



MINISTERO DELLA DIFESA

SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI



MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

EDIZIONE 2018

PAGINA NON SCRITTA

MINISTERO DELLA DIFESA

SECRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo il presente “Manuale di Gestione del Protocollo Informatico”, edizione 2018.
Esso abroga e sostituisce la precedente edizione approvata in data 13 novembre 2012.

Roma, *02-03-2018*

IL SEGRETARIO GENERALE/DNA
Gen. S.A. Carlo MAGRASSI



SOMMARIO

ATTO D'APPROVAZIONE

ELENCO DI DISTRIBUZIONE

REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

ACRONIMI

RIFERIMENTI NORMATIVI

GLOSSARIO

CAPITOLO I:

PRINCIPI GENERALI

- 1.1 Premessa
- 1.2 Ambito di applicazione del Manuale di gestione/Area Organizzativa Omogenea
- 1.3 Servizio per la gestione del protocollo informatico
- 1.4 Firma digitale
- 1.5 Tutela dei dati personali
- 1.6 Entrata in vigore del manuale

CAPITOLO II:

FORMAZIONE TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

- 2.1 Formazione dei documenti-aspetti operativi
- 2.2 Sottoscrizione di documenti informatici
- 2.3 Trasmissione del documento informatico
- 2.4 Archiviazione del documento informatico

CAPITOLO III:

LA GESTIONE DEI DOCUMENTI – ASPETTI FUNZIONALI

- 3.1 Generalità
- 3.2 Orario di erogazione del Servizio
- 3.3 Documenti protocollati e documenti esclusi dalla protocollazione
- 3.4 Documento informatico
- 3.5 Documento informatico in ingresso su posta elettronica istituzionale

- 3.6 Documento informatico in ingresso su posta elettronica certificata
- 3.7 Documento informatico in uscita
- 3.8 Documento informatico interno
- 3.9 Documento analogico
- 3.10 Documento analogico ingresso
- 3.11 Registrazione dei documenti analogici
- 3.12 Documento analogico in uscita
- 3.13 Documento analogico interno
- 3.14 Fax
- 3.15 Documento analogico non firmato
- 3.16 Documenti indirizzate alle persone
- 3.17 Schema flusso in ingresso
- 3.18 Schema flusso in uscita

CAPITOLO IV

MODALITA' DI PRODUZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO

- 4.1 Premessa
- 4.2 Unicità della registrazione del protocollo informatico
- 4.3 Registro giornaliero di protocollo
- 4.4 Registrazione di protocollo
- 4.5 Segnatura di protocollo dei documenti
- 4.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo
- 4.7 Descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico

CAPITOLO V:

SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

- 5.1 Titolario
- 5.2 Classificazione dei documenti
- 5.3 Fascicolazione dei documenti

CAPITOLO VI:

ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

- 6.1 Deposito/Archivio dell'AOO-SGD

- 6.2 Archiviazione dei documenti informatici
- 6.3 Archiviazione/custodia dei documenti analogici

CAPITOLO VII:

ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

- 7.1 Generalità
- 7.2 Accesso al sistema
- 7.3 Profili d'accesso

CAPITOLO VIII:

MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

- 8.1 Premessa
- 8.2 Attivazione del registro di emergenza
- 8.3 Attività possibili durante l'attivazione del registro di emergenza
- 8.4 Riattivazione del sistema informatico

CAPITOLO IX

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

ELENCO ALLEGATI

- Allegato "A" Nomina temporanea del Responsabile del Servizio
- Allegato "B" Area Organizzativa Omogenea
- Allegato "C" Nomine
- Allegato "D" Fac-simile invio corrispondenza
- Allegato "E" Smistamento corrispondenza cartacea
- Allegato "F" Registro posta tracciabile non classificata
- Allegato "G" Registro di scambio
- Allegato "H" Registro scambio posta classificata
- Allegato "I" Distinte Enti militari/Statali
- Annesso "A" Allegato "I" - Tagliando per pacchi
- Allegato "L" Enti scambio posta

Allegato "M" Distinte Enti Civili/Persone fisiche

Annesso "A" Allegato "M" - Tagliando per RACC/ASS ed il talloncino A/R

Allegato "N" Schermata relativa all'indice dei Bollettini ADHOC

Allegato "O" Elenco del personale preposto alle attività previste dall'art. 23 ter/3 del CAD

ELENCO DISTRIBUZIONE

DIRAMAZIONE INTERNA

COPIE

Segreteria Particolare del Segretario Generale/DNA;	1
Segreteria Particolare del Vice Segretario Generale/DNA;	1
Segreteria Particolare del Vice Segretario Generale;	1
Ufficio Generale del Segretario Generale:	
- Segreteria del Capo Ufficio	1
- 1^ Ufficio;	1
- 2^ Ufficio;	
- 3^ Ufficio;	1
- Servizio Sicurezza;	1
- Servizio di Pubblica Informazione;	1
Ufficio Generale del Centro di Responsabilità Amministrativa;	1
I Reparto;	1
II Reparto;	1
III Reparto;	1
IV Reparto;	1
V Reparto;	1
VI Reparto.	1

DIRAMAZIONE ESTERNA

GABINETTO DEL MINISTRO;	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	Aggiornato il manuale.
2	
3	
4	
5	
6	

ACRONIMI

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

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

AD	Amministrazione Difesa
AGID	Agenzia per l'Italia digitale
AOO	Area Organizzativa Omogenea
AOO-SGD	Area Organizzativa Omogenea del Segretariato Generale della Difesa
[CAD]	D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82
[CIRC]	Circolare AIPA 7 maggio 2001 n. 28
[COBSCP]	Decreto Legislativo n. 22 gennaio 2004 n. 41
[CODPRI]	Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196
[DIR]	Direttiva SMD-I-004
[DPCM]	Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
[DPR]	DPR 30 dicembre 200 n. 445
D.Lgs	Decreto Legislativo
INCC	Informazioni non classificate controllate
IPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
l.	legge
PA	Pubblica Amministrazione
PEC	Posta Elettronica Certificata
PEI	Posta Elettronica Istituzionale
PI	Protocollo Informatico
RDS	Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
RPA	Responsabile del Procedimento Amministrativo
UO	Unità Organizzativa

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Circolare AGID n.60 23.01.2013 [CIRC]

Regole tecniche per l’interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico

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

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

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. [DPCM]

Regole tecniche per il Protocollo Informatico.

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 quali "**principi di base**".

1. Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Una AOO, (art. 50 comma 4 del DPR e dall'art. 61 DPR) rappresenta un insieme di unità organizzative facenti capo alla stessa Amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, dei servizi informatici per la gestione dei flussi documentali e, in particolare, del servizio di protocollazione. Dove, in precedenza, potevano esistere una serie di registri di protocollo, suddivisi per i diversi livelli gerarchici degli Enti, ora è necessario effettuare una *reductio ad unum* di tali registri, associando un insieme di uffici (le unità organizzative) che devono utilizzare solo ed esclusivamente un unico registro per protocollare i propri atti, con ricadute sugli aspetti pratici, funzionali e logistici. In pratica la costituzione di una AOO comporta la chiusura dei vari Uffici di Protocollo intermedi esistenti prima dell'entrata in funzione del PI..

2. Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico (RDS) ed il Vicario

- a. 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, 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.
- b. Il "Capo Servizio per la Tenuta del Protocollo Informatico" si identifica nella figura del "Responsabile del Servizio (RDS) e, in sua vece, interviene il "Vice Capo Servizio per la Tenuta del Protocollo Informatico" che si identifica nella figura del "Vicario". In caso di assenza, di entrambe le figure, dovrà essere redatto un Ordine di Servizio (All."A") con il quale il Capo U.G.S.G. nomina provvisoriamente il RDS. Tuttavia, una disposizione interna prevede in contemporanea l'applicazione del "Transfer of Authority"; pertanto l'addetto con maggiore anzianità di grado assume la responsabilità del Servizio; ciò al fine di assicurare, all'unità lavorativa, la continuità funzionale nel disbrigo delle quotidiane incombenze istituzionali.

3. **Il Manuale di Gestione (Manuale)**

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

4. **Titolario e relativa classificazione d'archivio**

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

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

- per oggetto;
- per processo o procedimento amministrativo;

- per tipologia di forma del documento (cartaceo, digitale, fax, e-mail, ecc.).

Attraverso la classificazione deve essere possibile:

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

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

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

La nuova classificazione non va applicata ad archivi già formati in precedenza secondo criteri diversi. Il sistema non deve articolarsi su più di tre livelli, in generale essi sono:

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

Il piano di classificazione deve includere:

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

Per ogni voce del piano di classificazione deve essere indicato:

- il tipo di fascicolo creato (fascicolo per oggetto, per procedimento, ecc.);

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

Ogni voce del piano di classificazione comprende:

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

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

5 Casella di posta elettronica istituzionale

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

6 La Posta Elettronica Certificata (PEC)

La Posta Elettronica Certificata (PEC), fornisce un servizio di messaggistica che sfrutta gli standard propri della posta elettronica ed assicura al mittente l'attestazione di avvenuta ricezione del messaggio ed al destinatario la garanzia dell'identità del mittente. Questo servizio comprende altre funzionalità per permettere: confidenzialità, integrità, tracciabilità e storicizzazione del messaggio. Sono inoltre disponibili strumenti per l'individuazione dei soggetti intervenuti nel processo di trasmissione e ricezione del documento, del quale si hanno informazioni quali la data, l'ora, il mittente, il destinatario, l'oggetto, il contenuto e quanto altro è necessario per la trasmissione di un atto o documento informatico. La PEC è strettamente connessa all'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni), 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.

7. Amministrazioni Pubbliche

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

8. Archivio

L'archivio è la raccolta ordinata degli atti spediti, inviati o comunque formati dall'Amministrazione nell'esercizio delle funzioni attribuite per legge o regolamento, per il conseguimento dei propri fini istituzionali. Gli atti formati e/o ricevuti dall'Amministrazione o dalla Area Organizzativa Omogenea sono collegati tra loro da un rapporto di interdipendenza, determinato dal procedimento o dall'affare al quale si riferiscono. Essi sono ordinati e archiviati in modo coerente e accessibile alla consultazione; l'uso degli atti può essere amministrativo, legale o storico. L'archivio è unico, anche se, convenzionalmente, per motivi organizzativi, tecnici, funzionali e di responsabilità, l'archivio viene suddiviso in tre sezioni: corrente, di deposito e storico:

- Archivio attivo

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

- art. 2946: "salvo i casi in cui la legge dispone diversamente i diritti si estinguono per prescrizione con il decorso di 10 anni";
- l'art. 2947: "il diritto al risarcimento del danno derivante dal fatto illecito si prescrive in 5 anni dal giorno in cui il fatto si è verificato".

- Archivio di deposito

È il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi.

Detti documenti non risultano più necessari per il corrente svolgimento di procedimento amministrativo; verso tali documenti può, tuttavia, sussistere un interesse sporadico.

- **Archivio storico**

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

9. Unità organizzativa (UO)

Per UO s'intende uno dei sottoinsiemi di una AOO, cioè un complesso di risorse umane e strumentali cui sono state affidate competenze omogenee nell'ambito delle quali il Capo Reparto/Ufficio/Servizio è il Responsabile del Procedimento Amministrazione (RPA) nella trattazione dei documenti o procedimenti amministrativi.

10. Documento informatico

Il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Per documento elettronico si intende qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva.

11. Documento analogico

Rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

12. Dati sensibili

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

13. Fascicolazione

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

14. Fascicolo

Insieme ordinato di documenti, che può fare riferimento ad uno stesso affare/procedimento/processo amministrativo, o ad una stessa materia, o ad una stessa tipologia documentaria, che si forma nel corso delle attività amministrative del soggetto produttore, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività. Nel fascicolo possono trovarsi inseriti documenti diversificati per formati, natura, contenuto giuridico, ecc., anche se è non è infrequente la creazione di fascicoli formati di insieme di documenti della stessa tipologia e forma raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, ecc.).

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

CAPITOLO I

PRINCIPI GENERALI

1.1 Premessa

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

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

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

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

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

Per la sua natura il contenuto del presente manuale viene certificato dal RDS ogni anno e comunque aggiornato a fronte di varianti normative eventualmente entrate in vigore.

1.2 Ambito di applicazione del Manuale di gestione/Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Il presente Manuale afferisce all'AOO del Segretariato Generale della Difesa e Direzione Nazionale degli Armamenti del Ministero della Difesa (SEGRETARIATO) suddivisa in 11 (undici) UO (All. "B" - Atto Costitutivo).

1.3 Servizio per la gestione del protocollo informatico

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

1.4 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 personale indicati dai capi delle UO.

1.5 Tutela dei dati personali

I dati per i quali ai sensi del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 è necessaria una specifica gestione sono trattati in conformità al citato decreto.

1.6 Entrata in vigore del Manuale

Le regole indicate nel presente manuale saranno applicate 30 giorni dopo la firma del Segretario Generale.

CAPITOLO II

FORMAZIONE TRASMISSIONE SOTTOSCRIZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

2.1 Formazione dei documenti – aspetti operativi

In aderenza alla normativa vigente (art. 40 del CAD) l'AOO produce esclusivamente documenti originali informatici inoltre si evidenzia che anche i documenti cartacei in ingresso vengono dematerializzati in modo che l'intero flusso documentale venga gestito in maniera elettronica con un processo che li rende validi a tutti gli effetti di legge ai sensi dell'art. 23 ter comma 3 del CAD e art. 10/1 del DPCM 13.11.2014 – Regole per la gestione dei documenti informatici.

L'elenco dei funzionari delegati a tale attività è disponibile in allegato al presente manuale.

Altri aspetti fondamentali di un documento sono la trattazione di un unico argomento indicato in maniera sintetica nello spazio riservato all'oggetto, il riferimento ad un solo numero di registrazione di protocollo e la possibilità di far riferimento a più fascicoli.

2.2 Sottoscrizione di documenti informatici

L'intera documentazione amministrativa in pratica tutti i documenti informatici firmati digitalmente vengono gestite dal protocollo informatico nel formato PDF/A.

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

2.3 Trasmissione del documento informatico

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

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

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

2.4 Archiviazione del documento informatico

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

CAPITOLO III

LA GESTIONE DEI DOCUMENTI – ASPETTI FUNZIONALI

3.1 Generalità

L'intero processo di gestione dei documenti e del processo di protocollazione sono gestiti attraverso il sistema di protocollo informatico e gestione documentale dell'A.D @D[h]OC.

Tale sistema è stato realizzato internamente all'A.D.

I documenti, sia analogici, sia informatici vengono gestiti in relazione al loro formato, in ambito AOO, suddivisi nel seguente modo:

- in ingresso;
- in uscita;
- interno.

La gestione documentale in generale si basa sui principi di:

- centralità per quanto concerne la posta in ingresso, la totale corrispondenza indirizzata al SEGRETARIATO viene registrata in un unico punto (Servizio di Tenuta del Protocollo Informatico);
- delega alle UO-Reparti/Uff.Gen./Uff./Servizi che hanno facoltà di trasmettere direttamente i documenti sia informatici sia analogici all'esterno dell'AOO.

I documenti in ingresso alla AOO sono assegnati, quelli via e-mail entro la giornata di ricezione, direttamente ai Capi delle UO interessate (Responsabili del Procedimento Amministrativo e/o ai sostituti da essi incaricati) che provvedono alla successiva gestione interna. Inoltre i Capi delle U.O. tramite la funzionalità "Gestione delle deleghe" possono stabilire l'utente che può gestire la corrispondenza durante il loro periodo di assenza.

Altresì il controllo della completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta e soggetta alle operazione di registrazione spetta al personale dell'UO interessata alla tematica che, qualora reputi necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti provvede a richiederli al mittente, specificando le eventuali problematiche del caso.

3.2 Orario di erogazione del Servizio

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

- Lunedì - giovedì dalle ore 08,00 alle ore 17,00;
- Venerdì dalle ore 08,00 alle ore 12,00.

3.3 Documenti protocollati e documenti esclusi dalla protocollazione

Appare necessario/tassativo evidenziare/sottolineare che il sistema informatico del protocollo è progettato al fine della trattazione esclusivamente/unicamente dei documenti *non classificati* fino a livello “INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE” (INCC - mediante digitazione del “flag” dati sensibili). La posta classificata erroneamente pervenuta al servizio di protocollo sarà consegnata al Servizio Sicurezza di SG/DNA.

A riguardo si evidenzia che per particolari esigenze di sicurezza della rete potrebbero essere emanate temporanee disposizioni per le quali i documenti INCC non possono essere veicolati tramite per via telematica ma solo in formato cartaceo. Durante il periodo di validità di tali disposizioni, eventuali documenti soggetti a classificazione INCC pervenuti presso il Servizio di Protocollo Informatico di SGD/DNA verranno scannerizzati (dematerializzati) “coprendo” il contenuto ove risieda l’informazione “sensibile” facendo in modo che appaia solo il mittente, l’oggetto in alcuni casi, i destinatari ed il gruppo firma. La registrazione viene completata inserendo nel campo oggetto la dicitura “documento integrale consegnato nella cartella del gg/mm/anno. La citata soluzione consentirà di ricevere e decretare i documenti INCC nella sola forma cartacea ed ovviare ad eventuali problematiche di sicurezza della rete nel veicolare documentazione INCC.

Inoltre i documenti di seguito specificati sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

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

- fogli di viaggio;
- note caratteristiche;
- rapporti informativi;
- registro delle presenze;
- modelli 730;
- licenze, permessi;
- esposti anonimi.

Relativamente ai documenti “sensibili” (citato punto 12 del Glossario) sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato mediante la selezione, da parte del personale della Sezione Protocollo, di un filtro elettronico, fermo restando che l’UO competente può in qualsiasi momento filtrare il documento in trattazione.

3.4 Documento informatico

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

Per la ricezione di documenti informatici L’AOO dispone di una casella di posta elettronica ordinaria e di una casella di PEC:

casella di posta elettronica istituzionale: sgd@sgd.difesa.it

casella di PEC: sgd@postacert.difesa.it

Su entrambe le caselle, nel rispetto della normativa vigente, è possibile inviare documentazione afferente l’attività dell’AOO. Al riguardo, considerata la struttura telematica del Gestore del Server di Posta, si evidenzia che:

- la posta elettronica istituzionale può trasmettere documenti di dimensioni non superiori a 30 Mb (mega bytes) per ogni destinatario;
- la posta elettronica certificata può trasmettere fino a 100 Mb (mega bytes) da suddividere per ogni destinatario (es. 1 destinatario - 100 Mb, 3 destinatari - 33 Mb ciascuno).

L’AOO accetta documenti informatici conformi alle seguenti regole:

- 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, P7M, TXT, TIFF, TIF, XML;
- i file allegati al documento primario possono essere dei formati supportati dall’U.O. interessata e possono essere nei formati ZIP o RAR;
- l’invio di allegati non previsti, comporta la ritrasmissione al mittente del messaggio;

- è gradita l'apposizione della firma digitale ai documenti allegati messaggio;
- le eventuali marche temporali apposte insieme alla firma digitale devono essere in formato embedded e non detached (il file firmato e la firma devono essere contenuti in un unico busta di file);
- l'apposizione di firma digitale non valide rende non utilizzabile il file eventualmente trasmesso;
- in un singolo messaggio di posta elettronica deve essere associata la documentazione relativa ad un unico argomento (pertanto se un mittente deve inviare cinque documenti afferenti cinque pratiche, dovrà inviare cinque mail), fermo restando eventuali accordi intercorsi direttamente tra mittente e U.O. delle A.O.O.;
- 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 risulterà una casella postale impropria;
- il nome degli eventuali file allegati deve essere contenuto in otto caratteri più tre per l'estensione (ad esempio *topolino.txt*);
- il nome degli eventuali file allegati deve essere di lunghezza moderata, non contenere spazi e caratteri speciali (lettere accentate, caratteri speciali [ad esempio ° ^), virgolette, apici;
- si suggerisce di utilizzare il carattere _ (underscore) al posto di tali caratteri (esempi di file validi: *richiesta_di_risarcimento.pdf*; *foto_di_citta.jpg*; *attivazione_dell_utenza* mentre **non** vanno bene nomi come *questo è il 1° documento.pdf* oppure *si.trasmette.domanda.pdf* o ancora *questa è la mia domanda per entrare a far parte dell'esercito.pdf*).

Se un documento informatico viene inviato ad una casella di posta elettronica ordinaria afferente una UO/articolazione e/o presso e-mail di istituto riferite all'incarico ricoperto, il titolare di tale casella deve inviare un messaggio al mittente segnalando la necessità di inviare nuovamente il documento alla corretta casella postale dell'AOO.

A riguardo si evidenzia che se si verificasse una urgenza nel registrare un documento pervenuto nella propria casella e-mail, questo deve essere stampato e consegnato al Servizio Protocollo Informatico per la registrazione con la dicitura "Si dichiara che è stata accertata la fonte di provenienza" con firma leggibile del destinatario della comunicazione.

3.5 Documento informatico in ingresso su posta elettronica istituzionale

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

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

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

L'operatore può protocollare il messaggio, procedendo alla successiva assegnazione all'UO competente ovvero, nei casi dubbi, deve inviare il messaggio in un apposito elenco, gestito dal RDS.

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

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

Il sistema prevede sette casi pre-impostati per i quali l'RDS invia al mittente il messaggio:

- il messaggio è corrotto o uno dei documenti non leggibile;
- dati non congruenti nella segnatura informatica;
- segnatura non conforme alla circolare AGID n.60 del 23.01.2013;
- mancata sottoscrizione del documento primario;
- destinatario errato;
- verifica di integrità dei documenti negativa;
- il documento o gli allegati dichiarati all'interno del file segnatura.xml non corrispondono a quanto ricevuto.

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

Vengono altresì inviati dagli addetti al protocollo al RDS anche tutti quei messaggi che sono erroneamente pervenuti all'AOO.

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

Ai sensi della normativa vigente è possibile protocollare un messaggio di posta elettronica ordinaria solo se firmato digitalmente.

Nel rispetto dell'art. 38 del DPR vengono comunque accettati e protocollati documenti informatici privi di firma digitale ai quali sia allegata una scansione del documento di identità del mittente. Tali documenti potranno comunque non essere accettati per la

successiva trattazione dall'UO competente se viene riscontrata qualche irregolarità. Di tale evento sarà informato il mittente attraverso apposito messaggio preparato dall'UO assegnataria per competenza.

Nel caso in cui il mittente sia una P.A., in assenza della firma digitale, è sufficiente che sia presente in allegato il file *segnatura.xml*, informazioni previste dalla CIRC..

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

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

In ogni caso, se il mittente è una P.A., nel caso di annullamento di registrazione di protocollo, sarà inviato un messaggio di annullamento di protocollazione, che contiene una comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento ricevuto in precedenza.

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

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

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

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

Almeno una volta al giorno l'operatore deve verificare la presenza di eventuali messaggi ("*posta non consegnata*"). Ciò al fine di evitare spiacevoli inconvenienti nella corretta gestione dei flussi documentali in uscita.

Nel caso in cui un documento non rispondente ai requisiti succitati fosse registrato e assegnato alla Unità Organizzativa sarà cura di quest'ultima informare l'RDS per le azioni che ogni caso di errore richiede.

3.6 Documento informatico in ingresso su posta elettronica certificata

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

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

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

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

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

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

Inoltre nel caso in cui siano protocollati e l'UO assegnataria riscontrasse la non competenza dell'AOO, sarà quest'ultima, attraverso PEC, con un messaggio protocollato, ad informare il mittente di tale evenienza. Nella gestione della PEC se il RDS accerta l'errore di spedizione del documento alla propria AOO provvede l'invio al mittente tramite file "txt" con modalità diverse secondo se si tratta di Ente Militare o Civile; lettera standard in All. "D".

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., in assenza della firma digitale, è sufficiente che siano presenti le informazioni previste dalla CIRC.

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

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

In ogni caso, se il mittente è una P.A., nel caso di annullamento di registrazione di protocollo, sarà inviato messaggio di annullamento di protocollazione, che contiene una comunicazione di annullamento di protocollazione, che contiene una comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento ricevuto in precedenza.

Il sistema gestisce in automatico, senza inserire i relativi messaggi nelle rispettive code le ricevute generate dal sistema di PEC.

Questi messaggi sono automaticamente inseriti quali allegati del documento che ha generato il messaggio stesso e sono visibili attraverso le normali funzioni di consultazione.

Almeno una volta al giorno viene verificata la presenza di messaggi da parte degli operatori addetti.

La casella PEC (sgd@postacert.difesa.it) accetta esclusivamente messaggi provenienti da altre caselle PEC.

3.7 Documento informatico in uscita

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

Pertanto, quando il dirigente competente ha perfezionato il relativo iter, attraverso le funzioni del sistema provvede a firmare digitalmente e apporre la marca temporale al documento di interesse.

Il sistema informatico, sulla base delle informazioni inserite nella fase di predisposizione di quel documento, provvede ad inviare, per posta elettronica, il documento primario e gli allegati a tutti i destinatari inseriti.

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 (Es. addetto di Sezione predispone il documento, lo invia al Capo Sezione che verifica gli elementi della predisposizione che può variare in proprio o restituirlo all'addetto per la correzione, infine lo invia al Capo Ufficio che può eseguire le medesime operazioni e a sua volta o lo firma o lo invia al Capo Reparto).

A tutti i documenti trasmessi viene allegato il file `segnatura.xml`, contenente le informazioni previste dalla CIRC.

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

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

Nei casi sopraelencati, la formazione e la sottoscrizione dell'atto avviene secondo modalità idonee alla produzione di un originale informatico che, peraltro, anche in tale formato viene archiviato. Solo la trasmissione viene effettuata con le tecnologie postali analogiche tradizionali. Nel primo dei casi segnalati il sistema informatico provvede autonomamente a trasferire il documento in questione nella lista dei documenti da materializzare che è l'elenco dei documenti che saranno successivamente spediti con i servizi postali tradizionali. Negli altri due casi, invece, è l'operatore che nella maschera "*predisposizione*" del sistema stabilisce che quel documento non deve essere trasmesso per posta elettronica ma, invece, fatto confluire nella già descritta lista dei documenti da materializzare.

Si evidenzia che se vi sono dei destinatari a cui va inviato il documento solo per "conoscenza" a questi ultimi il sistema provvede ad inviare il solo documento primario per posta elettronica (se questo canale è disponibile).

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

Pertanto i documenti succitati, firmati digitalmente, avvenuta l'apposizione della marca temporale, confluiscono in una apposita lista dove gli operatori abilitati provvedono alla stampa del documento primario e degli eventuali allegati, con l'apposizione del glifo timbro digitale); qualora il mittente volesse verificare l'origine del documento può avvalersi delle procedure presenti sul sito www.difesa.it/Protocollo/Pagine/Glifo.aspx.

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

- utilizzare i formati previsti nell'A.D.: ODT/DOCX/RTF;
- nella denominazione non si devono utilizzare caratteri speciali (*,'^ ecc);
- nel fissare l'estensione del file è bene non superare gli otto caratteri;
- nella denominazione del documento non deve essere usato il carattere . (punto).

È necessario segnalare che, qualora come allegato, venga inserito un documento informatico già firmato digitalmente e/o anche un documento già in PDF, l'operatore che sta effettuando la predisposizione deve cliccare sulla voce NO PDF, per evitare la successiva conversione in PDF/A del documento. Tale operazione è necessaria per evitare errori nel sistema informatico che possono bloccare la fase di protocollazione e trasmissione del documento.

3.8 Documento informatico interno

Per documenti interni si intendono quelli scambiati tra le diverse UO afferenti alla medesima AOO ad eccezione degli Appunti e delle Note che, fino a nuove disposizioni, sono redatti secondo le modalità indicate nell'ultima edizione della direttiva "Procedure per il lavoro d'Ufficio in ambito SEGRETARIATO GENERALE della DIFESA".

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

Quel documento assumerà il protocollo in uscita.

Rimangono invariate le susseguenti attività gestionali compresa la eventuale necessità di dover ricorrere all'eventuale materializzazione del documento, nei casi previsti per tale procedura.

Inoltre per la diffusione di circolari/direttive/comunicazioni all'interno della AOO, per la preparazione del documento di accompagnamento, si può utilizzare da "PREDISPOSIZIONE" la funzionalità "Allega da testo" che consente di inviare in modalità più rapida rispetto alla composizione di un documento formale.

3.9 Documento analogico

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

Segretariato Generale della Difesa
Direzione Nazionale per gli Armamenti
Via di Centocelle 301
00175 ROMA

3.10 Documento analogico ingresso

La corrispondenza analogica in arrivo può essere acquisita dalla AOO con diversi mezzi e modalità a mezzo posta convenzionale previo, esclusivamente/unicamente, ritiro da parte del personale del Servizio Protocollo presso il Nucleo postale del Sedime dell'Aeroporto di Centocelle.

Appare necessario porre l'accento che la tutta la corrispondenza analogica è prelevata dal suddetto Nucleo ove sono presenti le apparecchiature radiogene con le quali viene controllata la corrispondenza dell'intero sedime aeroportuale.

La corrispondenza di tipo cartaceo che viene trattata dal Servizio di Protocollo Informatico è del tipo, posta raccomandata e assicurata e posta ordinaria.

POSTA RACCOMANDATA E ASSICURATA (CARTACEA)

1^ fase: la corrispondenza celere in arrivo viene prelevata giornalmente presso il “nucleo postale” di COMAER previa accettazione firmata dal personale addetto del Servizio Protocollo Informatico.

2^ fase: il SU. incaricato alla trattazione della corrispondenza particolare verifica il carico, apre le buste e procede nel seguente modo:

- le lettere non indirizzate al SEGRETARIATO vengono restituite al Nucleo Postale COMAER accompagnate da una distinta di restituzione che successivamente viene timbrata per l'avvenuta ricezione (All. “E”);
- le raccomandate/assicurate indirizzate a SGD/DNA vengono trattate nel seguente modo:
 - non classificata: vengono registrate nell'apposito registro (All. “F”) e assegnate alla UO di competenza tramite ADHOC; quelle delle UO del VICE SG, 1° Reparto, 6° Reparto e UGCRA vengono recapitate al Nucleo Protocollo Informatico di Palazzo ESTO tramite registro di scambio. All. “G”);
 - classificata: tale corrispondenza non viene trattata ma consegnata al Servizio Sicurezza e agli altri Punti di Controllo NATO tramite registro di scambio posta classificata (All. “H”).

In particolare si evidenzia che nel caso giunga presso questo Segretariato Generale corrispondenza speciale personale/privata (“raccomandate”, “assicurate”, “pacchi” o “atti giudiziari”), la stessa sarà trattata con le seguenti modalità:

- per le raccomandate/assicurate/pacchi sarà cura del personale del Nucleo Postale di COMAER contattare gli interessati (via email) per accordi diretti della consegna;
- per gli atti giudiziari, il personale del citato Nucleo Postale consegnerà all'interessato il solo “avviso di giacenza” con il quale lui stesso (o un suo delegato) si dovrà recare sia presso l'Ufficio delle Poste Italiane sito in Piazza dei Tribuni 4 ovvero presso l'Ufficio Postale di Via Terzilio Cardinali 11 (Cinecittà est), per il ritiro della relativa corrispondenza.

POSTA ORDINARIA

- 1^ fase: la posta ordinaria in arrivo viene prelevata giornalmente presso il “nucleo posta” di COMAER; questa tipologia di posta non è accompagnata da distinta.
- 2^ fase: il SU incaricato, a seguito di una prima analisi del documento, stabilisce il corretto smistamento “decretazione” del documento che viene successivamente dematerializzato; qualora la lettura della documentazione fosse di difficile comprensione la corrispondenza deve essere portata al Responsabile del Servizio.

La posta cartacea in partenza, (questa si configura come il documento informatico stampato in quanto il destinatario, o non ha la casella postale elettronica, o si è costretti ad inviare documenti analogici), viene portata presso il Servizio ed a secondo il suo indirizzamento si seguono le seguenti modalità:

- Enti Militari/Statali:
 - corrispondenza pacchi/racc./ass. sotto i due kg: compilazione di n. 4 copie della distinta orizzontale, timbro lineare della UO mittente e firma leggibile (All.”I”);
 - corrispondenza prioritaria/ordinaria sotto i due kg: compilazione di n. 2 copie della distinta orizzontale, timbro lineare della UO mittente e firma leggibile citato All.”I”;
 - corrispondenza pacchi sopra i due kg: compilazione di n. 4 copie della distinta orizzontale, timbro lineare della UO mittente e firma leggibile; inoltre è obbligatoria la compilazione del tagliando per pacchi (citato All.”I” e Ann. A Allegato I);
 - scambio posta (solo per gli Enti riportati in All.”L”): compilazione di n. 2 distinte orizzontali (citato All.”I”), timbro lineare della UO mittente e firma leggibile.

A riguardo si evidenzia che per gli Enti ubicati presso Palazzo Aeronautica e solo per questi, devono essere compilate distinte ad hoc in quanto non possono essere inseriti altri Enti non di Palazzo Aeronautica.
- Enti Civili non statali e persone fisiche:
 - corrispondenza pacchi/racc./ass. sotto i due kg: compilazione di n. 5 copie della distinta verticale, timbro lineare della UO mittente e firma leggibile (All. “M”); inoltre è obbligatorio compilare il tagliando per RACC/ASS ed il talloncino A/R solo per raccomandata con ricevuta di ritorno (Annesso A All.”M”);
 - corrispondenza prioritaria/ordinaria sotto i due kg: compilazione di n. 4 copie della distinta verticale, timbro lineare della UO mittente e firma leggibile (citato All.”M”);

- corrispondenza pacchi sopra i due kg: compilazione di n. 5 copie della distinta verticale, timbro lineare della UO mittente e firma leggibile; inoltre è obbligatoria la compilazione del tagliando per pacchi (citato Ann. A Allegato I).

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

Inoltre, al fine di evadere tempestivamente il flusso della corrispondenza in uscita, si rende noto che essa deve essere consegnata al personale preposto (stanza 226 - Corpo 3 del Comparto A) non oltre le ore 09.00, per consentirne in tempo utile lo smistamento presso il Nucleo Postale di COMAER.

3.11 Registrazione 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, a cura di addetti abilitati alla funzione, e, di seguito, valorizzati attraverso l'inserimento dei dati essenziali per la protocollazione:

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

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

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

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

Non saranno accettati allegati informatici su supporti diversi da quelli indicati.

In ogni caso i supporti informatici non vengono riconsegnati al mittente ma rimangono associati al documento cartaceo originario.

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

Se la dimensione dei dati contenuti nel supporto è eccessiva il supporto viene, invece, inviato all'UO di competenza.

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.

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

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

3.12 Documento analogico in uscita

Poiché nell'ambito dell'AOO vengono prodotti esclusivamente documenti originali informatici non dovrebbe essere necessario utilizzare un flusso in uscita di documenti analogici.

Tuttavia, nei casi in cui si rendesse assolutamente indispensabile procedere alla trasmissione analogica di uno o più documenti, l'operatore incaricato dovrà seguire le procedure descritte nel paragrafo inerente al flusso dei documenti in uscita.

3.13 Documento analogico interno

Il sistema non prevede l'origine di documenti analogici, l'eventuale documentazione cartacea segue le regole già descritte nel sottoparagrafo inerente al documento informatico in uscita.

3.14 Fax

In considerazione del divieto di utilizzo di fax tra le Pubbliche Amministrazioni (art. 47 comma 2 lettera c) e dell'obbligo di comunicare con le imprese esclusivamente utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione (art. 5 bis comma 1 CAD) ovvero per via telematica (DCPM 22 luglio 2011) il Servizio di Tenuta del Protocollo Informatico del Segretariato Generale/DNA non dispone di apparato fax.

L'eventuale trasmissione/ricezione di documentazione attraverso tale strumento da parte di privati cittadini può, eventualmente essere effettuata verso i fax delle UO di competenza, se disponibili, tenendo presente che:

- il documento così trasmesso deve essere consegnato completo della dichiarazione di accertamento della fonte di provenienza a cura del responsabile della UO interessata (i fax privi di tale attestazione non saranno registrati);
- il fax registrato è trattato con le stesse modalità descritte nel sottopara inerente al documento analogico in ingresso;
- il mittente che invia il documento via fax, in aderenza alla normativa vigente "art. 45 del CAD", non deve inviare il medesimo documento con altri strumenti;
- le eventuali istanze trasmesse via fax devono essere accompagnate da una fotocopia del documento d'identità del mittente (art. 38 [DPR]).

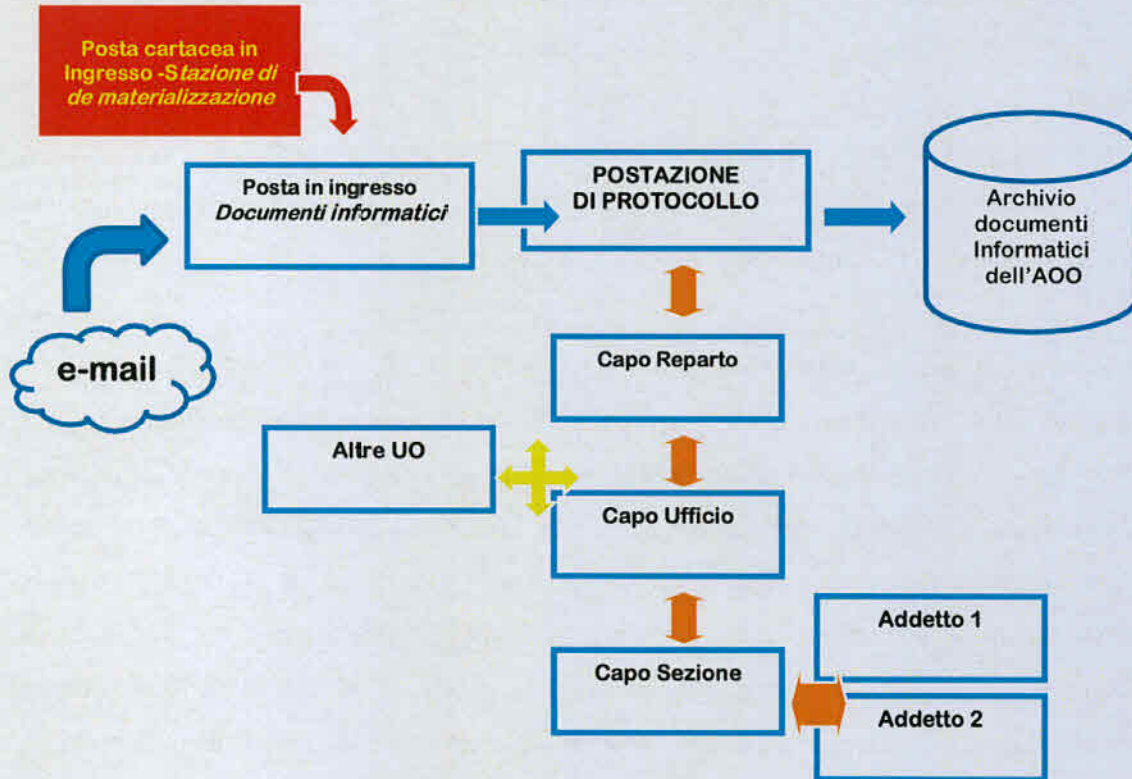
3.15 Documento analogico non firmato

I documenti privi di mittente (es. esposti anonimi), a seguito di disposizioni interne, sono trattati in ambito AOO direttamente dal Servizio Sicurezza di U.G.S.G..

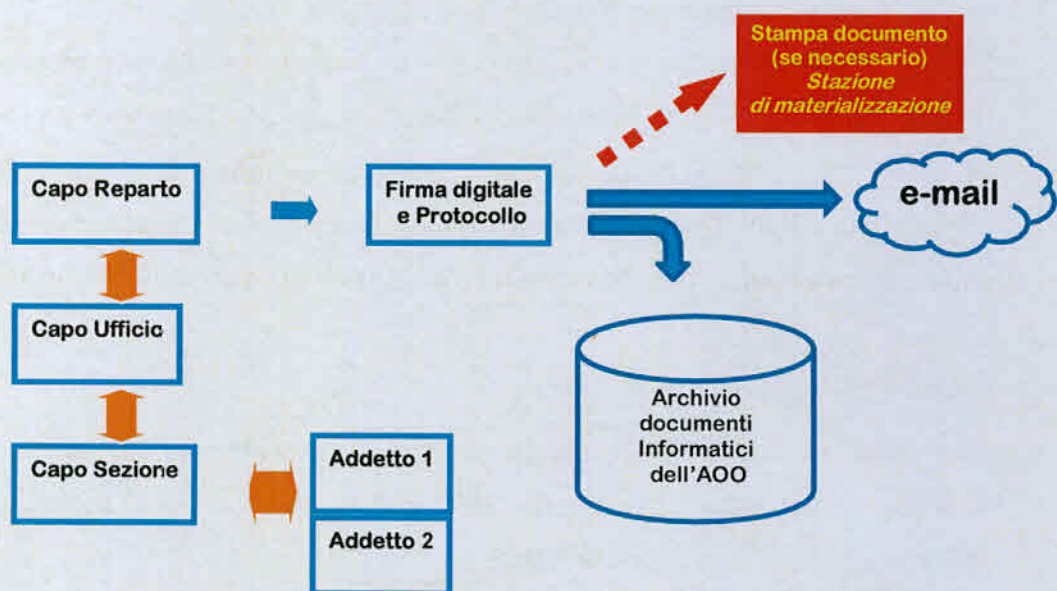
3.16 Documenti indirizzati alle persone

La corrispondenza analogica indirizzata direttamente alla persona, non viene aperta dal personale del Servizio di protocollo, ma viene consegnata all'interessato o al Capo della Segreteria di appartenenza. A riguardo si evidenzia che la posta privata indirizzata al personale deve giungere presso l'AOO-Segretariato solo ed esclusivamente per motivi straordinari.

3.17 Schema flusso in ingresso



3.18 Flusso in uscita



CAPITOLO IV

MODALITÀ DI PRODUZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO

4.1 Premessa

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

4.2 Unicità della registrazione del protocollo informatico

Nell'ambito della AOO, il registro di protocollo è unico così come la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo, indipendentemente dal modello organizzativo, centralizzato o distribuito delle UOR, adottato dall'AOO medesima. La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo. Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro. Non è pertanto consentita in nessun caso la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

La documentazione non registrata presso l'AOO è considerata giuridicamente inesistente presso l'Amministrazione. Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.

In sintesi, il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

4.3 Registro giornaliero di protocollo

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

La stampa delle registrazioni giornaliere viene firmata digitalmente in modalità automatica a cura del Responsabile del Servizio.

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

4.4 Registrazione di protocollo

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

In particolare:

- numero di protocollo del documento: viene generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo: è assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti: sono registrati in forma non modificabile e reperiti nella tabella dei corrispondenti del sistema informatico;
- oggetto del documento: registrato in forma non modificabile; gli addetti devono seguire le regole generali di codifica delle informazioni contenute nell'apposito paragrafo.
- 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 ritratti 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. Questi non saranno modificabili dall'operatore.

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

4.5 Segnatura di protocollo dei documenti

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente 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].

Se è attivata la produzione e la firma automatica del registro giornaliero di protocollo, la segnatura di protocollo viene anche apposta nella porzione in alto a sinistra della prima pagina del documento primario. Tale segnatura viene anche firmata in modalità automatica dal RDS.

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

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

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

Esempio di segnatura di protocollo: **M_D GSDGNA REG2018 1234567 02-01-2018**

4.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo

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

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

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

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

E' sempre possibile visualizzare, per gli utenti abilitati, i documenti annullati e le relative motivazioni di annullamento.

L'annullamento di una registrazione di protocollo può avvenire anche su richiesta specificando la nota ed il nominativo dell'interessato che ha indicato l'operazione, adeguatamente motivata, riferita direttamente all'RDS.

4.7 Descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico

Tutte le informazioni di dettaglio inerenti alle funzionalità presenti nel sistema informatico e gestione documentale sono reperibili in una raccolta *online* della maschera iniziale del sistema @D[h]OC nella voce *Bollettini* nella voce *Guida*.

Pertanto il manuale di gestione, allo scopo di rendere agevole e meno pesante possibile la lettura, non scenderà nei dettagli delle procedure. Gli utenti che vorranno approfondire qualsiasi tipologia di procedimenti potranno avvalersi dei succitati bollettini (All."N").

CAPITOLO V

SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

5.1 Titolario

Sulla base dei riferimenti normativi e metodologici sopra esposti, è stato predisposto un *Titolario* di archivio:

- discendente da un peculiare *modello funzionale di riferimento* che caratterizza l'attività del Segretariato;
- organizzato per *funzioni, sotto funzioni, attività*;
- articolato su non più di 3 *livelli*.

Il Titolario dell'AOO-SGD presenta i caratteri di generalità e di completezza necessari per soddisfare le esigenze di classificazione dei Reparti dipendenti.

In particolare, nel modello classificazione dei documenti è evidenziata la promozione e il coordinamento della ricerca tecnologica collegata ai materiali d'armamento, l'approvvigionamento dei mezzi, materiali e sistemi d'arma per le Forze Armate ed il supporto all'Industria italiana della Difesa.

Le voci del 1° livello

Il Titolario, una volta recepite le specificità degli argomenti/temi/materie trattate in ambito SEGRETARIATO, è stato strutturato secondo 7 voci di 1° livello corrispondenti ad altrettante funzioni individuate:

- *organizzazione*;
- *gestione delle risorse umane e formazione*;
- *gestione delle risorse amministrative e finanziarie*;
- *politica degli armamenti*;
- *studi / ricerche e sviluppo progetti*;
- *comunicazione istituzionale*;
- *contenzioso e affari giuridici*.

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

L'articolazione del Titolario in 1462 voci di 1°, 2°, 3° livello, è avvenuta mediante l'associazione, a ciascuna delle suddette funzioni, delle rispettive sottofunzioni e/o attività e/o materie di pertinenza, individuate mediante un'attività che ha visto la partecipazione, sotto forma

di interviste, ricerche, riscontri, attività di analisi e razionalizzazione dei Capi Reparto, Capi Ufficio, Capi Sezione, Ufficiali e Sottufficiali del Segretariato Generale della Difesa/DNA.

L'aggiornamento del titolare compete esclusivamente al vertice dell'AOO-SGD su proposta del RDS.

Ciascuna UO 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.

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

5.2 Classificazione dei documenti

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

Essa è eseguita attraverso il titolare di classificazione.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti delle UO dell'AOO, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al sopra citato titolare.

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

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

5.3 Fascicolazione dei documenti

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

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

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

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

Per quanto riguarda la descrizione occorre attenersi alle regole generali di scrittura dei dati, indicate nell'apposito paragrafo, inoltre appare opportuno evidenziare che non possono essere creati fascicoli con denominazione generica come ad es. "Varie"; il sistema mantiene traccia della data di creazione del fascicolo.

CAPITOLO VI

6.1 Deposito/Archivio dell'AOO-SGD

Sulla base della normativa vigente L'AOO-SGD prevede una organizzazione archivistica così articolata:

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

L'AOO-SGD produce esclusivamente originali informatici e, inoltre, tutti gli atti cartacei pervenuti vengono dematerializzati rendendoli validi a tutti gli effetti di legge, attraverso i dispositivi previsti dall'art. 23 ter comma 3 del CAD e dall'art. 10 comma 1 del DPCM relativo alle regole tecniche di gestione dei documenti informatici.

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

Tuttavia esiste un consistente numero di atti cartacei prodotti col vecchio sistema di protocollo informatico in modalità cartacea, precisamente dal 01/04/2008 fino all'avvio del nuovo sistema saranno gestiti con il sistema di custodia da parte delle U.O.

6.2 Archiviazione dei documenti informatici

I documenti informatici sono archiviati su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, sui Supporti di memoria dell'intero sistema gestito presso il Centro di Elaborazione Dati Unificato dell'Area tecnico Amministrativa che ne cura anche i processi di backup.

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

Ogni giorno viene anche prodotto, il registro giornaliero delle registrazioni di protocollo, firmato digitalmente in modalità automatica.

Le regole generali di archiviazione sono disponibili nel paragrafo inerente alla classificazione.

6.3 Archiviazione/custodia dei documenti analogici

Per quanto attiene l'organizzazione degli archivi cartacei si precisa quanto segue:

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

Infine si evidenzia che nell'ambito delle UO dovranno essere stabiliti i responsabili all'archiviazione documentale attiva e segnalati all'RDS dal quale dipenderanno funzionalmente. Si sottolinea che i documenti cartacei sono mantenuti in cartelline da carteggio, indicando il giorno in cui la documentazione viene trattata, e custoditi presso le UO-Rep./Uf.Gen./Segr.Part./Uf./Servizi a cura delle Segreterie. A riguardo si evidenzia che ogni giorno il personale delle UO interessate ritirano le suddette cartelle firmando un apposito registro, ciò consente un immediato e facile reperto del documento cartaceo. Tale registro riporta lo specchio da dove si evincono i documenti processati, durante ogni giorno lavorativo, in aderenza all'archivio elettronico nella "consultazione" del sistema.

CAPITOLO VII

ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

7.1 Generalità

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

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

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

7.2 Accesso al sistema

L'accesso al sistema avviene tramite CMD nel seguente modo:

- inserire la propria CMD all'interno del lettore di Smart card collegato al computer;
- immettere nell'apposito campo della schermata il proprio pin carta;
- fare click sul pulsante ACCEDI.

Se per qualsiasi motivo, l'utente fosse sprovvisto di CMD, esso può accedere al sistema tramite apposite credenziali fornite dal Servizio di tenuta del protocollo informatico. Tale accesso sarà possibile per un limitato periodo di tempo e può essere autorizzato solo ed esclusivamente dall'RDS in quanto l'attivazione della deroga è considerata rilevante ai fini della sicurezza.

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

Deve essere segnalato che una singola persona fisica può ricoprire più ruoli, mantenendo, comunque la stessa password di accesso, legata, quest'ultima, alla persona fisica.

7.3 Profili d'accesso

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

Le principali profilazioni riguardano le funzioni di:

- amministratore di sistema: è colui il quale può accedere ai profili di configurazione di base del sistema; in genere è rilasciata a poche persone, sotto il diretto controllo del RDS;
- protocollazione in ingresso: funzione destinata agli operatori di protocollo in ingresso dei documenti informatici e cartacei;
- lista dei documenti da materializzare: è l'elenco all'interno del quale confluiscono i documenti che per le proprie caratteristiche non possono essere inviati per posta elettronica. In linea generale è consigliabile avere un utente con questo profilo in ciascuna UO; i documenti che insistono nella succitata lista dopo 60 giorni verranno eliminati dal personale del Servizio Protocollo Informatico;
- accesso alla tabella dei corrispondenti: si tratta di un punto di snodo fondamentale per la gestione della corrispondenza. L'accesso a tale tabella, realizzato non in memoria, centralizzato e gestito da un gruppo di utenti, indicati dalle U.O. che possano garantire uniformità e coerenza ai dati immessi;
- abilitazione alla firma digitale degli atti: in genere legata alla funzione di firma di documenti verso l'esterno;
- predisposizione di documento: è la funzione che consente di preparare gli atti per il flusso in uscita;
- consultazione: in linea generale tutti gli utenti dovrebbero essere abilitati alla consultazione dell'archivio, il cui accesso è comunque legato al cono d'ombra di visibilità, determinato dalla propria posizione nell'albero gerarchico dell'AOO-SGD. In particolare, le informazioni legate al registro di protocollo sono visibili a tutti gli utenti mentre i documenti in quanto tali sono visibili solo a chi appartiene al relativo cono d'ombra. Va ricordata, a questo proposito, l'ulteriore profilazione, inerente alla possibilità di accedere ai documenti che contengono dati sensibili;
- accesso alla scrivania: anche questa funzione dovrebbe essere abilitata a tutti gli utenti, poiché su tale scrutamento si basa lo scambio della corrispondenza e le attività gestionali dei documenti in ingresso/uscita;
- trasmissione degli atti: attivata per gli utenti con poteri di firma stabiliti in ambito UO.

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

L'assegnazione dei profili ed il loro aggiornamento sono stabiliti dal RDS, tale operazione per la sua importanza andando a modificare l'ordinamento delle UO, viene determinata solo ed esclusivamente previo formali richieste dei responsabili delle diverse UO.

CAPITOLO VIII

MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

8.1 Premessa

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

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

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

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

8.2 Attivazione del registro di emergenza

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

8.3 Attività possibili durante l'attivazione del registro di emergenza

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

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

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

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

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

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

8.4 Riattivazione del sistema informatico

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

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

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

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

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

IX CAPITOLO

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

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

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

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

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

FAC_SIMILE ATTO NOMINA RESPONSABILE DEL SERVIZIO MOMENTANEO

MINISTERO DELLA DIFESA

Denominazione Ente

ORDINE DI SERVIZIO N. _____ IN DATA _____

OGGETTO: Nomina temporanea del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi di *DENOMINAZIONE ENTE*

IL COMANDANTE DELL'ENTE

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

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

VISTO l'Ordine di Servizio del _____ N. _____ "Atto costitutivo dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) di *DENOMINAZIONE ENTE*,"

VISTO l'Ordine di Servizio del _____ n: _____ di nomina, in qualità di Responsabile del Servizio di protocollo il xxxx e come suo Vicario il yyyyyy;

VISTO il paragrafo 5.3.3. della Direttiva SMD-I-004;

CONSIDERATA la contemporanea assenza di xxxxx e di yyyyy nel giorno gg-mm-aaaa;

CONSIDERATA la necessità di garantire la regolare continuità del servizio di protocollo;

NOMINA

- il *Qualifica/Grado COGNOME Nome*, quale Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi per il giorno gg-mm-aaaa

IL COMANDANTE DELL'ENTE

ATTO COSTITUTIVO AOO

Allo stato attuale, le UO che afferiscono alla AOO, individuata come Amministrazione centrale, sono le seguenti;

N.	Denominazione dell'Unità Organizzativa Responsabile
1.	Segreteria Particolare del Segretario Generale/DNA;
2.	Segreteria Particolare del Vice Segretario Generale/DNA;
3.	Segreteria Particolare del Vice Segretario Generale;
4.	Ufficio Generale del Segretario Generale;
5.	Ufficio Generale del Centro di Responsabilità Amministrativa;
6.	I Reparto;
7.	II Reparto;
8.	III Reparto;
9.	IV Reparto;
10.	V Reparto;
11.	VI Reparto.



MINISTERO DELLA DIFESA
SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI

ORDINE DI SERVIZIO n. 069

- VISTO:** il Decreto del Ministro della Difesa 16 gennaio 2013 concernente la struttura del Segretariato Generale della Difesa e Direzione Nazionale degli Armamenti, delle Direzioni Generali e Direzioni Tecniche, con i relativi Uffici Tecnici Territoriali, e degli Uffici Centrali del Ministero della Difesa, in attuazione dell'art. 113, comma 4, del Decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 90 e s.m.i.;
- VISTI:** l'Ordine di Servizio n. 2 / 2008 e l'Ordine di Servizio n. 4 / 2012 con i quale il Segretario Generale della Difesa e Direzione Nazionale degli Armamenti si è costituito come Area Organizzativa Omogenea;
- VISTO:** l'obbligo di riconfigurare il Servizio per la Tenuta del Protocollo Informatico, già posto alle dirette dipendenze dell'Area Organizzativa Omogenea di riferimento, giusto quanto sancito dall'art. 61, comma 1, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 recante "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa";
- CONSIDERATA:** la necessità di riorganizzare gli Uffici del Segretariato Generale della Difesa e Direzione Nazionale degli Armamenti secondo le indicazioni contenute negli artt. 50-70 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445;
- VISTA:** la necessità di rideterminare, nell'ambito del proprio ordinamento, gli Uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi Aree Organizzative Omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le stesse così come sancito dall'art. 50, comma 4, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445;
- CONSIDERATO:** che, ai sensi dell'art. 61, comma 2, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, al Servizio di Protocollo è preposto un dirigente, ovvero un funzionario in qualità di Responsabile del Servizio di Protocollo e che, contestualmente, è altresì individuato un Vicario per tale ruolo, nel caso di assenza del titolare, così come indicato all'art. 3. 1. b) del DPCM 31 ottobre 2000,

DISPONGO

Art. 1

Il Segretario Generale della Difesa e Direzione Nazionale degli Armamenti, giusto quanto sancito dal Decreto di struttura 16 gennaio 2013 sopra citato, già costituito come Area Organizzativa Omogenea, comprende le seguenti Unità Organizzative Responsabili:

1. Segreteria Particolare del Segretario Generale /DNA;
2. Segreteria Particolare del Vice Segretario Generale /Vice DNA;
3. Segreteria Particolare del Vice Segretario;
4. Ufficio Generale del Segretario Generale;
5. Ufficio Generale del Centro di Responsabilità Amministrativa;
6. I Reparto;
7. II Reparto;
8. III Reparto;
9. IV Reparto;
10. V Reparto;
11. VI Reparto.

Art. 2

Si conferma l'organizzazione del già costituito Servizio per la Tenuta del Protocollo Informatico, posto nell'ambito dell'Ufficio Generale del Segretario Generale.

Art. 3

Il "Capo Servizio per la Tenuta del Protocollo Informatico", Ten.Col. Humbertino Simon DE SANCTIS, si identifica nella figura del "Responsabile del Servizio" (RDS).

Art. 4

Il "Vice Capo Servizio per la Tenuta del Protocollo Informatico", 1° Mar. SSAL/Fr. Salvatore FRISICARO, si identifica nella figura del "Vicario".

Art. 5

In caso di eventuale assenza di entrambe le figure del "Capo Servizio" e del "Vice Capo Servizio", si applica la "Transfer of Authority" al personale militare ivi addetto con maggiore anzianità di grado; ciò al fine di assicurare, all'unità lavorativa, la continuità funzionale nel disbrigo delle quotidiane incombenze istituzionali.

Roma, li 23 GIU. 2014



IL SEGRETARIO GENERALE /DNA
(Gen. C.A. Enzo STEFANINI)

ENTI MILITARI

Si restituisce, senza ulteriori adempimenti, la comunicazione di pari oggetto, erroneamente inviata a SG/DNA, significando che la (xxxxxxxxxxxxxx) risulta essere Area Organizzativa Omogenea. Pertanto al fine di evitare spiacevoli inconvenienti e/o ritardi sulla gestione dei flussi documentali, si evidenzia che la corrispondenza dell'Ente succitato deve essere indirizzata alla casella P.E.C. (xxxxxxxxxxxxxx) o alla casella P.E.I. (xxxxxxxxxxxxxx).

ENTI CIVILI

Si invia, in allegato, per il seguito di competenza, la comunicazione di pari oggetto, erroneamente pervenuta a questo SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA/DNA.

Ad ogni buon fine si rappresenta all'Ente originatore della comunicazione, (xxxxxxx) di (xxxxxx), che eventuali future documentazioni dello stesso tenore non dovranno essere indirizzate presso questo SGD/DNA, ma al (xxxxxxxxxxxxxx) che risulta essere Area Organizzativa Omogenea, per cui la corrispondenza di competenza deve essere indirizzata alla seguente casella e-mail (PEC) - (PEI).

Allegato "E"



MINISTERO DELLA DIFESA
SECRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
UFFICIO GENERALE DEL SEGRETARIO GENERALE
SERVIZIO DI PROTOCOLLO INFORMATICO

**RACCOMANDATE E ASSICURATE ERRONEAMENTE CONSEGNATE A
SGD/DNA E RESTITUITE ALL'UFFICIO POSTALE DI COMAER**

IN DATA _____

N.ro Ord.	A.	R.	DATA	MITTENTE	DESTINATARIO
	NUMERO				

TIMBRO



MINISTERO DELLA DIFESA
SECRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE
NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
UFFICIO GENERALE DEL SEGRETARIO GENERALE
SERVIZIO DI TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO



REGISTRO POSTA TRACCIABILE
NON CLASSIFICATA



MINISTERO DELLA DIFESA
SECRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE
NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
UFFICIO GENERALE DEL SEGRETARIO GENERALE
SERVIZIO DI TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO



REGISTRO SCAMBIO



MINISTERO DELLA DIFESA
SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE
NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
UFFICIO GENERALE DEL SEGRETARIO GENERALE
SERVIZIO DI TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO



REGISTRO SCAMBIO
POSTA CLASSIFICATA

Posteitaliane	paccoordinario ORDINARIO A DEEYMH SE È STATO SCELTO QUESTO SERVIZIO APPORRE UNA CROCE SUL RIQUADRO	paccoordinario CONTRASSEGNO B DEEYMH SE È STATO SCELTO QUESTO SERVIZIO APPORRE UNA CROCE SUL RIQUADRO
	paccoordinario ASSICURATO C DEEYMH SE È STATO SCELTO QUESTO SERVIZIO APPORRE UNA CROCE SUL RIQUADRO	paccoordinario ASSICURATO + CONTRASSEGNO D DEEYMH SE È STATO SCELTO QUESTO SERVIZIO APPORRE UNA CROCE SUL RIQUADRO
	NOMINATIVO INDIRIZZO TEL. FAX E MAIL CITTA' LOCALITA' CAP	VALORE DICHIARATO CONTENUTO CONTRASSEGNO SPORTO DA INCASSARE DATA FIRMA LETTENTE
	INDIRIZZO TEL. FAX E MAIL CITTA' LOCALITA' CAP	CONTRASSEGNO SPORTO DA INCASSARE DATA FIRMA LETTENTE




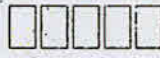
Enti per i quali esiste uno scambio presso il Nucleo Postale di COMAER e la Corrispondenza **viaggia tramite corriere**

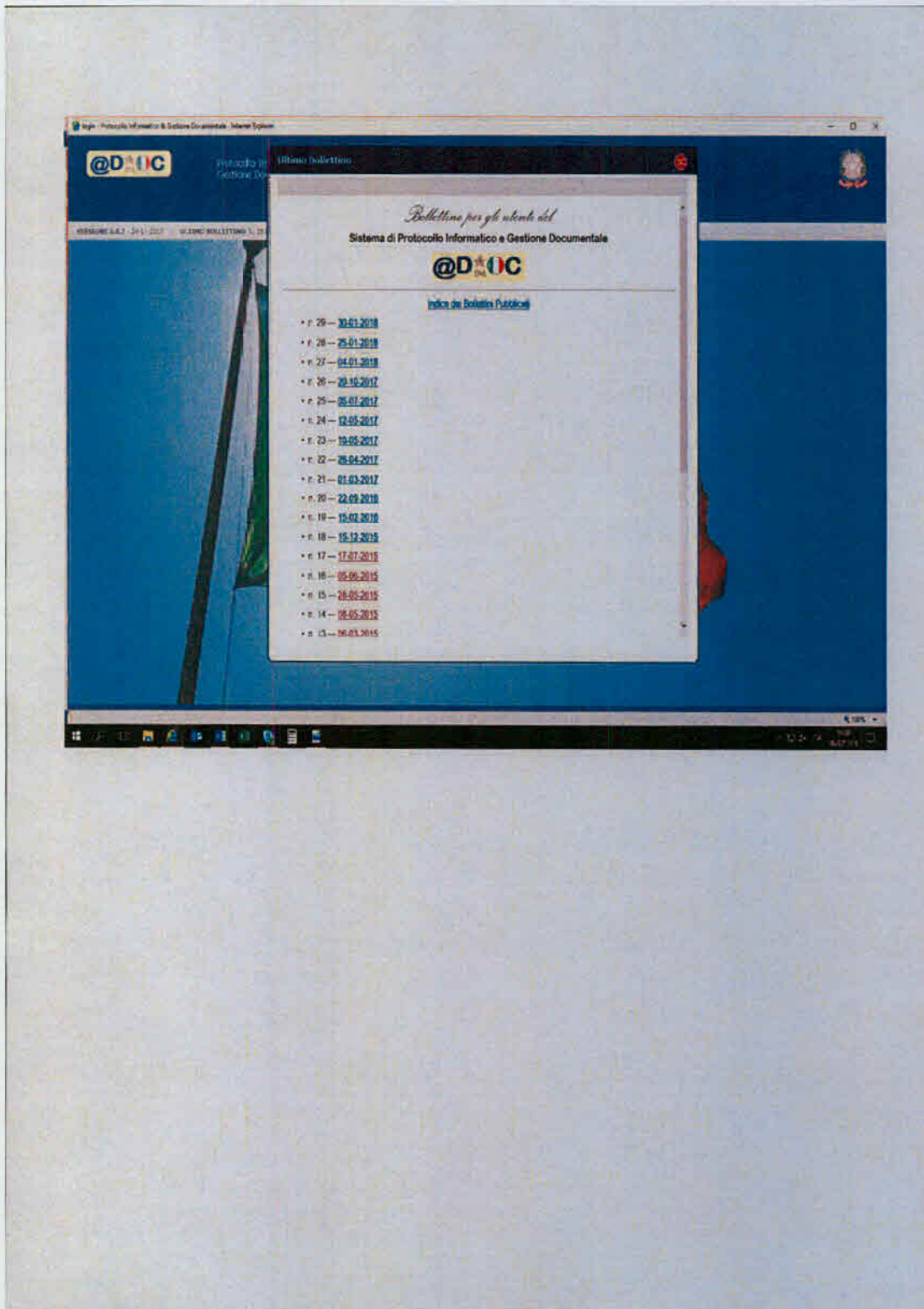
- Compilare nr. 2 (due) distinte **ORIZZONTALI** con firma originale ad ogni copia (vedi citato all.2).

Vedi elenco sotto:

- Palazzo Aeronautica (tutti gli enti compresi Via Gobetti e I.M.L.);
- Teledife;
- Pratica di Mare (tutti gli Enti);
- Acquasanta (R.E.S.I.A.);
- Guidonia (tutti gli Enti);
- Ciampino (tutti gli Enti);
- 70 ° Storno Latina;
- Tutti gli Enti dell'Aeroporto F. Baracca:
 - ✓ COI;
 - ✓ CFSS;
 - ✓ CFMS;
 - ✓ COFS;
 - ✓ COMAER;
 - ✓ Comando Logistico Polo stipendiale dell'Aeronautica Militare;
 - ✓ Direzione Lavori;
 - ✓ 202° Nucleo Sicurezza (SIOS);
 - ✓ Comando Carabinieri per A.M.

	R	
15425172860-3		15425172860-3
Posteitaliane		
SP1515P125 - Mod. 279 - MOD. 04020 (2x rigo) - R. (1) Ed. 01		NON RIMUOVERE L'ETICHETTA
Accettazione: RACCOMANDATA ATTI UFFICIO È vietato introdurre denaro e valori nelle raccomandate; Poste Italiane SpA non ne risponde		
Si prega di compilare a cura del mittente a macchine o in stampatello:		
DESTINATARIO	DESTINATARIO: _____ VIA / PIAZZA: _____ N° CIV. _____ C.A.P.: _____ COMUNE: _____ PROV. _____	
MITTENTE	MITTENTE: _____ VIA / PIAZZA: _____ N° CIV. _____ C.A.P.: _____ COMUNE: _____ PROV. _____	
SERVIZI ACCESSORI RICHIESTI <input type="checkbox"/> Via aerea. <input type="checkbox"/> A.R. Controsegnare la casella interessata <input type="checkbox"/> Assegno € _____ (in cifre)		
Bollo (accettazione manuale)		TASSE

Posteitaliane	Avviso di ricevimento  	
Mod. 2390 - Mod. 01304 - Ed. 01/01 - SP1515P125 - R. (1)		Da restituire a _____ _____ 
incollare senza piegare		incollare senza piegare



Allegato "O"

Elenco del personale preposto alle attività previste dall'art. 23 ter/3 del CAD

Grado, Cognome e Nome	Data inizio attività	Data fine attività
Col. DE SANCTIS Humbertino;	02-01-2011	n.d.
1^ Mar. FRISICARO Salvatore;	12-09-2011	n.d.
Lgt. C.S. FERA Antonio;	02-01-2011	n.d.
1° Lgt. GUBBIOTTI Massimo;	03-02-2014	n.d.
1^ Mar. TESTA Pietro;	02-01-2011	n.d.
Mar. Magg. BARBIZZI Giovanni;	01-10-2013	n.d.
Brig. Ca. DELLA MURA Antonio	26-02-2018	n.d.
V.Brig. TEMPESTA GIUSEPPE;	02-01-2011	n.d.
Ass. Amm. FOIANESI Gabriele;	13.03.2017	n.d.
Ass. Amm. ZOMPETTA Vincenza;	02-01-2011	n.d.
Add. Amm. IACONO Antonio;	13.03.2017	n.d.
Add. Amm. PAOLINI Marco.	13.03.2017	n.d.