



ORGANIZZAZIONE PENITENZIARIA MILITARE



MANUALE DI GESTIONE

**DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO
INFORMATICO E LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E
DEGLI ARCHIVI DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA
“ORGANIZZAZIONE PENITENZIARIA MILITARE”**

2021

AVVERTENZE

La presente pubblicazione è stata approvata secondo quanto previsto dalla pubblicazione dello Stato Maggiore della Difesa SMD-I-004 “Il protocollo informatico nella Difesa” - Ed. 2004, che ne prevede la predisposizione a cura del Responsabile del Servizio e la successiva approvazione formale da parte del Comandante dell’Ente.

Fatte salve le esigenze di servizio, ufficio o istituto, nessuna parte di questa pubblicazione può essere riprodotta in qualsiasi forma a stampa, fotocopia, microfilm, scansione digitalizzata o altri sistemi, senza l’autorizzazione scritta dell’originatore.



ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo il presente *Manuale di Gestione per la tenuta del Protocollo Informatico e la gestione dei flussi documentali dell'Area Organizzativa Omogenea "Organizzazione Penitenziaria Militare"*- Ed. 2021, elaborato dal Responsabile del Servizio.

Il documento definisce i criteri e le procedure per garantire il corretto funzionamento del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Area Organizzativa Omogenea "Organizzazione Penitenziaria Militare".

Santa Maria C.V. (CE),

**IL COMANDANTE
DELL'ORGANIZZAZIONE PENITENZIARIA MILITARE
Col. f. RN Gerardo BAIANO**

INDICE

1.	INTRODUZIONE.....	1
1.1.	IL SISTEMA DOCUMENTARIO	1
1.1.1.	Generalità	1
1.1.2.	Finalità.....	1
1.2.	IL MANUALE DI GESTIONE	1
2.	L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA "ORGANIZZAZIONE PENITENZIARIA MILITARE" E LE RELATIVE UNITA' ORGANIZZATIVE	3
2.1	DEFINIZIONE DEI CONFINI DELL'AOO	3
2.1.1	L'organigramma ed il codice identificativo	3
2.1.1	Le Unità Organizzative.....	3
2.2	IL SERVIZIO DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEL PROTOCOLLO INFORMATICO PRESSO L'OPM	3
2.2.1	La UO preposta alla gestione del Servizio	3
2.2.2	Il Responsabile del Servizio	4
2.2.3	L'organizzazione del Servizio	4
3.	COORDINATE DI ENTRATA E DI USCITA DELLA CORRISPONDENZA	4
3.1	INDIRIZZO POSTALE DELL'AOO-OPM.....	4
3.2	MESSAGGI MILITARI	5
3.3	CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE (PEI).....	5
3.4	CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)	5
4.	TITOLARIO E CLASSIFICAZIONE D'ARCHIVIO	5
4.1	PREMESSA	5
4.2	IL QUADRO NORMATIVO E METODOLOGICO DI RIFERIMENTO.....	6
4.2.1	Il quadro normative	6
4.2.2	La metodologia di riferimento	6
4.2.3	Il Titolario d'archivio	7
5.	LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	7
5.1	GENERALITA'	7
5.1.1	Le tipologie documentarie in entrata ed uscita	7

5.1.2	Formati dei documenti gestiti dall'OPM	7
5.1.3	Registrazione delle tipologie documentarie.....	8
5.2	LE LETTERE	8
5.2.1	Le lettere in entrata	8
5.2.2	Le lettere in uscita.....	8
5.2.3	Le lettere interne.....	8
5.3	ALTRI DOCUMENTI ANALOGICI.....	8
5.4	MESSAGGISTICA MILITARE.....	8
5.4.1	Il Messaggio militare	8
5.4.2	Il Servizio E-message	8
5.4.3	La registrazione del messaggio militare	9
6.	PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI	9
7.	MODALITA' DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI ALL'INTERNO E ALL'ESTERNO DELL'AOO-OPM.....	9
7.1	GENERALITA'	9
7.2	MODALITA' DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI.....	9
8.	DESCRIZIONE DELLE REGOLE DI ACQUISIZIONE, SMISTAMENTO, ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI E DEL FLUSSO DOCUMENTALE ALL'INTERNO DELL'AOO-OPM.....	10
8.1	GENERALITA'	10
8.1.1	Elementi distintivi.....	10
8.1.2	Elementi caratterizzanti il flusso	10
8.1.3	I processi di gestione	10
8.2	RICEZIONE DOCUMENTI ANALOGICI E INFORMATICI.....	10
8.2.1	I Canali di ricezione.....	10
8.2.2	Tutela dei dati sensibili e riservatezza delle operazioni di consegna e apertura della corrispondenza	10
8.2.3	La Ricezione dei documenti analogici.....	10
8.2.3.1	Tipologie di corrispondenza analogica	10
8.2.3.2	Modalità di ricezione della corrispondenza analogica	11
8.2.4	La ricezione e l'invio degli E-message.....	11
8.2.5	La ricezione dei documenti informatici.....	12
8.2.5.1	La casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI).....	12

8.2.5.2	La casella di posta elettronica certificata (PEC)	12
8.3	GESTIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI IN ENTRATA	12
8.3.1	Controllo di sicurezza della corrispondenza analogica.....	12
8.3.2	Approntamento e consegna dei documenti analogici	12
8.3.2.1	Corrispondenza ordinaria.....	12
8.3.2.2	Corrispondenza “raccomandata” e/o “assicurata”	13
8.3.2.3	Pacchi.....	13
8.3.3	Spedizione della corrispondenza analogica.....	13
8.4	APPRONTAMENTO DEI DOCUMENTI ANALOGICI E INFORMATICI IN ENTRATA, PER L’ATTIVITA’ DI PROTOCOLLAZIONE	14
8.4.1	Generalità	14
8.4.2	Approntamento dei documenti analogici.....	14
8.4.3	Approntamento dei documenti informatici.....	15
8.4.4	Gestione Liste Rds.....	15
8.5	PROTOCOLLAZIONE E INOLTRO DOCUMENTO INFORMATICO IN ENTRATA.....	16
8.5.1	Generalità	16
8.5.2	Protocollo dei documenti informatici di provenienza analogica.....	16
8.5.3	Protocollo dei documenti informatici di provenienza informatica.....	16
8.5.4	La Segnatura di protocollo	16
8.5.5	Inoltro dei documenti informatici.....	17
8.6	TRATTAZIONE DOCUMENTI INFORMATICI IN ENTRATA.....	17
8.6.1	Generalità	17
8.6.2	Canali di ricezione dei documenti	17
8.6.3	Visione dei documenti	17
8.6.4	Inoltro dei documenti.....	18
8.6.5	Fascicolazione dei documenti.....	18
8.7	PREDISPOSIZIONE E REVISIONE DOCUMENTI INFORMATICI IN USCITA....	19
8.7.1	Generalità	19
8.7.2	Predisposizione.....	19
8.7.2.1	Oggetto del documento	19
8.7.2.2	Indicazione del fascicolo di destinazione del documento	20
8.7.2.3	Indicazione delle AOO destinarie, esterne all’AOO-OPM	20
8.7.2.4	Indicazione delle UO destinarie interne all’AOO-OPM	20
8.7.2.5	Eventuali note	20

8.7.2.6	Eventuali File accessori	21
8.7.2.7	Documento principale e documenti allegati (annessi/allegati).....	21
8.7.2.8	Riferimenti e seguiti al documento principale	21
8.7.2.9	Eventuale indicazione della presenza di “Dati Sensibili” contenuti nella documentazione	22
8.7.2.10	Selezione riguardo eventuali Dati Analogici.....	22
8.7.2.11	Eventuale indicazione di Urgente	22
8.7.2.12	Selezione del “Registro di Protocollo”.....	22
8.7.3	Revisione	22
8.8	FIRMA, PROTOCOLLAZIONE E INVIO DEI DOCUMENTI IN USCITA.....	23
8.9	FORMAZIONE DELL’ARCHIVIO DELLA AOO-OPM.....	24
8.9.1	Generalità	24
8.9.1.1	Il documento	24
8.9.1.2	Il fascicolo.....	24
8.9.1.3	L’archivio.....	24
8.9.2	Gli archivi, Beni Culturali e Beni Demaniali dello Stato	25
8.9.3	Competenze della istruzione dei fascicoli	25
8.9.3.1	Generalità.....	25
8.9.3.2	Chi istruisce il fascicolo.....	25
8.9.3.3	Quando si istruisce un fascicolo.....	26
8.9.4	Modalità di istruzione dei fascicoli.....	26
8.9.4.1	Definizione del Template.....	26
8.9.4.2	Classificazione del fascicolo.....	26
8.9.4.3	Tipologie di fascicolo.....	27
8.9.4.4	Descrizione del fascicolo	27
8.9.4.5	Data di prevista chiusura.....	27
9.	REGOLE DI SMISTAMENTO ED ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI	27
9.1	SMISTAMENTO.....	27
9.2	ASSEGNAZIONE	27
9.2.1	Regole di Assegnazione.....	27
9.2.2	Gestione dei documenti erroneamente pervenuti.....	28
10.	UNITA’ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI DELLE ATTIVITA’ DI REGISTRAZIONE	28
10.1	COMPETENZE	28

10.1.1	Registrazioni in entrata	28
10.1.1.1	Operatori di protocollo.....	28
10.1.1.2	Altre attribuzioni.....	29
10.1.2	Registrazioni in uscita	29
10.1.3	Regole di registrazione	29
10.1.3.1	Oggetto.....	29
10.1.3.2	Numero di protocollo.....	29
10.2	TENUTA DELLA DOCUMENTAZIONE	29
10.2.1	Registro Giornaliero di Protocollo.....	29
11.	DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO ..	30
11.1	DOCUMENTI ESCLUSI	30
11.2	TRATTAZIONI PARTICOLARI.....	30
12.	ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONI PARTICOLARI E RELATIVE MODALITA' DI TRATTAMENTO	30
13.	IL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....	30
13.1	PRINCIPI DELLA CLASSIFICAZIONE	30
13.1.1	Premessa	30
13.1.2	Elementi oggetto di classificazione	31
13.1.3	Modalità di classificazione	31
13.2	COMPETENZE RELATIVE ALLA CLASSIFICAZIONE E ALLA FASCICOLAZIONE	32
13.2.1	Generalità	32
13.2.2	Competenze della Classificazione dei fascicoli.....	32
13.2.3	Competenze della Fascicolazione dei documenti	32
13.2.4	Conclusioni.....	32
14.	MODALITA' DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI	33
14.1	GENERALITA'	33
14.2	MODIFICABILITA' DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO.....	33
14.3	ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	33
14.4	CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	33
14.5	ULTERIORI PREDISPOSIZIONI	33
15.	FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMTICO	34

15.1	IL MANUALE UTENTE	34
15.2	IL MANUALE D'USO PER RDS E AMMINISTRATORE DI SISTEMA.....	34
16.	ABILITAZIONI PER L'ACCESSO DOCUMENTALE	35
16.1	GENERALITA'	35
16.2	SICUREZZA DEGLI ACCESSI	35
16.2.1	Accorgimenti organizzativi	35
16.2.2	Disciplina degli accessi al sistema.....	35
16.2.3	Visibilità dei documenti.....	35
17.	IL REGISTRO DI EMERGENZA.....	36
17.1	GENERALITA'	36
17.2	ATTIVAZIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA PER INTERRUZIONE DEL SERVIZIO	36
17.3	SOSPENSIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA PER RIPRISTINO DEL SERVIZIO	36
17.4	MODALITA' DI COMPILAZIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA.....	36
17.4.1	Modalità di attivazione	36
17.4.2	Modalità di sospensione	36
18.	ASSISTENZA SISTEMISTICA.....	37
18.1	GENERALITA'	37
18.2	ASSISTENZA DI 1° LIVELLO	37
18.2.1	Fasce orari e contatti.....	37
18.2.2	Richieste di Assistenza	37
18.3	ASSISTENZA DI 2° LIVELLO	37

ALLEGATI

- A. ABBREVIAZIONI IN USO.
- B. DEFINIZIONI.
- C. IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ED IL VICARIO DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA "OPM".
- D. ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO.
- E. PIANO DI SICUREZZA.
- F. DISPOSIZIONE A CARETTERE PERMANENTE IN CASO DI RICEZIONE DI PACCHI SOSPETTI.
- G. MODULO DI RICHIESTA VARIAZIONI RUOLO/ANAGRAFICHE ADHOC.
- H. MODULO CREAZIONE NUOVO RIFERIMENTO DESTINATARIO ADHOC.
- I. CRITERI DI SCELTA DEL TIPO DI FASCICOLO.
- J. MODALITÀ PER LA DESCRIZIONE DEL FASCICOLO.
- K. ATTO DI NOMINA DELL'OPERATORE DI PROTOCOLLO INFORMATICO.

1. INTRODUZIONE

1.1 IL SISTEMA DOCUMENTARIO

1.1.1 Generalità

Il Sistema documentario costituisce uno degli assi portanti di una Organizzazione in quanto regola la gestione dei documenti, quindi di quegli atti che vengono generati, scambiati e conservati nell'ambito dei procedimenti amministrativi, il cui funzionamento si basa su:

- le attività di gestione dei documenti, finalizzate alla:
 - registrazione di protocollo, che è il processo che certifica provenienza e data certa di acquisizione del documento, la sua identificazione univoca nell'ambito di una sequenza numerica collegata con l'indicazione temporale;
 - classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi, formati o acquisiti dalle Amministrazioni nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato;
- gli archivi, cioè il luogo in cui si conservano i documenti nelle diverse fasi di gestione, corrente e di deposito, ma anche il "sistema" all'interno del quale i documenti sono organizzati e reciprocamente collegati;
- i flussi documentali, relativi alle attività che supportano la produzione dei documenti e che sostengono i processi primari della Organizzazione.

Il Sistema documentario si riferisce, quindi, non solo all'insieme dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto produttore nell'esercizio delle sue funzioni (l'archivio nelle sue fasi), ma include anche il sistema per la gestione dei documenti, cioè l'insieme delle regole, delle procedure e delle risorse (umane, finanziarie e strumentali) per la loro formazione, organizzazione, reperimento, utilizzo e conservazione.

1.1.2 Finalità

Le finalità di un Sistema documentario possono essere riassunte nei seguenti punti:

- fornire ad ogni struttura il necessario supporto documentario per lo svolgimento efficiente delle proprie attività e per la testimonianza giuridicamente valida delle stesse;
- garantire la conservazione e la fruizione dei documenti sia ai fini interni che di trasparenza amministrativa e di memoria storica.

1.2 IL MANUALE DI GESTIONE (MdG)

Il presente Manuale di Gestione descrive il sistema di gestione dei documenti presso l'Area Organizzativa Omogenea "Organizzazione Penitenziaria Militare" (AOO-OPM), fornendo le istruzioni per il corretto funzionamento del "Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi"¹.

In particolare, esso comprende:

- i criteri di definizione dell'AOO-OPM e delle UO in cui è articolata;
- l'indicazione degli indirizzi postali preposti alla ricezione della corrispondenza, anche con riguardo alle differenti tipologie di documenti;
- la descrizione dei criteri seguiti per la definizione del Titolare d'archivio;
- la descrizione delle tipologie di documenti gestiti dall'AOO-OPM;
- le modalità di eliminazione dei protocolli esistenti;

¹ DPCM: Art. 5, comma 1. Nel resto del documento sarà denominato, per brevità, **Servizio**.

- il piano di sicurezza dei documenti informatici;
- le modalità di utilizzo degli strumenti informatici per lo scambio dei documenti all'interno dell'AOO-OPM;
- la descrizione della struttura responsabile dell'attività di registrazione della documentazione;
- le regole di assegnazione e smistamento dei documenti ricevuti;
- la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni;
- l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo;
- l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e relative modalità di trattamento;
- la descrizione del sistema e delle modalità di classificazione dei documenti;
- le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni;
- le funzionalità del sistema di protocollo informatico;
- le abilitazioni per l'accesso documentale.

Il MdG è stato predisposto dal Responsabile del Servizio dell'AOO-OPM, il quale ha tenuto in considerazione le funzionalità della procedura informatica e le risorse hardware e software che costituiscono il Sistema² di gestione informatica dei documenti.

Pertanto, il MdG, quale insieme delle regole certificate dell'AOO-OPM per un corretto ed efficace funzionamento del Servizio, è rivolto ai Capi Ufficio, ai Capi Sezione/Responsabili di settore e al personale addetto, cioè a tutti gli utenti, ponendosi come strumento di lavoro per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi che sono chiamati a trattare o dei quali sono responsabili.

Gli elementi innovativi di maggior rilievo che caratterizzano la presente edizione sono i seguenti:

- il riferimento all'impiego del nuovo sistema ADHOC;
- il ricorso alla ricezione, all'archiviazione ed all'invio di documenti informatici con firma digitale e all'impiego della casella di PEC (org_penitenziaria@postacert.difesa.it);
- la semplificazione dei processi di gestione del flusso documentale da parte del Nucleo Posta e Viaggi dell'Ufficio Personale Segreteria e Benessere;
- la descrizione del servizio di ricezione e gestione dei messaggi indirizzati all'indirizzo telegrafico generico "ORGAPENITENZIAMILES" che pervengono alla postazione E-message dislocata presso il centro trasmissioni;
- la definizione delle modalità di gestione delle e-mail che pervengono all'indirizzo di Posta Elettronica Istituzionale dell'OPM (org_penitenziaria@esercito.difesa.it);
- l'utilizzo del termine "documento informatico" in luogo di "documento digitale", alla luce dei cambiamenti introdotti dal Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale;
- l'adeguamento delle regole di inserimento dei dati a sistema e d'inoltro dei documenti da parte degli operatori di protocollo informatico;
- la determinazione delle modalità di trattazione dei documenti analogici e digitali erroneamente inoltrati/indirizzati alle UO e dei protocolli soggetti ad annullamento.

Sarà cura del RdS procedere al periodico aggiornamento del MdG, al variare degli elementi organizzativi, procedurali e tecnologici cui si riferisce.

² Nel presente documento le lettere maiuscole vengono utilizzate, oltre che nei casi richiesti dalle regole ortografiche della grammatica italiana e dalle convenzioni in uso nelle comunicazioni scritte di F.A., come iniziale di sostantivi o locuzioni che indichino il Sistema di gestione informatica dei documenti (da qui in avanti **Sistema**, per brevità) o parti di esso, le funzioni da esso messe a disposizione dell'utente per la gestione documentale (p. es.: Scrivania, Predisposizione, ecc.) ed ogni altra denominazione utilizzata all'interno dei relativi menù (ad es.: Dati Analogici, Riferimenti/Seguiti, Destinatari, ecc.).

2. L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA "ORGANIZZAZIONE PENITENZIARIA MILITARE" E LE RELATIVE UNITÀ ORGANIZZATIVE

2.1 DEFINIZIONE DEI CONFINI DELL'AOO

2.1.1 L'organigramma ed il codice identificativo

Presso la Caserma "E. Andolfato" è stata costituita l'Area Organizzativa Omogenea "Organizzazione Penitenziaria Militare".

Il Codice identificativo dell'AOO-OPM è:

M_D E24508

laddove:

- "M_D", rappresenta il Codice identificativo dell'Amministrazione Difesa;
- "E", rappresenta il primo carattere del Codice identificativo indicante l'appartenenza della AOO all'Esercito;
- "24508", rappresenta la seconda parte del Codice identificativo dell'AOO, che la individua univocamente con il suo codice SISME.

2.1.2 Le Unità Organizzative

All'interno della AOO sono state individuate le Unità Organizzative Responsabili (UOR), con riferimento alle finalità e ai compiti delle loro componenti ordinarie, gerarchicamente organizzate come da predetto Organigramma.

Infine, esistono un congruo numero di Sezioni o strutture similari, a loro volta dipendenti dai rispettivi Uffici di appartenenza, per le quali non si ritiene necessaria una dettagliata elencazione, ma di cui è necessario attestarne l'esistenza al fine di renderne coerente la menzione nel corso della descrizione dei processi interni all'AOO.

2.2 IL SERVIZIO DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEL PROTOCOLLO INFORMATICO PRESSO L'OPM

2.2.1 La UO preposta alla gestione del Servizio

Alle dirette dipendenze del Capo Ufficio Personale Segreteria e Benessere opera il Nucleo Posta e Viaggi, che attende al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali dell'AOO-OPM.

Il Nucleo Posta e Viaggi, ai fini dello svolgimento del Servizio, si avvale di un sistema informatico automatizzato finalizzato alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi, le cui caratteristiche saranno in seguito esposte nel paragrafo relativo alle funzionalità del sistema di Protocollo Informatico.

2.2.2 Il Responsabile del Servizio

Il **Responsabile del Servizio** (RdS) è il Capo Ufficio Personale Segreteria e Benessere (vds. Allegati “C” e “D”) che, avvalendosi del **Vicario**, attende allo svolgimento dei seguenti compiti:

- predisporre lo schema del Manuale di Gestione;
- predisporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax e più in generale dei protocolli diversi dal protocollo informatico;
- predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, all’interscambio, all’accesso, alla conservazione dei documenti d’intesa con il responsabile dei sistemi informativi automatizzati e con il responsabile della sicurezza dei dati personali;
- attribuisce, per tramite dell’amministratore di sistema, il livello di autorizzazione per l’accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione ed abilitazioni all’inserimento ed alla modifica delle informazioni;
- garantisce che le operazioni di Registrazione di protocollo e di Segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del DPR;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del Registro giornaliero di protocollo;
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell’organizzazione dell’attività di Registrazione di protocollo;
- autorizza le operazioni di annullamento delle informazioni relative alle RegISTRAZIONI di protocollo;
- vigila sull’osservanza delle disposizioni del DPR da parte del personale autorizzato o incaricato.

2.2.3 L’organizzazione del Servizio

Il Nucleo Posta e Viaggi presenta le figure di cui si avvale il RdS e necessarie ad assicurare il regolare svolgimento del Servizio:

In particolare, oltre al RdS, il Servizio consta delle seguenti figure:

- n. 1 Vicario del RdS;
- n. 1 Amministratore di Sistema, ai quali è devoluta la gestione anagrafica e delle funzioni organizzative e gestionali della procedura per l’AOO-OPM;
- n. 3 Operatori, tutti abilitati sia alla gestione dei documenti di provenienza analogica (corrispondenza ordinaria, Raccomandata/Assicurata, pacchi, ecc.), sia di quelli di provenienza informatica (PEI e PEC).

3. COORDINATE DI ENTRATA E DI USCITA DELLA CORRISPONDENZA

3.1 INDIRIZZO POSTALE DELL’AOO-OPM

L’indirizzo postale dell’AOO, presso il quale potranno essere recapitati i documenti ed i pacchi a mezzo servizio postale, sia per la posta ordinaria, sia per le raccomandate e le assicurate, è:

Organizzazione Penitenziaria Militare
[eventuale indicazione della/e UO]
Via del lavoro, 210-212
81055 - S. Maria Capua Vetere (CE)

3.2 MESSAGGI MILITARI

I messaggi militari pervengono e sono inviati da e per altre AOO/UO, in alternativa:

- direttamente alle/dalle UO, tramite il servizio E-message;
- al/dal Centro Principale Sistemi C4,

utilizzando gli indirizzi militari telegrafici in vigore. Fanno eccezione i messaggi in entrata:

- per l'indirizzo telegrafico ORGAPENITENZIAMILES;
- indirizzati a qualsiasi AIG che riporti nel suo elenco almeno una UO dell'AOO-OPM, i quali pervengono su una postazione di ricezione E-message dislocata presso il centro trasmissioni e successivamente inoltrati al Nucleo Poste e Viaggi per la successiva protocollazione.

3.3 CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE (PEI)

La Casella di posta elettronica istituzionale adibita alla ricezione/trasmissione di documenti è:

org_penitenziaria@esercito.difesa.it

3.4 CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

La Casella di Posta Elettronica Certificata adibita alla ricezione/trasmissione di documenti è:

org_penitenziaria@postacert.difesa.it

4. TITOLARIO E CLASSIFICAZIONE D'ARCHIVIO

4.1 PREMESSA

Il **Titolario di archivio dell'Esercito Italiano**, utilizzato da tutti gli EDR della F.A. dal 1° gennaio 2005, è il risultato di una iniziativa volta alla razionalizzazione ed alla unificazione delle metodologie, delle tecniche e delle modalità di archiviazione dei documenti e di gestione degli archivi presso tutte le Aree Organizzative Omogenee dell'Esercito.

La radicale rivisitazione in tal senso dell'intero sistema di gestione documentale ha condotto alla definizione di un Titolario di archivio unico per l'intera F.A. che è risultato essere:

- utile al processo di razionalizzazione dei flussi documentali;
- garante degli obiettivi di trasparenza amministrativa;
- caratterizzato da un linguaggio ed una metodologia archivistica comune a tutto l'Esercito, favorendone l'applicazione e la comprensione, anche nel tempo, nonostante l'elevata mobilità del personale sul territorio.

4.2 IL QUADRO NORMATIVO E METODOLOGICO DI RIFERIMENTO

4.2.1 Il quadro normativo

Sotto il profilo normativo, l'elaborato prodotto fa riferimento, innanzi tutto, alle indicazioni circa la struttura ed i contenuti di un Titolario o Piano di classificazione fornite dalla Direttiva PCM 28 ottobre 1999:

“La classificazione si presenta come uno schema generale di voci logiche, articolate in modo tendenzialmente gerarchico e stabilite in modo uniforme, che identificano le funzioni e le attività di ciascuna amministrazione. Tali voci non dovrebbero identificarsi con la struttura organizzativa in quanto quest'ultima può essere soggetta a trasformazioni.

Tra le finalità perseguite dalla classificazione vi sono:

- la definizione dei criteri di formazione ed organizzazione dei fascicoli, dei dossier e delle serie di documenti tipologicamente simili (circolari, verbali, registri contabili ecc.);
- il reperimento dei documenti in relazione all'insieme della produzione documentaria riferita ad una specifica attività o ad un procedimento amministrativo;
- la realizzazione delle operazioni di selezione dei documenti archivistici ai fini della loro conservazione ovvero della loro distruzione.

Nell'ambito di una amministrazione o di aree organizzative omogenee della medesima, il sistema di classificazione può prevedere, secondo modalità uniformi:

- voci che corrispondono alle funzioni caratterizzanti l'area stessa (voci di primo livello);
- voci che identificano le attività per ciascuna funzione (voci di livello successivo);
- collegamento con i tempi e le modalità di conservazione dei fascicoli (...);
- eventuale riferimento alle modalità di accesso nel rispetto dei dati personali.

I livelli finali così definiti costituiranno l'elemento logico di aggregazione di tutti i documenti attinenti ad una medesima tipologia di attività, organizzati in fascicoli relativi a materie, procedimenti, singoli affari nei quali si esplica in concreto l'attività identificata”.

4.2.2 La metodologia di riferimento

Sotto il profilo metodologico sono state recepite le indicazioni fornite dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) in merito ai seguenti requisiti di:

- gerarchia;
- sistematicità e uniformità;
- univocità delle classi;
- rappresentazione adeguata di funzioni ed attività svolte;
- definizione inequivocabile del rapporto tra i documenti;
- semplicità e facilità di comprensione;
- esaustività.

Sulla base dei citati requisiti, la definizione e l'articolazione del Titolario sono avvenuti seguendo i criteri indicati dall'AgID, di:

- funzionalità, per far sì che la sua struttura rispondesse alle quotidiane esigenze di lavoro di chi produce i documenti e di chi svolge l'attività amministrativa. Quindi orientato al “cliente” finale, cioè a colui che lo utilizza come supporto di lavoro (l'Addetto, il Responsabile del procedimento o chi per esso);
- autonomia della struttura, tenendolo svincolato da qualsiasi Organigramma o struttura organizzativa, facendo in modo che ne rispecchiasse invece funzioni ed attività, che conservano una maggiore stabilità nel tempo rispetto alla struttura di riferimento;

- strutturazione su livelli:
 - livello 1: definisce ampie tipologie di funzioni (es. Gestione risorse finanziarie);
 - livello 2: identifica macro-attività od aree d'intervento cui appartengono più attività (es. Gestione del bilancio);
 - livelli 3-4: identificano singole attività o materie (es. Assestamento e variazioni).

4.2.3 Il Titolare d'archivio

Il Titolare d'archivio dell'Esercito Italiano trova la sua struttura portante nelle 12 voci che costituiscono il 1° livello di classifica:

- organizzazione;
- pianificazione;
- programmazione;
- studi, ricerche e sviluppo progetti;
- gestione delle risorse umane;
- gestione delle risorse finanziarie;
- gestione delle risorse logistiche;
- addestramento, formazione ed aggiornamento;
- impiego dello strumento operativo;
- impiego dello strumento logistico;
- controllo;
- pubblica informazione e comunicazione.

Il Titolare consta di circa 1.400 voci per la successiva associazione, a ciascuna delle suddette funzioni di 1° livello, delle rispettive sottofunzioni e/o attività e/o materie di pertinenza costituenti le voci di 2°, 3° e 4° livello.

5. LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

5.1 GENERALITÀ

5.1.1 Le tipologie documentarie in entrata ed uscita

Le comunicazioni in entrata/uscita/interni dell'AOO dell'OPM riguardano le seguenti tipologie documentarie:

- documenti, quali lettere, ordini del giorno, ordinanze, fatture ed e-mail, con eventuali rispettivi allegati;
- messaggi militari, tramite la ricezione da parte del Centro Principale Sistemi C4 ovvero direttamente da parte delle UO mediante il servizio E-message. Le modalità relative alla loro trattazione sono indicate nel capitolo 8 nella parte relativa ai flussi documentali.

5.1.2 Formati dei documenti gestiti dall'OPM

Presso la AOO-OPM, sono gestiti documenti informatici, copie informatiche e documenti analogici.

In entrata, il Servizio processa le seguenti tipologie di documenti:

- documenti informatici, quindi provvisti di firma digitale;
- documenti analogici, successivamente dematerializzati e trasformati, quindi, in documenti informatici.

In uscita e al proprio interno, sono prodotti esclusivamente documenti informatici. Fanno eccezione quei documenti interni di attuale produzione analogica e per i quali è in essere il passaggio alla produzione informatica.

5.1.3 Registrazione delle tipologie documentarie

Tutti i documenti, sia in entrata, sia in uscita e sia interni, sono soggetti alle attività di registrazione di protocollo, ad eccezione dei documenti di cui al successivo capitolo 10 per i quali è data facoltà al soggetto produttore o ricevente di stabilirne la eventuale protocollazione.

5.2 LE LETTERE

Le lettere costituiscono il più comune vettore comunicativo in entrata ed in uscita per l'Organizzazione Penitenziaria Militare.

5.2.1 Le lettere in entrata

Le lettere in entrata possono essere indirizzate ad una o più UO dell'OPM e se riportano l'indirizzo generico "Al Comando OPM" si intendono indirizzate al Comandante, a meno che da un esame più accurato del suo contenuto non si individui una precisa competenza di una specifica UO.

5.2.2 Le lettere in uscita

Tutta la corrispondenza di rilievo dell'Ente diretta all'esterno riporta la firma del Comandante dell'OPM. Al Capo del Servizio Amministrativo compete la firma della corrispondenza dell'Ufficio dipendente, anche se diretta a Comandi ed Enti Superiori, purché non sia connessa a fatti di carattere disciplinare o attinente all'istruzione, addestramento ed igiene dei militari.

5.2.3 Le lettere interne

In alcuni casi, invece, le lettere possono essere indirizzate ad altre UO della stessa AOO-OPM e rappresentare quindi documenti interni.

5.3 ALTRI DOCUMENTI ANALOGICI

Altri documenti analogici possono essere rappresentati da:

- supporti magnetici;
- supporti ottici (CD, DVD, Blu-Ray, ecc.);
- unità di memorizzazione (dischi, supporti usb, ecc.);
- pacchi, identificabili in plichi di dimensioni notevoli o di struttura rigida che non permette l'identificazione al tatto del contenuto.

Tali documenti sono tutti considerati quali allegati al documento di trasmissione, in entrata o in uscita, che può essere rappresentato, in alternativa, dalla:

- lettera di trasmissione;
- documento postale di spedizione.

5.4 MESSAGGISTICA MILITARE

5.4.1 Il messaggio militare

Il messaggio militare è una forma di comunicazione scritta, caratterizzata da una forma di scrittura concisa e formattata secondo uno standard militare, che trova applicazione **solo ed esclusivamente per comunicazioni riguardanti attività di carattere militare e/o operativo**.

5.4.2 Il Servizio E-message

Questa forma di comunicazione è gestita dal Servizio "E-message" che ne cura anche la custodia e permette l'invio di file allegati compatibili con gli strumenti di "automazione d'ufficio" disponibili.

5.4.3 La registrazione del messaggio militare

La Procedura non dispone di una integrazione con il Servizio E-message per la protocollazione del messaggio militare da inviare/ricevuto. Pertanto, per essere sottoposto alle operazioni di registrazione di protocollo, il messaggio deve essere stampato/salvato in formato “xxx.pdf” da parte del ricevente e inviato alla PEI della AOO-OPM.

6. PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Il Piano di sicurezza (Allegato “E”) è stato redatto al fine di garantire l’integrità fisica dei documenti e la tutela della riservatezza delle informazioni in essi contenute. In tale quadro, si è seguito un approccio strutturato, articolato nelle seguenti fasi:

- analisi dei rischi per le diverse tipologie documentarie;
- individuazione dei provvedimenti da adottare per assicurare la riservatezza e la sicurezza dei dati nelle varie fasi della gestione dei documenti in entrata e in uscita.

La sicurezza dei documenti è perseguita secondo una logica di “processo” che prevede continui aggiustamenti al mutare delle condizioni ambientali e di contorno. Pertanto, il Piano di sicurezza è oggetto di revisione alla luce di eventuali nuovi rischi introdotti dalla variazione degli elementi organizzativi, delle funzionalità del sistema ADHOC e/o dal quadro legislativo o normativo che ne rendano necessario l’aggiornamento.

Per quanto riguarda la sicurezza del sistema ADHOC, essa è garantita dal quadro di sicurezza, sia fisica che informatica, assicurato dagli Enti che ne gestiscono le diverse componenti (database, infrastruttura di rete, sistemi di firma digitale e marca temporale, HSM, ecc.) e ne assicurano il funzionamento dal punto di vista sistemistico.

7. MODALITÀ DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI ALL’INTERNO E ALL’ESTERNO DELL’AOO-OPM

7.1 GENERALITÀ

Lo scambio dei documenti avviene, all’interno dell’AOO-OPM e all’esterno con altre AOO, secondo le modalità di gestione dei documenti informatici e/o analogici con Template nel successivo capitolo 8, sia per quanto riguarda i documenti oggetto di gestione con il sistema ADHOC, sia per i documenti non soggetti a tale gestione.

7.2 MODALITÀ DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI

Sulla base dell’assetto organizzativo dell’Organizzazione di cui l’AOO-OPM fa parte, un peculiare strumento utilizzato per lo scambio dei documenti è rappresentato dal sistema di messaggistica militare “E-message”, trattato nel precedente para. 5.4.

Al momento, in assenza dell’integrazione di tale sistema con la procedura ADHOC per l’automazione delle attività di Registrazione e Segnatura, i messaggi militari sono soggetti alle regole descritte nel successivo capitolo 8.

Alla stessa stregua, le e-mail ed i documenti ad esse allegati, eventualmente spedite/ricevute su caselle di posta elettronica differenti, qualora sia necessario procedere alla loro protocollazione, sono dapprima trasformati in formato “.pdf” e successivamente soggetti alle Regole di cui al successivo capitolo 8.

8. DESCRIZIONE DELLE REGOLE DI ACQUISIZIONE, SMISTAMENTO, ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI E DEL FLUSSO DOCUMENTALE ALL'INTERNO DELL'AOO-OPM

8.1 GENERALITÀ

8.1.1 Elementi distintivi

Il Flusso documentale dell'AOO-OPM è caratterizzato da:

- i documenti, oggetto del flusso, trattati nel precedente capitolo 5;
- le strutture preposte ai processi di gestione;
- i processi di gestione dei documenti.

8.1.2 Elementi caratterizzanti il flusso

I supporti oggetto del flusso sono i documenti informatici ed analogici, di cui si avvale l'AOO-OPM per le sue comunicazioni interne ed esterne.

8.1.3 I processi di gestione

I processi di gestione sono distinti in:

- ricezione documenti analogici e informatici (Nucleo Posta e Viaggi);
- gestione dei documenti analogici in entrata (Nucleo Posta e Viaggi);
- approntamento dei documenti analogici e informatici in entrata per l'attività di protocollazione (Nucleo Posta e Viaggi);
- protocollazione e inoltro documenti informatici in entrata (Nucleo Posta e Viaggi);
- trattazione documenti informatici in entrata (UO);
- predisposizione e revisione dei documenti informatici in uscita (UO).

8.2 RICEZIONE DOCUMENTI ANALOGICI E INFORMATICI

8.2.1 I Canali di ricezione

La ricezione dei documenti in entrata da parte del Nucleo Posta e Viaggi avviene attraverso i seguenti canali:

- Tribunali, Uffici di Sorveglianza, Reparti CC ed altre AOO dell'AD per quanto attiene alla corrispondenza analogica;
- la stazione E-message adibita alla ricezione dei messaggi militari elettronici inviati all'indirizzo telegrafico "ORGAPENITENZIAMIILES" ed "AIG";
- il sistema ADHOC, per i documenti informatici.

8.2.2 Tutela dei dati sensibili e riservatezza delle operazioni di consegna e apertura della corrispondenza

Il personale del Nucleo Posta e Viaggi addetto al Servizio è in possesso dei requisiti indicati nel citato Allegato "E", al para. 2.4.1.

8.2.3 La ricezione dei documenti analogici

8.2.3.1 Tipologie di corrispondenza analogica

Per corrispondenza analogica si intende l'insieme dei plichi (buste, pacchi, ecc.) all'interno dei quali viaggiano i documenti analogici oggetto della presente trattazione esclusivamente per l'espletamento delle rispettive attività di carattere istituzionale, escludendo, quindi, la corrispondenza in entrata a "titolo personale". In particolare, è possibile distinguere la corrispondenza analogica in:

- **Ordinaria:** non presenta, generalmente, la possibilità di verificare lo stato di lavorazione e la percorrenza, anche in corso, dell’invio e la sua consegna non è subordinata a ricevuta di ricezione. Invece, per quella spedita mediante “Posta celere” è possibile risalire, tramite le Poste Italiane, alla traccia dello stato di lavorazione e percorrenza, ferma restando l’assenza di una ricevuta di consegna;
- **Raccomandata:** fornisce al mittente la ricevuta a riprova dell’avvenuta spedizione e consente di verificare lo stato di lavorazione e la percorrenza, anche in corso, dell’invio. Su richiesta è previsto l’Avviso di Ricevimento che, compilato dal mittente all’atto della spedizione e firmato dal destinatario all’atto della consegna, è recapitato al mittente come notifica dell’avvenuta consegna;
- **Assicurata:** presenta le stesse modalità della Raccomandata con l’ulteriore possibilità di stabilire i limiti di valore assicurabili, a favore del mittente, contro lo smarrimento, il furto e il danneggiamento, previo pagamento di un corrispettivo proporzionale al valore dichiarato;
- **Atti Giudiziari:** è un servizio di posta Raccomandata attinente alle notificazioni di atti e di comunicazioni a mezzo posta, connesse con la notificazione di atti giudiziari di cui alla legge 20 novembre 1982, n. 890 e successive modifiche.

8.2.3.2 Modalità di ricezione della corrispondenza analogica

La corrispondenza analogica indirizzata al Comando OPM/Carcere Giudiziario Militare viene consegnata direttamente dagli operatori delle Poste Italiane al personale in servizio di Picchetto e ritirata successivamente dal personale preposto al Servizio (Sottufficiali e Graduati) del Nucleo Posta e Viaggi.

Qualora, all’atto del ritiro, il personale in servizio di Picchetto constati la parziale o totale lacerazione della corrispondenza, si provvederà al ritiro della stessa solo se è stata apposta la dicitura “GIUNTO LACERO” da parte delle Poste Italiane.

8.2.4 La ricezione e l’invio degli E-message.

Presso il locale del “centro trasmissioni” è in funzione una postazione “E-MESSAGE” per la ricezione e la trasmissione di messaggi NON CLASSIFICATI.

Di seguito sono indicate le modalità per la ricezione e l’invio.

a. Messaggi in arrivo

Tutti i messaggi in arrivo dovranno essere registrati sull’apposito registro e inviati, in formato digitale via mail³, al Nucleo Posta e Viaggi per la successiva protocollazione mediante il sistema ADHOC.

b. Messaggi in partenza

Il messaggio da trasmettere dovrà essere consegnato agli operatori redatto sul format “MODULO PER MESSAGGIO”⁴ e dovrà contenere:

- qualifica per competenza e conoscenza;
- SIC (Subject Indicator Code);
- n. di protocollo generato dal sistema ADHOC;
- firma del Comandante dell’OPM che autorizza la trasmissione.

Anche i messaggi in uscita saranno registrati sull’apposito registro.

Al termine delle operazioni, ad invio ultimato, una stampa del messaggio dovrà essere consegnata all’Ufficio originatore.

³ Indirizzo mail: org_penitenziaria@esercito.difesa.it

⁴ Modulario Difesa – 5701

8.2.5 La ricezione dei documenti informatici

8.2.5.1 La casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI)

La casella PEI di cui al precedente sottopara. 3.3, è la casella di posta elettronica presso cui inviare i documenti informatici indirizzati all'AOO-OPM. La PEI rende disponibili al Sistema ADHOC, 24 ore su 24 e senza l'intervento dell'Operatore, i messaggi di posta elettronica pervenuti.

Il Sistema rende disponibili agli Operatori i documenti pervenuti secondo l'ordine di ricezione, non modificabile ai fini della registrazione di protocollo.

8.2.5.2 La casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)

La casella PEC di cui al precedente sottopara. 3.4, è la casella di posta elettronica certificata presso cui inviare i documenti informatici, con **valore legale equiparato a una raccomandata con ricevuta di ritorno**, indirizzati all'AOO-OPM.

La PEC rende disponibili al Sistema ADHOC, 24 ore su 24 e senza l'intervento dell'Operatore, i messaggi di posta elettronica certificata pervenuti.

Il Sistema rende disponibili agli Operatori i documenti pervenuti secondo l'ordine di ricezione, non modificabile ai fini della registrazione di protocollo.

8.3 GESTIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI IN ENTRATA

8.3.1 Controllo di sicurezza della corrispondenza analogica

Tutta la corrispondenza in entrata presso la caserma "E. Andolfato" è sottoposta alle attività di controllo a salvaguardia dell'incolumità, sia del personale addetto al ritiro, all'apertura e allo smistamento della corrispondenza, sia del personale utente, per garantire la sicurezza contro la presenza di esplosivi e agenti chimici e/o batteriologici.

Ad uso del personale utente in servizio presso la AOO-OPM, l'argomento trova completa trattazione nella disposizione a carattere permanente diramata con lettera n. 6477 in data 12 aprile 2018 (Allegato "F").

8.3.2 Approntamento e consegna dei documenti analogici

8.3.2.1 Corrispondenza ordinaria

Successivamente all'apertura della corrispondenza, i documenti analogici sono sottoposti, qualora ne sia prevista la protocollazione, al processo di dematerializzazione, a meno di eventuali allegati intrinsecamente non dematerializzabili (libri, CD/DVD, supporti magnetici, documentazione caratteristica, documentazione voluminosa, ecc.).

In presenza di allegati per i quali non è possibile procedere alla dematerializzazione, questi sono resi disponibili al ritiro da parte del personale autorizzato delle UO destinatarie, il quale:

- è reso edotto della loro esistenza dalla spunta "allegati analogici" sul documento informatico ricevuto;
- appone la propria firma sul timbro "per ricevuta degli allegati analogici" sul documento analogico originale al momento del ritiro.

L'originale analogico del documento, oggetto di dematerializzazione, rimane custodito da parte del Nucleo Posta e Viaggi all'interno di un archivio ordinato per data di registrazione e numero di protocollo d'ingresso alla AOO-OPM. La consegna dell'originale analogico alla UO destinataria che ne rappresenti l'esigenza, anche temporanea, avviene con rilascio di ricevuta da parte del personale autorizzato della UO stessa.

Il personale addetto del Nucleo Posta e Viaggi non procederà all'apertura di buste e/o plichi che riportino una delle seguenti diciture riferite al destinatario:

- Grado Nome Cognome;
- “ESCLUSIVO PER IL TITOLARE”;
- “ESCLUSIVO PER” (Grado) Nome Cognome;
- “PERSONALE PER” (Grado) Nome Cognome.

Successivamente le renderà disponibili al ritiro da parte del personale autorizzato della UO di appartenenza. Sarà cura del destinatario valutare l'opportunità della successiva assunzione a protocollo. In tal caso, l'originale sarà conferito a Nucleo Posta e Viaggi per le operazioni di protocollazione e la successiva custodia.

8.3.2.2 Corrispondenza “raccomandata” e/o “assicurata”

Successivamente all'apertura delle buste e/o plichi che la contengono, questa tipologia di corrispondenza è sottoposta alle attività già descritte per la Corrispondenza ordinaria nel precedente sottopara. 8.3.2.1.

Inoltre, il personale addetto al Nucleo Posta e Viaggi registra gli estremi delle comunicazioni pervenute a mezzo posta “raccomandata o assicurata” su apposito registro, sul quale provvede ad apporre la propria firma autografa all'atto dell'avvenuta registrazione.

Tutti i dati relativi al ritiro, gestione e consegna degli Atti Giudiziari relativi al personale dell'OPM, sono riportati su un apposito registro, custodito presso il Nucleo Posta e Viaggi. Nel caso non fosse possibile procedere alla dematerializzazione del documento o non ne fosse prevista l'assunzione a protocollo, lo stesso dopo la registrazione viene reso disponibile al personale autorizzato della UO destinataria, che controfirmerà il registro per ricevuta.

8.3.2.3 Pacchi

I pacchi, qualora riportino una lettera di trasmissione esterna allo stesso, sono considerati alla stregua degli “allegati per i quali non è possibile procedere alla dematerializzazione” e pertanto sono sottoposti alla procedura già descritta nel precedente sottopara. 8.3.2.1.

In caso contrario, il personale addetto al Nucleo Posta e Viaggi provvede prima alla registrazione degli estremi del pacco sul “registro corrispondenza in entrata”, poi all'apertura del pacco per verificare la presenza al suo interno della lettera di trasmissione, che assumerà a protocollo mediante il sistema ADHOC, e successivamente lo rende disponibile al personale autorizzato della UO destinataria.

8.3.3 Spedizione della corrispondenza analogica

La spedizione della corrispondenza analogica ordinaria, raccomandata e/o assicurata, pacchi, ecc. da parte delle UO dell'OPM è a cura del Nucleo Posta e Viaggi che utilizzerà apposita modulistica.

8.4 APPRONTAMENTO DEI DOCUMENTI ANALOGICI E INFORMATICI IN ENTRATA, PER L'ATTIVITÀ DI PROTOCOLLAZIONE

8.4.1 Generalità

Il processo riguarda tutti i documenti che saranno oggetto di protocollazione e successivo inoltro alle UO destinatarie.

Per comodità di trattazione, tali documenti si possono considerare suddivisi in:

- documenti analogici pervenuti con la corrispondenza:
 - Raccomandata/Assicurata;
 - Ordinaria;
- documenti informatici pervenuti sulla PEC:
 - da PEC di altro sistema di protocollo informatico (P.A./aziendale);
 - da PEC della P.A., aziendali o personali;
- documenti informatici pervenuti sulla PEI:
 - da PEI di altro sistema di protocollo informatico (P.A./aziendale);
 - da PEI della P.A., aziendali o personali;
 - da caselle e-mail delle UO della AOO-OPM, per la trasmissione degli E-message da protocollare.

8.4.2 Approntamento dei documenti analogici

Il processo è svolto dal personale Operatore del Nucleo Posta e Viaggi preposto alla funzione il quale, avvalendosi delle funzionalità del Sistema, procede giornalmente alla dematerializzazione dei documenti, secondo il seguente ordine di priorità:

- Raccomandate/Assicurate;
- Corrispondenza Ordinaria.

L'Operatore, per ciascun documento analogico da dematerializzare, effettua la scansione:

- del documento principale;
- di ciascuno degli eventuali allegati a corredo,

avendo cura di controllare la qualità delle scansioni effettuate e all'occorrenza ripeterle ai fini della loro corretta presentazione.

Successivamente, l'Operatore provvede, tramite apposite funzionalità del Sistema, alla creazione della "Lista dei documenti da Registrare" che il Sistema renderà disponibile nello stesso ordine seguito per la loro dematerializzazione.

La funzione di "Registrazione" prevede, da parte dell'Operatore, la digitazione delle seguenti informazioni in apposita maschera presentata dal Sistema e relative a ciascun documento presente nella predetta "Lista":

- "Oggetto", che dovrà essere fedelmente digitato;
- "Dati sensibili", se riportato anche nel documento pervenuto o desunto dall'Operatore stesso dalla lettura dell'Oggetto;
- "Dati analogici", se in presenza di allegati per i quali non sia possibile procedere alla loro dematerializzazione;
- "Mittente", traendolo dalla Rubrica se presente nel Sistema o inserendolo all'occorrenza;
- "Protocollo Mittente" che, se non presente nel documento ricevuto, può generare tramite specifica funzionalità del Sistema;
- "Data" che, eventualmente, corrisponde a quella del protocollo precedentemente generato;

- “UO destinataria/e” dell’AOO-OPM, limitandosi fedelmente a quelle indicate nell’Elenco indirizzi del documento.

8.4.3 Approntamento dei documenti informatici

Il processo è svolto giornalmente dal personale del Nucleo Posta e Viaggi, il quale accede, in alternativa, alle funzionalità del Sistema:

- “Registrazione Posta Elettronica” (Lista PEI);
- “Registrazione Posta Elettronica Certificata” (Lista PEC),

che rendono disponibile per la “Registrazione” il primo documento informatico pervenuto nelle rispettive Liste, in rigoroso e imm modificabile ordine di ricezione da parte del server ADHOC.

Il documento informatico pervenuto su ciascuna delle due Liste PEI o PEC, può presentarsi con due differenti caratteristiche:

- corredato di un “file .xml” contenente i dati di registrazione del documento, generato dal Sistema di protocollo informatico mittente;
- sprovvisto del “file .xml” e quindi dei dati di registrazione del mittente.

Allo stesso modo, la Maschera di Registrazione che il Sistema predispone all’Operatore può, in alternativa, presentarsi con i campi di Registrazione:

- già compilati dai dati che il Sistema ha tratto dal predetto “file .xml”;
- vuoti, da compilare, per i documenti pervenuti sprovvisti del “file .xml”;
- con il solo campo “Mittente” compilato, se il documento è pervenuto da un indirizzo presente in Rubrica ma sprovvisto del “file .xml”.

Contestualmente alla disponibilità della “Maschera di Registrazione”, l’Operatore prende visione del relativo documento informatico sul quale provvede preliminarmente a verificare che:

- il documento sia effettivamente indirizzato all’OPM;
- gli allegati siano corrispondenti a quelli eventualmente elencati nel corpo del documento principale, leggibili e integri;
- non vi siano limitazioni alla trattazione;
- nessuno tra il documento principale e i suoi allegati riporti una delle Classifiche di Segretezza.

Nel caso in cui almeno una delle suddette verifiche non vada a buon fine o si presentino condizioni non gestibili dall’Operatore, questi provvede ad inviare il documento in questione alla “Lista RdS”, mediante la specifica funzione presente, sia nella Registrazione delle PEI, sia delle PEC, per la successiva trattazione da parte del RdS o suo delegato.

Superate le predette verifiche, l’Operatore procede con la compilazione della “Maschera di Registrazione”, mediante:

- l’inserimento dei dati di “Registrazione” eventualmente mancanti, di cui al precedente sottopara. 8.4.2, ponendo particolare attenzione nell’inserimento del “Mittente” in “Rubrica” se non presente;
- la selezione della dicitura “Dati sensibili”, se riportato anche nel documento pervenuto o desunto dall’Operatore stesso dalla lettura dell’Oggetto;
- la selezione della UO destinataria, limitandosi fedelmente a quelle indicate nel corpo del documento principale e astenendosi da soluzioni interpretative anche in presenza di contenuti del documento contraddittori rispetto alla sua destinazione.

8.4.4 Gestione Liste RdS

Il RdS o suo delegato accede alle Liste RdS delle PEI e delle PEC, per la gestione dei documenti per i quali gli Operatori non abbiano potuto in precedenza definire con certezza la competenza di destinazione, ai fini della loro definizione ed eventuale protocollazione.

A seguito dell'analisi compiuta sul documento (Oggetto, Elenco indirizzi e, Testo), egli, in alternativa, procede:

- alla determinazione delle UO destinatarie, secondo le modalità descritte al sottopara. 9.1 e alla successiva protocollazione;
- con restituzione del documento al Mittente tramite lo stesso canale di ricezione (specifica funzione di ADHOC se PEI o messaggio tramite Webmail se PEC) nel caso in cui sia stata accertato l'errore di inoltro all'AOO-OPM da parte del Mittente o la irregolarità dei file che lo compongono (non leggibili, incompleti, ecc.);
- inoltro del documento (protocollato in entrata alla AOO-OPM) al corretto Destinatario e per conoscenza al Mittente, allegato a lettera a firma del Capo Ufficio Personale Segreteria e Benessere, al fine di consentire il regolare e tempestivo svolgimento dell'iter del procedimento amministrativo cui si riferisce (istanze di parte, ricorsi, procedimenti legali, ecc.).

8.5 PROTOCOLLAZIONE E INOLTRO DOCUMENTO INFORMATICO IN ENTRATA

8.5.1 Generalità

Al termine dei processi di predisposizione descritti nei precedenti sottopara. 8.4.2 e 8.4.3, tutti i documenti "Registrati" sono ora di fatto documenti informatici:

- i primi, perché di origine analogica sono stati poi oggetto di dematerializzazione;
- i secondi, perché pervenuti nel medesimo formato.

Pertanto, entrambi sono disponibili per la Protocollazione e l'Inoltro alle rispettive UO di destinazione.

8.5.2 Protocollazione dei documenti informatici di provenienza analogica

L'Operatore, tramite la funzione di "Conferma", genera la "Lista firma dematerializzati". Inoltre, in questa fase, può eventualmente procedere alla:

- "Registrazione" di ulteriori documenti ancora presenti nella "Lista documenti da Registrare";
- "Modifica" di eventuali dati relativi ai registrazioni già effettuate, mediante l'invio dei documenti interessati in coda alla precedente "Lista documenti da Registrare";

L'avvio della funzione di "Protocollazione" dei documenti informatici presenti nella "Lista", avviene mediante l'apposizione della propria Firma Digitale da parte dell'Operatore, con la quale certifica che il documento firmato è Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico.

Al riguardo, la valenza della predetta certificazione da parte dell'Operatore, è oggetto di specifica trattazione in seno al successivo para. 11.

8.5.3 Protocollazione dei documenti informatici di provenienza informatica

L'Operatore, tramite la funzione di "Conferma", avvia la funzione di "Protocollazione".

8.5.4 La Segnatura di protocollo

Con la funzione di protocollazione di cui ai precedenti sottopara. 8.5.2 e 8.5.3, il Sistema genera la Segnatura di protocollo relativa allo specifico documento, composta da:

- Codice IPA dell'Amministrazione (Ministero della Difesa: M_D);
- identificativo della AOO che ha assunto in carico il documento in entrata (AOO-OPM: M_D E24508);
- il Registro di protocollo di riferimento (es. REG2020);
- numero di protocollo (es. 0000001);
- la data di protocollazione (es. 01-01-2018),

con il formato: **M_D E24508 REG20xx xxxxxxxx gg-mm-aaaa.**

8.5.5 Inoltro dei documenti informatici

Una volta generata la Segnatura di protocollo, il Sistema inoltra il documento appena protocollato alla/e UO destinatarie precedentemente predisposte dall'Operatore (sottopara. 8.4.2 e 8.4.3).

Il documento perverrà così sulla scrivania del Sistema dei Responsabili delle UO destinatarie, già associati dal RdS in fase di configurazione dell'"Albero" ADHOC della AOO-OPM o di successive varianti, corrispondenti alle posizioni di Dirigente Responsabile dei rispettivi Comandi/Reparti/Uffici del Comando OPM.

8.6 TRATTAZIONE DOCUMENTI INFORMATICI IN ENTRATA

8.6.1 Generalità

Le procedure di seguito descritte, si riferiscono alle modalità di trattazione dei documenti comuni a tutti gli Utenti del Servizio, che individueranno il corretto modo di procedere sulla base:

- del Ruolo ricoperto all'interno della AOO-OPM e/o della propria UO;
- della suddivisione delle competenze in seno alla UO di appartenenza.

L'inizio della Trattazione dei documenti informatici, presuppone la corretta posizione amministrativa, all'interno della AOO-OPM, dei singoli Utenti e dei rispettivi Ruoli, nonché la rispondenza gerarchico-funzionale delle UO di appartenenza.

Al riguardo è necessario che siano stati adottati anticipatamente i seguenti provvedimenti:

- effettuazione della Delega nel caso di prevista assenza amministrativa di un Ruolo, nei confronti del Delegato designato, da effettuare il giorno precedente a quello della decorrenza ricorrendo alla specifica funzionalità della Procedura. Tale Delega avrà valore, sia ai fini della visibilità, da parte del Delegato, dei documenti sulla scrivania del Delegante, sia ai fini della eventuale Firma Digitale da apporre sui documenti. Qualora i termini della Delega dovessero variare rispetto a quelli definiti dal Delegante, si dovrà richiedere il ripristino della Delega, facendone richiesta al RdS;
- comunicazione, tramite ADHOC, al Capo Ufficio Personale Segreteria Benessere di ciascuna variazione (inserimento e/o variazione e/o cancellazione) relativa agli Utenti, mediante l'invio del modulo in Allegato "G" a firma del Responsabile della UO di appartenenza.

8.6.2 Canali di ricezione dei documenti

La trattazione dei documenti informatici ha inizio dal momento in cui ciascun Responsabile di una UO, a qualsiasi livello gerarchico della AOO-OPM, una volta effettuato l'accesso al Sistema, accede alla propria "Scrivania" e prende visione dei documenti pervenuti alla AOO-OPM ed assegnati alla sua UO, in alternativa:

- in entrata alla AOO-OPM, dall'Operatore del Servizio che ne ha effettuato la "Registrazione di protocollo";
- interno, da altra UO dell'AOO-OPM che lo ha generato;
- assegnato dal Responsabile della UO gerarchicamente superiore da cui dipende;
- inoltrato dal Responsabile di altra UO/Ad. a cui il documento era erroneamente pervenuto;
- in risalita, dal Responsabile di una UO/Ad. dipendente nell'ambito del flusso di trattazione del documento.

8.6.3 Visione dei documenti

I dati a corredo di ciascun documento, consentono di acquisirne, oltre al contenuto (testo del documento principale e degli allegati), tutte le informazioni utili a una sua dettagliata e circostanziata conoscenza.

In particolare, sulla “Scrivania” del Sistema è possibile, per ciascun documento, acquisire le informazioni relative a:

- contenuto del documento principale e di ciascuno degli allegati;
- mittente;
- numero di protocollo attribuito dal mittente;
- data della registrazione di protocollo del mittente;
- nominativo dell’estensore della Firma digitale del mittente, corredata da data e ora di firma;
- numero di protocollo attribuito dalla AOO-OPM;
- data della “Registrazione di protocollo” della AOO-OPM;
- nominativo dell’operatore dell’AOO-OPM che ha effettuato la “Registrazione di protocollo”;
- data e ora in cui è stata effettuata la “Registrazione di protocollo” di arrivo;
- l’elenco degli eventuali precedenti inoltri del documento all’interno dell’AOO-OPM, comprensivi del nominativo, Ruolo, UO, data e ora;
- le eventuali precedenti Decretazioni apposte da Responsabili/Addetti dell’AOO-OPM, comprensivi del nominativo, Ruolo, UO, data e ora;
- la classifica d’archivio attribuita dal mittente, se il documento è stato prodotto all’interno dell’AOO-OPM;
- l’eventuale presenza di documenti analogici a corredo del documento;
- la presenza di “Dati sensibili” all’interno del documento.

8.6.4 Inoltro dei documenti

Preso visione dei documenti e apposte su ciascuno le eventuali Decretazioni di pertinenza, è possibile procedere con il loro “Inoltro”, in alternativa:

- alle UO dipendenti, per le assegnazioni dei rispettivi procedimenti/attività di competenza;
- alla UO gerarchicamente superiore, nel caso di documenti richiesti o di motivata e preannunciata diversa attribuzione di competenza;
- al RdS, se il documento sia stato di errata assegnazione da parte del Servizio e si riscontra l’impossibilità di procedere a un inoltro correttivo in quanto l’indicazione della UO destinataria appartiene ad altra AOO.

L’inoltro dei documenti può essere effettuato singolarmente ovvero per gruppi di documenti da inoltrare alla stessa UO/destinatario, previa loro selezione.

Inoltre è possibile indicare, per ciascun documento, se l’Inoltro dovrà essere effettuato:

- per “Competenza”;
- per “Conoscenza”;
- “In copia”.

Le prime due modalità riguardano documenti che devono essere “Inoltrati” per una effettiva competenza della UO ricevente e daranno obbligo, alla Sezione che li riceverà, di procedere alla loro “Fascicolazione”.

I documenti “In copia”, invece, possono essere inoltrati a qualsiasi UO/Utente della AOO-OPM ai soli fini conoscitivi del loro contenuto, possono essere “salvati” su supporto magnetico e possono essere eliminati dal Sistema e non hanno obbligo di “Fascicolazione”.

8.6.5 Fascicolazione dei documenti

Quando il flusso di Trattazione sarà completato e il documento sarà giunto sulla Scrivania dell’Addetto, questi, oltre alle normale attività di istruzione del relativo Procedimento, dovrà procedere alla Fascicolazione del documento.

Essendo il fascicolo per definizione il “contenitore” (l’unità archivistica di aggregazione) dei documenti relativi allo stesso procedimento o materia, ne discende che l’attività di Fascicolazione di un documento si traduce nell’inserimento dello stesso all’interno del Fascicolo di pertinenza.

In tal modo, il Sistema assegnerà al documento il medesimo Indice di classificazione del fascicolo in cui è stato inserito, comune a tutti gli altri documenti in esso contenuti, composto da:

- anno di riferimento del fascicolo (es. 2020);
- identificativo del fascicolo, costituito da:
 - classifica attribuita al fascicolo all’atto della sua istruzione (es. 1/12/9,5),
 - Nome del fascicolo, costituito da un numero progressivo attribuito automaticamente dal Sistema (es. 00286);

con il formato: 2020 – 1/12/9,5.00286.

8.7 PREDISPOSIZIONE E REVISIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI IN USCITA

8.7.1 Generalità

La “Predisposizione” dei documenti è finalizzata all’approntamento, a cura del personale addetto delle UO, della documentazione da sottoporre alla “Firma” del Dirigente Responsabile titolare del procedimento, previa attività di revisione da parte dei Responsabili delle UO dei livelli intermedi interessati dal flusso in salita che seguirà il documento stesso.

Il personale addetto alla “Predisposizione”, i Responsabili delle UO intermedie per la Revisione e il Responsabile della UO per la “Firma” (Firma digitale del documento), si avvarranno, tutti, degli strumenti della Procedura ADHOC relativi alla specifica funzione.

8.7.2 Predisposizione

La funzionalità del Sistema consente di predisporre la documentazione da sottoporre a Revisione e successiva Firma, completa di:

- oggetto del documento;
- indicazione del fascicolo di destinazione del documento;
- indicazione delle AOO destinatarie, esterne all’AOO-OPM;
- indicazione delle UO destinatarie interne all’AOO-OPM;
- eventuali “Note”;
- eventuali “File Accessori”;
- documento principale e documenti allegati (annessi/allegati);
- riferimenti e seguiti al documento principale;
- eventuale indicazione della presenza di “Dati Sensibili” contenuti nella documentazione;
- selezione riguardo eventuali “Dati Analogici”;
- eventuale indicazione di “Urgente”;
- selezione del “Registro di Protocollo”.

In particolare, di seguito sono riportate alcune prescrizioni per la compilazione della maschera relativa alla specifica funzione.

8.7.2.1 Oggetto del documento

L’Oggetto del documento deve essere **riportato fedelmente** a quello trascritto nel documento principale.

E’ possibile utilizzare la funzione “copia” (dal file origine “Word” del documento principale) – “incolla” (nel campo Oggetto del Sistema), avendo cura cancellare e digitare nuovamente nel campo Oggetto tutti i caratteri speciali in esso contenuti.

8.7.2.2 Indicazione del fascicolo di destinazione del documento

Quando il documento sarà sottoposto a “Firma”, il Sistema provvederà, tra le altre funzioni alla Fascicolazione del documento secondo quanto indicato in questa fase.

Essendo il fascicolo per definizione il “contenitore” (l’unità archivistica di aggregazione) dei documenti relativi allo stesso procedimento o materia, ne discende che l’attività di Fascicolazione di un documento si traduce nell’indicazione del Fascicolo di pertinenza in cui il Sistema dovrà inserirlo all’atto della sua Firma.

In tal modo, il Sistema assegnerà al documento il medesimo Indice di classificazione del fascicolo in cui è stato inserito, comune a tutti gli altri documenti in esso contenuti, composto da:

- anno di riferimento del fascicolo (es. 2020);
- classifica attribuita al fascicolo all’atto della sua istruzione (es. 1/12/9,5);
- il nome del fascicolo (es. 00286), con il formato: 2017 – 1/12/9,5.00286.

8.7.2.3 Indicazione delle AOO destinatarie, esterne all’AOO-OPM

In questa sezione, devono essere indicate le AOO esterne all’AOO-OPM a cui il documento deve essere inviato, traendole dalla “Rubrica Indirizzi” predisposta dal RdS.

Nel caso in cui l’indirizzo di una o più AOO non dovesse essere presente nella Rubrica Indirizzi, il suo inserimento può essere chiesto tramite l’invio del modulo in Allegato “H”, completo in ogni sua parte e indicando il carattere di eventuale provvisorietà dell’esigenza, all’indirizzo di posta elettronica:

caufsegrben@orgapen.esercito.difesa.it

La scelta nella Rubrica Indirizzi deve essere effettuata tenendo presente che non esiste una corrispondenza univoca tra il numero/nome dei destinatari del documento indicati nell’Elenco indirizzi del “documento principale” e le AOO riportate nella “Rubrica indirizzi”. Infatti, più destinatari possono far parte della stessa AOO di destinazione, anche se apparentemente non legati da reciproca dipendenza gerarchica o funzionale.

Inoltre, in questa sezione, si ha la possibilità di scegliere se il documento deve essere inviato alla rispettiva PEC del destinatario (come predisposto dal Sistema) ovvero sulla casella di PEI.

Infine, il ricorso all’invio di un documento “Per conoscenza” comporterà differenti modalità di recapito dei documenti indicati come “Dati Analogici”, come in seguito dettagliato nel paragrafo dedicato.

8.7.2.4 Indicazione delle UO destinatarie interne all’AOO-OPM

In questa sezione, si devono indicare le UO interne all’AOO-OPM a cui il documento deve essere inviato, selezionandole nell’”Albero dell’OPM predisposto dal RdS. All’atto della successiva “Firma”, il documento sarà recapitato sulla “Scrivania” del Dirigente Responsabile della UO selezionata, associato dal RdS su indicazione della UO stessa.

8.7.2.5 Eventuali Note

La disponibilità da parte del “Revisore delle Note” apposte dall’estensore della Predisposizione, hanno la stessa valenza di ausilio dei noti “cavallucci” che accompagnano le lettere in visione in modalità analogica.

Le “Note” non faranno parte della documentazione che sarà inviata all’atto della “Firma”.

8.7.2.6 Eventuali File Accessori

“File Accessori” eventualmente riportati nella predisposizione (foto, testi, specchi, ecc.), hanno la stessa funzione di ausilio al “Revisore” delle precedenti “Note” e anch’essi non saranno inviati con il documento firmato.

8.7.2.7 Documento principale e documenti allegati (annessi/allegati)

L’avvio dell’attività presuppone la disponibilità di tutti i documenti che comporranno la documentazione da sottoporre alla “Revisione” e successiva “Firma” e cioè:

- del documento principale, che conterrà il testo oggetto della decretazione finale;
- degli annessi/allegati.

I predetti documenti sono stati approntati dal personale addetto utilizzando i programmi di videoscrittura, fogli di calcolo, presentazioni, ecc. in dotazione alla Difesa, a seconda della valenza e della finalità del documento stesso. In particolare, è utile seguire e **necessario attenersi** alle seguenti prescrizioni:

- il documento principale deve essere prodotto esclusivamente con un programma di videoscrittura e salvato come file con una delle estensioni previste;
- è **proscritto** il ricorso a documenti principali il cui file abbia estensione “.pdf”, generalmente prodotti con la scansione di documenti precedentemente sottoposti a firma autografa. Al riguardo è opportuno sottolineare come il quadro legislativo in vigore consigne alla sola **Firma digitale l’unica valenza legale** alla sottoscrizione di un documento, di cui la firma autografa è assolutamente priva, per le AOO iscritte all’Indice delle Pubbliche Amministrazioni che hanno adottato un Sistema di protocollo informatico e gestione documentale;
- i documenti allegati a quello principale (annessi, allegati), prodotti o meno con programmi di videoscrittura, ecc. in dotazione, possono essere file con qualsiasi estensione tenendo ben presente che:
 - salvo diversa configurazione da parte dell’Addetto, la successiva Firma digitale sarà apposta, sia al documento principale, sia agli allegati, tranne che sui file dei fogli di calcolo, rendendoli così modificabili ai destinatari;
 - i “file .pdf” o comunque i file contenenti già una Firma digitale e gli allegati che si vogliono rendere modificabili da parte dei destinatari (presentazioni, testi, ecc.), devono essere sottratti alla Firma digitale;
 - i file con estensione diversa da quella dei comuni programmi del pacchetto di videoscrittura, ecc. (es “.jpeg”), potrebbero richiedere una installazione necessaria per la loro visione;
- a fattor comune, i nomi dei file del documento principale e degli allegati, **devono essere**:
 - brevi (let_nomina e non let_nomina_RdS_TC_Scarlata_maggio_2010, ecc.), evitando le informazioni che sarebbero comunque presenti nell’Oggetto o nel testo del documento;
 - privi di caratteri speciali (. -/# @ ‘, ecc.), ricorrendo all’utilizzo del solo underscore(_).

8.7.2.8 Riferimenti e Seguiti al documento principale

In questa sezione è necessario associare alla predisposizione i documenti in Riferimento e/o a Seguito, menzionati nel documento principale.

L’associazione può avvenire soltanto se il documento in riferimento o a seguito è presente nell’archivio dell’AOO-OPM. In caso contrario, una sua copia può essere inserita nella precedente sezione dei “File Accessori”.

La scelta del documento da associare quale Riferimento e/o Seguito, avviene mediante la sua ricerca in “archivio”, tramite:

- il “Numero di protocollo” dell’AOO-OPM, per i documenti a Seguito prodotti;
- il “Numero di protocollo” dell’AOO-OPM con il quale è stato Registrato in entrata il documento in Riferimento.

8.7.2.9 Eventuale indicazione della presenza di “Dati Sensibili” contenuti nella documentazione

La presenza di questa indicazione farà sì che il documento, una volta firmato e inviato, sarà accessibile in lettura, all’interno dell’AOO-OPM, ai soli “Utenti” abilitati alla:

- trattazione dei “Dati sensibili”, predisposti dal RdS su indicazione dei Dirigenti Responsabili delle UO di appartenenza;
- abilitazione dell’Utente all’accesso ai documenti dello specifico fascicolo, attribuita dalla UO di appartenenza.

8.7.2.10 Selezione riguardo eventuali Dati Analogici

Se presente l’indicazione di “Dati Analogici”, una volta firmato il documento il Sistema provvede a:

- non recapitarlo agli indirizzi di PEI/PEC indicati per i destinatari per competenza;
- inserire il documento nella “Lista documenti da materializzare”, ai fini della sua successiva stampa da parte dell’”Utente”;
- a recapitare, alle PEI/PEC dei soli destinatari per conoscenza, il documento privo degli “Allegati”.

Al riguardo si evidenzia che:

- per destinatari per competenza/conoscenza, si intendono le AOO indicate in tal modo al momento della selezione dei “Destinatari Esterni”;
- i “Destinatari Interni” riceveranno comunque anche gli “Allegati”;
- qualora non si volessero inviare gli allegati di un documento con “Dati Analogici” ad un “Destinatario Esterno”, bisogna indicarlo come destinatario per competenza e non per conoscenza.

8.7.2.11 Eventuale indicazione di Urgente

L’indicazione di “Urgente” ad un documento in “Predisposizione” ne consente l’immediata visibilità lungo la catena di “Revisione”, ma non riporta alcuna indicazione per i destinatari.

8.7.2.12 Selezione del “Registro di Protocollo”

Questa selezione indica al Sistema in quale “Registro di protocollo” dell’AOO-OPM assumere in carico il documento una volta firmato.

8.7.3 Revisione

Terminata la fase di Predisposizione del documento, questa può essere inoltrata al Responsabile della UO di appartenenza ai fini della sua Revisione.

Il Responsabile può esercitare due tipi di controllo sulla Predisposizione ricevuta:

- sul documento e sui relativi allegati, in merito ai contenuti ed agli aspetti formali;
- sull’impianto della predisposizione stessa, riguardo alla esattezza e completezza di quanto predisposto in ciascun settore, avendo facoltà, di poter:
 - effettuare egli stesso le eventuali correzioni, agendo sugli strumenti di correzione del sistema di videoscrittura ovvero modificando la Predisposizione del documento;
 - inoltrare la Predisposizione al Responsabile/Addetto dal quale è stata ricevuta, indicando nelle Note i correttivi da apportare.

La Predisposizione può percorrere la catena gerarchica in entrambe le direzioni fino a quando l'attività di Revisione non si riterrà conclusa e il documento potrà essere sottoposto alla Firma del Responsabile titolare del procedimento.

8.8 FIRMA, PROTOCOLLAZIONE E INVIO DEI DOCUMENTI IN USCITA

L'apposizione della Firma digitale da parte del Responsabile Titolare del procedimento, può essere effettuata sul singolo documento o su più documenti previa loro selezione e prevede:

- la preventiva presa visione del documento/i da firmare, quale ultimo livello dell'attività di Revisione di cui al precedente sottopara. 8.7.3;
- l'utilizzo della propria Carta Multiservizi della Difesa (mod. ATe) e di entrambi i Codici carta e Codice firma personali.

Al completamento di questa operazione, il Sistema:

- Firma il documento/i, associando la Firma digitale corrispondente ai Certificati di firma presenti sulla predetta Carta e apponendola al documento/i principale di ciascuna Predisposizione e a tutti gli Allegati per i quali è stata prevista;
- Protocollo ciascun documento appena firmato, associandogli la rispettiva Segnatura di protocollo composta da:
 - Codice IPA dell'Amministrazione (Ministero della Difesa: M_D);
 - identificativo della AOO che ha assunto in carico il documento in entrata (AOO- OPM: E24508);
 - il Registro di protocollo di riferimento (es. REG2020);
 - numero di protocollo (es. 0000002);
 - la data di protocollazione (es. 01-01-2018),con il formato: **M_D E24508 REG20XX XXXXXXXX GG-MM-AAAA**.
- Invia il documento/i ai Destinatari esterni/interni, secondo quanto indicato in fase di Predisposizione, alle rispettive Caselle di PEI o di PEC, dalle Caselle di PEI o PEC dell'AOO-OPM ovvero sulle Scrivanie di pertinenza dei rispettivi destinatari interni. Qualora in fase di Predisposizione sia stata selezionata l'opzione Dati Analogici, l'Utente deve provvedere alla stampa del documento presente nella Lista documenti da materializzare, avendo cura che il documento analogico così ottenuto sia provvisto del relativo "Glifo".
- Inserisce il documento/i firmato nel rispettivo fascicolo indicato in fase di Predisposizione.

Al riguardo è opportuno evidenziare quanto segue:

- la Firma digitale apposta sul documento, conferisce a questo piena **validità legale** ai sensi di quanto sancito dalla normativa vigente e unitamente alla contestuale Segnatura di protocollo ne fanno, di fatto, un documento **amministrativo** e un **Atto dello Stato**.
- il Sistema riporta, sul documento firmato, il nominativo, la data e l'ora del Responsabile Titolare del procedimento che ha apposto la Firma. Tale nominativo **deve corrispondere** a quello riportato nel Gruppo Firma del documento principale ovvero a quello relativo al Delegato indicato nello stesso.
- il nominativo relativo alla Firma del Delegato, **deve corrispondere** al nominativo Delegato nel Sistema da parte del Titolare.
- la non rispondenza dei requisiti indicati nei precedenti due alinea rende di fatto il documento **intrinsecamente incoerente**, rendendolo **soggetto a contestazione da parte di terzi** e comunque alla libera valutazione in caso di opponibilità dello stesso in giudizio.

8.9 FORMAZIONE DELL'ARCHIVIO DELLA AOO-OPM

8.9.1 Generalità

8.9.1.1 Il documento

In archivistica, il documento è definito come: “La rappresentazione formale di un fatto o di un atto che stabilmente ne costituisca testimonianza e ne tramandi memoria”. Esso risponde a differenti esigenze:

- compie una funzione di riconoscimento sociale e stabilità nella memoria, in quanto l'esistenza del documento garantisce che atti e fatti con rilevanza giuridica e amministrativa siano riconosciuti nel tempo;
- è uno strumento di trasparenza, in quanto permette di verificare le responsabilità nello svolgimento delle attività amministrative e svolge funzioni di testimonianza storica.

Il documento amministrativo è invece definito come “*Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.*”

8.9.1.2 Il fascicolo

Ogni documento non costituisce un'entità isolata ma, in quanto risultato di attività amministrativa, è parte di un insieme organico e strutturato di documenti e di informazioni inerenti gli stessi che rispecchiano la concreta attività amministrativa.

L'unità archivistica di aggregazione dei documenti relativi ad uno stesso affare/procedimento amministrativo, ad una stessa materia o tipologia è il fascicolo, all'interno del quale possono essere inseriti documenti diversificati per formato, natura e contenuto giuridico.

Il fascicolo si forma nel corso dell'attività amministrativa allo scopo, quindi, di riunire tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività e rappresenta l'unità di aggregazione di base all'interno dell'archivio.

8.9.1.3 L'archivio

Le relazioni che si stabiliscono tra i documenti nel corso delle attività istituzionali sono il risultato del modo concreto in cui l'Organizzazione esercita i propri compiti (attribuzione di competenze e modello organizzativo).

L'**archivio** è quindi, prima di tutto, l'**insieme** dei documenti organizzati in fascicoli e reciprocamente collegati.

Inoltre, l'archivio è anche il luogo fisico in cui si conservano i documenti nelle diverse fasi di gestione e si distingue in:

- **archivio corrente**: insieme organico di documenti prodotti, acquisiti e conservati da una persona fisica o giuridica nell'esercizio delle sue funzioni, relativi ad affari correnti e necessari allo svolgimento delle sue attività;
- **archivio di deposito**: il complesso dei documenti prodotti o acquisiti dal soggetto produttore ancora utili per finalità amministrative e giuridiche, ma non più necessari allo svolgimento delle attività correnti;
- **archivio storico**: il complesso dei documenti prodotti o acquisiti dal soggetto produttore e relativi ad affari esauriti da oltre 30 anni e selezionati per la conservazione permanente.

8.9.2 Gli archivi, Beni Culturali e Beni Demaniali dello Stato

Gli archivi ed i singoli documenti dello Stato rappresentano un **bene culturale** e come tali non possono essere distrutti, danneggiati o adibiti ad usi non compatibili con il loro carattere storico oppure tali da recare pregiudizio alla loro conservazione, né tanto meno possono essere smembrati.

Lo Stato ha l'obbligo di **garantire la sicurezza e la conservazione dei beni culturali** di sua appartenenza, applicando tutte le iniziative tendenti ad assicurare la conservazione dei propri archivi nella loro organicità e di ordinarli. Inoltre, ha l'obbligo di inventariare i propri archivi storici, costituiti da documenti relativi agli affari esauriti da oltre 30 anni.

Secondo quanto indicato dall'Art. 822 del Codice Civile, appartengono allo Stato e fanno parte del **demanio pubblico**, tra gli altri beni culturali, anche gli archivi ed i singoli documenti.

8.9.3 Competenze della istruzione dei fascicoli

8.9.3.1 Generalità

La competenza circa l'istruzione di un fascicolo è individuabile, in ciascuna UO, sulla base della distribuzione delle responsabilità afferenti a ciascun procedimento all'interno della propria struttura organizzativa.

Ciò trova riscontro in quanto previsto dalla Legge 241/90, la quale recita: *“Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza, l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale”*.

Inoltre, può essere assunto a maggior chiarimento quanto indicato, sempre dalla suddetta Legge, in merito alla individuazione del responsabile dell'istruttoria e dell'eventuale provvedimento finale di un procedimento: *“Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale”*.

Quanto sopra sancisce la coerenza, con il quadro legislativo vigente, delle Regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti descritte al precedente sottopara. 8.6.4, in merito all'assegnazione dei documenti alle UO dipendenti, fino a livello Sezione, e ai fini istruttori dei successivi provvedimenti finali da parte delle Superiori Autorità.

8.9.3.2 Chi istruisce il fascicolo

La figura del Capo Ufficio/Sezione/Responsabile di settore, già divenuta così competente per la istruttoria di un determinato procedimento, risulta anche essere responsabile del relativo fascicolo contenente i documenti oggetto di trattazione, ferma restandone la titolarità da parte del diretto Responsabile della UO.

Per questo motivo è compito del Capo Ufficio/Sezione/Responsabile di settore l'istruzione diretta di un fascicolo, assicurandone in questo modo:

- mediante l'attribuzione dell'indice di classificazione, la corretta collocazione funzionale nell'ambito del Sistema documentario di riferimento;
- con la corretta estensione dell'oggetto, l'esaustiva descrizione del procedimento cui si riferisce;
- con i tempi di conservazione ed altri elementi informativi, una corretta e funzionale gestione e fruizione nel tempo ai fini lavorativi e documentativi.

8.9.3.3 Quando si istruisce un fascicolo

La necessità di dover istruire un fascicolo si presenta, quindi, nel momento in cui una UO si trova in presenza di uno o più documenti afferenti all'avvio di un nuovo procedimento o comunque nella necessità di raccogliere documenti per la trattazione di una materia per la quale abbia competenza.

8.9.4 Modalità di istruzione dei fascicoli

8.9.4.1 Definizione del *Template*

In prima istanza deve essere verificata l'esistenza del *Template* cui associare il fascicolo che deve essere istruito ed eventualmente procedere alla sua creazione.

Il *Template* definisce le funzionalità della Procedura a cui dare accesso al personale Utente della propria UO o di altre UO, ai fini della visibilità/gestione dello specifico fascicolo e dei documenti in esso contenuti.

In futuro, lo stesso *Template* potrà essere associato a tutti i fascicoli che presentino le medesime esigenze di gestione.

In particolare, definita la necessità di creare un apposito *Template* per uno specifico fascicolo, sarà necessario:

- attribuire un Nome al *Template* da creare;
- scegliere gli Utenti cui associare le singole abilitazioni;
- associare, fra le seguenti, le funzionalità che si ritiene opportuno facciano parte delle abilitazioni di ciascun Utente:
 - Consultazione del fascicolo;
 - Abilitazione alla trattazione dei Dati Sensibili;
 - Abilitazione alla modifica/attribuzione delle presenti abilitazioni;
 - Modifica del fascicolo;
 - Chiusura del fascicolo;
 - Aggiungere documenti nel fascicolo;
 - Spostare documenti dal fascicolo a un altro;
 - Copiare documenti in un altro fascicolo;
 - Eliminare documenti dal fascicolo.

Nella scelta degli Utenti da inserire nel *Template*, dovrà essere tenuta presente l'imprescindibile necessità di contemplare quelli che costituiscono la catena gerarchica di dipendenza. Ciò, ponderando le rispettive abilitazioni che si ritiene opportuno associare, ma non potendo comunque precludere loro l'opportunità di visionare i fascicoli e i rispettivi documenti delle UO dipendenti.

Qualora si ritenga che per il fascicolo da creare esista già il *Template* adeguato all'esigenza, si dovrà associarlo selezionandolo dall'elenco disponibile.

8.9.4.2 Classificazione del fascicolo

Il secondo passo è rappresentato dall'attribuzione dell'Identificativo del fascicolo da creare. Bisogna cioè effettuare la scelta della Classifica, cioè della voce del Titolare cui associare il fascicolo che si vuole creare (es. 1/12/8). Successivamente il sistema stesso completerà l'Identificativo del fascicolo aggiungendo l'anno di riferimento e il Nome del fascicolo, costituito da un numero progressivo di 5 cifre (es. 2020 - 1/12/8.03273). Questo sarà l'Identificativo del fascicolo e sarà comune per tutti i documenti che da quel momento saranno inseriti nello stesso.

8.9.4.3 Tipologie di fascicolo

I Tipi di fascicolo sono definibili secondo la finalità di utilizzo, cioè a seconda della tipologia di attività cui si riferiscono i documenti in esso contenuti in seno alla UO che ne ha competenza.

Un fascicolo può essere catalogato secondo i seguenti quattro criteri (Allegato “I”):

- Per Oggetto (materia): il fascicolo contiene i documenti relativi ad una materia specifica;
- Per Procedimento: il fascicolo si costituisce mediante l’inclusione di tutti i documenti ricevuti, spediti, interni, relativi ad un procedimento, un processo o ad una specifica attività, che può coincidere con la gestione di un vero e proprio procedimento amministrativo;
- Nominativo: il fascicolo contiene i documenti relativi ad una persona fisica o giuridica;
- Per tipologia: è l’insieme ordinato di documenti in base alla tipologia o forma degli stessi ed accorpato secondo criteri predefiniti.

8.9.4.4 Descrizione del fascicolo

La digitazione della Descrizione del fascicolo riveste particolare importanza per la chiara descrizione del suo contenuto ai fini della trasparenza, nonché per la sua univoca individuazione tra i fascicoli di competenza della UO.

In particolare, la sua Descrizione dovrà essere coerente al grado di generalità o di particolarità del procedimento/attività cui si riferiscono i documenti in esso contenuti, avendo cura di renderlo distinto e individuabile tra i fascicoli afferenti ad analoghe attività, anche di competenza di altre UO (Allegato “J”).

8.9.4.5 Data di prevista chiusura

L’indicazione della Data di Chiusura del fascicolo è facoltativa all’atto della sua Istruzione, ma sarà necessaria successivamente ai fini della sua Chiusura obbligatoria.

La sua indicazione non sarà possibile per i fascicoli afferenti ad un procedimento, in quanto non ne è determinabile la chiusura. Ma, fermo restando il suo carattere facoltativo, potrebbe essere già indicabile, qualora determinata, la Data di Chiusura di un fascicolo per Oggetto.

9. REGOLE DI SMISTAMENTO ED ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI

9.1 SMISTAMENTO

Lo Smistamento dei documenti informatici in entrata all’AOO-OPM, è un’attività di competenza del Nucleo Posta e Viaggi.

L’Operatore del citato Nucleo è tenuto a smistare i documenti, predisponendo le rispettive Maschere di Registrazione a seconda che il documento sia di origine analogica o informatica, **esclusivamente** al Comandante dell’OPM (in caso di assenza al vice Comandante).

9.2 ASSEGNAZIONE

9.2.1 Regole di Assegnazione

L’Assegnazione dei documenti informatici è un’attività di competenza dei Dirigenti Responsabili delle UO, ai sensi della L. 241/90, ai fini:

- dell’approntamento della documentazione, da parte delle UO dipendenti, per la propria successiva decretazione finale;
- della competenza di trattazione e della successiva decretazione finale.

9.2.2 Gestione dei documenti erroneamente pervenuti

Un documento può essere pervenuto erroneamente sulla “Scrivania” di un Utente a qualsiasi livello gerarchico.

Di seguito sono elencate le casistiche più comuni e le relative modalità procedurali che si indicano ai fini di una più corretta, celere e trasparente trattazione dei documenti.

In particolare:

- l’errato inoltro può essere stato generato dal Responsabile della UO da cui si dipende; in tale caso, dopo avere verificato se siano presenti indicazioni al riguardo all’interno delle “Decretazioni”, è opportuno concordare con il suddetto Responsabile la nuova destinazione del documento e quindi procedere al nuovo “Inoltro”, avendo cura di riportarne la motivazione nelle “Decretazioni”;
- negli auspicati rari casi in cui l’Inoltro sia stato effettuato erroneamente dall’Operatore del Servizio all’atto della “Protocollazione” del documento, lo stesso può essere inoltrato nuovamente alla UO destinataria a cura dell’Utente stesso, facendone menzione nella sezione “Decretazioni”; l’eventuale restituzione del documento al RdS comporterebbe, da parte dell’Utente l’impiego delle stesse risorse prolungandone, altresì, i tempi di trattazione;
- qualora, sempre per errata interpretazione del citato Operatore, il documento erroneamente ricevuto fosse invece destinato a una AOO diversa da quella di appartenenza, allora sarà necessario inoltrare il documento in questione al RdS che procederà al suo corretto instradamento;
- se, infine, si ritenga che un documento sia stato erroneamente ricevuto e che la competenza sia di un’altra AOO/UO, qualora il mittente abbia, nell’estensione dell’Elenco indirizzi, chiaramente indicata la destinazione del documento alla propria UO, si dovrà procedere al corretto “Inoltro” allegando il documento ad una lettera di trasmissione indirizzata alla AOO/UO competente, mettendone a conoscenza il mittente.

10. UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI DELLE ATTIVITÀ DI REGISTRAZIONE

10.1 COMPETENZE

10.1.1 Registrazioni in entrata

10.1.1.1 Operatori di protocollo

Le attività di Registrazione in entrata dei documenti sono di competenza del Nucleo Posta e Viaggi, ove sono effettivi gli Operatori di protocollo, addetti alle Registrazioni dei documenti di provenienza:

- analogica (corrispondenza ordinaria, Raccomandate, Assicurate, ecc.);
- informatica (PEI e PEC),

secondo le modalità che sono state oggetto di dettagliata trattazione nel precedente capitolo 8.

Al riguardo, gli Operatori del Nucleo addetti alla “Dematerializzazione” e “Protocollazione” dei documenti in entrata alla AOO-OPM, sono in possesso di regolare Atto di Nomina, rilasciato dal RdS, che li autorizza all’attestazione di conformità al documento analogico originale della Copia su supporto informatico mediante l’utilizzo della Firma digitale, ai sensi dell’Art. 23 ter, comma 3, del CAD (Allegato “K”).

10.1.1.2 Altre attribuzioni

Alla luce delle specifiche attribuzioni insite nel Servizio, possono svolgere l'attività di Registrazione anche le seguenti figure:

- il RdS;
- il Vicario del RdS;
- l'Amministratore della procedura ADHOC.

10.1.2 Registrazioni in uscita

L'attività di Registrazione per i documenti in uscita è assimilabile a quella di Predisposizione dei documenti che è prerogativa di tutti gli Utenti del Servizio della AOO-OPM, per quanto riguarda la compilazione delle informazioni da valorizzare nella specifica Maschera di Predisposizione.

Infatti, a seguito della successiva Firma del Comandante dell'OPM, le predette informazioni diverranno a tutti gli effetti dati di Registrazione del documento.

10.1.3 Regole di Registrazione

Allo scopo di rendere omogenee, nel tempo e presso tutte le UO che vi concorrono, le modalità d'inserimento nel Sistema dei dati di Registrazione dei documenti, è necessario seguire le seguenti Regole di Registrazione.

10.1.3.1 Oggetto

L'Oggetto del documento deve essere **copiato fedelmente** dal documento principale ricevuto (in entrata) o predisposto (in uscita), senza abbreviazioni, sintesi o interpretazioni del contenuto. Qualora il campo Oggetto del Sistema dovesse risultare insufficiente, la sua digitazione si interromperà all'ultimo carattere digitabile.

10.1.3.2 Numero di protocollo

Il Numero di protocollo dei documenti in entrata, composto da 7 cifre, deve essere trascritto riportando anche gli zeri non significativi, qualora omessi dal mittente.

10.2 TENUTA DELLA DOCUMENTAZIONE

10.2.1 Registro Giornaliero di Protocollo

Il RdS firma giornalmente, con la propria Firma digitale, il Registro Giornaliero di Protocollo dell'AOO-OPM, in alternativa:

- in automatico, da Sistema, dopo la mezzanotte del giorno precedente;
- utilizzando la propria Carta CMD, in caso di mancata firma automatica da parte del Sistema.

In assenza della Firma del Registro giornaliero di Protocollo relativo alla giornata precedente, il Sistema non consente la produzione di protocolli in entrata e uscita.

Il Sistema rende disponibili tutti i Registri Giornalieri di Protocollo della AOO-OPM dalla data di avvio del Servizio con la Procedura ADHOC.

11. DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

11.1 DOCUMENTI ESCLUSI

Sono esclusi dalla Protocollazione i seguenti documenti:

- i materiali statistici;
- gli atti preparatori interni;
- i giornali;
- le riviste;
- i libri;
- i materiali pubblicitari;
- gli inviti a/per manifestazioni, giunti tramite servizio postale o consegnati a mano;
- i documenti già soggetti a registrazione particolare (documenti classificati, ecc.);
- la corrispondenza nominativa;
- i supporti ottici o magnetici ed i pacchi con indicazione del destinatario/i, non allegati al relativo documento di trasmissione.

11.2 TRATTAZIONI PARTICOLARI

Unitamente ai documenti, il Servizio prevede anche l'acquisizione a Sistema, tramite dematerializzazione, dei relativi allegati/annessi.

Non sono acquisiti a Sistema gli allegati/annessi che:

- sono composti da un numero superiore alle 30 pagine;
- presentano una rilegatura che non ne consenta la scansione per singola pagina.

In entrambi i casi l'Operatore procede comunque all'acquisizione della sola copertina dell'allegato/annesso, estendibile all'intero allegato in un secondo momento e su richiesta della UO destinataria, fatta salve la possibilità che la rilegatura presente possa consentirne la scansione.

12. ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONI PARTICOLARI E RELATIVE MODALITÀ DI TRATTAMENTO

Il Servizio è rivolto esclusivamente alla gestione dei documenti ordinari, cioè privi di qualsiasi classifica di segretezza.

Le modalità di trattazione, registrazione e scambio dei documenti riportanti una qualsiasi delle classifiche di segretezza sono regolati dalle vigenti norme interne dell'Amministrazione.

13. IL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

13.1 PRINCIPI DELLA CLASSIFICAZIONE

13.1.1 Premessa

Al fine di procedere ad una trattazione completa ed organica delle modalità di Classificazione dei documenti nell'ambito dell'AOO-OPM, è opportuno richiamare alcuni concetti e principi che sono stati oggetto di precedente trattazione in merito al "Titolario e relativa classificazione d'archivio" al capitolo 4 ed alla "Formazione dell'archivio dell'AOO-OPM" al sottopara. 8.9.

In particolare, è stato detto come il sistema di classificazione adottato dall'AOO-OPM permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico, con riferimento alle funzioni ed alle attività dell'AOO stessa.

Inoltre, poiché i documenti non sono entità isolate, ma parti di insiemi più complessi, risultato di processi amministrativi o di attività relative ad un determinato oggetto di indagine, essi sono sempre inseriti in elementi organizzativi che costituiscono l'articolazione dell'archivio.

Tali elementi, che costituiscono la struttura dell'archivio e che si formano nel corso dell'attività del soggetto produttore, in quanto unità logica di base e tendenzialmente indivisibili dal punto di vista organizzativo, sono i fascicoli.

Ne discende che il fascicolo è l'insieme ordinato di documenti, relativi ad uno stesso affare/procedimento/processo amministrativo, ad una stessa materia, ad una stessa tipologia documentale, che si forma nel corso delle attività amministrative del soggetto che li produce, allo scopo di riunire, ai fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività.

13.1.2 Elementi oggetto di classificazione

In tale quadro è possibile definire gli elementi che sono soggetti all'attività di classificazione, quali:

- il fascicolo, che con l'attribuzione dell'indice di classificazione acquisisce:
 - una chiara connotazione funzionale nell'ambito del Titolare d'archivio;
 - un preciso indirizzo nell'ambito dell'archivio in cui è custodito e di cui è parte costitutiva ed integrante;
- il documento, protocollato o meno, la cui classificazione consente di:
 - stabilire l'unità archivistica, cioè il fascicolo, entro il quale lo stesso è custodito;
 - definirne la connotazione funzionale nell'ambito del Titolare d'archivio, che risulta essere identica a quella del relativo fascicolo.

13.1.3 Modalità di classificazione

La Classificazione è quindi un'attività che riguarda sia i fascicoli che i documenti che lo costituiscono, che stabilisce una dipendenza funzionale e fisica tra questi due elementi:

- funzionale, in quanto tutti i fascicoli e i documenti in essi contenuti riportano, rispettivamente, lo stesso Identificativo che ne attribuisce la medesima connotazione funzionale nell'ambito del Titolare d'archivio;
- fisica, in quanto tutti i documenti riportanti lo stesso Identificativo sono inseriti all'interno allo stesso fascicolo.

Ne discende che, classificare un fascicolo, vuol dire attribuire a quel fascicolo l'Identificativo che ne definisca correttamente:

- la connotazione funzionale rispetto al Titolare d'archivio e quindi la valenza funzionale dell'attività/procedimento espressa dalla UO che lo ha prodotto;
- la posizione d'archivio e cioè la sua collocazione fisica nell'ambito dell'archivio di riferimento.

Invece, "Classificare un documento", significa attribuire, al documento stesso, l'identico Identificativo del fascicolo nel quale sarà custodito, mediante l'attività di Fascicolazione, assicurandone così la medesima connotazione funzionale e posizione d'archivio.

13.2 COMPETENZE RELATIVE ALLA CLASSIFICAZIONE E ALLA FASCICOLAZIONE

13.2.1 Generalità

In definitiva, la Classificazione rappresenta una garanzia di oggettività per l'utenza interna ed esterna, circa la corretta organizzazione e l'adeguato trattamento dei documenti che non sono stabiliti in modo discrezionale, ma rispondono alle esigenze funzionali della UO.

13.2.2 Competenze della Classificazione dei fascicoli

Abbiamo visto come, per i fascicoli, l'attività di classificazione si espleta all'atto della istruzione del fascicolo stesso, dalla propria stazione di lavoro, facendo ricorso alla specifica funzionalità della Procedura ADHOC che, successivamente alla scelta della voce di Titolare e quindi della Classifica (es. 5/3/2), in automatico assocerà l'Anno di riferimento (es. 2020) e il nome del fascicolo (numero di 5 cifre) creando così l'Identificativo del fascicolo (es. 2020 – 5/5/2.00346).

13.2.3 Competenze della Fascicolazione dei documenti

L'attività di classificazione di un documento si traduce nella Fascicolazione, cioè nell'inserimento del documento nel fascicolo in cui sarà custodito e del quale assumerà il medesimo Identificativo (2020 – 5/5/2.00346), essendo i fascicoli per definizione i "contenitori" (l'unità archivistica di aggregazione) dei documenti relativi allo stesso procedimento o materia.

La Fascicolazione di un documento, pertanto, può avvenire soltanto ad istruzione già avvenuta del relativo fascicolo, per cui essa sarà svolta a cura degli U./SU./Grd Ad. all'atto della ricezione, ai fini della trattazione, del documento sulla propria scrivania della Procedura ADHOC.

E' proprio l'Addetto, quindi, giornalmente impegnato nell'espletamento della sua attività, ad avere il quadro chiaro ed esaustivo degli ambiti funzionali che gli sono stati attribuiti ai quali si riferisce il suo "quotidiano lavoro amministrativo" e ad avere, quindi, competenza per la Fascicolazione dei documenti.

13.2.4 Conclusioni

Il personale che si trova a istruire un fascicolo o Fascicolare un documento, deve essere adeguatamente preparato per interpretare esattamente il contesto funzionale del suo contenuto, se non addirittura gli aspetti d'interesse della propria struttura fra quelli di pertinenza di eventuali altri destinatari al fine di evitare errori nell'istruzione di un fascicolo o nella Fascicolazione di un documento.

Per quanto precede non è opportuno ricorrere alla figura dell'archivista per l'assolvimento di tale attività, in quanto ciò comporterebbe di dover disporre di personale adeguatamente addestrato e con un grado di conoscenza di tutti gli ambiti funzionali di pertinenza della propria UO, tale da essere in grado di definire correttamente i termini di istruzione di ciascun fascicolo e la Fascicolazione di tutti i documenti della UO stessa.

14. MODALITÀ DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI

14.1 GENERALITÀ

La non modificabilità delle RegISTRAZIONI di protocollo (RDP) mediante l'utilizzo della Procedura presso l'AOO-OPM, è garantita dalle seguenti predisposizioni:

- il Servizio prevede la obbligatorietà di compilazione e la non modificabilità del campo Oggetto, una volta protocollato, di un documento ricevuto/inviato;
- la Procedura assegna, con carattere di automaticità e in maniera non modificabile, la data della RDP e il Numero progressivo di protocollo della AOO-OPM;
- il Sistema non consente di effettuare una RDP da parte di un Operatore se prima lo stesso non abbia portato a compimento la RDP precedente con la relativa SDP.

14.2 MODIFICABILITÀ DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Il Sistema non consente di poter modificare le informazioni relative alle RDP in entrata una volta che l'Operatore abbia eseguita la funzione di Protocollazione.

Per quanto riguarda i dati di Registrazione inseriti nella maschera di Predisposizione dei documenti in uscita, questi possono essere modificati prima della Protocollazione, in fase di Revisione.

Il Sistema mantiene nel tempo traccia di tutte le informazioni legate all'Operatore, alla data e all'ora in cui sono effettuate le operazioni di modifica.

14.3 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

L'attività di annullamento di una RDP è esclusiva prerogativa del RdS o suo delegato ed è tracciata dal Sistema che la mantiene nel tempo.

Le UO che dovessero presentare l'esigenza di procedere con l'Annullamento di una RDP relativa a un documento in uscita, dovranno inviare circostanziata richiesta al RdS, all'indirizzo di posta elettronica:

caufsegrben@orgapen.esercito.difesa.it

specificando nell'oggetto "Richiesta di annullamento RDP" e nel testo le motivazioni della stessa.

L'annullamento della RDP di un documento in entrata, potrà essere effettuata dal RdS esclusivamente in presenza di analoga richiesta da parte del Mittente.

14.4 CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Le predisposizioni volte alla conservazione delle RDP dell'AOO-OPM, rientrano nella più vasta attività volta ad assicurare l'integrità del Sistema nel suo insieme (hardware e database), di competenza del Comando C4 Esercito.

14.5 ULTERIORI PREDISPOSIZIONI

Il RdS svolge una serie di ulteriori attività volte a garantire la sicurezza delle informazioni, mediante una giornaliera verifica circa la presenza e la disponibilità dei dati e delle funzionalità del Sistema da parte degli Utenti:

- documenti protocollati in entrata/uscita;
- fascicoli;
- informazioni a corredo dei documenti inserite nel corso della loro trattazione;
- dati di classificazione;
- funzionamento delle caselle di PEI e di PEC;
- ecc..

15. FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

15.1 IL MANUALE UTENTE

Allo scopo di disporre di una esaustiva descrizione funzionale ed operativa del Sistema, sulla pagina iniziale della Procedura ADHOC (Cruscotto) è disponibile (Guida), suddiviso per sezioni, il Manuale Utente di cui si riportano di seguito i principali argomenti trattati relativi alle modalità d'uso delle singole funzionalità disponibili:

- panoramica del Sistema;
- Ruoli e accesso;
- modalità operative Login;
- modalità operative Cruscotto;
- accesso e uscita dal Sistema;
- panoramica archivio;
- Gestione Procedimenti;
- Gestione fascicoli;
- Consultazione;
- Predisposizione;
- funzionalità del Menù Scrivania (Liste);
- funzionalità del Menù di contesto (Liste).

15.2 IL MANUALE D'USO PER RDS E AMMINISTRATORE DI SISTEMA

All'interno del Manuale d'uso per Amministratore di sistema, sono indicate le modalità per la gestione:

- Registrazione PEI (RdS);
- Registrazione PEC (RdS);
- Registrazione PEI RdS (RdS);
- Registrazione PEC RdS (RdS);
- Registrazione documenti cartacei (RdS);
- Scansione documenti cartacei (RdS);
- Annullamento di Protocollo (RdS);
- Registro di Protocollo (RdS);
- Piano di Classificazione (RdS);
- Lista documenti da materializzare (RdS);
- Lista risposta Glifo (RdS);
- Ruoli e Accesso (Amm.);
- Ruoli/Organigramma (Amm.);
- Mittenti/Destinatari (Amm.);
- Anagrafica utenti (Amm.);
- Sessioni (Amm.);
- Deleghe (Amm.);
- Statistiche (Amm.);
- Protocollo Emergenza (Amm.);
- Associazioni (Amm.).

16. ABILITAZIONI PER L'ACCESSO DOCUMENTALE

16.1 GENERALITÀ

La disciplina degli accessi è caratterizzata da due differenti livelli:

- un primo livello di carattere organizzativo, con il quale vengono dettate regole ed accorgimenti atte ad assicurare il livello di sicurezza adeguato alla specifica tipologia di documenti presenti nel sistema;
- un secondo livello di carattere concettuale, che disciplina le autorizzazioni di visibilità secondo principi definiti dal RdS per i profili di sua competenza e di concerto con i Resp. UO per quanto attiene al personale utente di ogni singola UO.

16.2 SICUREZZA DEGLI ACCESSI

16.2.1 Accorgimenti organizzativi

Il RdS disciplina le autorizzazioni nominative per gli accessi ai locali del personale operatore durante gli orari di servizio e lo svolgimento delle attività di Registrazione, Segnatura, Acquisizione a sistema ed Inoltro dei documenti.

Analoghe predisposizioni sono adottate per i locali degli Amministratori di sistema.

16.2.2 Disciplina degli accessi al sistema

Ad ogni utente è assegnata dal RdS, inizialmente, una “User-ID” ed una “Password” (minimo 8 caratteri) per l’accesso alla procedura ADHOC.

Le operazioni di assegnazione iniziale ed ogni variazione successiva della “User-Id” e della “Password” sono tracciate dal Sistema che provvede, comunque, a periodici avvisi al RdS sul tempo di validità residuo.

L’accesso al Sistema può avvenire, per tutti gli Utenti e a prescindere dall’assegnazione della predetta User-Id, esclusivamente per mezzo della Carta CMD e del relativo Pin Carta personali.

In caso di indisponibilità o malfunzionamenti della Carta CMD, è facoltà del RdS autorizzare l’accesso dell’Utente al Sistema per mezzo della predetta User-Id e Password per un breve periodo (massimo 7 giorni, eventualmente rinnovabili).

Eventuali richieste in tal senso **devono** essere inoltrate all’RdS, da parte del Responsabile della UO di appartenenza, all’indirizzo di posta elettronica:

caufsegrben@orgapen.esercito.difesa.it

16.2.3 Visibilità dei documenti

Il Sistema prevede la completa visibilità dei documenti da parte:

- del RdS;
- del Vicario;
- dell’Amministratore di Sistema.

Il RdS definisce, inoltre, il Piano di visibilità dei documenti da parte dei singoli Utenti secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della UO di appartenenza.

All’interno di ciascuna UO, è facoltà del Responsabile definire, mediante la creazione dei Template, i criteri di visibilità dei fascicoli, cioè le competenze e le abilitazioni relative alla loro creazione, gestione e visibilità dei documenti contenuti, riferita a ciascuno degli Utenti.

17. IL REGISTRO DI EMERGENZA

17.1 GENERALITÀ

In caso di interruzione del Servizio per motivi di carattere tecnico riguardanti il funzionamento della Procedura, il RdS autorizza l'esecuzione manuale delle RDP facendo ricorso al Registro di Emergenza elettronico.

17.2 ATTIVAZIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA PER INTERRUZIONE DEL SERVIZIO

Il Registro di Emergenza sarà attivato da un "Provvedimento di attivazione" da parte del RdS, contenente data, causa ed ora di interruzione del Servizio, con la seguente procedura:

- dalla emanazione del Provvedimento di attivazione, gli operatori avvieranno il sistema del Registro di Emergenza elettronico installato sul un PC portatile adeguatamente configurato esclusivamente per il predetto servizio, effettueranno il login con CMD ed attiveranno il Registro indicando gli estremi del "Provvedimento di attivazione" e le indicazioni relative alla data, causa ed ora di interruzione del Servizio in esso contenuti; da quel momento il registro è pronto per la protocollazione dei documenti;
- durante il periodo di interruzione del Servizio, le UO che hanno necessità di Protocollare in entrata/uscita documenti che presentino improcrastinabili esigenze di carattere amministrativo/operativo, si recano presso i locali del Nucleo Posta e Viaggi per la protocollazione sul Registro di Emergenza elettronico.

17.3 SOSPENSIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA PER RIPRISTINO DEL SERVIZIO

All'atto del ripristino del Servizio, sarà emesso un "Provvedimento di sospensione" con la data e l'ora di riavvio del Servizio.

Al ripristino del servizio il Responsabile del Servizio (RDS), avvalendosi dell'Amministratore di sistema, procede con l'export dei documenti protocollati attraverso specifica funzione e provvede all'import sulla piattaforma online del sistema di protocollo informatico ADHOC.

17.4 MODALITÀ DI COMPILAZIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA

17.4.1 Modalità di attivazione

Indicata al precedente sottopara. 17.2.

17.4.2 Modalità di sospensione

All'atto della emanazione del "Provvedimento di sospensione" gli operatori chiuderanno il registro di Emergenza indicando i dati contenuti nel Provvedimento di sospensione.

Ogni qualvolta il Registro di Emergenza sarà riattivato, la numerazione progressiva del protocollo riprenderà dal numero successivo all'ultimo utilizzato.

18. ASSISTENZA SISTEMISTICA

18.1 GENERALITÀ

L'Assistenza sistemistica sulla Procedura ADHOC consta di due livelli:

- il 1° livello, erogato dall'Amministratore di sistema, rivolto al personale Utente della AOO-OPM e alle UO che la compongono;
- il 2° livello, erogato dal Comando C4 Esercito, che afferisce al funzionamento della Procedura.

18.2 ASSISTENZA DI 1° LIVELLO

18.2.1 Fasce orari e contatti

Il personale Amministratore di sistema effettua l'attività di Assistenza nelle seguenti fasce orarie dei giorni lavorativi:

- dal lunedì al giovedì: dalle ore 08.00 alle ore 16.30;
- il venerdì: dalle ore 08.00 alle ore 12.00.

Le richieste di Assistenza da parte degli Utenti e le UO dell'AOO-OPM, sono di due tipi:

- aventi carattere di urgenza, per le quali, è possibile contattare il numero telefonico: **0468** o **0435**;
- pianificate o con "errori bloccanti" per il sistema, si procede con il servizio di assistenza del Centro Relazioni Utenza (CRU) sul sito del C4 Esercito, tramite comunicazione da inviare al Capo Ufficio Personale Segreteria e Benessere, a **firma** del Responsabile della UO.

18.2.2 Richieste di Assistenza

Rientrano fra le richieste con carattere di urgenza:

- ripristino Deleghe per variazione parametri di attivazione (sottopara. 8.6.1);
- inserimento destinatari nella Rubrica indirizzi ADHOC (sottopara. 8.7.2.3);
- segnalazione improvvisi malfunzionamenti della Procedura;
- interpretazioni funzionalità della Procedura;
- ecc.

Rientrano fra le richieste pianificabili:

- inserimento destinatari nella Rubrica indirizzi ADHOC (sottopara. 8.7.2.3);
- accesso tramite User-id e Password per indisponibilità Carta CMD (sottopara. 16.2.2);
- configurazione applicativi del Personal Computer necessari al funzionamento della Procedura;
- inserimento/variazione/cancellazione Ruolo Utenti presso le UO (sottopara. 8.6.1);
- creazione/variazione/cancellazione UO dell'AOO-OPM (sottopara. 8.6.1);
- ecc.

18.3 ASSISTENZA DI 2° LIVELLO

Di norma, tutte le interruzioni del Servizio pianificate per manutenzione e/o aggiornamenti del Sistema da parte del Cdo C4 Esercito, sono comunicate in anticipo sulla pagina iniziale della Procedura ADHOC.

Tuttavia, possono presentarsi improvvise interruzioni del Sistema, per le quali il RdS provvede alla:

- immediata segnalazione al Cdo C4 Esercito, tramite l'invio di apposita segnalazione al **CRU** (Centro Relazioni Utenza);
- estendere la comunicazione alle UO dell'AOO-OPM, con le motivazioni del malfunzionamento e la eventuale previsione di ripristino.

ALLEGATI

ABBREVIAZIONI IN USO

A.D. - Amministrazione Difesa.

Ad. - Addetto.

AgID - Agenzia per l'Italia DIGITALE (ex DigitPA, ex CNIPA, ex AIPA).

AOO - Area Organizzativa Omogenea.

Ca. - Capo (Dip. / Rep. / Uf.Gen. / Uf. / Sz. / Nu.).

CAD - Dlgs. 7 marzo 2005, n.82: "Codice dell'Amministrazione Digitale."

CBC - Decreto Legislativo recante il "Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio", ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 1937.

CSC4-P - Centro Sistemi C4 Principale.

Dematerializzazione - Trasformazione di un documento analogico in documento informatico.

Dip. - Dipartimento.

DPCM - Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 – bis, 23 – ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44 – bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005." e, "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 – bis, 41,47,57-bis e 71, del del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

DPR - Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa."

DLGS 196 30/06/2003 - Decreto Legislativo 30 giugno 2003 Codice in materia di protezione dei dati personali;

IPA - Indice della Pubblica Amministrazione MdG -

Manuale di Gestione.

Operatore - Operatore di protocollo informatico del Nucleo Posta e Viaggi, addetto alla ricezione dei Documenti ed alla loro registrazione, dematerializzazione, protocollazione, inoltro/consegna alle UO competenti.

P.A. - Pubblica Amministrazione.

PEC - Posta Elettronica Certificata.

PEI - Posta Elettronica Istituzionale.

Procedura - Procedura di protocollo informatico e gestione documentale Adhoc

RDP - Registrazione di protocollo.

RdS - Responsabile del Servizio.

Responsabile - Figura dirigenziale a capo dell'Area Organizzativa Omogenea "OPM", con funzione di Comandante di Corpo.

S.A. - Superiori Autorità.

SDP - Segnatura di protocollo.

Servizio - Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'OPM.

Sistema - Sistema di protocollo informatico e gestione documentale ADHOC.

SU. - Sottufficiale.

Sz. - Sezione.

U. - Ufficiale.

Uf. - Ufficio.

UO - Unità Organizzativa.

UOR - Unità Organizzativa Responsabile.

DEFINIZIONI

Archivio

Complesso organico di documenti, fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività (DPCM 03/12/2013, Allegato 1).

Archivio storico

Il complesso dei Documenti prodotti o acquisiti dal soggetto produttore che contiene i documenti relativi ad affari esauriti da oltre 30 anni e selezionati per la conservazione permanente (Codice).

Area Organizzativa Omogenea

Insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'art. 50, comma 4 (DPR 445/2000, art. 50, comma 4 - Regole tecniche AgID).

Art. 2702 del Codice Civile

La scrittura privata fa piena prova, fino a querela di falso (c.p.c. 221), della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale la scrittura è prodotta, ne riconosce la sottoscrizione, ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta (c.p.c. 214, 215).

Art. 615-quinquies del codice penale

Chiunque, allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento, si procura, produce, riproduce, importa, diffonde, comunica, consegna o, comunque, mette a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici, è punito con la reclusione fino a due anni e con la multa sino a euro 10.329.

Copia informatica di documento analogico

Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto (CAD, art. 1).

Copia informatica di documento informatico

Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari (CAD, art. 1).

Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico

Il documento informatico avente contenuto e forma identici a quello del documento analogico da cui è tratto (CAD, art. 1).

Documento analogico

La rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (CAD s.m.i., art. 1/p-bis).

Documento elettronico

Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva (Regolamento UE n. 910/2014, art. 3 n. 35).

Documento informatico

Il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (CAD s.m.i., art. 1/p).

Duplicato informatico

Il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario (CAD, art. 1).

Fascicolo informatico

Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella Pubblica Amministrazione il fascicolo informatico, collegato al procedimento amministrativo, è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'art. 41 del CAD (Regole tecniche AgID).

Firma digitale

Particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e un sistema chiavi crittografate, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o un insieme di documenti informatici (CAD, art. 1).

Gestione dei Documenti

Insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo ed alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; è effettuata mediante sistemi informativi autorizzati (DPR 445/2000, art. 2, lettera q).

Posta elettronica Certificata (PEC)

Sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi (CAD, art. 1).

Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi o Responsabile della gestione documentale

Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (DPR 445/2000, art. 61 – Regole tecniche AgID).

Segnatura di protocollo

L'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso (DPR: Art. 1, comma 1, lettera s).

Sistema di classificazione

Strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata (Regole tecniche AgID).

Sistema di Conservazione

Sistema di conservazione dei documenti informatici di cui al DPCM 3 dicembre 2013 – Regole tecniche in materia di sistema di conservazione.

Sistema di Gestione Informatica dei Documenti

Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la Gestione dei Documenti. Per le Pubbliche Amministrazioni è il sistema di cui all'art.52 del DPR 445/2000.

Testo Unico

Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni.

Trattamento dei dati personali (Dlgs 196, 30 giugno 2003):

- Dato personale:
Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.
- 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.

- **Dati giudiziari:**
I dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.
- **Trattamento:**
Qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati.
- **Titolare:**
La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza.
- **Responsabile:**
La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali.
- **Incaricati:**
Le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile.

Unità Organizzativa

Ufficio dell'AOO che usufruisce, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. (Circ. AIPA).

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E IL VICARIO
DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA "OPM"**

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Nominativo: Ten.Col. Antonio PELLEGRINO
Incarico: Responsabile del Servizio
Indirizzo: via del lavoro, 202 – 81055 S. Maria Capua Vetere (CE)
Telefono: 0823 841944 (linea civile)
1551410 (linea militare)
E – mail caufsegrben@orgapen.esercito.difesa.it

VICARIO DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Nominativo: Primo Lgt. Pagliaro Antonio
Incarico: Vicario del Responsabile del Servizio
Indirizzo: via del lavoro, 202 – 81055 S. Maria Capua Vetere (CE)
Telefono: 0823 841944 (linea civile)
1551420 (linea militare)
E – mail suadmail@orgapen.esercito.difesa.it



ORGANIZZAZIONE PENITENZIARIA MILITARE

Il Comandante

S. Maria C.V. (CE),

OGGETTO: Atto di nomina del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi dell’Area Organizzativa Omogenea – OPM.

IL COMANDANTE DELL’ORGANIZZAZIONE PENITENZIARIA MILITARE

- PREMESSO** che il Decreto del Presidente della Repubblica, 28 dicembre 2000, n. 445 recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” pone l’obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione di procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi e delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell’azione amministrativa;
- VISTO** in particolare l’art. 61, comma 2, che stabilisce tra l’altro che al Servizio è preposto un dirigente ovvero funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali e di professionalità tecnico-archivista;
- VISTO** il Decreto del Ministro per l’innovazione e le tecnologie 14 ottobre 2003, recante “Approvazione delle linee guida per l’adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi” nel quale sono indicati gli adempimenti delle amministrazioni relativamente al protocollo informatico ed alla gestione dei procedimenti amministrativi con tecnologie informatiche;
- VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica, 3 dicembre 2013, recante “Regole tecniche per il protocollo informatico” e, in particolare l’art. 3 che disciplina l’adeguamento organizzativo e funzionale delle Pubbliche Amministrazioni:

NOMINA

il _____ quale Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi dell’Area Organizzativa Omogenea dell’Organizzazione Penitenziaria Militare.

IL COMANDANTE

PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1. GENERALITÀ

Oggetto del Piano di sicurezza sono i:

- documenti informatici, comprese le copie informatiche, ricevuti e prodotti dall'AOO-OPM;
- documenti analogici, ricevuti dall'AOO-OPM, custoditi in seguito alla loro dematerializzazione, compresi gli allegati analogici eventualmente distribuiti a corredo del relativo documento informatico.

2. ANALISI DEI RISCHI

2.1 GENERALITÀ

L'analisi dei rischi è stata effettuata al fine di garantire sia l'integrità fisica delle differenti tipologie documentarie, sia la tutela e la riservatezza delle informazioni contenute nei predetti documenti, ferme restando le predisposizioni di competenza delle singole UO sugli allegati analogici ricevuti a corredo dei relativi documenti informatici, in ingresso e/o prodotti, di competenza.

2.2 DOCUMENTI OGGETTO DI ANALISI

Le tipologie documentarie che caratterizzano l'AOO-OPM possono, a loro volta, essere suddivise in documenti:

- sprovvisti di una qualsiasi delle classifiche di segretezza, di seguito nominati "ordinari";
- contenenti dati personali, a norma del D.lgs. 30 giugno 2003 – 196, Art. 4, comma 1, lettere a, b, c;
- contenenti dati sensibili e/o giudiziari, a norma del D.lgs. 30 giugno 2003 – 196, Art. 4, comma 1, lettere b, d, e, ed a mente del Decreto del Ministro della Difesa 13 aprile 2006, n. 203;
- contenenti una qualsiasi delle classifiche di segretezza.

2.3 PROVVEDIMENTI ADOTTATI

Alla luce di quanto esposto nei precedenti sottopara. 2.1 e 2.2 e tenuto conto delle funzionalità che caratterizzano la procedura ADHOC e l'intero sistema di gestione del Servizio (software di base, software applicativo, LAN e singole stazioni di lavoro), il RdS ha definito i seguenti provvedimenti:

- sono oggetto di trattazione del Servizio tutti i documenti ordinari;
- sono oggetto di trattazione del Servizio tutti i documenti contenenti dati personali e dati sensibili, per i quali dovranno essere adottate le procedure atte a garantirne la riservatezza delle informazioni e la sicurezza dei dati di seguito descritte;
- non sono oggetto di trattazione del Servizio tutti i Documenti riportanti una delle classifiche di segretezza

2.4 PROCEDURE PER LA RISERVATEZZA E LA SICUREZZA DEI DATI

Allo scopo di garantire la riservatezza e la sicurezza dei dati contenuti nei documenti riportanti informazioni personali o sensibili di cui ai precedenti sottopara. 2.2 e 2.3, il RdS dispone quanto segue:

2.4.1 Apertura plichi.

I plichi destinati alle UO che fruiscono del Servizio devono essere aperti esclusivamente dal personale del Nucleo Posta e Viaggi, in possesso della nomina quale "incaricato del trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003 e 66/2010" ed opportunamente istruito sulle responsabilità connesse.

2.4.2 Registrazione e Segnatura dei documenti.

I Documenti riportanti informazioni personali, sensibili e/o giudiziarie devono essere sottoposti alle attività di Registrazione e di Segnatura, esclusivamente da parte del personale dal personale del Nucleo Posta e Viaggi.

2.4.3 Inoltro dei documenti.

I documenti oggetto della presente trattazione devono essere inoltrati alle UO destinatarie da parte dello stesso personale di cui al precedente sottopara. 2.4.2, mediante l'utilizzo della specifica funzione della procedura che consente di apporre il "flag" alla voce "Dati Sensibili".

Tale protezione consentirà la visibilità del documento e dei suoi dati di registrazione esclusivamente ai diretti destinatari ed ai titolari dei successivi inoltri, se provvisti dell'autorizzazione alla trattazione dei dati sensibili predisposta dal RdS su richiesta del Resp. dell'UO di appartenenza.

2.4.4 Attività informativa.

Tali disposizioni sono:

- oggetto di attività informativa rivolta al personale utente della procedura ADHOC, che si svolge all'atto dell'avvio del Servizio presso ciascuna UO;
- consultabili sul presente MdG, diramato a tutte le UO dell'AOO-OPM;
- oggetto di attività informativa di aggiornamento svolta periodicamente da parte del RdS, soprattutto a vantaggio del personale neo-assegnato.

3. REVISIONE DEL PIANO DI SICUREZZA

Il Piano di sicurezza è oggetto di revisione al variare degli elementi organizzativi, delle funzionalità del sistema ADHOC e/o dal quadro legislativo o, comunque, normativo che ne rendano necessario l'aggiornamento.



ORGANIZZAZIONE PENITENZIARIA MILITARE

Ufficio Addestramento e Sicurezza

Caserma "E. Andolfato" – Via del Lavoro, 212 – 81055 Santa Maria Capua Vetere (CE)

Indirizzo telegrafico: ORGAPENITENZIAMIILES S.MARIA C.V.

Posta elettronica certificata: org_penitenziaria@postacert.difesa.it

Prot. n. Cod.id. ADD.SIC Ind.c.l.1.14.8

81055 S. Maria C.V., 12.04.2018

Allegati: 1.

POC: 1° Mar. GIANNOTTA (1551 - 412/427)

suadi@orgapen.esercito.difesa.it

OGGETTO: Norme di comportamento in caso di ricezione/rinvenimento/segnalazione di pacchi sospetti/bomba – Area di Sicurezza. **DISPOSIZIONE A CARATTERE PERMANENTE.**

A	CAPO UFFICIO PERSONALE SEGRETERIA E BENESSERE	<u>SEDE</u>
	CAPO UFFICIO LOGISTICO	<u>SEDE</u>
	CAPO UFFICIO AMMINISTRAZIONE	<u>SEDE</u>
	DIRIGENTE DEL SERVIZIO SANITARIO	<u>SEDE</u>
	UFFICIALE ADDETTO ALLA SEDE	<u>SEDE</u>
	COMANDANTE COMPAGNIA COMANDO E SUPPORTO LOGISTICO	<u>SEDE</u>
	COMANDANTE DEL CARCERE MILITARE	<u>SEDE</u>
	RSPP	<u>SEDE</u>
	CONSULENTE LEGALE	<u>SEDE</u>
	UFFICIALE D'ISPEZIONE	<u>SEDE</u>
	PERSONALE IN SERVIZIO DI PICCHETTO	<u>SEDE</u>

~~~~~

### 1. PREMESSA

L'utilizzo dei canali postali e di corrieri per l'invio di ordigni di vario genere (**lettere bomba e/o pacchi bomba**) e natura (**bioterroismo**) rappresenta oggi uno dei più comuni comportamenti di attacco criminale a opera di organizzazioni terroristiche o singoli malviventi e hanno, generalmente, natura estorsiva, vendicativa o terroristica. Essi vengono generalmente preferiti per compiere atti intimidatori e terroristici in quanto garantisce all'attentatore una notevole facilità di penetrazione nel sito-obiettivo (un plico esplosivo si confonde facilmente con la normale corrispondenza). Inoltre, gli ordigni fabbricati per tali crimini sono di facile costruzione e reperibilità e, quindi, alla portata di molti, garantendo l'incolumità dell'attentatore e consentendogli, nel contempo, anche di agire in forma anonima. L'elenco dei materiali e delle sostanze pericolose inviabili tramite detti canali è esteso e vario: materiali esplosivi, ordigni incendiari, agenti chimici pericolosi, agenti biologici (antrace), siringhe infette, lame di rasoio, chiodi e vetri rotti.

### 2. LETTERE ESPLOSIVE E/O PACCHI BOMBA

#### a. Criteri di identificazione

I criteri d'identificazione dei pacchi e della corrispondenza potenzialmente pericolosi (lettere esplosive e/o pacchi bomba) sono accomunati da tutta una serie di caratteristiche (che possono essere presenti singolarmente o congiuntamente) che **devono** essere ben note al personale addetto allo smistamento ed alla manipolazione della corrispondenza.

In particolare:

- spessore anomalo (solitamente non inferiore a 10-15 mm);
- peso, rapportato alle dimensioni complessive, del tutto anomalo;
- presenza di macchie di unto o di grasso sulla superficie esterna;
- rigidità eccessiva e comunque anomala;
- presenza contemporanea di zone estremamente rigide e di altre estremamente morbide;
- involucro strano, particolare, anomalo o, comunque, del tutto inusuale;
- indicazioni del mittente e del destinatario apposte con grafia incerta o con evidenti errori grammaticali;
- presenza di indicazioni aggiuntive come "personale", "privato", "confidenziale" ed altre di analogo significato;
- presenza del grado/titolo (ad esempio, "Al Capitano della Compagnia di Vigilanza", "Al Comandante della Caserma", etc.) in luogo del nome ed in assenza del mittente;
- presenza del nome corretto ma di grado/titolo erroneo (i dati anagrafici sono corretti ma alla persona viene attribuito un grado/titolo sbagliato);
- numero di francobolli palesemente eccessivo;
- presenza di piccoli tagli o di fori di minuscole dimensioni;
- odore anomalo,
- presenza evidente di fili elettrici o di frammenti di fogli di carta stagnola;
- presenza di una seconda chiusura che diventa evidente in seguito all'apertura;
- presenza eccessiva di nastro adesivo, spago od altro materiale di chiusura;
- presenza di specifiche istruzioni per l'apertura;
- presenza, rilevabile al tatto, di un oggetto che sembra una batteria elettrica (e che quasi sempre lo è) in zone ricoperte da grosse scritte.

**b. Procedure**

La procedura comportamentale per qualsiasi pacco o lettera, considerato dal personale ricevente come "*potenzialmente sospetto*", deve essere quella di **non manipolare assolutamente** e se ne ha la possibilità, deve essere trasportato presso la prevista **Area di Sicurezza** realizzata lungo il muro di cinta, alle spalle della tribuna del campo di calcio (vds foto in Allegato "A"). Contemporaneamente a quanto sopra indicato, **deve** essere prontamente dato il via alla procedura di evacuazione dell'area. In tutte le situazioni in cui viene individuato un ordigno esplosivo le procedure basiche da mettere in atto dovranno essere le seguenti:

- in orario di servizio alla ricezione di un pacco sospetto il Responsabile del servizio di Picchetto provvederà ad informare prontamente l'Ufficiale alla sicurezza designato (Comandante OPM) ed il Sostituto Ufficiale alla sicurezza designato (Capo Ufficio Addestramento e Sicurezza);
- in orario non di servizio il Responsabile del servizio di Picchetto dovrà prontamente avvisare l'Ufficiale d'Ispezione che, dopo aver informato l'Ufficiale alla sicurezza designato (Comandante OPM) ed il Sostituto Ufficiale alla sicurezza designato (Capo Ufficio Addestramento e Sicurezza), previa autorizzazione, procederà ad attivare le forze dell'ordine (Carabinieri 112 – Polizia 113);
- il presunto ordigno non dovrà essere toccato, a meno che non sia già stato manipolato in precedenza o che ciò non sia assolutamente necessario per salvare vite umane; se vi è la possibilità, trasportarlo presso la prevista Area di Sicurezza. Il potenziale ordigno non dovrà, per nessun motivo, essere immerso nell'acqua (N.B. alcuni ordigni sono sensibili "...ai bagni forzati...");
- in prossimità del pacco o lettera sospetti non dovranno essere utilizzati apparati radio, telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici;
- tutto il personale presente nei locali/area in questione, dovrà abbandonare gli stessi con calma, evitando di soffermarsi a raccogliere effetti personali. L'evacuazione dovrà avvenire senza indugio, evitando comunque di correre e di spingere chi precede; non cercare per nessuna ragione di tornare sui propri passi, per non intralciare il regolare deflusso delle altre persona;

- prima di abbandonare i locali sarebbe opportuno - qualora ve ne sia la possibilità - aprire o lasciare aperte le porte interne e le finestre dei locali interessati, al fine di ridurre la propagazione di schegge, qualora si verificano esplosioni;
- successivamente allontanarsi dall'edificio ad una congrua distanza di sicurezza dai possibili effetti dell'esplosione.

### **3. BIOTERRORISMO**

#### **a. Criteri di identificazione**

In merito al bioterrorismo<sup>1</sup>, buste o pacchi che presentano anomalie (ed esempio polvere sulla parte esterna, peso insolito, odore strano, presenza di macchie...) oppure presenza di contenitori (ad esempio provette) per sostanze biologiche aperti e/o abbandonati, di provenienza ignota o sospetta, i criteri di identificazione sono gli stessi evidenziati nel precedente punto 2a. In particolare, nella individuazione di buste e pacchi sospetti di bioterrorismo occorre osservare la presenza di macchie oleose ovvero la presenza di un odore particola o la fuoriuscita di polveri.

#### **b. Procedure**

La procedura comportamentale da attuare in caso di **bioterrorismo** è la seguente:

- non aprire il pacco/busta, o scuoterlo o svuotarlo;
- inserirlo in un contenitore di plastica, coprirlo con qualunque materiale che si ha a portata di mano;
- se polvere sospetta risulta uscita dalla busta o dal pacco o materiale sospetto si è sparso, non tentare di pulire ma ricoprire il tutto, togliersi i vestiti lasciandoli nello stesso ambiente se si è avuto un contatto diretto, e successivamente lavarsi le mani solo con acqua e sapone non usando disinfettanti;
- chiudere il luogo o la stanza, avendo cura di chiudere anche le finestre, disattivare gli impianti di riscaldamento o di condizionamento;
- non diffondere panico;
- lasciare immediatamente il luogo;
- informare immediatamente a cura del personale in Servizio di Picchetto:
  - in orario di servizio l'Ufficiale alla sicurezza designato (Comandante OPM) ed il Sostituto Ufficiale alla sicurezza designato (Capo Ufficio Addestramento e Sicurezza);
  - in orario non di servizio l'Ufficiale d'Ispezione che, dopo aver informato l'Ufficiale alla sicurezza designato (Comandante OPM) ed il Sostituto Ufficiale alla sicurezza designato (Capo Ufficio Addestramento e Sicurezza), previa autorizzazione, procederà ad attivare le forze dell'ordine (Carabinieri 112 – Polizia 113).

4. La presente disposizione dovrà essere illustrata a tutto il personale dipendente, inserita nella raccolta delle disposizioni a carattere permanente ed entra in vigore dalla ricezione.

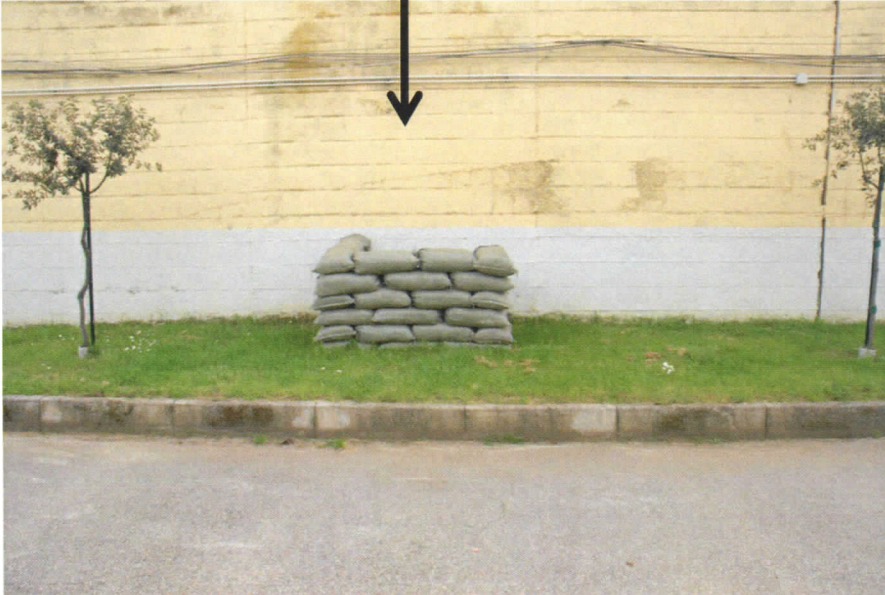
**IL COMANDANTE**  
(Col. f. RN Gerardo BAIANO)

---

<sup>1</sup> L'antrace è uno degli aggressivi più comunemente usato dai bioterroristi nella confezione/preparazione di pacchi/buste finalizzati ad attacchi biologici. L'antrace o carbonchio è una malattia degli animali causata dal *bacillus anthracis*, che si trasmette anche all'uomo. La malattia assume nell'uomo diverse forme cliniche a seconda della modalità di trasmissione. Nella trasmissione da contatto si manifesta in una delle forme più lievi con delle pustole carbonchiose da cui è originato il nome della malattia, mentre quando viene assunto per via inalatoria dà luogo al carbonchio polmonare che è letale. Se s'insinua nelle vie respiratorie, provoca febbre, tosse, affaticamento, e quando compaiono disturbi più gravi qualunque trattamento è ormai inutile. Le spore producono una tossina che può essere letale. Si diffonde attraverso l'inspirazione o l'ingestione di spore. I primi sintomi si manifestano dopo sette giorni. L'infezione ha all'inizio gli stessi sintomi di un normale raffreddore. Poi sopraggiungono forti difficoltà respiratorie e collassi. La morte arriva in tempi molto brevi, anche 24 ore dopo l'acutizzarsi dei sintomi. Bisogna perciò intervenire molto rapidamente con antibiotici (penicillina, soprattutto).

Allegato A  
alla let. prot. n. 0006477  
in data 12 APR, 2018

Area di  
Sicurezza



Muro di  
cinta



Tribuna  
del  
campo  
di calcio



Area di  
Sicurezza



## Modulo di richiesta variazioni ruolo/anagrafiche ADHOC

DA:  A: UFFICIO FLUSSI DOCUMENTALI E PROTOCOLLO INFORMATICO

Si comunicano i dati anagrafici relativi al:(nel caso di delega, indicare i dati del delegato)

|                                                                          |                      |                    |                      |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------|----------------------|
| Grado:                                                                   | <input type="text"/> | Cognome, nome:     | <input type="text"/> |
| Nato a                                                                   | <input type="text"/> | il gg/mm/aaaa      | <input type="text"/> |
| Codice Fiscale:                                                          | <input type="text"/> | Rep/Uf./Sez.:      | <input type="text"/> |
| Ruolo:                                                                   | <input type="text"/> | Telefono:          | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> AUTORIZZATO alla trattazione dei Dati Sensibili |                      | Posta elettronica: | <input type="text"/> |

per il/i seguenti/ motivo/i,

|                                            |                                                                      |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Nuova Attivazione | <input type="checkbox"/> Promozione al grado superiore               |
| <input type="checkbox"/> Cambio Ruolo (*)  | <input type="checkbox"/> Trasferito presso altro Ente e/o ambito SME |
|                                            | <input type="checkbox"/> Altri interventi (specificare in Note)      |

### NOTE VARIAZIONI DATI

### DA COMPILARE ESCLUSIVAMENTE PER LE DELEGHE

|                                                          |                                                             |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Attivazione "Delega Firma" (**) | <input type="checkbox"/> Disattivazione "Delega Firma" (**) |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|

### NOTE DELEGA

(\*) Specificare nel campo note: data di decorrenza della variazione di ruolo, ruolo assunto e relativo sostituto da associare (anagrafica utente). (Es. da trascrivere fedelmente nel campo note: 12/01/2010 ruolo da variare: Capo Sezione Flussi (anagrafica associata al ruolo: Ten. Col. Rossi Marco - nuova anagrafica da associare al ruolo: Ten.Col. Verde Marco.).

(\*\*) Indicare nel campo note: Ruolo e anagrafica Delegante e data di decorrenza dell'operazione richiesta (Es: dalle ore 08:00 del 01/01/2013).

Gli utenti (anagrafica utente), possono essere associati a più di un "Ruolo" (accedendo con account diversi).

Si rammenta che per poter consentire agli amministratori di sistema di dar seguito alle operazioni chieste, bisogna comunicare tutti i dati anagrafici richiesti sul modulo, che sono necessari per il completamento di associazione Ruolo - Anagrafica.

ROMA, \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DELLA UO

STAMPARE IN PDF E  
FIRMARE DIGITALMENTE

**Modulo creazione nuovo riferimento destinatario ADHOC**

**UO RICHIEDENTE :**

---

**DENOMINAZIONE :**

*(Ente / Nome e Cognome/ Ragione Sociale, ecc.)*

**INDIRIZZO:**

**CITTA':**

**CAP:**

**PROVINCIA (SIGLA):**

**STATO:**

**TELEFONO:**

**FAX:**

**E-MAIL ISTITUZIONALE:**

**E-MAIL CERTIFICATA (PEC):**

## CRITERI DI SCELTA DEL TIPO DI FASCICOLO

### 1. I FASCICOLI PER OGGETTO

La scelta del Tipo di fascicolo per oggetto è indicata quando lo stesso è destinato a raccogliere Documenti che trattano una medesima materia.

E' il caso dei fascicoli all'interno dei quali si raccolgono le normative attinenti ad una specifica materia, le attività comunicative o comunque, ad esempio, i Documenti che si riferiscono ad attività ripetute nel tempo come le periodiche, le richieste di interventi tecnici presso la propria struttura, le disposizioni permanenti, ecc..

Solitamente, i fascicoli per Oggetto sono di durata predefinibile, perché ne è facilmente prevedibile o definibile la data di chiusura. Ad esempio, potremmo avere un fascicolo relativo alle “Richieste di interventi di manutenzione infrastrutturale per l'anno 20xx” o “... per gli anni 20xx e 20xx” o “... 20xx-2020”, a seconda del volume documentario che si prevede possa incidere sul fascicolo o del periodo di tempo che si vuole poter direttamente consultare all'occorrenza.

### 2. I FASCICOLI PER PROCEDIMENTO

La scelta del Tipo di fascicolo per Procedimento avviene più naturalmente quando il fascicolo è destinato a contenere i Documenti che riguardano, appunto, un procedimento od un processo, anche amministrativo, di cui è definibile l'inizio con la data del Documento che lo origina, ma anche il suo termine coincidente con la data del Documento che ne sancisce la conclusione.

Ad esempio, rappresenta un fascicolo per Procedimento quello relativo all' “Approvvigionamento di n. 5 personal computer e n. 2 stampanti – mese di maggio 2018”. In questo caso, il fascicolo viene istruito all'atto dell'avviamento del procedimento che coincide con la richiesta inoltrata dalla UO interessata. Il fascicolo sarà alimentato da tutti i Documenti che ne testimonieranno l'iter e il procedimento si potrà ritenere concluso all'atto della produzione o ricezione del Documento che ne sancirà la fine.

### 3. FASCICOLI NOMINATIVI

Un fascicolo Nominativo può essere istruito allorquando si abbia la necessità di raccogliere una certa tipologia di Documenti relativi ad un soggetto fisico (amministrato) o giuridico (una società) oppure Documenti afferenti un procedimento a carico del personale dipendente di una UO.

Possono essere fascicoli Nominativi, ad esempio, “Società Xxxx – Intese di collaborazione e scambio servizi a titolo non oneroso, anni 20xx e 20xx” oppure “fascicolo personale Nome Cognome”.

### 4. FASCICOLI PER TIPOLOGIA E FORMA DEL DOCUMENTO

La istruzione di un fascicolo per Tipologia e Forma del Documento può risultare di utilità ai fini della raccolta di Documenti della stessa tipologia come, ad esempio, il fascicolo “Richieste utilizzo autovetture e mezzi di trasporto. Anni 2020-2022” oppure “Convenzioni con operatori telefonici”.

## MODALITA' PER LA DESCRIZIONE DEL FASCICOLO

### 1. SPECIFICITÀ DEL FASCICOLO

La definizione della Descrizione del fascicolo è un'operazione delicata e determinante per il corretto impianto e la funzionalità dell'Archivio: essa dovrà essere resa generica al punto da potervi includere tutti i documenti attinenti alla problematica in trattazione, ma dovrà anche essere resa specifico al punto da non indurre in fraintendimenti che possano generare indesiderate promiscuità di documenti all'interno del fascicolo.

L'esempio può essere rappresentato dal fascicolo “Richieste di interventi di manutenzione infrastrutturale per gli anni 2008 e 2009”. In questo caso, mantenere un carattere di genericità della Descrizione può essere voluto al fine di poter inserire nel fascicolo i documenti afferenti a diverse tipologie di interventi, da quelli elettrici a quelli di imbiancatura delle pareti, alla riparazione di maniglie, ecc.

Ciò in quanto può essere valutato che il volume documentario che potrebbe essere contenuto nel fascicolo e le esigenze di consultazione dello stesso possano essere soddisfatte da questa soluzione.

Alla presenza di piccoli volumi documentari, invece, una eccessiva frammentazione, come ad esempio “Richieste interventi manutenzione elettrica, anno 2008” e “Richiesta manutenzione maniglie, anno 2008”, potrebbero comportare la creazione di fascicoli sovradimensionati rispetto al reale volume documentario da contenere.

Una eventuale esigenza di frammentazione, invece, potrebbe essere “Richieste interventi manutenzione elettrica, anni 2008-2012”.

### 2. UNIVOCITÀ DEL FASCICOLO

Come si evince dai precedenti esempi, le informazioni contenute nell'oggetto del fascicolo sono determinanti sia per comprendere pienamente il suo contenuto, ma soprattutto per evitare di rendere i fascicoli estremamente voluminosi o inutilmente vuoti.

Nell'esempio del fascicolo relativo all' “Approvvigionamento di n. 5 personal computer e n.3 stampanti – mese di maggio 2008”, risulta importante indicare il materiale oggetto dell'approvvigionamento e la sua quantità quali informazioni immediate, ma è anche utile l'indicazione del mese di riferimento per distinguere l'attività da una possibile altra analoga successiva.

Senza contare che l'evitare un generico oggetto del tipo “Approvvigionamento personal computer” mette al sicuro dal pericolo di far diventare il fascicolo in questione il deposito di tutti i documenti relativi all'approvvigionamento di personal computer che potrebbero succedersi fino ad una data non certa.

Questo non sarebbe, sia d'aiuto per la funzionalità del Sistema documentario, sia corretto ai fini della trasparenza circa l'attività amministrativa della UO.

### **3. ACCORPAMENTO DI PROCEDIMENTI**

A volte ci si può trovare nelle condizioni di istruire un fascicolo relativo ad un procedimento molto piccolo in termini di volumi documentari, che presenta carattere di ciclicità temporale.

In tali casi sarebbe opportuno istruire un Fascicolo per Oggetto che raccolga più procedimenti che rimarrebbero chiaramente, fisicamente e temporalmente, distinti, stante l'esiguo numero di documenti riguardanti ciascuno di essi.

Allo stesso modo, possono essere raccolti in un unico fascicolo per Oggetto più Procedimenti di piccola entità riguardanti la stessa materia, avendo cura di definirne il periodo di riferimento e/o l'amministrato, ecc.

Diverso, invece, è il caso di procedimenti che, pur di piccola entità documentaria, rivestano comunque una valenza giuridico-amministrativa tale da consigliarne la raccolta in un dedicato fascicolo.

### **4. I RICORSO AI SOTTOFASCICOLI**

E' importante considerare la possibilità offerta, sia dalla metodologia archivistica, sia dal Sistema, di poter creare due livelli di fascicoli. Ciò vuol dire che ad ogni fascicolo che viene istruito può a sua volta essere associato un numero di sottofascicoli tali da soddisfare eventuali esigenze di ulteriore suddivisione della materia o del procedimento in sotto argomenti ovvero una suddivisione per intervalli temporali.

In concreto, ogni sottofascicolo andrà ad incrementare, a sua volta, l'Identificativo del fascicolo di appartenenza, ad esempio: 2018 – 4/5/2.00775.1.

### **5. CONCLUSIONI**

L'esperienza e l'applicazione porteranno ad impadronirsi, nel tempo o qualora non fossero già acquisti, dei meccanismi che assicureranno la giusta ed equilibrata soluzione per le svariate casistiche che si possono presentare in ogni momento della gestione del Sistema documentario.



# **ORGANIZZAZIONE PENITENZIARIA MILITARE**

## **COMANDO**

*Caserma "E. Andolfato" – Via del Lavoro, 212 – 81055 Santa Maria Capua Vetere (CE)*  
*Posta elettronica certificata: org\_penitenziaria@postacert.difesa.it*

Santa Maria C.V.,

**OGGETTO:** Atto di nomina dell'Operatore di protocollo informatico, nell'ambito del Servizio di protocollo informatico dell'AOO-OPM

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

### **IL CAPO UFFICIO PERSONALE SEGRETERIA E BENESSERE**

#### **PREMESSO**

che il Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 datato 28 dicembre 2000, "Testo Unico delle Disposizioni Legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i principi di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;

#### **VISTI**

in particolare l'articolo 23 *ter*, comma 3, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e successive modificazioni e integrazioni, che stabiliscono i vincoli che assicurano la conformità all'originale di copie su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico;

#### **VISTO**

quanto disposto dal Manuale di Gestione del Servizio di protocollo informatico, di gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Area Organizzativa Omogenea "Organizzazione Penitenziaria Militare", in particolare per quanto riguarda le operazioni di dematerializzazione di documenti cartacei e le operazioni di protocollo (registrazione e segnatura) eseguite con l'ausilio del sistema informatico deputato;

#### **ATTRIBUISCE**

Al \_\_\_\_\_, assegnato all'Ufficio Personale Segreteria e Benessere con l'incarico di \_\_\_\_\_, le mansioni di "Operatore di protocollo informatico" con i compiti e le responsabilità individuate nel citato Manuale di gestione;

#### **AUTORIZZA**

altresì il \_\_\_\_\_ all'attestazione di conformità all'originale analogico della copia su supporto informatico mediante l'utilizzo della firma digitale.

IL CAPO UFFICIO