



CENTRO GESTIONE ARCHIVI

SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE

Manuale di Gestione dell'Area Organizzativa

Edizione 2020

SOMMARIO

CENTRO GESTIONE ARCHIVI.....	1
CENTRO GESTIONE ARCHIVI.....	7
1. PRINCIPI GENERALI.....	11
1.1 Ambito di applicazione e organizzazione	11
1.2 Individuazione dell' area organizzativa omogenea e relative uo.....	11
1.3 Individuazione del responsabile del servizio e compiti.....	11
1.4 Tutela dei dati personali	12
1.5 Casella di posta elettronica istituzionale (PEI).....	13
1.6 Casella di posta elettronica certificata (PEC).....	13
1.7 Sistema di classificazione dei documenti.....	13
1.8 Accreditamento dell'AOO all'IPA.....	13
2 ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO .	15
2.1 Piano di attuazione.....	15
3 SICUREZZA.....	16
3.1 Generalità	16
3.2 Formazione dei documenti – aspetti di sicurezza.....	16
3.3 Gestione documenti informatici.....	17
3.4 Trasmissione e interscambio dei documenti informatici.....	17
3.4.1 All'esterno della AOO (interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico)	18
3.4.2 All'interno della AOO.....	18
3.5 Accesso ai documenti informatici	18
3.5.1 Utenti interni all'AOO	18
3.6 Conservazione dei documenti informatici	18
4 MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DEI DOCUMENTI.....	19
4.1 Documento ricevuto.....	19
4.2 Documento inviato	19

4.3	Documento interno.....	19
4.4	Documento informatico	20
4.5	Documento analogico - cartaceo.....	20
4.6	Formazione dei documenti – aspetti operativi.....	20
4.7	Uso della posta elettronica certificata	21
5	DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI.....	23
5.1	Generalità	23
5.2	Flusso dei documenti ricevuti dall'ao	23
5.2.1	Provenienza di documenti interni.....	23
5.2.2	Ricezione dei documenti informatici sulla casella di posta istituzionale.....	23
5.2.3	Ricezione dei documenti cartacei a mezzo posta convenzionale	24
5.2.4	Errata ricezione dei documenti cartacei	24
5.2.5	Attività di protocollazione dei documenti	24
5.2.6	Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti informatici	24
5.2.7	Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti cartacei	24
5.2.8	Conservazione delle rappresentazioni digitali di documenti cartacei.....	25
5.2.9	Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti	25
5.2.10	Conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente.....	25
5.3	Flusso dei documenti inviati dall'ao	25
5.3.1	Sorgente interna dei documenti.....	25
5.3.2	Verifica formale dei documenti	26
5.3.3	Registrazione di protocollo e segnatura	26
5.3.4	Trasmissione dei documenti informatici	26
5.3.5	Trasmissione dei documenti cartacei a mezzo posta	26
6	REGOLE DI SMISTAMENTO ED ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI...27	
6.1	Smistamento, assegnazione e presa in carico	27
6.2	Assegnazione dei documenti ricevuti in formato digitale.....	27
6.3	Assegnazione dei documenti ricevuti informato cartaceo.....	27
6.4	Modifica delle assegnazioni.....	28
7	UO RESPONSABILE DELLE ATTIVITA' DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO, DI	

ORGANIZZAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI	29
7.1 Servizio archivistico	29
8 ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE E DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE.....	30
8.1 Documenti esclusi	30
8.2 Documenti soggetti a registrazione particolare	30
9 SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE	31
9.1 Titolario o piano di classificazione	31
9.1.1 Titolario	31
9.1.2 Classificazione dei documenti.....	31
9.2 Fascicoli.....	31
9.2.1 Fascicolazione dei documenti	31
9.2.2 Apertura del fascicolo	31
9.2.3 Chiusura del fascicolo	32
10 MODALITA' DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO	33
10.1 Unicità del protocollo informatico	33
10.2 Registrazione di protocollo	33
10.2.1 Documenti informatici	33
10.2.2 Documenti analogici (cartacei e supporti rimovibili).....	34
10.3 Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo	34
10.4 Segnatura di protocollo dei documenti.....	34
10.4.1 Documenti informatici	35
10.5 Annullamento delle registrazioni di protocollo.....	35
10.6 Casi particolari di registrazioni di protocollo.....	35
10.6.1 Documenti cartacei in partenza con più destinatari.....	35
10.6.2 Documenti cartacei ricevuti a mezzo telegramma	36
10.6.3 Documenti cartacei ricevuti a mezzo telefax.....	36
10.6.4 Documenti non firmati.....	36
10.6.5 Differimento delle registrazioni	36
10.6.6 Corrispondenza personale	36

10.6.7	Integrazioni documentarie.....	36
10.7	Registrazioni di protocollo	36
10.7.1	Attribuzione del protocollo.....	36
11	MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA.....	38
11.1	Il registro di emergenza.....	38
11.2	Modalita' di apertura del registro di emergenza	38
11.3	Modalita' di utilizzo del registro di emergenza	38
11.4	Modalita' di chiusura e recupero del registro di emergenza.....	39
12	ALLEGATI.....	41
12.1	Definizioni.....	41
12.2	Normativa di riferimento.....	42
12.3	Articolazione di ciascuna unita' organizzativa (uo) nell'ambito dell'aoo	43
13	REGOLAMENTO INTERNO SUL SERVIZIO POSTALE	45
13.1	Documenti in arrivo.....	45
13.1.1	Posta non classificata	45
13.1.2	Corrispondenza contenente "informazioni non classificate controllate"	45
13.1.3	Posta contenente informazioni che richiedano restrizione all'accesso dei dati	45
13.1.4	Corrispondenza afferente a dati sensibili e/o giudiziari	45
13.1.5	Posta classificata.	46
13.1.6	Posta Speciale.	46
13.1.7	Corrispondenza consegnata direttamente alle UO	46
13.1.8	Documenti in partenza.....	46
13.2	Flusso sinottico della posta in partenza.....	47
13.3	Regole di assegnazione dei documenti.....	48
13.4	Archiviazione dei documenti.....	48
13.4.1	Conservazione dei documenti cartacei.....	48
13.4.2	Servizio della conservazione elettronica dei documenti	48
13.4.3	Tenuta e conservazione della documentazione dell'archivio corrente.....	48
13.4.4	Responsabili del Servizio	49
13.4.5	Amministratori del Sistema	50

13.5	Elementi della segnatura	51
13.6	Linee guida per l'inserimento dei dati nel protocollo informatico.....	51



CENTRO GESTIONE ARCHIVI

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo il presente documento Denominato

**MANUALE DI GESTIONE DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO
INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE
DELL'AREA ORGANIZZATIVA**

Centro Gestione Archivi dell'ESERCITO

Candiolo, 07 settembre 2020

IL COMANDANTE
(Col. f. (b.) t. ISSMI Francesco MANCINO)

ELENCO DI DISTRIBUZIONE

SEZIONE COMANDO	COPIA N° "1"
SEZIONE ARCHIVIO	COPIA N° "2"
COMANDO ALLA SEDE	COPIA N° "3"
SEZIONE CONTROLLO QUALITA' E CERTIFICAZIONE	COPIA N° "4"
SEZIONE ACQUISIZIONE IMMAGINI	COPIA N° "5"
SEZIONE DOCUMENTALE	COPIA N° "6"
SEZIONE ARCHIVIO	COPIA N° "7"
NUCLEO ELABORAZIONE DATI	COPIA N° "8"

REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

1	
2	
3	
4	
5	
6	

ABBREVIAZIONI

Per facilitare la consultazione della presente direttiva, si riporta il riepilogo delle abbreviazioni utilizzate all'interno di essa:

AOO	Area Organizzativa Omogenea
CIRC	Circolare n. 60 del 23 gennaio 2013 dell'AGID
AGID	Agenzia per l'Italia Digitale
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013
DPR 445/00	Decreto del Presidente della Repubblica 445/2000
IPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
Manuale	Manuale di Gestione
PEC	Posta Elettronica Certificata
PI	Protocollo Informatico
RDP	Registrazione di Protocollo
RDS	Responsabile per la tenuta dei servizi di protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi
RE	Registro di emergenza
RPA	Responsabile del Procedimento Amministrativo
SDP	Segnatura di Protocollo
UO	Unità Organizzativa
UU	Ufficio Utente

1. PRINCIPI GENERALI

1.1 AMBITO DI APPLICAZIONE E ORGANIZZAZIONE

Il presente manuale di gestione dei documenti è redatto ai sensi dell'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013. descrive le regole tecniche per il protocollo informatico e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del relativo servizio.

Esso descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi del *Centro Gestione Archivi con sede in Candiolo, via Orbassano n.12/bis*.

Su indicazione del Responsabile del Servizio, di seguito sono definiti i tempi, le modalità, le misure organizzative e tecniche relative alla eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax e, in generale, dei protocolli diversi del protocollo informatico.

1.2 INDIVIDUAZIONE DELL' AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E RELATIVE UO

Per la gestione dei documenti l'amministrazione individua un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) – con codice E25306 – denominata *Centro Gestione Archivi* che è composta dall'insieme di tutte le UO articolati come riportato nell'allegato “12.3” All'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico.

Nell'unica AOO è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Nel medesimo allegato sono riportati la denominazione, il codice identificativo della AOO e l'insieme delle UO che la compongono con la loro articolazione.

All'interno della AOO il sistema di protocollazione è centralizzato per la corrispondenza in entrata, mentre è decentralizzato, per la corrispondenza in uscita, attraverso tutte le UO che svolgono anche i compiti di protocollo.

L'allegato “12.3” è suscettibile di modifica in caso di inserimento di nuove UO o di riorganizzazione delle medesime.

Le modifiche sono proposte ai vertici dell'amministrazione dal RDS d'intesa con il responsabile del sistema informativo e con il responsabile della tutela dei dati personali. L'amministrazione si riserva la facoltà di autorizzare, in via transitoria e del tutto eccezionale, altri UO allo svolgimento dell'attività di protocollazione.

Tale “decentramento” da un punto di vista operativo segue le indicazioni stabilite nel presente Manuale e sarà sottoposto al controllo del responsabile del protocollo informatico.

Nelle UO sarà utilizzato il medesimo sistema di numerazione di protocollo e l'operatore incaricato dell'attività di protocollazione dovrà essere abilitato dal RDS che ha anche il compito di vigilare sulla corretta esecuzione delle attività.

1.3 INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E COMPITI

A capo del servizio per la gestione del protocollo informatico è posto un Ufficiale, con il compito di gestire il protocollo informatico, i flussi documentali e gli archivi, ai sensi dell'art.61, comma 1, del testo unico. Nell'allegato “12.3”, sono riportati:

- I dati identificativi dell'Area;
- Il nominativo del Responsabile del Servizio [art. 61, comma 2, del testo unico];
- Il nominativo del Vicario del Responsabile del Servizio nei casi di vacanza, assenza o impedimento di questi;
- Il nominativo dell'Amministratore di sistema;
- Il nominativo del Vicario dell'Amministratore di sistema;

Al Responsabile del Servizio sono assegnati i compiti di cui all'art. 61, comma 3, del testo unico. In particolare:

- Predisporre lo schema del manuale di gestione del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
- Attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- Garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- Garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- Si assicura che le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico vengano custoditi in luoghi sicuri e differenti;
- Garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 del testo unico e le attività di gestione dell'archivio di cui agli articoli 67, 68 e 69 dello stesso;
- Autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- Vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- Provvede all'apertura e chiusura del registro di protocollazione di emergenza.

Per la parte strettamente tecnica, si avvale dell'Amministratore di sistema, che ha la possibilità di effettuare operazioni tecniche ordinarie come la predisposizione delle autorizzazioni di accesso al sistema, modifiche o integrazioni al titolare.

Al Responsabile del Servizio compete il costante aggiornamento di tutti gli allegati al presente manuale.

1.4 TUTELA DEI DATI PERSONALI

L'amministrazione titolare dei dati di protocollo e dei dati personali – comuni, sensibili e/o giudiziari – contenuti nella documentazione amministrativa di propria pertinenza dà attuazione al dettato del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna.

- Relativamente agli **adempimenti interni** specifici, gli addetti autorizzati ad accedere al sistema protocollo informatico e a trattare i dati di protocollo veri e propri, sono stati incaricati dal titolare dei dati e, se nominato, dal responsabile.
- Relativamente agli **adempimenti esterni**, l'amministrazione si è organizzata per garantire che

i certificati ed i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni riportino le sole informazioni relativi a stati, fatti e qualità personali previste da leggi e regolamenti e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite; inoltre l'amministrazione certificante, in caso di accesso diretto ai propri archivi, rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente.

Le regole e le modalità operative stabilite dall'amministrazione sono riportate successiva SEZIONE III “misure di sicurezza adottate”.

In relazione alla protezione dei dati personali trattati al proprio interno l'amministrazione dichiara di avere ottemperato a quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, con particolare riferimento:

- Al principio di necessità nel trattamento dei dati;
- Al diritto di accesso ai dati personali da parte dell'interessato;
- Alle modalità del trattamento e ai requisiti dei dati;
- All'informativa fornita agli interessati ed al relativo consenso quando dovuto;
- Alla nomina degli incaricati del trattamento, per gruppo o individualmente;
- Alle misure minime di sicurezza.

1.5 CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE (PEI)

L'AOO si dota di una casella di posta elettronica istituzionale attraverso cui trasmette e riceve documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo, affidata alla responsabilità:

- Del Servizio di Protocollo per la corrispondenza in ingresso;
- A tutti gli uffici (UO) per la corrispondenza in uscita.

Il Servizio di Protocollo procede alla lettura, almeno una volta al giorno, della corrispondenza ivi pervenuta e adotta gli opportuni metodi di conservazione in relazione alle varie tipologie di messaggi ed ai tempi di conservazione richiesti.

1.6 CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

L'AOO si dota di una casella di posta elettronica certificata per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). Tale casella costituisce l'indirizzo virtuale della AOO.

1.7 SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Con l'inizio dell'attività operativa del protocollo è adottato un unico “Titolario di classificazione”, redatto dallo Stato Maggiore dell'Esercito. Si tratta di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi argomenti o a medesimi procedimenti amministrativi.

L'aggiornamento del titolare avverrà a cura dello Stato Maggiore dell'Esercito.

1.8 ACCREDITAMENTO DELL'AOO ALL'IPA

L'AOO, nell'ambito degli adempimenti previsti, è accreditata presso l'Indice delle Pubbliche



Amministrazioni (IPA) che è gestito dall'AGID, e fornisce le seguenti informazioni che individuano la AOO stessa con l'indicazione:

- Della denominazione;
- Del nominativo del RDS;
- Dell'indirizzo della sede principale;
- Della casella di posta elettronica certificata.

L'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) è accessibile tramite il relativo sito internet da parte di tutti i soggetti pubblici o privati. L'A.D. comunica tempestivamente all'IPA ogni successiva modifica delle credenziali di riferimento e la data in cui la modifica stessa sarà operativa in modo da garantire l'affidabilità dell'indirizzo di posta elettronica.



2 ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO

2.1 PIANO DI ATTUAZIONE

Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti sono eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico.

3 SICUREZZA

3.1 GENERALITÀ

Al fine di assicurare la sicurezza del sistema informatico dell'AOO, la riservatezza delle informazioni registrate nelle banche dati, l'univoca identificazione degli utenti interni ed esterni, si adottano le misure tecniche e organizzative di seguito specificate:

- Protezione periferica della intranet dell'AOO;
- Protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;
- Assegnazione ad ogni utente del sistema di gestione del protocollo e dei documenti, di una credenziale di identificazione pubblica (userID), di una credenziale riservata di autenticazione (password) e di un profilo di autorizzazione;
- Cambio delle password con frequenza almeno trimestrale durante la fase di esercizio;
- Piano di continuità del servizio a cura del Centro Sistemi C4 Esercito.
- Conservazione a cura del Centro Sistemi C4 Esercito delle copie di riserva dei dati e dei documenti.
- Gestione delle situazioni di emergenza informatica attraverso l'utilizzo di un server ausiliario per garantire il proseguo dell'attività;
- Impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus e di gestione dei "moduli" (patch e service patch) correttivi dei sistemi operativi a cura del Centro Sistemi C4 Esercito;
- Cifratura dei dati sensibili e giudiziari contenuti in elenchi, registri o banche dati, tenuti con l'ausilio di strumenti elettronici, allo scopo di renderli temporaneamente inintelligibili anche a chi è autorizzato ad accedervi e permettendo di identificare gli interessati solo in caso di necessità;
- Impiego delle misure precedenti anche di supporti cartacei di banche dati idonee a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale;
- Archiviazione giornaliera, in modo non modificabile, delle copie del registro di protocollo, dei file di log del sistema, di rete e applicativo contenenti le informazioni sulle operazioni effettuate da ciascun utente durante l'arco della giornata, comprese le operazioni di backup e manutenzione del sistema (a cura del Centro Sistemi C4 Esercito).

I dati personali registrati nel log del sistema operativo, del sistema di controllo degli accessi e delle operazioni svolte con il sistema di protocollazione e gestione dei documenti utilizzato saranno consultati solo in caso di necessità dal RDS e dal titolare dei dati e, ove previsto dalle forze dell'ordine.

3.2 FORMAZIONE DEI DOCUMENTI – ASPETTI DI SICUREZZA

I documenti dell'AOO sono prodotti con l'ausilio di applicativi di videoscrittura o text editor che possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

I documenti informatici prodotti dall'AOO con altri prodotti di text editor sono convertiti, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, nei formati standard (PDF, XML, e TIFF) come previsto dalle regole tecniche per la conservazione dei documenti, al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel

tempo del contenuto e della struttura del documento. Per attribuire una data certa a un documento informatico prodotto all'interno di una AOO si applicano le regole per la validazione temporale e per la protezione dei documenti informatici di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 gennaio 2004 (regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici), confluito nel DPCM 13 novembre 2014.

L'esecuzione del processo di marcatura temporale avviene utilizzando le procedure previste dal certificatore accreditato, con le prescritte garanzie di sicurezza; i documenti così formati, prima di essere inviati a qualunque altra stazione di lavoro interna all'AOO, sono sottoposti ad un controllo antivirus onde eliminare qualunque forma di contagio che possa arrecare danno diretto o indiretto all'AOO.

3.3 GESTIONE DOCUMENTI INFORMATICI

Il sistema operativo del server che ospita i file utilizzati come deposito dei documenti è configurato in modo tale da consentire:

- L'accesso esclusivamente al server del protocollo informatico in modo che qualsiasi altro utente non autorizzato non possa mai accedere ai documenti al di fuori del sistema di gestione documentale
- La registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

- Garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
- Garantisce la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;
- Fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale;
- Consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- Consente, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di "privacy" con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
- Garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

3.4 TRASMISSIONE E INTERSCAMBIO DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Come previsto dalla normativa vigente, i dati e i documenti trasmessi per via telematica sono di proprietà del mittente sino a che non sia avvenuta la consegna al destinatario. Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, i dati, i certificati ed i documenti trasmessi all'interno della AOO o ad altre pubbliche amministrazioni, contengono soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali di cui è consentita la diffusione e che sono strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono trasmesse. Il server di posta certificata del fornitore esterno (*provider*) di cui si avvale l'amministrazione, (o, in alternativa, del servizio disponibile all'interno dell'amministrazione/AOO) oltre alle funzioni di un server SMTP tradizionale, svolge anche le seguenti operazioni:

- Accesso all'indice dei gestori di posta elettronica certificata allo scopo di verificare l'integrità del messaggio e del suo contenuto;
- Tracciamento delle attività nel file di log della posta;
- Gestione automatica delle ricevute di ritorno.

Lo scambio per via telematica di messaggi protocollati tra AOO di amministrazioni diverse presenta, in generale, esigenze specifiche in termini di sicurezza, quali quelle connesse con la protezione dei dati personali, sensibili e/o giudiziari come previsto dal decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196.

3.4.1 All'esterno della AOO (interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico)

Per interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico si intende la possibilità di trattamento automatico, da parte di un sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse da un sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare anche le attività ed i processi amministrativi conseguenti (articolo 55, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e art. 15 del DPCM del 3 dicembre 2013).

La trasmissione dei documenti informatici, firmati digitalmente e inviati attraverso l'utilizzo della posta elettronica è regolata dalla Circolare n. 60 dell'AGID.

3.4.2 All'interno della AOO

Gli uffici dell'amministrazione (UO) si scambiano i documenti informatici protocollati attraverso l'utilizzo dell'opzione "INVIA" ovvero "INOLTRA DOCUMENTO" previsto dall'applicativo.

3.5 ACCESSO AI DOCUMENTI INFORMATICI

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso autorizzato (ruolo e password) o CMD e PIN basato sulla profilazione degli utenti in via preventiva. La profilazione preventiva consente di definire le abilitazioni/autorizzazioni che possono essere effettuate/rilasciate ad un utente del servizio di protocollo e gestione documentale.

3.5.1 Utenti interni all'AOO

I livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti sono attribuiti dal RDS dell'AOO. Tali livelli si distinguono in: abilitazione alla consultazione, abilitazione all'inserimento, abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni.

3.6 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

La conservazione in ambito A.D. verrà effettuata secondo le disposizioni che saranno impartite dal Responsabile della Conservazione del dicastero e nel rispetto del DPCM 3 dicembre 2013 sull'argomento.

4 MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DEI DOCUMENTI

Il presente capitolo fornisce indicazioni sulle modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno ed all'esterno dell'AOO.

Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo, in termini operativi, è classificabile in:

- Ricevuto;
- Inviato;
- Interno.

Il documento amministrativo, in termini tecnologici, è classificabile in:

- Informatico;
- Analogico.

4.1 DOCUMENTO RICEVUTO

Per documenti ricevuti si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria, acquisiti dall'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione, ritirati o acquisiti dagli addetti al Servizio di protocollo informatico, attraverso:

- Il servizio postale;
- La consegna diretta agli uffici/sezioni (UO);
- Gli apparecchi telefax;
- E-Message.

4.2 DOCUMENTO INVIATO

Per documenti inviati si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria prodotti dal personale delle UO nell'esercizio delle proprie funzioni.

La registrazione dei documenti in partenza è effettuata dal personale designato dal Responsabile dell'UO ed è incaricato anche delle operazioni di creazione e della gestione del fascicolo relativo al procedimento amministrativo.

4.3 DOCUMENTO INTERNO

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra le diverse Unità Organizzative (UO) dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO).

I documenti interni di preminente carattere *giuridico-probatorio* sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, e, come tali, devono essere protocollati secondo le disposizioni previste nelle sezioni seguenti.

La registrazione dei documenti interni è affidata al personale designato dal Responsabile dell'UO ed è incaricato anche delle operazioni di creazione e gestione del fascicolo relativo al procedimento amministrativo.

4.4 DOCUMENTO INFORMATICO

Per documento informatico il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, così come previsto dall'art. 1 lettera "p" del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), identificato dagli estremi D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i..

I documenti dell'Amministrazione sono di norma prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'articolo 3 del D.lgs. 12 febbraio 1993, n. 39.

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel testo unico e nel Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. 4 aprile 2006. n.159).

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente (Allegato 2 al DPCM 3 dicembre 2013).

Per la formazione dei documenti informatici per i quali non è prescritta la sottoscrizione, fermo restando l'impiego dei formati standard validi per l'archiviazione, si utilizzano i servizi di riconoscimento, autenticazione e crittografia disponibili sulla rete dell'Amministrazione.

4.5 DOCUMENTO ANALOGICO - CARTACEO

Per documento analogico, come previsto dall'art. 1 lettera "p – bis" del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), identificato dagli estremi D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i.-bis), si intende la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, *“formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiches, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video) su supporto non digitale”*. Di seguito faremo riferimento ad un documento amministrativo cartaceo che può essere prodotto sia in maniera tradizionale (come, ad esempio, una lettera scritta a mano o a macchina), sia con strumenti informatici (ad esempio, una lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura o text editor) e poi stampata. In quest'ultimo caso si definisce “originale” il documento cartaceo, nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e destinatario, stampato su carta intestata e dotato di firma autografa.

Un documento analogico può essere convertito in documento informatico tramite opportune procedure di conservazione sostitutiva.

4.6 FORMAZIONE DEI DOCUMENTI – ASPETTI OPERATIVI

I documenti dell'amministrazione sono prodotti con sistemi informatici come previsto dalla vigente normativa.

Ogni documento formato per essere inoltrato all'esterno o all'interno in modo formale:

- Tratta un unico argomento indicato in maniera sintetica ma esaustiva a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto;
- È riferito ad un solo protocollo;

- Può far riferimento a più fascicoli.

Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.

Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti informatici sono definite dai responsabili delle singole UO.

Il documento deve consentire l'identificazione dell'amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:

- La denominazione e il logo dell'amministrazione;
- L'indicazione completa della AOO e dell'UO che ha prodotto il documento;
- L'indirizzo completo dell'amministrazione (via, numero, CAP, città, provincia);
- Il numero di telefono/fax della UO.

Il documento deve inoltre recare almeno le seguenti informazioni:

- Luogo di redazione del documento;
- La data, (giorno, mese, anno);
- Il numero di protocollo;
- Il numero degli allegati, se presenti;
- L'oggetto del documento;
- Se trattasi di documento digitale, firma elettronica avanzata o qualificata da parte dell'istruttore del documento e sottoscrizione digitale del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale;
- Se trattasi di documento cartaceo, sigla autografa dell'istruttore e sottoscrizione autografa del Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) e/o del responsabile del provvedimento finale.

Per agevolare il processo di formazione dei documenti informatici e consentire, al tempo stesso, la trattazione automatica dei dati in essi contenuti, l'AOO rende disponibili per via telematica moduli e formulari elettronici validi ad ogni effetto di legge.

4.7 USO DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

La trasmissione telematica di comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna avviene mediante la posta elettronica certificata ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68.

La trasmissione del documento informatico per via telematica, effettuata mediante la posta elettronica certificata, equivale, nei casi consentiti dalla legge, alla notificazione per mezzo della posta ed ha **valore legale equiparato ad una raccomandata con ricevuta di ritorno**.

La data e l'ora di trasmissione e ricezione di un documento informatico trasmesso mediante posta elettronica certificata sono opponibili a terzi se conformi alle disposizioni di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, ed alle relative regole tecniche. Allo scopo di effettuare la trasmissione di un documento utilizzando l'interoperabilità dei sistemi di protocollo, è necessario eseguire le seguenti operazioni:

- Redigere il documento con un sistema di video scrittura;



- inserire i dati del destinatario (denominazione, indirizzo, casella di posta elettronica);
- firmare il documento;
- assegnare il numero di protocollo in uscita al documento firmato;
- associare l'immagine del documento alla registrazione di protocollo tramite l'operazione di scansione
- inviare il messaggio contenente il documento firmato e protocollato in uscita alla casella di posta certificata del destinatario.

L'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) consente di:

- conoscere in modo inequivocabile la data e l'ora di trasmissione;
- garantire l'avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario;

Gli automatismi sopra descritti consentono, in prima istanza, la generazione e l'invio in automatico di “ricevute di ritorno” costituite da messaggi di posta elettronica generati dal sistema della AOO ricevente. Ciascun messaggio di ritorno si riferisce ad un solo messaggio protocollato.

Il termine “certificata” si riferisce al fatto che il gestore del servizio rilascia al mittente una ricevuta che costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio ed eventuali allegati. Allo stesso modo, il gestore del destinatario invia al mittente la ricevuta di avvenuta consegna.

I gestori certificano quindi con le proprie “ricevute” che:

- il messaggio è stato spedito;
- il messaggio è stato consegnato;
- il messaggio non è stato alterato.

In ogni avviso inviato dai gestori è apposto un **riferimento temporale che certifica data ed ora** di ognuna delle operazioni descritte. I gestori inviano ovviamente avvisi anche in caso di errore in una qualsiasi delle fasi del processo (accettazione, invio, consegna) in modo che non ci siano mai dubbi sullo stato della spedizione di un messaggio. Se il mittente dovesse smarrire le ricevute, la traccia informatica delle operazioni svolte, **conservata dal gestore per 30 mesi**, consente la riproduzione, con lo stesso valore giuridico, delle ricevute stesse.

5 DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

5.1 GENERALITÀ

Il presente capitolo descrive il flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni.

Per il flusso pratico dei documenti si rimanda all'allegato "12.4" (Regolamento interno sul servizio postale).

5.2 FLUSSO DEI DOCUMENTI RICEVUTI DALL'AOO

Provenienza esterni dei documenti

I documenti che sono trasmessi da soggetti esterni all'amministrazione sono, oltre quelli richiamati nel capitolo precedente, i telefax, i telegrammi e i supporti digitali rimovibili. Questi documenti sono recapitati al Servizio di Protocollo designata.

I documenti che transitano attraverso il Servizio Postale sono consegnate quotidianamente al Servizio di Protocollo.

L'operazione di protocollazione per i documenti in arrivo (vds. flusso documentale in allegato "12.5") è effettuata centralmente presso il Servizio di Protocollo Informatico.

I documenti registrati, a seconda della tipologia del documento stesso, vengono posti in visione al vertice competente (Comandante, Vice Comandante, Capo di Stato Maggiore) per il successivo inoltro alle UO di competenza che procedono all'individuazione del responsabile del procedimento amministrativo (RPA) il quale è incaricato anche delle operazioni di classificazione e di fascicolazione.

5.2.1 Provenienza di documenti interni

Per sorgente interna dei documenti si intende qualunque Responsabile del Procedimento Amministrativo che invia formalmente la propria corrispondenza ad altra UO della stesa AOO.

Il documento è di tipo digitale e viene recapitato via informatica attraverso la rete interna.

5.2.2 Ricezione dei documenti informatici sulla casella di posta istituzionale

Di norma la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite: la casella di posta elettronica istituzionale che è accessibile solo al Servizio di Protocollo in cui si è organizzata l'AOO.

L'indirizzo della casella di posta elettronica istituzionale attivata per il *Centro Gestione Archivi* è la seguente: **cga@esercito.difesa.it**.

Quando i documenti informatici pervengono al Servizio di Protocollo, la stessa unità, procede alla registrazione di protocollo. Nel caso in cui venga recapitato per errore un documento indirizzato ad altro destinatario lo stesso è restituito al mittente con le modalità che saranno successivamente illustrate. L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità previste dalle regole tecniche vigenti recanti standard del formato dei documenti, modalità di trasmissione, definizione dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le AOO e associate ai documenti protocollati.

Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.

Alla ricezione del documento interoperabile il Servizio di Protocollo destinatario provvede a stampare il documento elettronico ricevuto,

apponendo la “segnatura di protocollo” ed assumere la stampa come documento cartaceo in originale. Quindi tale documento è protocollato, smistato, assegnato, gestito e tenuto come un documento originale.

L'addetto protocollatore controlla quotidianamente i messaggi pervenuti nella casella di posta istituzionale e verifica se sono da protocollare.

5.2.3 Ricezione dei documenti cartacei a mezzo posta convenzionale

I documenti pervenuti transitano attraverso il Servizio Postale che provvede a:

- suddividere la corrispondenza per Uffici, in base alle competenze;
- porre detti documenti in visione al relativo vertice di riferimento (Comandante/Vice Comandante all'uopo delegato);
- recapitarle al Servizio di Protocollo.

5.2.4 Errata ricezione dei documenti cartacei

Nel caso in cui pervengano per errore documenti indirizzati ad altre AOO:

- se la busta non viene aperta e rimane integra, si invia alla AOO corretta;
- se la busta viene aperta per errore, il documento è protocollato in entrata e in uscita inserendo nel campo oggetto una nota del tipo “documento pervenuto per errore” e si invia alla AOO destinataria apponendo sulla busta la dicitura “Pervenuta ed aperta per errore”.

5.2.5 Attività di protocollazione dei documenti

Superati tutti i controlli precedenti, i documenti sono protocollati e segnati nel protocollo generale secondo gli standard e le modalità dettagliate nel capitolo 10 (Modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico) del presente manuale.

5.2.6 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti informatici

La ricezione dei documenti comporta l'invio al mittente della ricevuta legata al servizio di protocollazione informatica.

La notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dal servizio di posta elettronica istituzionale utilizzato dall'AOO con gli standard specifici, nel rispetto della Circolare 60 AGID per quanto riguarda il canale della PEI e nel rispetto del DRP 68 dell'11 febbraio 2005 per il canale della PEC .

5.2.7 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti cartacei

Gli addetti al Servizio di Protocollo non possono rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a regolare protocollazione.

Quando il documento cartaceo è consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, il Servizio Postale che lo riceve è autorizzato a:

- fotocopiare la prima pagina del documento;
- apporre sulla copia realizzata il timbro dell'amministrazione con la data e l'ora di arrivo e la sigla

dell'operatore.

5.2.8 Conservazione delle rappresentazioni digitali di documenti cartacei

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, sono acquisiti in formato immagine attraverso un processo di scansione.

Il processo di scansione avviene in diverse fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file;
- verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite;
- collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo non modificabile;

I documenti cartacei dopo l'operazione di riproduzione in formato immagine sono conservate presso l'archivio centralizzato dell'AOO ed inviati solo in formato elettronico alle UO destinatarie.

Gli allegati/annessi particolari (Libretti Personali, Stato di Servizio, elaborati tecnici, ecc.) non vengono riprodotti in formato immagine e, prima dell'inoltro della relativa lettera di accompagnamento, sarà apposta nell'apposito campo l'annotazione: “Allegato/annesso da ritirare presso il Servizio di Protocollo”.

Qualora l'UO, nell'espletamento del proprio mandato istituzionale ha necessità di acquisire il documento ricevuto in “originale” potrà richiederlo al competente Servizio Protocollo. Di tale documento viene fotocopiata la prima pagina e sulla copia realizzata è apposto apposito timbro di ricevuta con la data di ritiro e la firma del nominativo cui questi viene consegnato.

5.2.9 Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti

Gli addetti del Servizio di Protocollo provvedono ad inviare il documento al responsabile dell'UO di destinazione. Quest'ultimo:

- esegue una verifica di congruità in base alle proprie competenze;
- in caso di errore il documento è riassegnato all'UO corretta;
- in caso di verifica positiva, provvede a smistare il documento al proprio interno e lo assegna al personale all'uopo preposto per la classificazione, fascicolazione e trattazione.

5.2.10 Conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente

All'interno di ciascuna UO sono stati individuati e formalmente incaricati gli addetti responsabili della:

- classificazione del documento sulla base del titolare di classificazione dell'Esercito Italiano;
- organizzazione e tenuta dei fascicoli “attivi” (e chiusi in attesa di riversamento nell'archivio di deposito) e alla conservazione dei documenti al loro interno.

5.3 FLUSSO DEI DOCUMENTI INVIATI DALL'AOO

5.3.1 Sorgente interna dei documenti

Per sorgente interna (all'AOO) dei documenti si intende l'unità organizzativa (UO) mittente che invia la corrispondenza nelle forme e nelle modalità più opportune ad altra AOO, ovvero ad altra UO della stessa AOO.

Per documenti in partenza s'intendono quelli prodotti dal personale degli uffici (vds. flusso documentale in allegato “12.6”) dell'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni avente rilevanza giuridico-probatoria e destinati ad essere trasmessi ad altra AOO, ovvero ad altro ufficio (UO) della stessa AOO.

5.3.2 Verifica formale dei documenti

Ogni UO è autorizzata dall'AOO per il tramite del RDS a svolgere attività di registrazione di protocollo e apposizione della segnatura per la corrispondenza in uscita.

Di conseguenza tutti i documenti originali da spedire, siano essi informatici o analogici, sono direttamente protocollati e spediti dalle UO.

Le UO provvedono ad eseguire al loro interno le verifiche di conformità della documentazione predisposta per essere trasmessa con le stesse modalità descritte nel capitolo precedente.

5.3.3 Registrazione di protocollo e segnatura

La Segnatura Di Protocollo (SDP) è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma NON modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. In sostanza, si tratta della trascrizione in modo manuale o automatico delle informazioni inerenti al protocollo di quel documento. I dati minimi ed essenziali previsti dalla SDP sono cinque:

- codice identificativo dell'Amministrazione;
- codice identificativo dell'AOO;
- codice del Registro.
- data di protocollo;
- numero di protocollo

La protocollazione e la segnatura della corrispondenza in partenza, sia esso in formato digitale che in formato analogico, è effettuata direttamente dalle singole UO abilitati in quanto collegati al sistema di protocollo informatico dell'AOO a cui appartengono.

Le attività di registrazione degli elementi obbligatori e degli elementi accessori del protocollo e la relativa segnatura della missiva da inviare sono effettuate dal personale designato dal responsabile dell'UO.

5.3.4 Trasmissione dei documenti informatici

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta istituzionale

5.3.5 Trasmissione dei documenti cartacei a mezzo posta

L'UO provvede direttamente alla trasmissione “fisica” del documento in partenza e alla spedizione del documento, di norma il giorno lavorativo in cui è stato protocollato.

6 REGOLE DI SMISTAMENTO ED ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI

6.1 SMISTAMENTO, ASSEGNAZIONE E PRESA IN CARICO

L'attività di smistamento consiste nell'operazione di recapitare un documento protocollato e segnato ai responsabili di ciascun UO, attraverso funzioni specifiche del sistema di protocollo informatico.

Quest'ultimi, dopo averne preso visione, provvedono ad accettarli ed assegnarli al proprio personale dipendente, oppure in caso di errore a smistare la notifica ad altro UO.

Con l'assegnazione (vds. Allegato “12.7”) si provvede al conferimento della responsabilità del procedimento amministrativo ad un soggetto fisico.

Nel caso in cui venga recapitato per errore un documento indirizzato ad altra UO destinataria, lo stesso è inviato dal responsabile ricevente all'UO competente con la seguente annotazione: “documento pervenuto per errore - non di competenza di questo Ufficio/Sezione”.

Il responsabile dell'UO competente è incaricato della gestione del procedimento a cui il documento si riferisce e prende in carico il documento.

I termini per la definizione del procedimento amministrativo decorrono comunque dalla data di protocollazione.

Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i passaggi, conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.

La traccia risultante definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

6.2 ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI IN FORMATO DIGITALE

I documenti ricevuti dall'AOO per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati alle UO competenti al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

I destinatari del documento lo ricevono esclusivamente in formato digitale per la relativa trattazione di competenza.

6.3 ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI INFORMATO CARTACEO

I documenti ricevuti dall'amministrazione in formato cartaceo, successivamente acquisiti in formato immagine con l'ausilio dello scanner, una volta concluse le operazioni di registrazione, segnatura e di assegnazione, sono fatti pervenire al personale di competenza attraverso la rete interna. L'originale cartaceo viene conservato dal Servizio Protocollo.

Il responsabile dell'UO/UU può visualizzare i documenti, attraverso l'utilizzo dell'applicazione di protocollo informatico e in base alle abilitazioni previste potrà:

- visualizzare gli estremi del documento;
- visualizzare il contenuto del documento;
- individuare come assegnatario il personale competente sulla materia oggetto del documento.

La “presa in carico” dei documenti informatici viene registrata dal sistema in modo automatico e la



data di ingresso dei documenti negli Uffici/Sezioni Autonome di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

Il ritiro giornaliero della corrispondenza “annessa/allegata” al documento originale in arrivo da parte delle UO avviene presso il Servizio Protocollo ricevente nei seguenti orari:

- dal lunedì al giovedì dalle ore 09:30 alle ore 15:30;
- il venerdì dalle ore 09:00 alle ore 10:00.

6.4 MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI

Nel caso di assegnazione errata, l'UO che riceve il documento comunica l'errore all'operatore che ha erroneamente inoltrato il documento, che procederà ad una nuova assegnazione.

Nel caso in cui un documento assegnato erroneamente ad un UU afferisca a competenze attribuite ad altro UU della stessa UO, l'abilitazione al relativo cambio di assegnazione è attribuita al responsabile dell'UO medesimo o a persona da questi incaricata.

Il sistema di gestione informatica del protocollo tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

7 UO RESPONSABILE DELLE ATTIVITA' DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

Il presente capitolo individua le unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno della AOO in base al modello organizzativo adottato dall'Amministrazione.

Relativamente alla organizzazione e alla tenuta dei documenti dell'amministrazione all'interno dell'AOO è istituito il servizio archivistico e sono definite le strutture dedicate alla conservazione dei documenti.

7.1 SERVIZIO ARCHIVISTICO

Il servizio archivistico è funzionalmente integrato nel servizio per la tenuta del protocollo informatico.

Alla guida del servizio archivistico è preposto personale all'uopo incaricato.

Il nominativo del relativo responsabile si individua con quello del Responsabile per la tenuta del servizio di protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi (art. 61 DPR 445/2000).

8 ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE E DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

8.1 DOCUMENTI ESCLUSI

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, fatture, certificazioni non meccanizzate, certificati di servizio personale militare e civile, certificati situazioni retributive e contributive personale, registro delle presenze, certificati medici, preventivi di terzi, telegrammi e corrispondenza varia diretta “ad personam”, richieste di congedi ordinari/straordinari, permessi vari, licenze delle varie tipologie, decreti presidenziali, ministeriali, dirigenziali e la corrispondenza interna che non ha, in modo diretto o indiretto, contenuto probatorio o comunque rilevanza amministrativa.

8.2 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo e sono soggetti a registrazione particolare i documenti classificati.

9 SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE

9.1 TITOLARIO O PIANO DI CLASSIFICAZIONE

9.1.1 Titolario

Il piano di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'AOO.

Il piano di classificazione si suddivide in voci di I livello, II livello, III livello, IV livello.

La voce di I livello individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'AOO (macrofunzioni); le successive voci corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dalla voce di I livello, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato.

Il titolare è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve infatti descrivere le funzioni e le competenze dell'AOO, soggette a modifiche in forza di leggi e dei regolamenti statali e/o regionali.

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

9.1.2 Classificazione dei documenti

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

Essa è eseguita a partire dal titolare di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli UO dell'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al **titolario d'archivio**.

9.2 FASCICOLI

9.2.1 Fascicolazione dei documenti

I documenti assunti a protocollo nel Sistema informatico e classificati sono riuniti in fascicoli.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sottofascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

9.2.2 Apertura del fascicolo

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, in base all'organizzazione dell'ente, il soggetto preposto, provvede all'apertura di un nuovo fascicolo.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali:



- indice di classificazione, (cioè titolo, classe, sottoclasse, etc.);
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo, individuato sulla base degli standard definiti dall' AOO;
- data di apertura del fascicolo;

Il fascicolo di norma viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolare.

9.2.3 Chiusura del fascicolo

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare.

La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

Esso viene archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura. Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal soggetto di cui al paragrafo 9.2.2, primo capoverso.

10 MODALITA' DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO

10.1 UNICITA' DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

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

Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 0000001 all'inizio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del testo unico. Nel caso di numerazione di lunghezza inferiore, il numero deve essere preceduto da zeri di riempimento.

La numerazione di protocollo è unica, sia per i documenti in entrata che per quelli in uscita.

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

La documentazione che non è stata registrata presso il Servizio di Protocollo viene considerata giuridicamente inesistente presso l'amministrazione

10.2 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Per ogni documento ricevuto o spedito dall'Amministrazione, è effettuata una registrazione di protocollo, consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori.

Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del testo unico.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene, almeno, i seguenti dati obbligatori [cfr. articolo 53, comma 1, del testo unico]:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile;
- destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- classificazione.

10.2.1 Documenti informatici

La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità. Nel caso di documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa alla validità amministrativa della firma [cfr. Circolare n. 60 AGID].

Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico, generata impiegando la funzione di hash SHA – 2 e registrata in forma non modificabile.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati [cfr. articolo 15, commi 1 e 2, DPCM 3 dicembre 2013].

Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto [cfr. art. 17, DPCM 3 dicembre 2013].

10.2.2 Documenti analogici (cartacei e supporti rimovibili)

I documenti analogici sono ricevuti e trasmessi con i mezzi tradizionali della corrispondenza.

La registrazione di protocollo di un documento analogico cartaceo ricevuto viene sempre eseguita in quanto l'AOO ha la funzione di registrare l'avvenuta ricezione.

Nel caso di corrispondenza in uscita o interna, l'UO esegue la registrazione di protocollo dopo che il documento ha superato tutti i controlli formali sopra richiamati.

10.3 ELEMENTI FACOLTATIVI DELLE REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

I dati facoltativi sono modificabili senza la necessità di annullare la registrazione di protocollo, fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche.

Di seguito vengono riportati gli elementi facoltativi finalizzati alla conservazione e gestione della documentazione:

- data di arrivo;
- luogo di provenienza, o di destinazione, del documento;
- tipo di documento;
- mezzo di ricezione/spedizione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata, telefax, ecc.);
- numero degli allegati;
- descrizione sintetica degli allegati;
- estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
- mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
- ufficio di competenza;
- copie per conoscenza.

10.4 SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo [cfr. art. 55, comma 2, del testo unico].

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

Gli elementi che caratterizzano la segnatura sono riportati nell'allegato “12.10” (Elementi della

segnatura)

10.4.1 Documenti informatici

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) reso disponibile dall'AIPA [cfr. art. 18, del DPCM 3 dicembre 2013 e Circolare n. 60 dell'AGID].

Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle elencate negli articoli 9 e 19 del DPCM 3 dicembre 2013, e precisamente:

- codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO);
- data di protocollo;
- numero di protocollo;
- oggetto del documento;
- mittente;
- destinatario o destinatari.

Nel caso di documenti informatici in partenza, si possono specificare opzionalmente anche le seguenti informazioni [cfr. art. 19, DPCM 3 dicembre 2013]:

- persona o ufficio destinatario;
- identificazione degli allegati;
- informazioni sul procedimento e sul trattamento.

La struttura ed i contenuti del file di segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche di cui alla Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28.

10.5 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

La necessità di modificare – anche un solo campo tra quelli obbligatori della registrazione di protocollo, registrati in forma non modificabile – per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati o attraverso l'interoperabilità dei sistemi di protocollo mittente e destinatario, comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura [cfr. art. 54, del testo unico].

L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del DPCM 3 dicembre 2013.

L'annullamento di una registrazione di protocollo deve essere richiesto con specifica nota, adeguatamente motivata, indirizzata al RDS.

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

10.6 CASI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

10.6.1 Documenti cartacei in partenza con più destinatari

Qualora i destinatari siano in numero maggiore di uno, la registrazione di protocollo è unica.

10.6.2 Documenti cartacei ricevuti a mezzo telegramma

I telegrammi vanno di norma inoltrati al Servizio di protocollo come documenti senza firma, specificando tale modalità di trasmissione nel sistema di protocollo informatico.

10.6.3 Documenti cartacei ricevuti a mezzo telefax

Ai sensi di quanto previsto dall' art. 47/2/c del CAD il fax è vietato tra le PP.AA., mentre con le aziende è obbligatoria la forma di comunicazione tramite PEC. Pertanto il fax potrà essere utilizzato solo per le comunicazioni con i privati cittadini, secondo le disposizioni dell'art. 38 del DPR 445/2000 e dell'art. 45 del CAD.

10.6.4 Documenti non firmati

L'operatore di protocollo attesta la data, la forma e la provenienza per ogni documento. Le lettere anonime, pertanto, devono essere protocollate e identificate come tali, con la dicitura "Mittente sconosciuto o anonimo" e "Documento non sottoscritto".

Per le stesse ragioni le lettere con mittente, prive di firma, vanno protocollate e vengono identificate come tali.

E' poi compito dell'UO di competenza valutare se il documento privo di firma debba ritenersi valido e come tale trattato dall'ufficio assegnatario.

10.6.5 Differimento delle registrazioni

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre le quarantotto ore dal ricevimento degli atti.

Eccezionalmente, il Responsabile del Servizio può differire con apposito provvedimento la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo. Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo.

10.6.6 Corrispondenza personale

La corrispondenza nominativamente intestata non è aperta e viene consegnata al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non siano personali, è tenuto a trasmetterli al Servizio Protocollo Informatico per la registrazione dei documenti in arrivo.

10.6.7 Integrazioni documentarie

L'addetto al protocollo non è tenuto a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma è tenuto in ogni caso a registrare il documento ed eventuali allegati.

Tale verifica spetta all'UO assegnataria che, qualora reputi necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente indicando con precisione l'indirizzo al quale inviarli e specificando che la mancata integrazione della documentazione pervenuta comporta l'interruzione o la sospensione del procedimento.

10.7 REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

10.7.1 Attribuzione del protocollo

Al fine di assicurare l'immodificabilità dei dati e dei documenti soggetti a protocollo, il servizio di protocollo è realizzato attraverso l'apposizione di un riferimento temporale come previsto dalla



normativa vigente.

Come previsto dalla normativa in materia di tutela dei dati personali, gli addetti al protocollo adottano tutti gli accorgimenti necessari per la tutela dei dati sensibili/giudiziari non inserendoli nel campo “oggetto” del registro di protocollo.

11 MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

11.1 IL REGISTRO DI EMERGENZA

Qualora non fosse disponibile fruire del servizio di protocollo informatico per una interruzione accidentale o programmata, l'AOO è tenuta ad effettuare le registrazioni di protocollo sul registro di emergenza.

Qualora nel corso di un anno non venga utilizzato il registro di emergenza, il RDS annota sullo stesso il mancato uso.

Le registrazioni di protocollo effettuate sul registro di emergenza sono identiche a quelle eseguite su registro di protocollo generale.

Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo, continuando la numerazione del protocollo raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.

A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo generale.

La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.

La gestione del registro di emergenza è illustrata nell'allegato “12.11” (Gestione registro di emergenza).

11.2 MODALITA' DI APERTURA DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Il RDS assicura che, ogni qualvolta per cause tecniche non è possibile utilizzare la procedura informatica, le operazioni di protocollo sono svolte manualmente sul registro di emergenza, sia esso cartaceo o informatico, su postazioni di lavoro operanti fuori linea. Prima di autorizzare l'avvio dell'attività di protocollo sul registro di emergenza, il RDS imposta e verifica la correttezza della data e dell'ora relativa al registro di emergenza su cui occorre operare.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del protocollo.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre le ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il RDS autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana.

11.3 MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul relativo registro il numero totale di operazioni registrate manualmente.

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, garantisce comunque l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'AOO.



11.4 MODALITA' DI CHIUSURA E RECUPERO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

E' compito del RDS verificare la chiusura del registro di emergenza.

E' compito della persona delegata dal RDS riportare dal registro di emergenza al sistema di protocollo le registrazioni relative ai documenti protocollati manualmente, entro cinque giorni dal ripristino delle funzionalità del sistema.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del servizio di protocollo informatico, il RDS provvede alla chiusura del registro di emergenza annotando, sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di chiusura.



ALLEGATI

12 ALLEGATI

12.1 DEFINIZIONI

Ai fini del presente manuale s'intende:

- per Testo Unico, il DPR 28 dicembre 2000, n. 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- per Area Organizzativa Omogenea (AOO), un 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;
- per Unità Organizzativa (UO), un ufficio o sezione dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
- per Ufficio Utente (UU), un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico; ovvero il soggetto, destinatario del documento, così come risulta dalla segnatura di protocollo nei campi opzionali;
- per Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA), è la persona, alla quale è stata affidata la trattazione di un affare amministrativo ivi compresa la gestione/creazione del relativo fascicolo dell'archivio corrente;
- per documento amministrativo ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa [cfr. art. 1, comma 1, lettera a), del testo unico];
- per documento informatico, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti [cfr. art. 1, comma 1, lettera b), del testo unico];
- per firma digitale, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore 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 di un insieme di documenti informatici [cfr. art. 1, comma 1, lettera n), del testo unico];
- per impronta del documento informatico, una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica di HASH che assicura l'univocità del risultato [cfr. art. 1, comma 1, lettere b) e c), del DPCM 22 febbraio 2013, recante le regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi del DPCM 13 novembre 2014];
- per gestione dei documenti, l'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato (Titolario di archivio) adottato dall'Esercito [cfr. art. 1, comma 1, lettera q), del testo unico];
- per sistema di gestione informatica dei documenti, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti [cfr. art. 1, comma 1, lettera r), del testo unico];
- **SEGNATURA DI PROTOCOLLO** La Segnatura Di Protocollo (SDP) è l'apposizione o

l'associazione all'originale del documento, in forma NON modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. In sostanza, si tratta della trascrizione in modo manuale o automatico delle informazioni inerenti al protocollo di quel documento. I dati minimi ed essenziali previsti dalla SDP sono cinque: – codice identificativo dell'Amministrazione; – codice identificativo dell'AOO; – codice del Registro. – data di protocollo; – numero di protocollo.

- per archivio corrente, la parte di documentazione relativa ai procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
- per archivio di deposito, insieme degli atti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi. Detti atti non risultano più necessari per il corrente svolgimento dei procedimenti amministrativi; verso tali documenti può, tuttavia, sussistere un interesse sporadico;
- per archivio storico, gli atti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati alla conservazione perenne presso gli archivi di Stato, previo operazioni di scarto effettuate da apposita commissione;
- per titolare di classificazione, uno schema generale di voci logiche che identificano le funzioni e le attività di una UO. E' articolato in modo gerarchico al fine di identificare, secondo uno schema che va dal generale al particolare, il fascicolo;
- per piano di conservazione di un archivio, il piano, integrato con il titolare di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali [cfr. art. 68, comma 1, del testo unico];
- per fascicolo, l'unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo;
- per Servizio, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi [cfr. art. 61, comma 1, del testo unico].

La gestione dei documenti è effettuata mediante il sistema operativo informatico denominato @D[h]OC.

12.2 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. [DPR] “Disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e s.m.i.;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196. [CODPRI] “Codice in materia di protezione dei dati personali” e s.m.i.;
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004 n. 41. [CODBCP] “Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art.10della legge 6 luglio 2002 n. 137” e s.m.i.;
- SMD I 004 -Edizione 2004 “Il protocollo informatico nella Difesa”;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 [CAD] “Codice dell'Amministrazione digitale” e s.m.i.;
- Decreto del Presidente della Repubblica 11febbraio 2005, n.68 “Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata”;
- Circolare AgID n.60 23.01.2013 [CIRC] “Regole tecniche per interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico” ;



- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013. [DPCM] “Regole tecniche per il Protocollo Informatico” (che ha abrogato e sostituito il DPCM 31 ottobre 2000);
- Regolamento UE n. 2016/679 [GDPR] “Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati”;
- SMD I 002 –Edizione 2016“Standardizzazione dei formati dei documenti elettronici della Difesa”;
- SMD I 003 -Edizione 2017 “Disciplinare interno all’AD sull’utilizzo dei servizi informatici non classificati erogati in ambito Difesa, quali i servizi di posta elettronica, instant messaging ed accesso ad internet” ;
- SMD I 009 -Edizione 2017 “Norme di gestione e d’impiego per il rilascio in formato elettronico della tessera personale di riconoscimento Modello ATe e dei certificati digitali emessi dalla Public Key Infrastructure (PKI) della Difesa”;
- SMD I 024 -Edizione 2017 “Procedure sulla gestione in sicurezza dei servizi informatici non classificati dell’AD”;
- MANUALE DI CONSERVAZIONE DELLA DIFESA –Edizione 2019.

12.3 ARTICOLAZIONE DI CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA (UO) NELL'AMBITO DELL'AOO

Denominazione dell’Area: **Centro Gestione Archivi**

Codice identificativo dell’Area: **M_D E25306**

Data di istituzione: **01 GIUGNO 2015** con attivazione effettiva **20 SETTEMBRE 2015**

Indirizzo di posta elettronica istituzionale dell’Area: **cga@esercito.difesa.it**

Indirizzo di posta elettronica certificata dell’Area: **cga@postacert.difesa.it**

Indirizzo postale: **Centro Gestione Archivi Via Orbassano, 12/bis – 10060 CANDIOLO (TO)**

Responsabile del Servizio: **Ten. Col. Gaetano SIMONETTI;**

Vicario del RDS: **C.le Magg. Ca. Sc. Giuseppe ZAPPULLA;**

Amministratore del Sistema: **Serg. Magg. Stefano SONEDDA;**

Vicario dell’Amministratore del sistema: **Dip. Civ. Domenico MERLONE BORLA.**

Il vicario del RDS interverrà in caso di assenza del titolare, come previsto dall’art. 3 lettera b. del DPCM. ***In caso di contemporanea assenza del RDS e del suo vicario, anche per un solo giorno, sarà indispensabile nominare comunque, con atto formale, un dipendente dell’AOO che svolga, per il tempo strettamente necessario, il ruolo di RDS.***

Insieme delle Unità Organizzative che compongono l’AOO con la loro articolazione gerarchica e relativa denominazione del Servizio istituito:

1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	4° LIVELLO	5° LIVELLO
COMANDANTE				
	SEZIONE			



	COMANDO			
		CONSEGNATARIO MATERIALI		
	COMANDO ALLA SEDE			
		NUCLEO PORTIERATO		
	SEZIONE QUALITA E CERTIFICAZ.			
	SEZIONE ACQUISIZIONE IMMAGINI			
	SEZIONE DOCUMENTALE			
	SEZIONE ARCHIVIO			
	NUCLEO ELABORAZIONE DATI			

13 REGOLAMENTO INTERNO SUL SERVIZIO POSTALE

Flusso pratico dei documenti in arrivo e in partenza (prima e dopo la registrazione di protocollo informatico)

13.1 DOCUMENTI IN ARRIVO

13.1.1 Posta non classificata

Si intende come posta non classificata, tutta la corrispondenza, a qualsiasi titolo, in arrivo al Centro Gestione Archivi, recapitata mediante:

- Corriere;
- Ufficio Postale di Candiolo (prelevamento a cura della Sezione Comando);
- Centro Trasmissioni del Centro Sistemi C4 di Torino (messaggi – telefax).

13.1.2 Corrispondenza contenente “informazioni non classificate controllate”

La posta contenente la dicitura “informazioni non classificate controllate” è consegnata, in plico chiuso, al Nucleo Protocollo.

L'operatore incaricato del trattamento dei dati, appositamente preposto, provvederà a:

- aprire i plichi;
- protocollare il documento ricevuto, avendo cura di inserire l'attributo “protetto” prima della registrazione dei dati;
- inoltrare il relativo flusso documentale al responsabile dell'UO destinataria.

13.1.3 Posta contenente informazioni che richiedano restrizione all'accesso dei dati

La corrispondenza contenente informazioni che richiedano restrizione all'accesso dei dati (corrispondenza contenente dati personali, identificativi, ecc.) è registrata al Servizio di Protocollo Informatico a cura dell'operatore incaricato che provvederà a:

- protocollare il documento ricevuto avendo cura di inserire l'attributo “protetto” prima della registrazione dei dati;
- inoltrare il relativo flusso documentale al responsabile dell'UO destinataria.

13.1.4 Corrispondenza afferente a dati sensibili e/o giudiziari

La corrispondenza che riporta l'indicazione “**dati sensibili**” - “**dati giudiziari**” - o simili, o dal cui involucro è possibile evincere che afferisce alle disposizioni prescritte dal **D.Lgs.n. 196/2003**, non deve essere aperta, ma protocollata in arrivo con l'apposizione della **segnatura di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili**. L'addetto al protocollo durante la fase di registrazione del documento riporterà nell'oggetto la seguente dicitura: “**involucro contenente dati sensibili/giudiziari**”.

Il sopra menzionato documento sarà quindi ritirato dall'UO competente con le modalità previste al capitolo 6.3.

All'apertura delle buste/plichi il RPA dell'UO competente provvederà a riportare la **segnatura di protocollo** esistente su ogni documento contenuto all'interno di detto **involucro**.

13.1.5 Posta classificata.

Si intende “classificata” la corrispondenza munita di classifica di segretezza rilevabile dall’ involucro esterno (busta, doppia busta, bolgetta).

Tale corrispondenza, diretta *sempre alla Sezione Comando* è:

- dalla Sz. stessa, ritirata direttamente presso il Centro Trasmissioni;
- recapitata dal Servizio Posta se ritirata presso l’Ufficio Postale di Candiolo (di norma “assicurate” e/o “raccomandate”);
- consegnata direttamente dal corriere abilitato se in orario di servizio;

La corrispondenza classificata non è soggetta al protocollo informatico.

13.1.6 Posta Speciale.

Si intende come posta speciale la corrispondenza, di norma, distinta in: **Posta Celere, Assicurate e Raccomandate**, la quale dovrà essere trattata secondo quanto anzidetto in funzione della classifica e del destinatario.

13.1.7 Corrispondenza consegnata direttamente alle UO

I documenti pervenuti direttamente alle UO (a mezzo corriere, in telefax, indirizzata “esclusivo per il titolare”, ecc.) affinché possano essere assunti a protocollo e quindi divenire “ufficiali” vanno consegnati al Nucleo Protocollo.

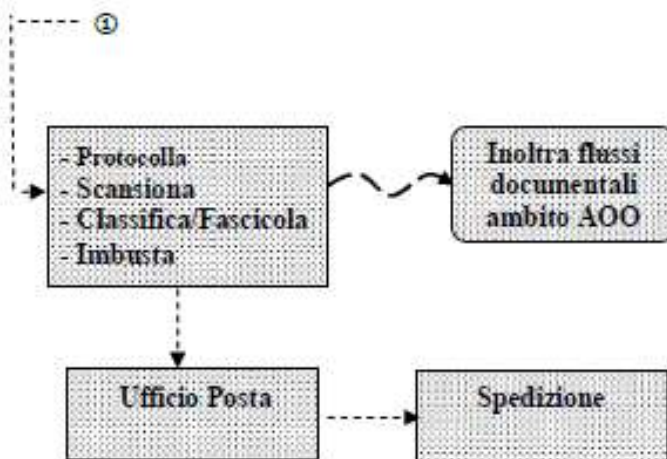
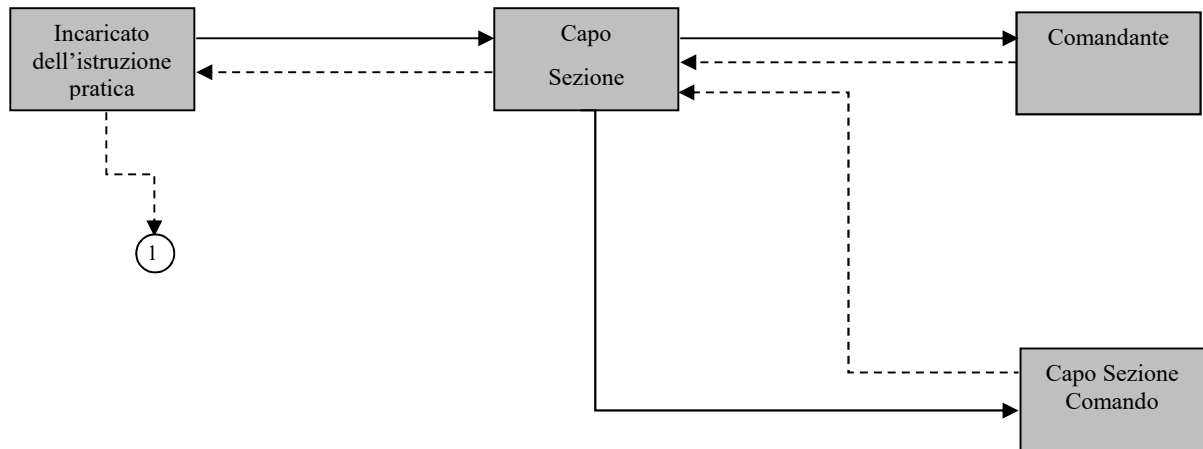
13.1.8 Documenti in partenza

Il documento in partenza è quello formato, nell’esercizio delle proprie competenze, da una UO dell’AOO e destinato ad un’altra UO all’interno dello stesso ente, ad altre AOO della stessa Amministrazione o ad altre Amministrazioni.

La corrispondenza in partenza, una volta protocollata dalla UO mittente, viene consegnata al Nucleo Protocollo, con apposita distinta in duplice copia.

La corrispondenza interna, protocollata secondo quanto indicato dal manuale di gestione, viene intercambiata direttamente tra le UO.

13.2 FLUSSO SINOTTICO DELLA POSTA IN PARTENZA



Legenda :

- Iter ascendente documento cartaceo da sottoporre alla firma
- Iter discendente documento cartaceo firmato
- Flusso documentale elettronico
- Dipendenza gerarchica linea diretta

13.3 REGOLE DI ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

Per assegnazione si intende l'azione di conferimento:

- della Responsabilità del Procedimento Amministrativo ad un soggetto fisico;
- materiale documentario da lavorare.

Successivamente all'assegnazione il RPA esegue l'operazione di presa in carico del documento.

La “presa in carico” dei documenti informatici viene registrata dal sistema di protocollo in modo automatico e la data di ingresso dei documenti nelle UO di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento, decorrono comunque dalla data di protocollazione.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti i passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

Lo smistamento iniziale eseguito dal Servizio di Protocollo Informatico, avviene recapitando ai Dirigenti di ciascuna UO, attraverso funzioni specifiche del sistema di protocollo informatico, la notizia circa i documenti destinati all'UO medesimo. **Questi dopo averne preso visione, provvedono ad assegnarli o a sé stessi o ai propri UU/RPA per la trattazione.**

13.4 ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

13.4.1 Conservazione dei documenti cartacei

Dopo la scansione i documenti cartacei vengono custoditi in raccoglitori giornalieri, presso la stessa UO Protocollo.

Dopo un mese (a seconda dello spazio disponibile nella UO Protocollo), occorre depositare i raccoglitori giornalieri nell'Archivio Unico della AOO.

Per particolari documenti, definiti dal RDS (quali documenti del Servizio Amministrativo, documenti Sanitari, libretti personali, ecc.), ritiro giornaliero a cura delle UO.

13.4.2 Servizio della conservazione elettronica dei documenti

La conservazione in ambito A.D. verrà effettuata secondo le disposizioni che saranno impartite dal Responsabile della Conservazione del dicastero e nel rispetto del DPCM 3 dicembre 2013 sull'argomento.

13.4.3 Tenuta e conservazione della documentazione dell'archivio corrente

La sezione corrente è, di norma, detenuta negli Uffici Utente componenti le UO e gestita dagli RPA in quanto trattasi di documenti in corso di lavorazione, ovvero di documenti relativi ad affari o procedimenti non ancora conclusi.

La sezione corrente viene alimentata dalla corrispondenza ricevuta, inviata e/o interna relativa ad uno stesso affare conservata all'interno dei fascicoli.



13.4.4 Responsabili del Servizio

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Nominativo: Ten. Col. Gaetano SIMONETTI

Incarico: Responsabile del Servizio

Indirizzo: Via Orbassano 12/bis – 10060 CANDIOLO (TO)

Telefono: 011/9621503 (linea civile)
1111402 (SOTRIN)

E-MAIL: casezsegr@cga.esercito.difesa.it

VICARIO RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Nominativo: C.le Magg. Ca. Sc. Giuseppe ZAPPULLA

Incarico: Vicario responsabile del Servizio

Indirizzo: Via Orbassano 12/bis – 10060 CANDIOLO (TO)

Telefono: 011/9621503 (linea civile)
1111418 (SOTRIN)

E-MAIL: vspaddsegr@cga.esercito.difesa.it



13.4.5 Amministratori del Sistema

AMMINISTRATORE DEL SISTEMA

Nominativo: Serg. Magg. Stefano SONEDDA

Incarico: Amministratore di Sistema

Indirizzo: Via Orbassano 12/bis – 10060 CANDIOLO (TO)

Telefono: 1111490 (SOTRIN)

E-MAIL: suadned@cga.esercito.difesa.it

VICARIO AMMINISTRATORE DEL SISTEMA

Nominativo: Dip. Civ. Domenico MERLONE BORLA

Incarico: Vicario Amministratore di Sistema

Indirizzo: Via Orbassano 12/bis – 10060 CANDIOLO (TO)

Telefono: 1111490 (SOTRIN)

E-MAIL: adned@cga.esercito.difesa.it

13.5 ELEMENTI DELLA SEGNATURA

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 (AOOSME: M_D E0012000);
- il Registro di protocollo di riferimento (es. REG2018);
- numero di protocollo (es. 0000001);
- la data di protocollazione (es. 01-01-2018), con il formato: M_D E0012000 REG20xx xxxxxxxx gg-mm-aaaa

Per i documenti in “entrata”, la segnatura di norma è realizzata da una stringa alfanumerica generata automaticamente dal sistema, riportante gli estremi del Codice identificativo dell'Area ed il protocollo del mittente.

Per i documenti in “uscita”, la segnatura di norma è realizzata da una stringa alfanumerica generata automaticamente dal sistema, riportante gli estremi del Codice identificativo dell'AO ed il numero di protocollo generato in ordine cronologico di partenza dall' Adhoc, riportando i dati della registrazione di protocollo nella prima riga in alto a sinistra del foglio riservato alla trascrizione del protocollo.

13.6 LINEE GUIDA PER L'INSERIMENTO DEI DATI NEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Di seguito vengono indicate le linee guida per l'inserimento dei dati:

Nomi di persona: I nomi di persona devono essere scritti facendo precedere il cognome al nome, nel caso in cui l'applicativo non preveda campi distinti per le due informazioni.

Titoli di cortesia: I titoli di cortesia, onorificenza, nobiliari vanno omessi, salvo che l'applicativo non ne preveda l'inserimento in uno specifico campo.

Nomi di città: I nomi delle città e degli Enti stranieri vanno scritti nella lingua originale, tranne il nome dello Stato di appartenenza, che deve essere in lingua italiana.

Nomi di ditte: prevede l'utilizzo della maiuscola solo nella prima parola del nome. Avremo quindi Ditta elaborazioni elettroniche oppure Elaborazioni elettroniche, o ancora, Societa' per l'elaborazione elettronica. Nel caso in cui nella ragione sociale compaia un nome proprio di persona, si seguiranno, per tale norme, le indicazioni generali per i nomi propri di persona. Le Ditte utilizzano diverse modalita' per indicare la propria ragione sociale. Inserire tale informazione in caratteri minuscoli, senza puntini di separazione: srl e NON s.r.l. o S.R.L. spa e NON s.p.a. o S.P.A.

Enti - Associazioni: Di norma la lettera maiuscola deve essere utilizzata solo per l'iniziale della denominazione.

Ministeri: I Ministeri vanno scritti per esteso. Avremo così: Ministero della difesa, Ministero dell'economia e delle finanze.

Altri Enti: Enti universalmente conosciuti con una sigla vanno trascritti in caratteri maiuscoli senza punti. Avremo così: ISTAT, CIPE, ecc.

Universita': Per le universita' utilizzare la lettera maiuscola per la parola Studi, così come in uso presso tali strutture: Universita' degli Studi di Roma.

Lettere accentate: Seguendo le indicazioni della direttiva SMD-I-002, sui formati di scambio di documenti di testo in formato elettronico nell'ambito della Difesa, scrivere gli accenti con il carattere ' (codice ASCII 39) piuttosto che con le lettere accentate. Avremo quindi citta' e NON città.



Virgolette: Nel caso di presenza di virgolette nel nome di una associazione o di Ente, queste devono essere riportate utilizzando il carattere “ (codice ASCII 34). Avremo quindi Societa’ “Elaborazione dati”.

Indicazione di Enti di secondo livello dell’A.D.: Quando un Ente ha piu’ Dipartimenti/Uffici/Divisioni, tale indicazione deve essere fornita dopo il nome dell’Ente stesso (cosi avremo Stamadifesa Reparto TEI e NON Reparto TEI Stamadifesa).