

MINISTERO DELLA DIFESA
DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE

**MANUALE DI GESTIONE
DEL PROTOCOLLO INFORMATICO**



Edizione 2015

MINISTERO DELLA DIFESA
DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE

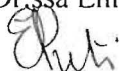
ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo il

*“MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO
DELLA
DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE”*

Roma, 29 LUG. 2015

IL DIRETTORE GENERALE
(Dir. Dr.ssa Enrica PRETI)



SOMMARIO

1. ELENCO DISTRIBUZIONE	5
2. ACRONIMI.....	7
3. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	8
4. GLOSSARIO	9
5. PROTOCOLLO INFORMATICO: PRINCIPI GENERALI.....	11
5.1. PREMESSE	11
5.2. IL MANUALE DI GESTIONE	11
5.3. AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA	12
5.4. ORGANIGRAMMA DELL' AOO-GCIV	12
5.5. SERVIZIO PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	12
5.6. FIRMA DIGITALE	12
6. FORMAZIONE, SOTTOSCRIZIONE, TRASMISSIONE E ARCHIVIAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO	13
6.1. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI: ASPETTI OPERATIVI	13
6.2. SOTTOSCRIZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI.....	13
6.3. TRASMISSIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO	13
6.4. ARCHIVIAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO	13
7. LA GESTIONE DEI DOCUMENTI NELL' AOO-GCIV: ASPETTI FUNZIONALI	14
7.1. PRINCIPI GENERALI	14
7.1.1. <i>Orario di erogazione del servizio di protocollazione</i>	14
7.1.2. <i>Documenti protocollati e documenti esclusi dalla protocollazione</i>	14
7.1.3. <i>Modalità di assegnazione dei documenti ricevuti</i>	15
7.1.4. <i>Gestione di documenti contenenti dati sensibili</i>	15
7.2. LA GESTIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO.....	16
7.2.1. <i>Flusso in ingresso attraverso PEI</i>	17
7.2.2. <i>Flusso in ingresso attraverso PEC</i>	18
7.2.3. <i>Flusso in uscita (predisposizione)</i>	19
7.2.4. <i>Flusso in uscita analogico (fase di predisposizione)</i>	20
7.3. LA GESTIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO INTERNO	21
7.4. LA GESTIONE DEL DOCUMENTO ANALOGICO.....	21
7.4.1. <i>Flusso in ingresso</i>	21
7.4.2. <i>La protocollazione dei documenti analogici</i>	21
7.4.3. <i>Flusso in uscita analogico (fase di spedizione)</i>	22
7.4.4. <i>Fax</i>	23
7.4.5. <i>Documento analogico non firmato</i>	23
8. MODALITÀ DI PRODUZIONE E DI GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO.....	24
8.1. UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	24
8.2. REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO E FIRMA DEL RDS.....	24
8.3. REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	24
8.4. SEGNAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI.....	25
8.5. ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO.....	25
8.6. DESCRIZIONE FUNZIONALE E OPERATIVA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO.....	26
9. CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....	27
9.1. IL TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE	27

9.1.1.	<i>Modalità di Classificazione per Dipendente</i>	28
9.1.2.	<i>Modalità di classificazione per Materia</i>	29
9.2.	LA CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	29
10.	L'ARCHIVIAZIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	30
10.1.	L'ARCHIVIO INFORMATICO DELL' AOO-GCIV	30
10.2.	ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	30
10.3.	(ARCHIVIAZIONE) DEI DOCUMENTI ANALOGICI	30
11.	ABILITAZIONI DI ACCESSO AL SISTEMA DOCUMENTALE	31
11.1.	L'ACCESSO AL SISTEMA	31
11.2.	GESTIONE DEGLI UTENTI: UTENTI ASSENTI, TRASFERITI O NEO-ASSEGNATI.....	31
12.	IL REGISTRO DI EMERGENZA	33
12.1.	PREMESSA.....	33
12.2.	ATTIVAZIONE E DISATTIVAZIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA	33
12.3.	ATTIVITÀ POSSIBILI DURANTE L'ATTIVAZIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA	33
12.4.	FORMATO DEL REGISTRO DI EMERGENZA	33
12.4.1.	<i>Registro di emergenza informatico</i>	33
12.5.	RIATTIVAZIONE DEL SISTEMA: GESTIONE DEI DOCUMENTI PROTOCOLLATI CON IL REGISTRO DI EMERGENZA	34
13.	REGOLE GENERALI DI SCRITTURA DEI DATI ALL'INTERNO DEL SISTEMA	35
14.	ELENCO DEGLI ALLEGATI	36
	ALLEGATO "A"	37
	ALLEGATO "B"	38
	ALLEGATO "C"	39
	ALLEGATO "D"	40

1. ELENCO DISTRIBUZIONE

DIRAMAZIONE INTERNA	COPIE
Segreteria del Direttore Generale	1
Segreteria del Vice Direttore Generale Civile	1
Segreteria del Vice Direttore Generale Militare	1
Ufficio del Direttore Generale	1
Ufficio Relazioni con il Pubblico	1
I Reparto	1
II Reparto	1
III Reparto	1
IV Reparto	1
Ufficio del Contenzioso	1

DIRAMAZIONE ESTERNA

GABINETTO DEL MINISTRO	1
SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA	1
STATO MAGGIORE DELLA DIFESA	1
STATO MAGGIORE ESERCITO	1
STATO MAGGIORE MARINA	1
STATO MAGGIORE AERONAUTICA	1
COMANDO GENERALE ARMA DEI CARABINIERI	1
COMANDO OPERATIVO DI VERTICE INTERFORZE	1

REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

1	
2	
3	
4	
5	

2. ACRONIMI

Al fine di rendere più agevole la lettura sono state utilizzati le sigle, gli acronimi e le abbreviazioni di seguito riportati.

Per alcune di queste sono forniti ulteriori dettagli nel Glossario.

AOO	Area Organizzativa Omogenea
AOO-CIV	Area Organizzativa Omogenea della Direzione Generale per il Personale Civile
[CAD]	D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82
[CIRC]	Circolare 7 maggio 2001 n. AIPA/CR/ 28
[CODPRI]	Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196
[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
RDP	Registro di Protocollo
RDS	Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
RPA	Responsabile del Procedimento Amministrativo
UDG	Ufficio del Direttore Generale
UO	Unità Organizzativa

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

Di seguito viene riportato un elenco della normativa di maggior rilevanza, con l'indicazione degli atti principali, rimandando ad eventuali richiami all'interno del Manuale per norme di maggior dettaglio.

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

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

“Regole tecniche per il PI di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428”.

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

“Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa”.

Circolare 7 maggio 2001 n. AIPA/CR/ 28 [CIRC]

“Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 445/2000 - Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati”.

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

“Codice di protezione dei dati personali”.

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”.

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013

“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”.

4. GLOSSARIO

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

Amministrazioni Pubbliche

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

Archiviazione elettronica

Processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto², 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).

Archivio

L'archivio è la raccolta ordinata dei documenti ricevuti, 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.

Essi sono ordinati e archiviati in modo coerente e accessibile alla consultazione.

Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Una AOO, (art. 50 comma 4 del [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.

Casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI)

La casella PEI è istituita da ciascuna AOO, attraverso la quale possono essere ricevuti i messaggi da protocollare.

Casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)

La PEC, fornisce un servizio di messaggistica che sfrutta gli standard propri della posta elettronica ed assicura al mittente l'attestazione di avvenuta ricezione del messaggio ed al destinatario la garanzia dell'identità del mittente. La PEC è strettamente connessa all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), ove sono pubblicati gli indirizzi di posta certificata associati alle AOO e alle funzioni organizzative previste dalle Pubbliche Amministrazioni. Il dominio di PEC per la Difesa è @postacert.difesa.it.

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. d [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 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.

Manuale di Gestione (Manuale)

Il Manuale, previsto dall'art. 5 del [DPCM], descrive e regola il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del PI.

Registro di Protocollo

Registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti. Il registro di protocollo fa fede dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.

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]). In sostanza si tratta di una figura ben diversa dal classico Capo Ufficio Posta o figure simili, da sempre presenti nell'A.D.

I suoi compiti, elencati nell'art. 61 [DPR] e nell'art. 4 [DPCM], infatti, 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 implementato nell'AOO anche nei confronti dei cittadini/ditte/altre Pubbliche Amministrazioni.

Titolario e relativa classificazione d'archivio

Unitamente al Manuale è redatto, per ciascuna AOO, anche il Titolare con la relativa classificazione d'archivio.

Il Titolare 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.

5. PROTOCOLLO INFORMATICO: PRINCIPI GENERALI

5.1. PREMESSE

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

Un sistema di protocollo informatico, infatti, non può essere concepito solo 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 esso diventa uno snodo irrinunciabile e una risorsa strategica per la corretta gestione dei documenti trattati e dei procedimenti amministrativi.

Attraverso quindi l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per una più efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno dell'amministrazione anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Inoltre, le funzionalità del sistema in uso, aderenti alla vigente normativa, consentono di gestire la documentazione amministrativa in modalità dematerializzata introducendo decisivi fattori di semplificazione gestionale, risparmi economici, e riduzione dell'impegno complessivo necessario alla trattazione della documentazione prodotta o comunque gestita dall'AOO.

5.2. IL MANUALE DI GESTIONE

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 dall'art. 5, comma 1, "descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio".

Obiettivo del Manuale è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità a disposizione degli addetti al servizio e dei soggetti esterni che, a diverso titolo, interagiscono con l'Amministrazione. Esso descrive, inoltre, le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi di una AOO.

Il Manuale, infatti, 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, il quale garantisce che le procedure indicate al suo interno siano adottate nell'ambito dell'AOO di pertinenza. Il contenuto del Manuale può essere organizzato da ciascun RDS secondo le peculiarità della rispettiva AOO.

Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna all'AOO in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente tutte le operazioni di gestione dei documenti all'interno del sistema di protocollo.

Per quanto non previsto nel presente manuale si applica la Direttiva SMD-I-004.

5.3. AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

Ogni amministrazione pubblica individua una o più AOO, all'interno delle quali è nominato un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Nell'ambito del Ministero della Difesa, questa Direzione Generale è stata identificata come Area Organizzativa Omogenea (AOO) e denominata "**Direzione Generale per il Personale Civile**". Il codice identificativo di tale AOO è **GCIV**.

5.4. ORGANIGRAMMA DELL'AOO-GCIV

L'AOO-GCIV è strutturata in n. 4 Reparti, 10 Divisioni, n. 3 Servizi, n. 1 Ufficio per la gestione del Contenzioso del lavoro ad affari legali, n. 44 Sezioni/Servizi.

5.5. SERVIZIO PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

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

L'atto di nomina del Responsabile di tale servizio, nella Direzione Generale per il Personale Civile, è in allegato A. L'atto di nomina del Vicario del Responsabile del Servizio è in Allegato B.

5.6. 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 che hanno capacità di firma sono:

- il Direttore Generale dell'AOO;
- i Vice Direttori Generali dell'AOO;
- i Responsabili delle UO;
- i dipendenti autorizzati dai Responsabili delle UO.

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

6. FORMAZIONE, SOTTOSCRIZIONE, TRASMISSIONE E ARCHIVIAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

6.1. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI: ASPETTI OPERATIVI

In aderenza alla normativa vigente (art. 40 [CAD]), l'AOO produce esclusivamente documenti originali informatici.

Al fine di uniformare le modalità gestionali, anche la documentazione analogica (cartacea) in ingresso viene dematerializzata e gestita, all'interno dei flussi di lavoro, in modalità interamente elettronica.

Ogni documento predisposto per essere inoltrato in modo formale:

- tratta un unico argomento indicato in maniera sintetica nello spazio riservato all'oggetto;
- è riferito ad una sola registrazione di protocollo.

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

6.2. SOTTOSCRIZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI

Tutta la documentazione amministrativa confluyente all'interno del sistema di PI e gestione documentale viene firmata e convertita nel formato PDF/A.

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.

6.3. 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 di PEC, sempreché anche il corrispondente ne disponga.

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

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

6.4. ARCHIVIAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

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

7. LA GESTIONE DEI DOCUMENTI NELL'AOO-GCIV: ASPETTI FUNZIONALI

7.1. PRINCIPI GENERALI

I documenti vengono gestiti in relazione alla loro tipologia (documento informatico o documento analogico). Ciascuna delle due tipologie ora descritte prevede tre diverse metodologie di lavoro, in dipendenza del flusso del documento che può essere:

- in ingresso;
- in uscita;
- interno all'AOO.

In linea generale i documenti in uscita e interni all'AOO sono gestiti, secondo le regole descritte nel presente Manuale e con le funzionalità previste dal sistema informatico di PI e gestione documentale, da tutti gli utenti del citato sistema.

Il flusso in ingresso viene invece gestito in modalità centralizzata dalla II Sezione dell'Ufficio del Direttore Generale (di seguito denominata UDG – II Sezione), che provvede all'attività di protocollazione e successivo smistamento alle UO di competenza.

7.1.1. Orario di erogazione del servizio di protocollazione

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

- dal Lunedì al Giovedì dalle ore 08:00 alle ore 16:30
- Venerdì dalle ore 08:00 alle ore 13:00

7.1.2. Documenti protocollati e documenti esclusi dalla protocollazione

Sono oggetto di protocollazione tutti i documenti che pervengono all'AOO. Sono esclusi dalla registrazioni di protocollo i documenti elencati nell'art. 53 [DPR]:

- gazzette ufficiali;
- bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione;
- materiali statistici;
- gli atti preparatori interni;
- giornali;
- riviste;
- libri;
- materiali pubblicitari;
- inviti a manifestazioni;
- documenti soggetti a classifica di segretezza, secondo le normative vigenti;
- lettere anonime;
- *spam* (messaggi pubblicitari indesiderati inviati attraverso la posta elettronica).

7.1.3. Modalità di assegnazione dei documenti ricevuti

I documenti protocollati in entrata dalla AOO sono assegnati direttamente ai Responsabili delle UO identificate come Reparti, i quali provvedono alla successiva gestione interna. Il personale del UDG - II Sezione assegna i documenti in relazione alla UO destinataria indicata sul documento ovvero, nel caso di indirizzo generico dal quale non sia possibile desumere la competenza, assegna i documenti al RDS.

L'assegnazione dei documenti pervenuti in originale informatico avviene, normalmente, entro la giornata di ricezione.

Per i documenti pervenuti in modalità analogica (formato cartaceo), deve essere tenuto in considerazione il tempo medio necessario per le attività di dematerializzazione, descritte nel paragrafo inerente alla gestione del flusso in ingresso della documentazione analogica.

Se a una UO viene assegnato un documento la cui materia viene ritenuta di competenza di un'altra UO, il relativo responsabile della UO assegnataria provvederà direttamente alla riassegnazione al responsabile dell'UO individuata come competente indicandone – se del caso - la motivazione.

In caso di documentazione di competenza esterna all'AOO erroneamente pervenuta ed assegnata ad una UO, il responsabile della UO assegnataria deve provvedere a:

- a restituire al mittente in modo formale, tramite il sistema di protocollo e con documento accompagnatorio firmato digitalmente, la documentazione erroneamente pervenuta all'AOO;

ovvero

- a trasmettere in modo formale all'Ente/Ufficio destinatario competente (se noto), tramite il sistema di protocollo e con documento accompagnatorio firmato digitalmente, la citata documentazione.

Al riguardo si precisa che l'UO temporaneamente assegnataria di documentazione di competenza esterna all'AOO sarà, comunque, ritenuta competente ai fini dell'inoltro all'Ente/Ufficio destinatario

Il personale del UDG - II Sezione non è tenuto a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta e soggetta alle operazioni di protocollazione. Tale verifica deve essere effettuata dal personale dell'UO competente (ovvero al relativo RPA) e destinataria della documentazione stessa.

7.1.4. Gestione di documenti contenenti dati sensibili

Alcune tipologie di documenti richiedono una gestione difforme da quella ordinaria, sia per la natura degli atti coinvolti, sia perché contenenti dati e/o informazioni identificati come *sensibili* dal [CODFRI].

Tali documenti appartengono alle seguenti tipologie:

- documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- documenti della cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;

- le tipologie di documenti individuate dalla normativa vigente (in particolare l'art. 24 della legge 7 luglio 1990; Art. 8 del DPR 27 giugno 1992 n. 352 e la serie di norme collegate al [CODPRI].

Per la gestione di tali documenti il sistema prevede una differenziazione di accesso: il documento stesso è visibile soltanto al personale della UO di competenza, preventivamente autorizzato ai sensi della normativa vigente.

7.2. LA GESTIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

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

Per la ricezione di documenti informatici L'AOO dispone di una casella di posta elettronica ordinaria istituzionale (PEI) e di una casella di PEC:

- casella di posta ordinaria istituzionale (PEI): persociv@persociv.difesa.it
- casella di posta elettronica certificata (PEC): persociv@postacert.difesa.it

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 informatiche indirizzate all'AOO-GCIV, dovranno osservare le seguenti **regole generali**:

- Ogni comunicazione deve essere inviata con il medesimo mezzo trasmissivo disponibile presso il destinatario: **il sistema di posta elettronica, infatti, non garantisce la ricezione su e-mail ordinaria di messaggi inviati tramite PEC e viceversa;**
- Il formato preferibilmente accettato per file allegati ai messaggi di posta elettronica, come documenti primari, è il PDF (e PDF/A).
- Sono accettati anche i formati: JPG, TXT, TIFF, TIF e XML.
- I file allegati al documento primario possono essere in uno dei formati supportati dall'Unità Organizzativa interessata e possono essere compressi nei formati ZIP o RAR.
- 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).
- In un singolo messaggio di posta elettronica deve essere associata la documentazione relativa ad un unico argomento (pertanto se un mittente deve inviare cinque documenti afferenti cinque pratiche, dovrà inviare cinque mail).
- In un singolo messaggio di posta elettronica deve essere, altresì, associata la documentazione relativa ad un unico dipendente civile (pertanto, se un mittente deve inviare cinque documenti afferenti cinque dipendenti civili diversi, dovrà inviare cinque e-mail). **Nell'oggetto di tali messaggi di posta dovrà, inoltre, essere indicato il Cognome, il Nome del dipendente civile a cui il messaggio si riferisce, e l'argomento (ad es. ROSSI MARIO. Variazione Matricolare).**
- La massima dimensione complessiva degli allegati deve essere di 30 MB; in caso di superamento di tale limite il messaggio non sarà recapitato all'AOO dal sistema di posta.
- 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. La casella postale del mittente nel caso, altresì, di PP.AA. all'interno o

all'esterno dell'Amministrazione Difesa, dovrà essere quella istituzionale della P.A. medesima e non riferita a Uffici interni, Responsabili e/o Dipendenti.

- 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.
- Il nome da assegnare ai file trasmessi dovrà contenere una descrizione sintetica dell'oggetto del documento come, ad esempio, *richiesta_di_risarcimento.pdf*, *foto_di_citta.jpg*; *attivazione_dell_utenza*, mentre **non devono** essere utilizzate descrizioni del tipo: *questo è il 1° documento.pdf*, oppure *si.transmette.domanda.pdf*, o ancora *questa è la mia domanda per entrare a far parte dell'esercito.pdf*.

7.2.1. Flusso in ingresso attraverso PEI

I messaggi provenienti sulle caselle di posta vengono inseriti in un'apposita coda. L'operatore di protocollo accede alla predetta coda di messaggi.

I messaggi vengono presentati all'operatore in ordine di arrivo all'AOO.

Se la protocollazione di un messaggio non viene completata, il messaggio sarà presentato al primo operatore che, subito dopo, accederà alla stessa coda dei messaggi.

L'operatore può protocollare il messaggio, procedendo alla successiva assegnazione all'UO competente ovvero, nei casi dubbi o quando il messaggio è palesemente non di competenza dell'AOO, può inviarlo in una apposito elenco, gestito dal RDS.

I messaggi che vengono sottoposti alla successiva gestione del RDS possono essere protocollati direttamente da quest'ultimo ovvero, rispediti al mittente oppure cancellati.

Nel caso in cui l'RDS decida di inviare al mittente il messaggio, il sistema mette a disposizione una casistica già predisposta di messaggi:

- a) il messaggio è corrotto o uno dei documenti non leggibile;
- b) dati non congruenti nella segnatura informatica;
- c) segnatura non conforme alla circolare AIPA/CR/28 7 maggio 2001;
- d) mancata sottoscrizione del documento primario;
- e) destinatario errato;
- f) verifica di integrità dei documenti negativa;
- g) 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 un messaggio a testo libero segnalando al mittente il motivo della restituzione della documentazione al mittente.

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

Il sistema gestisce in automatico, senza inserire i relativi messaggi in ingresso nell'AOO nella rispettiva coda, quei messaggi che segnalano un problema di ricezione nella casella postale ordinaria del destinatario (è il caso in cui dall'AOO è stato inviato un messaggio ad una casella postale ordinaria ma quest'ultima è piena o il destinatario risulta sconosciuto al sistema di posta elettronica: in tal caso sarà recapita alla casella PEI dell'AOO un messaggio che informa di tale evenienza).

Questi messaggi sono automaticamente inseriti quali allegati del documento che ha generato il messaggio stesso e il documento interessato viene ricollocato sulla scrivania virtuale

inerente ai documenti in ingresso (nella voce *posta non consegnata*) dell'utente che ha predisposto il documento.

L'utente, quindi, dopo le necessarie verifiche può:

- a) selezionare il documento nell'elenco presente nella sezione *posta non consegnata* della propria scrivania virtuale ed inviarlo nuovamente:
 - a1) alla stessa casella postale iniziale
 - a2) ad una casella postale diversa
 - a3) ad una casella postale di PEC

- b) prevedere la materializzazione del documento per la successiva trasmissione per posta ordinaria.

Almeno una volta al giorno, nella sezione *posta non consegnata*, gli utenti delle UO devono verificare l'eventuale presenza di tali messaggi.

7.2.2. Flusso in ingresso attraverso PEC

La trattazione dei messaggi pervenuti sulle caselle di Posta Elettronica Certificata (PEC) segue le stesse regole indicate al precedente paragrafo con l'eccezione della differente coda di arrivo dei messaggi rispetto alla PEI.

I documenti che vengono sottoposti alla successiva gestione del RDS possono essere protocollati direttamente da quest'ultimo ovvero, nei casi previsti, scartati e cancellati, senza farli entrare all'interno del sistema documentale.

Nel caso in cui tali documenti siano protocollati e l'UO assegnataria riscontrasse la palese non competenza dell'AOO, sarà quest'ultima, attraverso PEC, a trasmettere al mittente (ovvero al destinatario, se noto) la documentazione erroneamente pervenuta, secondo le modalità descritte nel par. 7.1.3.

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 P.A., ai fini della protocollazione, anche in assenza della firma digitale, è sufficiente che siano presenti le informazioni previste dall'art. 47, comma 2, lett. b [CAD].

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.

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.

7.2.3. Flusso in uscita (predisposizione)

Il responsabile dell'UO competente, una volta perfezionato l'iter del documento, attraverso le funzioni del sistema, provvede a firmare digitalmente e apporre la marca temporale allo stesso e ai suoi eventuali allegati.

Nel caso in cui vengano predisposti documenti in uscita rientranti nelle tipologie previste dal par. 7.1.4, è fatto obbligo all'operatore di segnalare al sistema tale tipologia di documento, cliccando nell'apposito campo *dati sensibili*, e rendendo così tali documenti visibili solo agli operatori parimenti abilitati a tale trattazione.

Il sistema informatico, sulla base delle informazioni inserite nella fase di predisposizione, provvede a protocollare ed inviare per posta elettronica il documento primario e tutti gli eventuali allegati presenti.

Qualora, come allegato, venga inserito un documento informatico:

- già firmato digitalmente
- che non deve essere firmato
- che, per motivi d'ufficio, deve essere mantenuto nel suo formato originale (excel, word, ecc.)

l'operatore che sta effettuando la predisposizione deve cliccare sulla voce *no Pdf*, per evitare l'apposizione della firma digitale e della marca temporale su tale documento e la successiva conversione in PDF/A dello stesso.

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].

Al fine di inviare correttamente un documento informatico è necessario seguire alcune regole nella struttura del file che viene predisposto:

- utilizzare il modello nel formato RTF all'uopo predisposto e il cui facsimile è disponibile in allegato C (il sistema provvederà alla successiva conversione in formato PDF/A all'atto della firma del documento);
- nella denominazione dei file non si devono utilizzare caratteri speciali e/o lettere accentate (°, ', ^, è, ecc);
- nel fissare il nome del file è bene non superare gli otto caratteri;
- **la denominazione dell'oggetto del documento in uscita dovrà necessariamente attenersi alle seguenti regole:**

- a. l'oggetto del documento, da inserire nella maschera di predisposizione, non deve necessariamente coincidere con l'oggetto apposto sul documento primario: l'oggetto apposto su tale documento risponde, infatti, a criteri di esaustività e sintesi per il destinatario dello stesso mentre l'oggetto inserito nel sistema di protocollo deve rispondere soprattutto a criteri di rintracciabilità e facile identificazione del documento all'interno dell'applicativo;
- b. NON occorre inserire nell'oggetto i riferimenti normativi dettagliati che, invece, possono essere più utilmente riportati in quello del documento primario;
- c. NON deve essere utilizzato il carattere “_” (*underscore*);
- d. NON devono essere utilizzati caratteri speciali quali, ad esempio, le parentesi, gli apici, le virgolette, ecc.;
- e. NON devono essere utilizzate vocali accentate (in caso di necessità, occorrerà accentare le vocali utilizzando ESCLUSIVAMENTE l'apostrofo).

7.2.4. Flusso in uscita analogico (fase di predisposizione)

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

- a) corrispondente privo di una qualsiasi casella di posta elettronica;
- b) documento primario a cui è associato un allegato analogico non dematerializzabile;
- c) 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 dal sistema).

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

Il sistema informatico prevede una funzionalità denominata *lista dei documenti da materializzare* che raccoglie i documenti che dovranno essere stampati ed inviati con le modalità postali analogiche. Possono accedere a tale lista solo gli operatori abilitati, i quali provvedono alla stampa del documento primario e degli eventuali allegati e, se necessario, al download in locale e successivo riversamento su adeguato supporto informatico degli stessi. L'abilitazione per l'accesso a tale lista è attribuita dal RDS ai singoli operatori di una UO, dietro esplicita richiesta del Responsabile della stessa.

Nel caso a), il sistema informatico provvede autonomamente a trasferire il documento in questione nella citata lista dei documenti da materializzare.

Negli casi b) e c) è l'operatore che deve informare il sistema che quel documento non deve essere trasmesso per posta elettronica ma, invece, fatto confluire nella già descritta lista; tale segnalazione viene effettuata dall'operatore in fase di predisposizione cliccando sulla voce *allegati analogici*.

La segnalazione dell'operatore è necessaria anche nei casi in cui vi sia un documento che deve essere spedito in forma analogica al destinatario competente e, contemporaneamente, trasmesso in forma elettronica ad alcuni destinatari per conoscenza che dispongono di un indirizzo di posta elettronica; in tal caso il sistema procede comunque alla trasmissione del documento informatico limitatamente agli indirizzi per conoscenza.

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 procedere alla successiva trasmissione, depositando il documento nella citata lista per la successiva stampa a cura dell'operatore abilitato.

Al documento così stampato l'operatore dovrà apporre, 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 xxx UFFICIO
(xxxx xxx x x x xxxx x xxxxxxxxx)

Dopo la firma di tale attestazione a cura del Responsabile dell'UO, il documento primario e gli eventuali allegati vengono spediti all'indirizzo del destinatario attraverso il tradizionale servizio postale, il cui processo viene descritto nel successivo paragrafo 7.4.5.

7.3. LA GESTIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO INTERNO

Per documenti interni si intendono quelli scambiati tra le diverse UO afferenti alla medesima AOO.

Nei casi in cui tra gli indirizzi per competenza o per conoscenza di un documento vi sia specificata una UO interna all'AOO, tale informazione viene esplicitamente dichiarata all'interno del sistema informatico che provvederà ad inviare, automaticamente, quel documento sulla scrivania virtuale del dirigente competente dell'UO destinataria.

Quel documento sarà protocollato solo in uscita dalla UO mittente.

7.4. LA GESTIONE DEL DOCUMENTO ANALOGICO

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

MINISTERO DELLA DIFESA
DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE
Viale dell'Università, 4
00185 ROMA

7.4.1. Flusso in ingresso

La corrispondenza analogica in arrivo è acquisita dalla AOO a mezzo posta convenzionale previo ritiro della stessa da parte del personale autorizzato dell'UDG presso il Comando Supporti Enti di Vertice AM - Nucleo Ricezione e Smistamento.

La corrispondenza viene prelevata giornalmente dal personale autorizzato dell'UDG presso il Comando Supporti Enti di Vertice AM - Nucleo Ricezione e Smistamento, con distinta di dettaglio. Il ritiro della posta avviene sempre con cadenza giornaliera.

I documenti vengono poi consegnati all'UDG - II Sezione, per la protocollazione.

Nel caso in cui pervengano all'AOO documenti cartacei indirizzati ad altri soggetti, gli addetti dell'UDG - II Sezione provvedono alla restituzione direttamente al citato Nucleo Ricezione e Smistamento con il timbro "NO PERSOCIV".

In ogni caso la corrispondenza personale non viene aperta ed è consegnata al destinatario che, qualora riguardi invece l'Amministrazione, provvederà a trasmetterla all'UDG - II Sezione.

7.4.2. La protocollazione dei documenti analogici

Le attività di protocollazione iniziano con l'apposizione manuale sul documento in trattazione di un codice identificativo dell'UO di competenza, al fine di facilitare le successive attività di assegnazione.

I documenti sono, quindi, scansionati massivamente e, di seguito, valorizzati attraverso l'inserimento dei seguenti 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 analogici cartacei, questi vengono inseriti nella fase di scansione massiva del documento primario di riferimento con un opportuno separatore idoneo a distinguerli dal documento primario di appartenenza.

Se il documento analogico possiede allegati informatici su supporto ottico (CD ovvero DVD), essi saranno associati al documento primario di appartenenza, subito dopo il processo di scansione di quest'ultimo. Se la dimensione dei dati contenuti nel supporto è eccessiva il supporto stesso sarà inviato all'UO di competenza, unitamente al documento primario di appartenenza.

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.

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 all'UO di competenza.

Tutti gli addetti dell'UDG - II Sezione sono abilitati all'apposizione della propria firma digitale sui documenti scansionati.

Il documento analogico originale viene custodito presso l'AOO ai soli fini di eventuali verifiche, con le modalità descritte nel successivo par. 10.3.

Le operazioni di protocollazione avvengono di norma entro il giorno del ricevimento del documento cartaceo.

7.4.3. Flusso in uscita analogico (fase di spedizione)

Se è necessario procedere alla trasmissione di documenti cartacei attraverso il servizio postale tradizionale, i documenti devono essere consegnati dagli addetti delle Divisioni/Uffici al personale dell'UDG - II Sezione, presso la Stanza n. 432, accompagnati dalla modulistica di seguito descritta:

a) Enti Militari e Statali:

- per via assicurata, prioritaria e raccomandata (anche R.R.) compilando l'apposita distinta in allegato D, in duplice copia;

b) Altri Enti (es. ASL) e privati:

- per via assicurata, compilando l'apposita distinta in allegato D, in n. 5 copie;
- per via prioritaria, compilando l'apposita distinta in allegato D in duplice copia;
- per raccomandata (anche R.R.), compilando l'apposita distinta in allegato D, in quadruplica copia.

c) per raccomandata *estero*, compilando l'apposita distinta in allegato D, in n. 5 copie.

E' fatto obbligo di compilare in maniera leggibile ed in tutta la sua interezza l'apposita modulistica a corredo di ciascuna tipologia di spedizione.

Al fine di evadere tempestivamente il flusso della corrispondenza in uscita, i documenti da spedire devono essere consegnati non oltre le ore 10.30 del giorno indicato nella distinta di spedizione, al fine di consentirne in tempo utile la consegna all'Ufficio postale.

8

7.4.4. Fax

L'eventuale trasmissione di documentazione attraverso tale strumento può essere effettuata verso i fax delle UO di competenza tenendo presente che:

- ai sensi di quanto previsto dal comma 1, lett. c), art. 47 [CAD], **è esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax tra le pubbliche amministrazioni;**
- eventuali istanze e dichiarazioni trasmesse via fax **da soggetti privati** devono essere accompagnate da una fotocopia del documento d'identità del mittente (art. 38 [DPR]);
- il mittente privato che invia il documento via fax, secondo le norme vigenti (art. 45 [CAD]), non deve inviare anche la copia del documento originale con altri mezzi per evitare che lo stesso, quale parte integrante del documento trasmesso, possa avere due numeri di protocollo diversi;
- **i documenti trasmessi via fax sono protocollati solo se completi della dichiarazione di accertamento della fonte di provenienza (in aderenza all'art. 45 [CAD]) sottoscritta a cura del responsabile della UO interessata;**
- il fax protocollato è trattato con le stesse modalità descritte nel paragrafo inerente al flusso in ingresso dei documenti analogici.

7.4.5. Documento analogico non firmato

I documenti privi di mittente non sono protocollati, salvo decisione contraria del Direttore Generale dell'AOO.

8. MODALITÀ DI PRODUZIONE E DI GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO

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

8.1. UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

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

La numerazione inizia il 1 gennaio di ogni anno e si chiude il 31 dicembre dell'anno stesso.

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.

La documentazione non registrata viene considerata giuridicamente inesistente presso l'amministrazione.

Non è prevista 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.

8.2. REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO E FIRMA DEL RDS

Il sistema provvede giornalmente alla generazione della stampa del Registro giornaliero di Protocollo. Lo stesso viene firmato giornalmente in automatico dal RDS tramite la funzione HSM autorizzata dallo stesso Responsabile.

La stampa di tale Registro viene archiviata all'interno del sistema ed è sempre possibile effettuare copie cartacee o digitali.

8.3. 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; gli addetti devono seguire le regole generali di codifica delle informazioni contenute nel par. 7.2 e ss.;
- *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 P.A., dotato di file *segnatura.xml*, i relativi dati saranno utilizzati a completamento automatico delle informazioni afferenti alla registrazione di protocollo. Tali dati non saranno, peraltro, modificabili dall'operatore.

Anche il campo oggetto per i messaggi provenienti dalla posta elettronica non sarà modificabile.

8.4. SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI

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

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

Sui documenti in ingresso, se presente, vengono utilizzati dati contenuti nel file *segnatura.xml*, purché conforme 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-GCIV, conformemente alla normativa, contiene le seguenti informazioni:

- Codice dell'Amministrazione: **M_D**
- Codice dell'AOO: **GCIV**
- Numero di protocollo: **1234567**
- Data di registrazione: **gg-mm-aaaa**

Esempio di segnatura di protocollo: M_DGCIV 1234567 15 – 10 – 2013

8.5. 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 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 di protocollo.

Solo il RDS è autorizzato ad annullare, ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo.

L'annullamento di una registrazione di protocollo in uscita deve essere richiesta al RDS formalmente per iscritto dal Responsabile dell'UO. L'annullamento potrà, comunque, essere disposto solo ed esclusivamente nei seguenti casi:

- documento destinato **esclusivamente** a UO interne all'AOO;
- documento predisposto in uscita con l'opzione **allegati analogici** e per il quale è stata prevista la **sola** trasmissione in modalità analogica.

8.6. 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 nella Guida Utente on-line, a cui è possibile accedere dopo aver inserito le credenziali di accesso ed aver premuto il tasto *Guida* sulla pagina di login.

Tutti gli aggiornamenti e le nuove funzionalità del sistema sono, altresì, consultabili sulla pagina di login del sistema, cliccando sulla voce *ultimo bollettino* in basso a destra della citata pagina.

9. CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

La classificazione dei documenti è la funzione fondamentale che consente di organizzare i documenti anche ai fini della corretta archiviazione degli stessi nel sistema. Infatti, una esaustiva classificazione dei documenti consente di guidare correttamente la sedimentazione degli stessi nell'archivio digitale e garantisce una crescita dello stesso ordinata e coerente.

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 sono organizzate secondo i seguenti criteri:

- per oggetto;
- per processo o procedimento amministrativo;
- per dipendente.

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; pertanto:

- i documenti devono essere accorpate al fine di soddisfare le esigenze di lavoro di chi produce i documenti e svolge le attività amministrative;
- deve essere evitata 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.

9.1. IL TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Il Titolare di Classificazione è lo strumento che permette la corretta formazione e crescita dell'archivio digitale del sistema.

Il Titolare è un atto di organizzazione che però non segue necessariamente i cambiamenti organizzativi dell'AOO ma si riferisce alle "funzioni" della stessa.

Per tali motivi, il Titolare mantiene una certa stabilità nel tempo, pur in costanza di ristrutturazioni o di trasferimenti di competenze da una UO all'altra in quanto, in questi casi, ciò che cambia è la sola UO che deve svolgere una determinata attività e non l'attività stessa; il Titolare, quindi, se ben organizzato, deve rimanere inalterato, fatti salvi i necessari periodici aggiornamenti.

L'aggiornamento del Titolare, inoltre, compete esclusivamente al vertice dell'AOO-GCIV, su proposta del RDS. Ciascuna UO, se necessario, può chiedere integrazioni, varianti e aggiunte al Titolare sulla base delle proprie necessità. 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.

Sulla base dei riferimenti normativi e metodologici sopra esposti, è stato predisposto un *Titolario di Archivio* che prevede la classificazione secondo due modalità:

- **Modalità di classificazione “per Dipendente”;**
- **Modalità di classificazione “per Materia”.**

Il Titolare dell'AOO-GCIV è in allegato E.

9.1.1. Modalità di Classificazione per Dipendente

L'AOO-GCIV, attraverso l'utilizzo del sistema di protocollo, ha attuato il processo di digitalizzazione del fascicolo personale del dipendente; il sistema, attraverso l'apposita modalità di classificazione, permette infatti di creare un “fascicolo elettronico” per ciascun dipendente nel quale devono confluire, in formato digitale, tutti gli atti e i documenti afferenti al dipendente stesso.

Il Titolare è stato, quindi, articolato per lettera alfabetica.

Giova ribadire, in questa sede, che se un documento da classificare riguarda un dipendente specifico, deve essere utilizzata la sola modalità di classificazione per dipendente affinché il documento venga archiviato nel fascicolo digitale dell'interessato.

9.1.1.1 Articolazione del Titolare per Dipendente

Il Titolare è così articolato:

- 1° livello (Titolo): articolazione per tutte le lettere dell'alfabeto. Esempio: *Lettera B – Dipendenti Civili della Difesa*;
- 2° livello (Classe): elenco di tutti i dipendenti civili che hanno il cognome con l'iniziale selezionata nel 1° livello (Titolo); ciascun dipendente è indicato con *Cognome_Matricola – Cognome Nome Matricola Codice Fiscale*. Esempio: *BIANCHI_123456 – BIANCHI MARIO 123456 BCHMRI75H26H501P*
- 3° livello (Sottoclasse): articolazione per argomenti trattati dai Reparti dell'AOO, e cioè:
 - anagrafico
 - stato giuridico
 - trattamento economico
 - mobilità e comandi
 - causa di servizio e infortuni
 - titoli di studio e formazione
 - trattamento pensionistico
 - disciplina
 - contenzioso

La successiva articolazione è stata stabilita mediante l'associazione a ciascuno dei suddetti argomenti, di rispettive sottofunzioni e/o attività e/o materie di pertinenza di ciascun Reparto dell'AOO, individuate mediante un'attività di analisi e razionalizzazione effettuata attraverso interviste, ricerche, riscontri, riunioni con i Responsabili e gli addetti delle UO.

9.1.2. Modalità di classificazione per Materia

Il Titolario dell'AOO-GCIV è stato strutturato anche secondo i caratteri di generalità e di completezza necessari per soddisfare le esigenze di classificazione dei Reparti.

9.1.1.2 Articolazione del Titolario per Materia

Il Titolario, una volta recepite le specificità degli argomenti/temi/materie trattate dai Reparti dell'AOO, è stato articolato secondo 8 voci di 1° livello (Titolo) corrispondenti ad altrettante funzioni individuate:

- *Reclutamento ed impiego;*
- *Stato giuridico, disciplina, infortuni sul lavoro e relazioni sindacali;*
- *Mobilità e impiego personale non dirigente;*
- *Trattamento economico, contabilità e bilancio;*
- *Matricola, documentazione, sistemi informativi e formazione;*
- *Cause di servizio, cessazioni e trattamento pensionistico;*
- *Affari generali e personale;*
- *Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro ed affari legali.*

La successiva articolazione per *Classe, Sottoclasse, Fascicolo e Sottofascicolo* è stata stabilita mediante l'associazione a ciascuna delle suddette funzioni, di rispettive sottofunzioni e/o attività e/o materie di pertinenza, individuate mediante un'attività di analisi e razionalizzazione effettuata attraverso interviste, ricerche, riscontri, riunioni con i Responsabili e gli addetti delle UO.

9.2. LA CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

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

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dalle UO sono classificati in base al citato Titolario.

Mediante la classificazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe, sottoclasse), il codice e la descrizione del fascicolo ed eventualmente del sottofascicolo. Le operazioni di classificazione sono svolte dagli operatori di ciascuna UO, incaricati della trattazione della pratica.

I primi tre livelli del Titolario (titolo, classe e sottoclasse) sono predefiniti all'interno del sistema e sono gestiti esclusivamente dal RDS.

I fascicoli e i sottofascicoli sono invece gestiti direttamente dagli operatori delle UO. In particolare, per poter classificare un documento è necessario inserirlo in un fascicolo oppure in sottofascicolo.

Per tale attività gli addetti dovranno attenersi alle seguenti regole:

- per la creazione dei fascicoli e dei sottofascicoli dovranno essere seguite le descrizioni previste all'interno del Titolario;
- non devono essere creati fascicoli la cui descrizione possa comportare ambiguità gestionale (ad esempio, la descrizione *varie*).

Il sistema mantiene traccia della data di creazione del fascicolo nonché dell'operatore che l'ha effettuata.

10. L'ARCHIVIAZIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

10.1. L'ARCHIVIO INFORMATICO DELL'AOO-GCIV

L'AOO-GCIV produce esclusivamente originali informatici in quanto anche gli atti cartacei pervenuti vengono dematerializzati. Pertanto l'universalità dei documenti originali afferenti all'AOO-GCIV, a partire dalla data di avvio del servizio, sono archiviati all'interno del sistema informatico, che ne consente la gestione e ne garantisce l'accesso ai sensi delle norme vigenti.

Esiste, tuttavia, un consistente numero di atti cartacei prodotti prima dell'avvio del nuovo sistema che saranno conservati presso gli Archivi dell'AOO e gestiti ai sensi della normativa vigente al riguardo.

10.2. ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

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

10.3. (ARCHIVIAZIONE) DEI DOCUMENTI ANALOGICI

La parola "archiviazione" è stata posta tra virgolette in quanto, come già spiegato nei precedenti paragrafi, l'unico archivio dell'AOO è quello informatico.

Tuttavia, è necessario considerare i documenti gestiti prima dell'entrata in esercizio del nuovo sistema e quelli che continuano a giungere all'AOO in formato analogico.

Per i primi non verrà effettuato alcun intervento. Le precedenti modalità di archiviazione restano vive, fino all'eventuale esaurimento dei relativi procedimenti a cui i documenti si riferiscono. Certamente per i fascicoli ancora aperti vi sarà una "cesura" derivante dalla dicotomia che si viene a realizzare tra i "vecchi" documenti cartacei e i "nuovi" documenti informatici che saranno archiviati in analoghi fascicoli informatici.

I documenti in formato cartaceo che continuano a pervenire all'AOO non saranno più archiviati ma custoditi in una stanza dell'AOO a cura dell'UDG – II Sezione, in ordine di data e in apposite cartelle per ogni giorno di protocollazione.

11. ABILITAZIONI DI ACCESSO AL SISTEMA DOCUMENTALE

11.1. L'ACCESSO AL SISTEMA

Ai fini di garantire una maggiore sicurezza dell'infrastruttura informatica, l'accesso al sistema può avvenire esclusivamente attraverso l'utilizzo della CMD di ciascun utente e l'inserimento del PIN CARTA rilasciato assieme alla stessa.

Per poter accedere al sistema ogni utente deve quindi disporre dei seguenti elementi di identificazione:

- **CARTA MULTISERVIZI DIFESA (CMD);**
- **PIN CARTA:** rilasciato assieme alla CMD;
- **RUOLO:** stringa pubblica che colloca l'utente all'interno dell'organigramma del sistema;
- **PROFILO:** autorizzazioni concesse al *ruolo* per lo svolgimento di specifiche operazioni.

Avvalendosi dei privilegi amministrativi, il RDS assegna ad ogni utente il *ruolo*, profilato secondo le esigenze prospettategli formalmente dal titolare di ciascuna UO. All'utente viene, inoltre, assegnato un profilo che prevede la possibilità di eludere, in tutto o in parte, il *cono d'ombra* consentendo, quindi, la consultazione integrale dei documenti trattati da più UO. Per l'assegnazione di profili che prevedano l'elusione parziale o completa del cono d'ombra, è necessaria l'espressa richiesta del titolare dell'UO e l'autorizzazione del Direttore Generale dell'AOO.

Ogni utente, inoltre, può ricoprire più *ruoli* accedendo, comunque, con la propria CMD e il relativo PIN CARTA.

Si rammenta, anche ai sensi di quanto previsto dal par. 3.5 della Direttiva SMD-I-009 Edizione 2014, che le CMD sono personali e il loro utilizzo e conservazione ricade sotto la responsabilità del dipendente a cui sono rilasciate.

11.2. GESTIONE DEGLI UTENTI: 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, tenendo conto che la CMD ed il relativo PIN CARTA sono strettamente personali ed utilizzabili solo ed esclusivamente dal Titolare della CMD stessa, è auspicabile procedere a deleghe interne (o altro tipo di organizzazione) quantomeno per quegli utenti che rivestono ruoli rilevanti all'interno dell'AOO quali, ad esempio, i Responsabili delle UO (Sezioni/Servizi, Divisioni, Reparti).

Nei periodi di assenza di tali utenti, potrà quindi essere richiesto via e-mail al RDS di assegnare temporaneamente ad altri utenti i ruoli degli assenti. In tal modo l'utente cosiddetto *facente funzione* potrà controllare sia la propria scrivania, sia quella del ruolo sostituito, accedendo con la propria CMD ed il proprio PIN CARTA.

Il personale neo-assegnato all'AOO-GCIV che dovrà utilizzare il sistema dovrà essere segnalato tempestivamente al RDS dal titolare dell'UO interessata, il quale dovrà indicare le generalità e il profilo utente da assegnare.

Parimenti, dovrà essere segnalato al RDS il personale in via di trasferimento, o di cui si prevede una lunga assenza, al fine di sostituire o disattivare l'utenza e impedire l'accumulo di pratiche inevase. In tale situazione le eventuali giacenze dovranno essere verificate a cura

dell'UO e riassegnate ai diretti interessati, quando possibile, o ad altri utenti temporaneamente autorizzati dal RDS.

3

3

3

12. IL REGISTRO DI EMERGENZA

12.1. PREMESSA

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

12.2. ATTIVAZIONE E DISATTIVAZIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA

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

Allo stesso modo, 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 e la disattivazione del Registro di Emergenza.

Tutte le dichiarazioni di attivazione e chiusura del registro di emergenza sono conservate a cura del RDS e vengono allegate al Registro stesso.

12.3. ATTIVITÀ POSSIBILI DURANTE L'ATTIVAZIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Durante il periodo di non funzionamento del sistema informatico NON è possibile protocollare documenti ed è inibito sia l'accesso all'archivio informatico sia l'accesso alle funzioni di ricerca in generale.

Se 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 all'UO di competenza.

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

Si fa presente che è buona prassi ridurre al minimo indispensabile l'accesso a tali funzioni di emergenza.

12.4. FORMATO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Il Registro di Emergenza è costituito da un Registro Cartaceo che riporta una numerazione progressiva prestampata dove verranno registrati i documenti in uscita con la seguente segnatura:

M_D GCIV RE000000

12.4.1. Registro di emergenza informatico

In alternativa è disponibile un sistema informatico di registro di emergenza, che può essere utilizzato su computer *stand-alone*.

Il registro di emergenza in modalità informatica consente la gestione dei documenti cartacei in ingresso e in uscita. Tali documenti possono essere sottoposti al processo di scansione e successiva registrazione di dati, con firma digitale della scansione stessa.

È anche possibile effettuare la sola registrazione senza associare ad essa il documento scansionato.

Sono disponibili funzioni di consultazione e stampa dei registri.

Il registro di protocollo di emergenza (o i registri di protocollo di emergenza) possono essere importati all'interno del sistema centrale.

12.5. RIATTIVAZIONE DEL SISTEMA: GESTIONE DEI DOCUMENTI PROTOCOLLATI CON IL REGISTRO DI EMERGENZA

Successivamente alla riattivazione i documenti in ingresso protocollati in emergenza verranno immessi all'interno del sistema con le usuali metodologie, avendo cura di trascrivere nel campo "note/decretazioni" il numero di protocollo assegnato ai documenti con il registro di emergenza.

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

13. REGOLE GENERALI DI SCRITTURA DEI DATI ALL'INTERNO DEL SISTEMA

In tutti i sistemi informatici di gestione documentale è di particolare importanza la qualità delle informazioni che vengono inserite al suo interno.

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.

A tal fine si riportano di seguito le regole, così come stabilite dalla Direttiva SMD-I-004, a cui tutti gli utenti del sistema devono attenersi ogni qualvolta sia necessario digitare una qualunque descrizione.

Nomi di persona	I nomi di persona devono essere scritti tutti in maiuscolo facendo precedere il cognome al nome, nel caso in cui l'applicativo non preveda campi distinti per le due informazioni. Esempio: <i>ROSSI MARIO</i>
Titoli di cortesia, nobiliari ecc.	I titoli di cortesia, di onorificenza o i predicati nobiliari vanno omessi, salvo che l'applicativo non ne preveda l'inserimento in uno specifico campo.
Nomi di città	I nomi delle città e degli Enti stranieri vanno scritti nella lingua originale, tranne il nome dello Stato di appartenenza, che deve essere in lingua italiana.
Nomi di ditte	Prevedere l'utilizzo della maiuscola solo nella prima parola del nome. Avremo quindi <i>Ditta elaborazioni elettroniche</i> oppure <i>Elaborazioni elettroniche</i> , o ancora, <i>Società per l'elaborazione elettronica</i> . Nel caso in cui nella ragione sociale compaia un nome proprio di persona, si seguiranno, per tale nome, le indicazioni generali per i nomi propri di persona. Le Ditte (individuali, società, ecc.) utilizzano diverse modalità per indicare la propria ragione sociale. Inserire tale informazione in caratteri minuscoli, senza puntini di separazione: <i>srl</i> e NON <i>s.r.l.</i> o <i>S.R.L.</i> ; <i>spa</i> e NON <i>s.p.a.</i> o <i>S.P.A.</i>
Enti/Associazioni	Di norma la lettera maiuscola deve essere utilizzata solo per l'iniziale della denominazione.
Ministeri	I Ministeri vanno scritti per esteso. Avremo così: <i>Ministero della difesa, Ministero dell'economia e delle finanze, ecc.</i>
Altri Enti	Enti universalmente conosciuti con una sigla vanno trascritti in tal modo, in caratteri maiuscoli, senza punti. Avremo così: <i>ISTAT, CIPE, ecc.</i>
Università	Per le Università utilizzare la lettera maiuscola per la parola Studi, così come in uso presso tali strutture: <i>Università degli Studi di Roma</i> .
Lettere accentate	Seguendo le indicazioni della direttiva SMD-I-002, sui formati di scambio di documenti di testo in formato elettronico nell'ambito della Difesa, scrivere gli accenti con il carattere " (codice ASCII 39) piuttosto che con le lettere accentate. Avremo quindi <i>citta'</i> e NON città.
Virgolette	Nel caso di presenza di virgolette nel nome di una associazione o di Ente, queste devono essere riportate utilizzando il carattere " (codice ASCII 34). Avremo quindi <i>Societa' "Elaborazione dati"</i> .
Indicazione di Enti di secondo (o successivo livello) dell'A.D.	Quando un Ente ha più Dipartimenti/Reparti/Uffici/Divisioni, ecc., tale indicazione deve essere fornita dopo il nome dell'Ente stesso (così avremo <i>Stamadifesa Reparto TEI</i> e NON <i>Reparto TEI Stamadifesa</i>).

14. ELENCO DEGLI ALLEGATI

- A. Atto di nomina del RDS
- B. Atto di nomina del Vicario
- C. Facsimile documento informatico in uscita
- D. Distinta di trasmissione di corrispondenza cartacea
- E. Titolario di classificazione dell'AOO-CIV

ALLEGATO "A"

Ministero della Difesa
DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE
Ufficio del Direttore Generale

ORDINE DI SERVIZIO N. 3 DEL 18 FEBBRAIO 2013

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO l'art. 61, comma 1, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, il quale prevede che ciascuna amministrazione istituisca un "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi";

VISTO l'art. 61, comma 2, del citato DPR 445/2000, il quale stabilisce che al citato Servizio sia preposto un dirigente ovvero un funzionario in possesso di idonei requisiti professionali;

VISTO il decreto del Ministro della Difesa in data 16.01.2013, recante, tra l'altro, struttura ordinativa della Direzione Generale per il Personale civile;

VISTA la Direttiva dello Stato Maggiore della Difesa, SMD-I-004, dell'8 luglio 2004, la quale, in armonia alle previsioni dell'art. 61, comma 3, del citato DPR 445/2000, e alle previsioni dell'art. 4, del DPCM del 31 ottobre 2000, fornisce, tra l'altro, indicazioni in merito ai compiti del Responsabile del Servizio;

RITENUTO di dover procedere all'individuazione del citato Responsabile del servizio e di affidare al medesimo in relazione alla struttura, alle funzioni e alle esigenze della Direzione generale, i sottoindicati compiti:

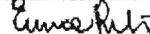
- * predisposizione delle misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico;
- * definizione dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo e dei documenti soggetti a registrazione particolare e relative modalità di trattamento;
- * applicazione dei criteri tecnici ed organizzativi per l'accesso e l'utilizzo del sistema di gestione informatica dei documenti da parte degli utenti interni dell'amministrazione in coordinazione con la struttura organizzativa responsabile del flusso documentale in entrata;
- * definizione del sistema di classificazione delle informazioni e dei documenti e le relative modalità di utilizzo;
- * definizione delle modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti internamente ed esternamente all'amministrazione;
- * predisposizione del Manuale di Gestione che disciplina le procedure del sistema di gestione e di conservazione dei documenti;
- * verifica del rispetto delle disposizioni normative in materia di gestione informatica documentale e degli archivi nonché della corretta applicazione del Manuale di gestione da parte del personale autorizzato e degli incaricati;

DETERMINA

Il Funzionario Amministrativo Dr. Stefano ERAMO a decorrere dal 18 febbraio 2013 è nominato Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ai sensi dell'art. 61, comma 2, del DPR 445/2000 e successive modificazioni, con i compiti specificati nelle premesse.

IL DIRETTORE GENERALE

(Dott.ssa Enrica PRETI)



ALLEGATO "B"

MINISTERO DELLA DIFESA

Direzione Generale per il Personale Civile
Ufficio Del Direttore Generale

*** **

ORDINE DI SERVIZIO N. 20 DEL 10 OTTOBRE 2013

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTO il DPR 28 dicembre 2000, n. 445;
- VISTO l'art. 3, comma 1, lett. b) del DPCM del 31 ottobre 2000, il quale stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni procedono alla nomina del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e alla nomina di un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo, su proposta del medesimo responsabile;
- VISTA la Direttiva dello Stato Maggiore della Difesa, SMD-I-004, dell'8 luglio 2004, la quale, in armonia alle previsioni dell'art. 3, comma 1, lett. b), DPCM del 31 ottobre 2000, fornisce le indicazioni in merito alla nomina del Vicario del Responsabile;
- VISTO l'ordine di servizio n. 9 del 14 marzo 2013, con il quale l'Assistente Amministrativo Marisa NITTI è stata nominata Vicario del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi del citato art. 3, comma 1, lett. b), del DPCM 31 ottobre 2000;
- VISTA la necessità di nominare un nuovo Vicario del Responsabile, in quanto l'Assistente Amministrativo Marisa NITTI è cessata da tale incarico per il trasferimento presso altro Ente, a far data dal 01.10.2013;
- SENTITA la proposta del Responsabile del Servizio, Dr. Stefano ERAMO, che individua l'Assistente Amministrativo Riccardo ARGENTI quale persona idonea ad assumere l'incarico di Vicario;

DETERMINA

L'Assistente Amministrativo Riccardo ARGENTI a decorrere dal 9 ottobre 2013 è nominato Vicario del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. b), del DPCM 31 ottobre 2000.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dr. ssa ~~Erica~~ PRETI)

EP

ALLEGATO "C" 8

MINISTERO DELLA DIFESA
DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE
UFFICIO XXXXXXXXX

Indirizzo Postale: Viale dell'Università, 4 00185 ROMA
Posta elettronica: persociv@persociv.difesa.it
Posta elettronica certificata: persociv@postacert.difesa.it

Pdc: XXXXXXXXXXXXXXXX 6002333

A

Oggetto: 8

IL DIRETTORE DELL'UFFICIO 8
(Dr. XXXXX XXXXX)

ALLEGATO "D"

**COMANDO SUPPORTI ENTI DI VERTICE
NUCLEO RICEZIONE E SMISTAMENTO**

TIMBRO LINEARE _____

NOTA DELLE _____

CHE SI CONSEGNAANO AL C.P.O. - PORTONACCIO - ROMA -

N. ord.	N. ogg.	INDIRIZZO	Destinazione	Francobollo	Macchina
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

TOTALE _____

ROMA _____

TIMBRO E FIRMA
