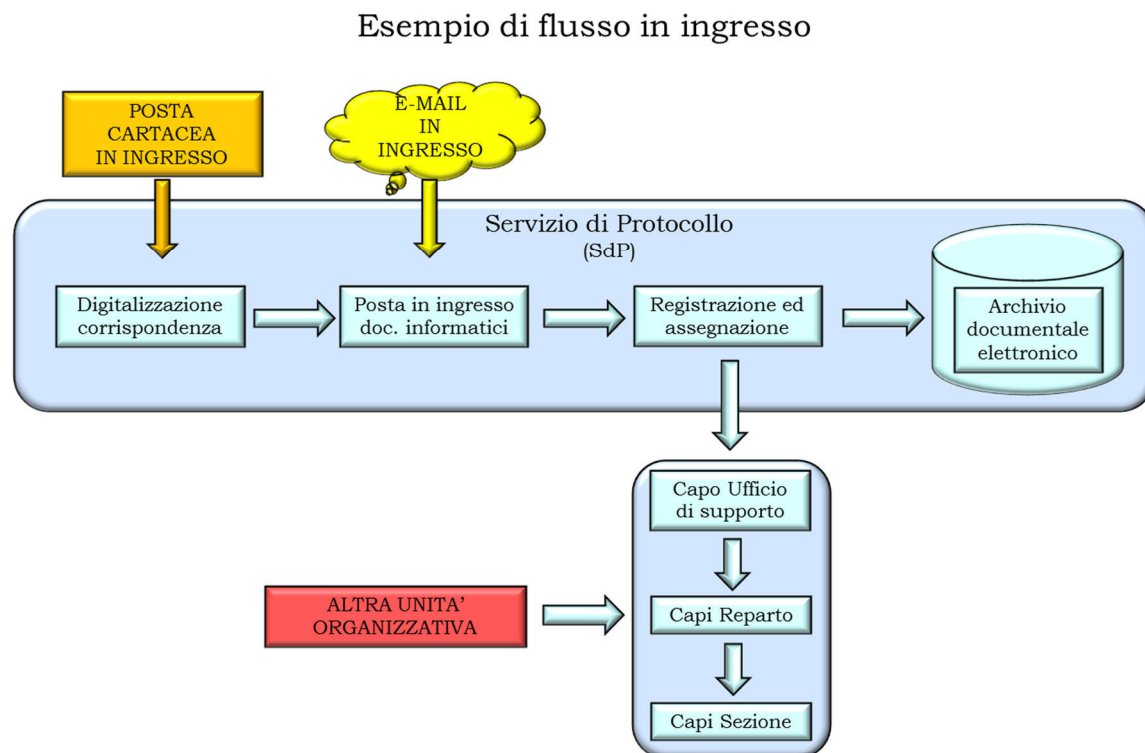
I documenti consegnati al SdP dalle UO, cui sono pervenuti via fax, devono:

- intendersi verificati nella fonte di provenienza, così come prescritto dall'art. 45 del [CAD], a cura delle stesse UO;
- riportare la sigla identificativa della UO che li ha ricevuti;
- essere consegnati al SdP solo se non risultano già registrati nel sistema di Protocollo.

Infine, in luogo del documento cartaceo, è data facoltà alle UO di scansionare i fax ricevuti e inviarli alla casella postale del RDS, palesando la volontà di assunzione a protocollo con apposita dichiarazione (a esempio: *protocollare*).

4. SCHEMA GRAFICO DEI FLUSSI IN INGRESSO E IN USCITA

Fig. A



5. GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Il presente capitolo illustra come il sistema di Protocollo Informatico effettua le registrazioni di protocollo, e come esse siano annullate in caso di necessità.

5.1. Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito dell'AOO-OIV, il registro di protocollo è unico come lo è la numerazione progressiva delle registrazioni.

La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal 1° gennaio dell'anno successivo.

La segnatura di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ognuno di essi reca un solo numero di protocollo, costituito da sette cifre numeriche.

La documentazione non registrata è considerata giuridicamente inesistente presso l'amministrazione, quindi non può essere archiviata.

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.

5.2. Registro giornaliero di protocollo

Ogni giorno, intorno alle ore 24:00, il sistema provvede alla generazione della stampa delle registrazioni di protocollo del giorno. Durante tale attività, della durata di pochi minuti, non è possibile protocollare atti né in uscita né in entrata.

I report delle registrazioni giornaliere, una volta firmati digitalmente in automatico su delega del RDS, sono archiviati dal sistema e visionabili in qualsiasi momento.

5.3. Registrazione di protocollo

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

- **numero di protocollo del documento:** generato automaticamente dal sistema;
- **data di registrazione di protocollo:** assegnata automaticamente dal sistema;
- **mittente, per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatari per i documenti spediti:** reperiti, in genere, nel sistema informatico dalla tabella dei corrispondenti;
- **oggetto del documento:** gli addetti alla protocollazione devono seguire le *regole generali di scrittura dei dati* contenute nell'omonimo capitolo;
- **data e protocollo del documento ricevuto:** se disponibili;
- **impronta del documento informatico:** calcolata in automatico con l'algoritmo SHA-256.

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

5.4. Segnatura di protocollo dei documenti

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

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

- **codice dell'Amministrazione:** **M_D**;
- **codice dell'AOO:** **GOIV**;
- **numero di protocollo:** **<progressivo di 7 cifre>**;
- **data di registrazione:** **GG-MM-AAAA**.

Esempio di segnatura di protocollo dell'AOO-OIV: **M_D GOIV 0034567 29-12-2017**.

Per ogni documento informatico dell'AOO-OIV, la segnatura di protocollo è impressa sul primo foglio è, contestualmente, riportata in un file denominato *segnatura.xml*.

5.5. Annullamento delle registrazioni di protocollo

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

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

Il sistema, all'atto dell'annullamento, registra la data, l'ora, il motivo dell'annullamento e l'utente che ha effettuato l'operazione.

La registrazione di protocollo annullata, e il relativo documento, permangono nel sistema informatico per garantirne tracciabilità e trasparenza amministrativa nei confronti di terzi.

L'UO originatrice di un documento può chiedere l'annullamento della relativa registrazione di protocollo con una motivata nota diretta alla casella postale del RDS (rds@oiv.difesa.it), unico autorizzato a svolgere tale operazione.

Si tenga presente che l'annullamento di un documento già trasmesso potrà essere effettuato solo a seguito di formale comunicazione al destinatario. Tale comunicazione sarà, dunque, citata nella nota di annullamento diretta al RDS.

5.6. Descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico

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

6. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

6.1. Titolario d'archivio

Sulla base degli argomenti trattati dall'AOO-OIV e delle normative vigenti, è stato predisposto un Titolario di archivio discendente da un peculiare modello funzionale di riferimento che caratterizza l'attività del OIV. Esso rappresenta un sistema logico astratto che, in maniera omogenea e coerente, organizza i documenti riferiti a medesimi affari o procedimenti amministrativi di pertinenza dell'AOO.

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

- i titoli individuano, in genere, macrofunzioni primarie e di organizzazione dell'AOO;
- le classi, le sottoclassi ed i fascicoli sono ramificazioni sempre più specifiche di un titolo

Il Titolario dell'AOO-GOIV presenta i caratteri di generalità e di completezza necessari per soddisfare le esigenze di classificazione dell'Organismo.

- Le voci del 1° livello

Il Titolario, recependo le specificità delle macrofunzioni /materie trattate in ambito OIV, è stato strutturato secondo 4 voci di 1° livello corrispondenti ad altrettante attività/funzioni individuate:

- 01 - personale;
- 02 - segreteria;
- 03 - controllo;
- 04 - segreteria particolare;

La successiva articolazione del Titolario in voci di 2°, 3° e 4° livello avviene mediante l'associazione, a ciascuna delle suddette funzioni, delle rispettive sotto-funzioni e/o attività e/o materie di pertinenza, individuate tramite un'analisi effettuata con la partecipazione del RdS e di tutto il personale dell'OIV.

Il 2° livello definisce le classi, il 3° livello le sottoclassi, mentre il 4° livello i fascicoli. Il sistema mette a disposizione un ulteriore campo per ogni fascicolo, denominato sottofascicolo.

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

L'aggiornamento del piano di classificazione deve essere formalizzato esclusivamente dal RDS, che vaglia e rappresenta le richieste d'integrazioni e varianti a lui presentate da ciascuna UO. 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. Le modifiche non sono retroattive, cioè, non si applicano ai documenti protocollati prima della loro introduzione.

6.2. Classificazione dei documenti

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

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

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

Le operazioni di classificazione in ambito AOO-OIV sono assicurate:

- dal personale del SdP, fino a livello fascicolo, per tutta la documentazione in ingresso (l'eventuale attribuzione del sotto-fascicolo è demandata al personale cui il RDS attribuisce la competenza per la trattazione della pratica);
- dal personale delle UO che ha predisposto la pratica, per la corrispondenza in uscita.

6.3. Fascicolazione dei documenti

Lo strumento di base per gestire la classificazione è il fascicolo che, subordinatamente alla sottoclasse, costituisce l'insieme ordinato di documenti che fa riferimento a una stessa attività, ovvero a una stessa materia, ovvero a una stessa tipologia documentaria.

In particolare, per classificare un documento è necessario inserirlo in un fascicolo e, eventualmente, in un sotto-fascicolo. Inoltre, è possibile registrare documenti in fascicoli e sotto-fascicoli già aperti fino alla conclusione degli argomenti trattati e chiusura degli stessi.

Come già accennato, nell'AOO-OIV, l'indice di classificazione del Titolario (titolo, classe, sottoclasse e fascicolo) è aggiornato dal SdP su disposizione del RDS. Di contro, i sotto-fascicoli saranno gestiti direttamente dagli utenti delle singole UO. Onde evitarne la duplicazione e la proliferazione incontrollata, disponendo, nel contempo, di uno strumento di ricerca più affinato, la creazione, la modifica e la chiusura di tali strutture organizzative dovranno essere ponderate nell'ambito delle UO e proposte al RDS.

Il personale del SdP e gli utenti, per creare rispettivamente fascicoli e sotto-fascicoli, dovranno attenersi alle seguenti regole:

- il codice del fascicolo o del sotto-fascicolo deve essere numerico;
- la numerazione deve essere distanziata di 100 unità, per consentire di poter intervenire in un tempo successivo senza sconvolgere l'impianto della fascicolazione. In questo modo 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 dieci unità (esempio, tra i codici 100 e 200 si inserirà prima il codice 110, poi il 120 e così via);
- il campo descrizione deve essere compilato senza produrre ambiguità gestionale (a esempio, la descrizione *varie* non può essere utilizzata).

7. ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

7.1. Archivio dell'AOO-OIV

Sulla base della normativa vigente, per la custodia della documentazione registrata a protocollo, l'AOO-OIV prevede il solo **archivio corrente**, relativo agli atti concernenti gli affari in corso o esauriti entro i 10 anni. L'OIV non dispone, quindi, di **archivio di deposito** (atti riguardanti gli affari esauriti entro i 40 anni), né dell'**archivio storico** (atti relativi agli affari esauriti da oltre 40 anni, soggetti a operazione di scarto da parte di apposita commissione).

L'AOO-OIV produce documenti originali informatici e quelli ricevuti in forma cartacea, o sottoscritti in senso autografo dalle Superiori Autorità già indicate nel capitolo 2 del presente manuale, sono dematerializzati e convalidati mediante l'uso della firma digitale.

Ad oggi, il sistema di protocollo informatico dispone nel suo archivio elettronico di tutti i documenti originati e ricevuti dalla data del suo avvio (2 ottobre 2015).

Il citato sistema informatico consente la gestione dell'archivio elettronico e ne garantisce l'accesso, in ottemperanza alle norme di legge vigenti in materia di archiviazione.

7.2. Archiviazione dei documenti informatici

I documenti informatici sono archiviati, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione di protocollo, sui supporti di memoria della struttura informatica di STAMADIFESA C4, che gestisce anche l'applicativo di protocollazione all'AOO-OIV.

Dall'avvio del sistema di protocollo informatico, ciascun documento è dotato di firma digitale, di marca temporale, di *hash-code* in formato SHA-256 e delle informazioni di registrazione a esso associate.

Ogni giorno viene anche prodotto il *report giornaliero delle registrazioni di protocollo* che, come già descritto, è firmato digitalmente in modo automatico e su delega del RDS.

7.3. Archiviazione dei documenti analogici

Come già spiegato in precedenza, con l'impiego del sistema di protocollo informatico, l'archivio dell'AOO-OIV è quello elettronico, ed esso consente la consultazione dei documenti registrati.

Per i documenti cartacei ancora in vita e riferiti agli anni precedente, la consultazione è possibile solo attraverso i registri cartacei di protocollo e l'eventuale richiesta formale di consultazione all'archivio di deposito cui sono stati ceduti.

7.4. Ritiro e consultazione dei documenti analogici

I documenti analogici custoditi nell'archivio corrente dell'AOO-OIV possono essere consultati nei locali del SdP o prelevati mediante apposita scheda di ritiro/consultazione da chiunque sia legittimamente interessato (privati cittadini, *stakeholders*, personale militare e civile di altra AOO, ecc.).

Al termine della consultazione, i documenti dovranno essere riconsegnati al citato archivio.

Fatti salvi i casi di urgenza, i documenti da consultare potranno essere ritirati il giorno seguente la loro protocollazione, degli orari infrasettimanali qui riportati (sabati e festivi esclusi):

- mattina: dalle ore 08:30 alle ore 10:00;
- pomeriggio: dalle ore 14:00 alle ore 16:00.

8. ABILITAZIONI D'ACCESSO AL SISTEMA DOCUMENTALE

8.1. Generalità

Il controllo degli accessi è il processo che garantisce agli utenti autorizzati l'impiego del sistema di protocollo informatico secondo le funzionalità a essi assegnate. Le credenziali di accesso al sistema (user e password) sono del tutto personali e il loro uso ricade sotto la responsabilità di ciascun utente cui sono assegnate. Pertanto, consegnate le credenziali di accesso, è consigliato modificare la password.

8.2. Accesso al sistema

Per accedere al sistema ogni utente deve disporre di:

- **RUOLO**: stringa pubblica che l'utente usa per connettersi al sistema informatico;
- **PROFILO**: autorizzazioni concesse al *ruolo* per svolgere specifiche operazioni;
- **USER_ID**: identifica l'utente mediante i dati personale (nominativo, luogo di nascita, etc.);
- **PASSWORD**: stringa segreta e riservata all'utente che, in combinazione con il ruolo, consente di accedere al sistema. Essa è associata allo *user_id*.

Avvalendosi dei privilegi amministrativi, il RDS assegna a ogni utenti il *ruolo*, profilato secondo le esigenze prospettategli formalmente dal titolare di ciascuna UO.

Resta inteso che ogni persona fisica può ricoprire più *ruoli* mantenendo, comunque, la stessa *password* di accesso legata, quest'ultima, al proprio *user_id*.

8.3. Utenti assenti, trasferiti o neo assegnati

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

Per tale motivo è auspicabile intervenire quantomeno per gli utenti che rivestono ruoli rilevanti quali Capo Reparto e Capo Sezione. Nei periodi di assenza, tali ruoli potranno essere assunti, con le relative funzioni, da altri utenti, previa segnalazione al RDS. Così facendo, il personale *facente funzione* potrà controllare indipendentemente tra loro sia la propria scrivania, sia quella del ruolo sostituito.

Nel caso di assenza prolungata, il Capo Ufficio di supporto dell'OIV designa il proprio *facente funzione* ed il SdP abilita quest'ultimo alla firma digitale della corrispondenza. I documenti così originati avranno entrambi i gruppi firma.

Inoltre, il personale neo assegnato all'AOO-OIV che ha bisogno di impiegare il sistema di protocollazione, dovrà essere tempestivamente e formalmente segnalato al RDS indicando le sue generalità e il profilo utente da assegnargli. Parimenti, dovrà essere comunicato il personale in via di trasferimento, o di cui si preveda una lunga assenza, per sostituire o disattivarne l'utenza e impedire l'accumulo di pratiche inevase.

8.4. Profili utente

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

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

- **amministrazione del sistema:** è assegnata al RDS, ad alcuni suoi collaboratori, e a pochi altri utenti delle UO per la sola gestione della *tabella dei corrispondenti*;
- **lista dei documenti da materializzare:** consente la stampa dei documenti che per le loro caratteristiche non possono essere inviati per posta elettronica, funzione, in genere, attribuita al personale della segreteria;
- **trasmissione dei documenti:** funzione assegnata al solo RDS e ai suoi delegati, tramite firma digitale;
- **predisposizione dei documenti:** consente di preparare gli atti che potranno essere in seguito firmati e trasmessi;
- **consultazione:** consente di cercare documenti memorizzati nell'archivio, di visualizzarne i dati di protocollazione e, se di pertinenza della propria UO, il documento medesimo.
- **accesso alla scrivania:** consente la trattazione dei documenti assegnati *in arrivo* e quelli predisposti *in partenza*, per l'eventuale successiva trasmissione;
- **dati sensibili:** da abilitare solo agli utenti che gestiscono atti soggetti al [CODPRI];
- **Capo UO:** è una funzione legata al titolare di ciascuna UO al fine di ricevere la posta di propria pertinenza protocollata in ingresso dal SdP e assegnarla ai propri dipendenti.

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

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

9. REGISTRO DI PROTOCOLLO D'EMERGENZA

9.1. Generalità

L'art. 63 del [DPR] disciplina in modo puntuale la materia in argomento, disponendo che il RDS può autorizzare lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su un registro di emergenza, ogni qualvolta che non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica.

Tuttavia è necessario rilevare che la citata norma risale all'anno 2000, e non contempla la redazione di originali informatici, introdotta solo anni dopo con il [CAD].

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

Di seguito, quindi, verranno descritte le procedure previste nei casi di non funzionamento del sistema informatico, predisposte tenendo in considerazione quanto detto in precedenza. In tale eventualità, viene approntato, in forma cartacea, il registro di emergenza unico per l'AOO-OIV. Esso adotta una numerazione progressiva per anno solare che, anche in caso di successive interruzioni, garantisce l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentale dell'AOO stessa.

9.2. 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 come di seguito indicato:

APERTURA DEL REGISTRO D'EMERGENZA

Causa dell'interruzione:

Data d'inizio interruzione: GG-MM-AAAA ora dell'evento: HH:MM

Numero di protocollo iniziale: Pagina iniziale n.:

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

9.3. Attività possibili durante l'attivazione del registro di emergenza

Durante l'uso del registro d'emergenza NON sarà possibile protocollare documenti informatici in ingresso, poiché tale attività è strettamente correlata alle funzionalità del sistema stesso.

Se, invece, tra i documenti analogici pervenuti, fosse riscontrato un atto che per la sua rilevanza fosse necessario protocollare immediatamente, si procederà al suo inserimento nel registro di emergenza, rendendolo disponibile alle UO pertinenti per la trattazione.

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

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

Appare evidente che non è conveniente procedere con tali modalità ed è buona norma ridurre al minimo indispensabile l'uso del registro di emergenza.

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

9.4. Riattivazione del sistema informatico

Quando il sistema informatico riprende il suo normale funzionamento, il RDS chiude il registro d'emergenza con la seguente dichiarazione.

CHIUSURA DEL REGISTRO D'EMERGENZA

Data di fine interruzione: GG-MM-AAAA ora dell'evento: HH:MM

Numero di protocollo finale: Pagina finale n.:

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

Dopo la riattivazione, i documenti in ingresso protocollati in emergenza, saranno immessi all'interno del sistema con le usuali metodologie dagli operatori del SdP.

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.

Parimenti, si riprodurranno, a cura delle UO di competenza, i documenti protocollati in uscita durante l'emergenza, con l'accortezza di farli confluire all'interno della lista dei documenti da materializzare: tale azione consentirà di avere il nuovo numero di protocollo senza la necessità di ritrasmettere il documento stesso. 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.

10. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

10.1. Approvazione e aggiornamento del manuale di gestione

Il presente *manuale di gestione* è approvato dal Presidente dell'OIV e adottato dal Responsabile del Servizio di protocollo informatico e gestione documentale (RDS).

Esso potrà essere aggiornato a seguito di:

- sopravvenute normative;

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

10.2. Abrogazione e sostituzione delle precedenti norme interne

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

10.3. Pubblicità del manuale di gestione

Il presente *manuale* è disponibile alla consultazione del pubblico, che ne può prendere visione in qualsiasi momento, alla seguente pagina *web* del Ministero della Difesa:

http://www.difesa.it/Il_Ministro/Uffici_diretta_collaborazione/OIV/Pagine/AdempimentiOIV.aspx

11. ELENCO DEGLI ALLEGATI

- A. atto di nomina del Responsabile del Servizio di Protocollo (RDS) e del relativo Vicario;
- B. atto di nomina dei delegati alla convalida di conformità delle copie informatiche dei documenti originali cartacei da assumere a protocollare in ingresso dell'AOO, mediante l'utilizzo della firma digitale;
- C. fac-simile di lettera in uso presso l'AOO-OIV;
- D. distinta di spedizione;
- E. struttura organizzativa dell'OIV.



Ministero della Difesa
Organismo indipendente di valutazione della performance
- Il Presidente -

ATTO DI NOMINA

OGGETTO: Nomina del **responsabile** e del **vicario** del servizio di protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e archivi dell'OIV.

IL PRESIDENTE

- VISTO** il DPR 28 dicembre 2000, n.445 "*Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa*" e successive varianti ed, in particolare, l'art. 61;
- VISTO** il D.Lgs. 7 marzo 2005, n.82 recante il "*Codice dell'Amministrazione digitale*";
- VISTO** il DPCM 3 dicembre 2013 e, in particolare l'art. 3;
- VISTA** la Direttiva SMD – I – 004 ed.2004 concernente "*Il protocollo informatico nella Difesa*";
- RAVVISATA** la necessità di aggiornare i nominativi dei referenti del servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi,

NOMINA

a far data dal 1° novembre 2017:

- il **Col. com. s. SM Francesco RICCARDI**, Responsabile del servizio di protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- il **Funz. Amm. D.ssa Elena PALLONI**, Vicario nei casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile del servizio.

Roma, 31 ottobre 2017

IL PRESIDENTE
(Gen. D. ~~CC~~ Cro D'Angelo)



Ministero della Difesa
Organismo indipendente di valutazione della performance
- Il Presidente -

ATTO DI NOMINA

OGGETTO: Atto di nomina dei funzionari delegati alla convalida di conformità delle copie informatiche dei documenti originali cartacei da assumere a protocollare in ingresso dell'AOO-OIV, mediante l'utilizzo della firma digitale.

IL PRESIDENTE

- VISTO** il DPR 28 Dicembre 2000, n. 445, recante *"Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa"* e successive varianti;
- VISTO** il Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, recante *"Codice dell'Amministrazione digitale"*.
- VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005 n.68, *"Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata"*;
- VISTO** il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 recante *"Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 20, 22, 23 bis, 23 ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005"*;
- VISTA** la Direttiva SMD-I-004 concernente *"Il protocollo informatico nella Difesa"*,

NOMINA

i sotto indicati delegati alla convalida di conformità delle copie informatiche dei documenti originali cartacei da assumere a protocollo in ingresso dell'AOO, mediante l'utilizzo della firma digitale:

Grado o Qualifica	Nominativo	Incarico/Funzione
Colonnello com. s. SM E.I.	Francesco RICCARDI	Capo Ufficio di Supporto dell' <i>Organismo indipendente di valutazione</i> e Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
Funz.Amm. D.ssa	Elena PALLONI	Capo Sezione "Approfondimenti tematici, gestione personale, informatica e documentazione" dell'Ufficio di supporto dell' <i>Organismo indipendente di valutazione</i> e Vicario del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
1° Maresciallo A.M.	Donato FUSCO	Capo Nucleo "Personale e documentazione" della "Sezione Approfondimenti tematici, gestione personale, informatica e documentazione" dell'Ufficio di supporto dell' <i>Organismo indipendente di valutazione</i>
M.llo Maggiore CC	Alfonso DE ROSA	Capo Nucleo "Elaborazione dati ed informatica" della "Sezione Approfondimenti tematici, gestione personale, informatica e documentazione" dell'Ufficio di supporto dell' <i>Organismo indipendente di valutazione</i>
Capo 1 ^a Classe M.M.	Giovanni SABATINO	Capo Segreteria particolare dell' <i>Organismo indipendente di valutazione</i>

Roma, 31 ottobre 2017

IL PRESIDENTE
 (Gen. D. CC *Ciro D'Angelo*)

PDC:

Roma, _____ 2 novembre 2017

A: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XX

ROMA

ROMA

d'ordine
IL CAPO UFFICIO
(Colonnello XXXXXXXX XXXXXXXX)

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
- Ufficio di supporto -

Roma, _____

[illegible]

Legenda modalità d'inoltro (indicare le lettere o loro combinazioni)

☐ A	ASSICURATA	☐ R	RACCOMANDATA	☐ P	PACCO POSTALE ($\geq 2\text{Kg}$)
☐ R	Avviso di ricezione (A/R) (opzione)	☐ V	Consegna veloce (opzione)		
☐ M	RACCOMANDANTA A MANO (in alternativa alle altre modalità d'invio e solo per gli EDR di stanza in Roma.)				

- La corrispondenza ordinaria non prevede la compilazione del presente modulo ed è spedita come posta prioritaria;
- La presente distinta va consegnata al Servizio di Protocollo con i plichi da spedire e non deve essere protocollata.
- Per i destinatari di stanza in Roma, non presenti nello scambio posta di RAMDIFE, la corrispondenza sarà recapitata per mezzo motociclista;

