



COMANDO BRIGATA RISTA EW

Indirizzo telegrafico: BRIGAMILES RISTA EW

Mail: bristaew@esercito.difesa.it
(00042 – Via Ardeatina 14/E Anzio)



Manuale di gestione del Protocollo informatico

(art. 5 DPCM 31 ottobre 2000)

Ed. 2017



COMANDO BRIGATA RISTA EW

Indirizzo telegrafico: BRIGAMILES RISTA EW

Mail: bristaew@esercito.difesa.it
(00042 – Via Ardeatina 14/E Anzio)

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo il documento "Manuale di Gestione del Protocollo Informatico"

IL COMANDANTE
Gen. B. Giuseppe TORTORELLI

REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

ELENCO DI DISTRIBUZIONE

<i>COMANDI/UFFICI/</i>	N° Copie
(1) Segreteria del Comandante	1
(2) UFFICIO AMMINISTRAZIONE	1
(3) Sezione Librerie EW	1
(4) Sezione Librerie EW (anti RCIED)	1
(5) STATO MAGGIORE	1
(6) SM - Sezione PPB	1
(7) SM - Ufficio Personale	1
(8) SM - Ufficio Logistico	1
(9) SM - Ufficio O.A.I.	1
(10) SM - Ufficio C4	1
(11) 13° Battaglione AQUILEIA	1
(12) Centro RISTA EW	1
(13) REPARTO SUPPORTO	1
(14) COMANDO ALLA SEDE	1
(15) NUCLEO CARABINIERI	1
(16) RSPP	1

ABBREVIAZIONI

Per facilitare la consultazione del presente manuale, di seguito, si riporta il riepilogo delle abbreviazioni utilizzate all'interno dello stesso.

AOO	AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA
UO	UNITÀ ORGANIZZATIVA
UU	UFFICIO UTENTE
PI	PROTOCOLLO INFORMATICO
RDP	REGISTRO DI PROTOCOLLO
RDS	RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO
PEC	POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA
RE	REGISTRO DI EMERGENZA
RU	REFERENTE UNICO PER IL PROTOCOLLO INFORMATICO
SDP	SEGNATURA DI PROTOCOLLO
CIRC	CIRCOLARE AIPA DEL 07 MAGGIO 2001 AIPA/CR/28
CNIPA	CENTRO NAZIONALE PER L'INFORMATICA NELLA PUBBLICA AMMIN.
DPCM	DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI
DPR 445/00	DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 445/2000
DPR 428/98	DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 428/1998
IPA	INDICE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI
MANUALE	MANUALE DI GESTIONE

ALTRE DEFINIZIONI

Sono di seguito riportate alcune *abbreviazioni* di comune utilizzo:

SCOPO DEL DOCUMENTO.

Il presente manuale ha lo scopo di:

- indicare la normativa di riferimento in materia di protocollo informatico ;
- stabilire le procedure da adottarsi, delineando la sequenza delle operazioni da effettuarsi.
- descrivere il sistema di gestione ed il metodo utilizzato per la conservazione dei documenti all'interno del sistema "Protocollo Informatico".

NORMATIVA DI RIFERIMENTO.

1. Legge n. 241/1990 e successive varianti ed integrazioni "Nuove norme sul procedimento amministrativo e di diritto d'accesso ai documenti amministrativi".
2. D.Lgs 30.06.2003, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".
3. Legge n.59/1997 "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle Regioni e agli Enti Locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione per la semplificazione Amministrativa.
4. D.P.R. 513/1997 Regolamento contenente i criteri e le modalità per la formazione, e l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici a norma dell'art.15, comma 2, della legge 15 marzo 1997, n.59 .(G.U.n.60 del 13/3/1998 serie generale)
5. Direttiva del P.C.M. 28/10/1999 "Gestione informatica dei flussi documentali nelle P.A."
6. D.P.R. 445/2000 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"(S.O. alla G.U. n.42 del 20/02/2001)
7. D.P.C.M. 31/10/2000 Regole tecniche per il Protocollo informatico di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 20/10/199, n.428 (GU n.272 21/11/200 serie generale)
8. AIPA/CR/28 del 7 /05/2001 "art.18, comma 2 del Decreto del P.C.M. 31/10/2000 pubblicato dalla GU del 21/11/2000 n. 272, recante regole tecniche per il protocollo Informatico.
9. AIPA/delibera n.42/2001 "Regole tecniche per la riproduzione e conservazione dei documenti su supporto ottico idonea garantire la conformità dei documenti agli originali-art.6, commi 1e 2, del Testo unico delle disposizioni Legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa .
10. Direttiva del Ministero per l'innovazione e le Tecnologie concernente la trasparenza dell'azione amministrativa e la gestione elettronica dei documenti del 9/12/2002 "Adozione dei sistemi per la gestione automatizzata del protocollo e della gestione elettronica dei flussi documentali".
11. D.P.C.M.14/10/2003 "Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi".
12. D.Lgs 07.03.2005, n.82 "Codice dell'Amministrazione Digitale".
13. D.Lgs n. 235 del 2010 "nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale".

AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI

MODELLO ORGANIZZATIVO

L'articolo 50, comma 4 del D.P.R. n. 445/2000, stabilisce che ogni Amministrazione Pubblica deve individuare, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici oggetto della gestione che può essere "unica" o, in alternativa, "coordinata".

Nell'ambito di una grande *Area Organizzativa Omogenea (AOO)*, dovranno essere assicurati criteri uniformi di classificazione, archiviazione e di comunicazione tra aree diverse.

Il Comando Brigata RISTA EW, rappresenta una AOO strutturata che si suddivide nelle Unità Organizzative sotto riportate:

COMANDANTE;

VICE COMANDANTE;

SEGRETERIA Del COMANDANTE;

UFFICIO AMMINISTRAZIONE

SEZIONE LIBRERIE EW

SEZIONE LIBRERIE EW (anti RCIED)

STATO MAGGIORE

SM - Sezione PPB

SM - Ufficio Personale

SM - Ufficio Logistico

SM - Ufficio O.A.I.

SM - Ufficio C4

13° BATTAGLIONE AQUILEIA

CENTRO RISTA EW

REPARTO SUPPORTO

COMANDO ALLA SEDE

NUCLEO CARABINIERI

RSPP

MANUALE DI GESTIONE

La normativa in vigore, prevede che le amministrazioni pubbliche predispongano un *manuale* per la gestione del protocollo informatico dove vengano:

- descritti i flussi documentali e gli archivi gestiti.
- fornite le necessarie istruzioni per la gestione dei documenti stessi.
- elencate le misure utilizzate per l'uso del protocollo unico e la contestuale eliminazione dei protocolli cartacei;
- descritte le modalità da utilizzarsi per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio e la conservazione dei documenti interessati al protocollo informatico;

- indicati i flussi di lavorazione dei documenti in arrivo, in partenza e interni, ivi incluse le regole per la registrazione degli stessi;
- regolamentate le norme di smistamento ed assegnazione dei documenti, nonché la produzione e la conservazione delle registrazioni di protocollo informatico.
- fornite le indicazioni delle soluzioni tecnologiche ed organizzative adottate per garantire *“la non modificabilità della registrazione”* di protocollo, garantendo altresì la tracciabilità delle informazioni annullate o modificate nell’ambito di ogni sessione dell’attività;
- identificate le unità operative responsabili delle attività di protocollo;
- individuati i documenti esclusi dalla registrazione di protocollo;
- identificati i documenti soggetti a registrazione particolare e chiariti i metodi di trattamento;
- descritti, ove necessario, eventuali supporti sostituitivi del protocollo informatico, e il metodo di classificazione;
- stabiliti i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni d’accesso interno ed esterno al sistema;
- le modalità d’utilizzo del registro d’emergenza ai sensi dell’art. 14 del DPR n. 428/1998.

Nel manuale sono riportati, inoltre, i richiami al regolamento interno:

- di sicurezza EAD, per quanto inerente le norme sull’utilizzo delle apparecchiature e dei programmi informatici, e sulla trasparenza amministrativa

SEZIONE I - DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

ARTICOLO 1

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente manuale di gestione dei documenti è redatto ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31 ottobre 2000, recanti le regole tecniche necessarie al funzionamento del protocollo informatico.
2. Il protocollo informatico è lo strumento per l'attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti trattati.

SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 2

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (A.O.O.): COMANDO BRIGATA RISTA EW

Un Area Organizzativa Omogenea (AOO) è il complesso di risorse umane e strumentali a cui sono affidate competenze omogenee.

Il Comando Brigata RISTA EW ha individuato l'AOO a cui riferirsi per la gestione dei flussi documentali. Essa è dislocata nella sede di Anzio in via Ardeatina n. 14/E.

Allo stato attuale l'Unità Organizzativa individuata, è "**unica**".

ARTICOLO 3

SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

1. Nella predetta AOO è istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.
2. Nell'allegato A sono riportati:
 - la denominazione dell'Area;
 - il nominativo del Responsabile del Servizio;
 - il nominativo dell'Amministratore del Pro-Mil.
3. Il Responsabile del Servizio:
 - attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso al sistema di protocollo informatico;
 - garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
 - consente la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
 - autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
 - vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento;
4. Al Responsabile del Servizio compete il costante aggiornamento del presente manuale.

ARTICOLO 4

UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

1. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.
2. La numerazione relativa alle registrazioni di protocollo è unica ed è rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre, riprendendo, conseguentemente, dal n. 1 all'inizio di ogni anno.
3. Non è consentita la protocollazione manuale dei documenti inseriti nel sistema informatico, anche se questi documenti, sono strettamente correlati tra loro.

ARTICOLO 5

ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI INTERNI

Sono eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico, ad esclusione di quei documenti che sono specificatamente indicati nel successivo art. 14.

ARTICOLO 6

MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione di più uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.
2. Tale modello organizzativo è riportato all' allegato B del presente documento.

SEZIONE III - PRODUZIONE DEI DOCUMENTI

ARTICOLO 7

FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1. La "sottoscrizione" dei documenti informatici, quando richiesta, è ottenuta con un processo di "firma digitale" conforme alle disposizioni contenute nel testo unico e nel Codice dell'Amministrazione Digitale.

SEZIONE IV - RICEZIONE DEI DOCUMENTI

ARTICOLO 8

RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire al Comando Brigata RISTA EW attraverso:
 - a. il servizio postale all'indirizzo "Comando Brigata RISTA EW" - Via Ardeatina 14/E 00042 Anzio (RM);
 - b. l'apparecchio telefax abilitato è 0698498222;
 - c. E-Message agli indirizzi BRIGAMILES RISTA EW; CENTRO RISTA EW; 13 AQUILEIA
2. Tutti i documenti di cui al punto 1. vengono ritirati o acquisiti dagli addetti ed avviati alle operazioni di registrazione di protocollo.

Articolo 9

Ricezione dei documenti informatici

1. La ricezione dei documenti informatici indirizzati al Comando Brigata RISTA EW sarà assicurata esclusivamente tramite una casella di posta elettronica istituzionale o certificata riservata a questa funzione.
2. Gli indirizzi delle caselle di posta elettronica istituzionale e certificata sono costituiti nel formato sotto specificato:
bristaew@esercito.difesa.it
bristaew@postacert.difesa.it
3. I documenti informatici che perverranno direttamente agli uffici utente, non saranno soggetti a registrazione di protocollo.

ARTICOLO 10

RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata, e qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante la ricezione del documento, tale ricevuta, sarà rilasciata dall'ufficio delegato alla ricezione di tali documenti.

L'ufficio che riceve il documento non è autorizzato a fotocopiare lo stesso e lo fa recapitare immediatamente al Nucleo Protocollo Informatico che effettuerà la corretta registrazione di protocollo.

ARTICOLO 11

RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI

il servizio di notifica al mittente della ricezione di documenti informatici per via telematica, sarà assicurata dal sistema di protocollo informatico.

SEZIONE V - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

ARTICOLO 12

DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO (vedi allegato C).

1. Tutti i documenti in arrivo, in partenza ed interni, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.
L'operazione di registrazione per i documenti **in arrivo** all'AOO è effettuata da :
 - **Nucleo Protocollo Informatico** che ne curerà l'inoltro al responsabile dell'ufficio utente.
2. L'operazione di registrazione dei documenti cartacei **in partenza** prodotti dalle UO **deve** avvenire secondo quanto indicato al successivo art. 31.

ARTICOLO 13

DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

1. 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, **la corrispondenza interna** e quella privata (c. d. civile) che non ha, in modo diretto o indiretto, contenuto probatorio o comunque rilevanza amministrativa.
2. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti classificati.

ARTICOLO 14

DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE E RELATIVA MODALITÀ DI TRATTAMENTO

1. Sono esclusi a mente del D.Lgs 196/2003 gli allegati o annessi alle lettere inerenti la riservatezza dei dati personali (Documentazione caratteristica, personale matricolare, verbali di avanzamento - Parte I[^];II[^];III[^] e quadro di avanzamento, dispense).
2. Sono esclusi gli allegati voluminosi, dove verrà effettuata la normale procedura di protocollazione e scansione del solo documento di trasmissione.

ARTICOLO 15

REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

1. Per ogni documento su supporto cartaceo, ricevuto o spedito dall'Amministrazione, è effettuata una registrazione di protocollo.
2. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.
3. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori che sono:
 - **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** per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
 - **oggetto del documento**, registrato in forma non modificabile;
 - **data e numero di protocollo del documento ricevuto**, se disponibili.
4. Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico. Essi sono:
 - data di arrivo;
 - luogo di provenienza, o di destinazione, del documento;
 - 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 utente di competenza;
 - copie per conoscenza;
 - tipo di documento.

ARTICOLO 16

REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1. 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. (art. 47 del Codice Amministrazione Digitale)
2. 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, che viene registrata in forma non modificabile.
3. 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 un o file ad esso allegato.
4. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.

ARTICOLO 17

SEGNATURA DI PROTOCOLLO

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo. Questa operazione riguarda l'apposizione, in definitiva, delle informazioni riguardanti la registrazione, per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

ARTICOLO 18

SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

1. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo sul quale sono riportate le seguenti informazioni:
 - codice identificativo dell'Amministrazione: M_D;
 - codice identificativo dell'area organizzativa omogenea: E 24135;
 - data e numero di protocollo assegnato al documento;

ARTICOLO 19

SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1. Le informazioni minime incluse nella segnatura sono:
 - codice identificativo dell'Amministrazione;
 - codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
 - numero del registro di protocollo
 - numero di protocollo;
 - data di protocollo;
 - oggetto del documento;
 - mittente;
 - destinatario o destinatari.
2. Nel caso di documenti informatici in partenza, si possono specificare opzionalmente anche le seguenti informazioni:
 - persona o ufficio destinatario;
 - identificazione degli allegati;
 - informazioni sul procedimento e sul trattamento.

ARTICOLO 20

ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO.

1. Le registrazioni di protocollo **non possono essere cancellate**, ma possono solo essere annullate, dal Responsabile del procedimento di registrazione su autorizzazione del Responsabile del Servizio.
2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura. In particolare, il sistema registrerà dei dati "obbligatori" quali: *data e ora dell'annullamento, nome dell'operatore, motivo del provvedimento.*
3. Le informazioni originarie, successivamente annullate, verranno memorizzate.
4. Solo il responsabile del servizio di protocollo ed il suo Vicario, sono autorizzati ad annullare i documenti.

ARTICOLO 21

REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

Il Responsabile del Servizio (RDS), unitamente al Personale dell'Ufficio di Protocollo, provvede entro le ore 09.00 del giorno successivo alle operazioni di protocollo, alla produzione del **registro giornaliero di protocollo**. Questo sarà costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione durante la giornata a cui si riferisce.

Tali stampe dovranno essere convalidate dal RDS che dovrà inoltre firmare i fogli relativi a ciascuna giornata.

ARTICOLO 22

REGISTRO DI EMERGENZA

1. Il Responsabile del Servizio autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.
2. L'elenco delle unità di personale abilitate alla registrazione dei documenti sul registro di emergenza è riportato in seguito.
3. In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati:
 - sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
 - qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
 - per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sull'apposito registro il numero totale di operazioni registrate.
 - la sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche seguita di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.
 - il Registro di emergenza si rinnova ad ogni anno solare, la sua durata pertanto va dal 1 gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno. Qualora nel corso dell'anno non sia stato utilizzato, il responsabile del protocollo informatico deve annotare il mancato utilizzo.

- le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.
 - la tenuta e le registrazioni sono devolute allo stesso personale del Nucleo Protocollo Informatico già individuato e che svolge la normale attività di protocollo.
4. Gli atti relativi all'introduzione del Registro devono essere custoditi in un apposito raccoglitore delle disposizioni del RDS.

ARTICOLO 23

CORRISPONDENZA PERSONALE O RISERVATA

1. La corrispondenza nominativamente intestata (proveniente da EDR) è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo.
2. La corrispondenza con la dicitura "**riservata**" o "**personale**" non viene aperta ma consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non siano personali, è tenuto a trasmetterli all'ufficio abilitato competente per materia per la registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

ARTICOLO 24

DOCUMENTI RICEVUTI PRIMA VIA FAX E POI IN ORIGINALE SU SUPPORTO CARTACEO

1. I documenti ricevuti via fax sono registrati a protocollo.
2. Qualora pervengano all'Amministrazione, successivamente per posta, gli originali, ad essi sono attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax.

SEZIONE VI - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

ARTICOLO 25

PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

1. Il piano di conservazione dell'archivio, comprendente il titolare di classificazione, è gestito in modalità accentrata dall'Ente erogatore del sistema.
2. L'aggiornamento del piano di classificazione compete esclusivamente al Responsabile del Servizio (coadiuvato per la parte informatica dall'Amministratore del Sistema) ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, osservando quanto disposto dalla normativa vigente.

SEZIONE VII - ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

ARTICOLO 26

IL PROCESSO DI ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

1. Per assegnazione di un documento, si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio utente cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo. Tale ufficio nel seguito sarà denominato "**ufficio utente di competenza**".

2. Il processo di assegnazione dei documenti può coinvolgere più unità di smistamento, una di seguito all'altra, fino ad arrivare all'ufficio utente di competenza.

ARTICOLO 27

RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI RICEVUTI SU SUPPORTO CARTACEO

I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione, sono acquisiti ed archiviati, in originale, nell' *l'archivio corrente* del Comando Brigata RISTA EW.

Periodicamente, secondo le esigenze di spazio contingente, i fascicoli o parte di essi, potranno essere collocati nell'*archivio deposito* (*attualmente dislocato nei locali del fabbricato 4/5*).

ARTICOLO 28

RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI RICEVUTI SU SUPPORTO INFORMATICO

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione per via telematica, o comunque su supporto informatico, sono trasmessi agli uffici utente di competenza al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo.
2. La "presa in carico" dei documenti informatici viene registrata dal sistema in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli uffici utente di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

ARTICOLO 29

MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI

1. Nel caso di un'assegnazione errata:
 - di documenti provenienti da mittenti esterni alla AOO, l'ufficio che riceve il documento, provvede a ritrasmettere l'atto al Nucleo Protocollo informatico che provvederà ad effettuare la corretta assegnazione all'Ufficio utente di competenza.
 - di documenti provenienti da mittenti interni alla AOO, l'ufficio che riceve il documento, provvede a ritrasmettere l'atto al mittente.
 - di documenti all'interno dello stesso Ufficio, l'utente lo ritrasmette all'Ufficio/Utente che glielo ha erroneamente assegnato, il quale apporgerà le correzioni necessarie.
2. Il sistema di gestione informatica tiene traccia dei vari passaggi, memorizzando per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

SEZIONE VIII - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

ARTICOLO 30

FORMAZIONE ED IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI

1. I documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, possono essere riuniti in fascicoli.
2. La formazione di un nuovo fascicolo avviene con l'operazione di "apertura" che comporta, al minimo, la registrazione delle seguenti informazioni:
 - indice di classificazione (Titolo, Classe, Sottoclasse);
 - nome univoco del Fascicolo (obbligatorio);

- Sottofascicolo (eventuale);
- 3. La fascicolazione è l'inserimento logico (e nel caso di documenti cartacei, anche fisico) di un documento all'interno dell'unità archivistica, al fine di mantenere vivo il vincolo che lega ogni singolo documento al medesimo procedimento amministrativo.
- 4. La conservazione dei fascicoli e relativi procedimenti amministrativi in corso di trattazione, è a cura dell'Unità Organizzativa competente.

SEZIONE IX - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

ARTICOLO 31

SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

- la UO responsabile predispone il documento avvalendosi del sistema di protocollo informatico indicando per lo stesso che contiene documenti e/o allegati analogici;
- il responsabile del procedimento firma digitalmente il documento;
- il sistema provvede alla registrazione ed invia il documento nella lista "Documenti da Materializzare";
- l'utente della UO, designato dal Responsabile, abilitato all'accesso alla lista "Documenti da Materializzare" provvederà alla stampa del documento;
- l'utente che ha predisposto il documento, consegna gli eventuali allegati in busta chiusa all'Utente abilitato, il quale associa gli stessi al documento materializzato e fa recapitare il tutto al destinatario o, nei casi di spedizione esterna alla AOO, all'Ufficio Posta secondo quanto specificato dal regolamento interno sul servizio Postale (allegato "C");

SEZIONE X - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

ARTICOLO 32

TENUTA E CONSERVAZIONE DEI FASCICOLI DELL'ARCHIVIO CORRENTE

I fascicoli cartacei dell'archivio corrente (*costituiti dai documenti cartacei in "originale"*) sono conservati dal Nucleo "Protocollo Informatico", che è anche responsabile legalmente della custodia.

Successivamente, di massima, con cadenza annuale il Nucleo "Protocollo Informatico" potrà versare i documenti "**originali**" presso l'*archivio deposito*.

SEZIONE XI - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

ARTICOLO 33

MEMORIZZAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DELLE RAPPRESENTAZIONI DIGITALI DEI DOCUMENTI CARTACEI

1. I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
2. Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei, acquisite con l'ausilio di scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo e al termine del processo di scansione.

SEZIONE XII - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI.

ARTICOLO 34

ACCESSO DA PARTE DEGLI UFFICI UTENTE

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.
2. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.
3. Al minimo, sono da considerarsi riservati i documenti:
 - legati a vicende di persone o a fatti privati particolari;
 - dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.

ARTICOLO 35

ACCESSO DA PARTE DI UTENTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

Agli utenti riconosciuti ed abilitati alla consultazione sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

ARTICOLO 36

ACCESSO DA PARTE DI ALTRE A.O.O., O ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

In questo caso, sono rese disponibili le seguenti informazioni :

- il numero e la data di protocollo, ottenuti attraverso l'indicazione alternativa o congiunta dell'oggetto, della data di partenza, del mittente, del destinatario;
- il numero e la data di protocollo del documento in arrivo, ottenuti attraverso il numero e data di protocollo attribuiti dall'Amministrazione al documento spedito.

A L L E G A T I

- A. ORGANIZZAZIONE DELLA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI PRESSO IL COMANDO BRIGATA RISTA EW**
- B. ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DELLE FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI;**
- C. REGOLAMENTO INTERNO SUL SERVIZIO POSTALE**
- D. GESTIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA - PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO;**
- E. COMPITI:**
 - 1) DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E DEL VICARIO;
 - 2) DELL'ADDETTO AL NUCLEO PROTOCOLLO INFORMATICO;
- F. TITOLARIO DI ARCHIVIO IN USO PRESSO IL COMANDO BRIGATA RISTA EW.**

**ORGANIZZAZIONE DELLA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI
PRESSO IL COMANDO BRIGATA RISTA-EW.**

Denominazione dell'Area: **COMANDO BRIGATA RISTA EW;**

Codice identificativo dell'Area: **M_D E24135 ;**

Data di istituzione: **30 gennaio 2017;**

Indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'Area: *bristaew@esercito.difesa.it;*

Indirizzo postale: Via Ardeatina 14/E - 00042 Anzio (RM)

Responsabile del Servizio : Cap. RUSSO Giovanni

Vicario RDS : Mar. Ca. CALABRESE Giovanni

Amministratore del Sistema Promil : Mar. Ca. CALABRESE Giovanni

Insieme degli uffici utente che compongono l'area con la loro articolazione gerarchica e denominazione del Servizio istituito nell'ambito dell'area:

COMANDANTE	CTE
1 VICE COMANDANTE	VCTE
2 SEGRETERIA DEL COMANDANTE	SEGRCTE
3 SEZIONE LIBRERIE EW	SZLIBREW
4 SEZIONE LIBRERIE EW (anti RCIED)	SZLIBREWRCIED
5 STATO MAGGIORE	SM
6 SM - Ufficio Personale	SMPERS
7 SM - Ufficio Logistico	SMLOG
8 SM - Ufficio O.A.I.	SMOAI
9 SM - Ufficio C4	SMC4
10 SM - Sezione PPB	SMPPB
11 CENTRO RISTA EW	CERISTA
12 13° BATTAGLIONE "AQUILEIA"	13BTG
13 REPARTO SUPPORTO	REPSUP

14	COMANDO ALLA SEDE	CDOSEDE
15	NUCLEO CARABINIERI	NUCC
16	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	RSPP

RESPONSABILE DEL SERVIZIO:

La nomina del Responsabile del Servizio è stata effettuata attraverso specifico Atto Dispositivo.

Cap. RUSSO Giovanni

Vicario del RDS: Mar. Ca. CALABRESE Giovanni

AMMINISTRATORE DI SISTEMA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO:

Mar. Ca. CALABRESE Giovanni

Allegato "B"

ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DELLE FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Identificazione di tutti gli uffici utenti con l'elenco del personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di gestione dei documenti:

AOO
COMANDO BRIGATA RISTA EW

Identificativo
E24135

UFFICIO UO PRIMARIA E ABILITAZIONI

COMANDANTE

- Gen. B. TORTORELLI Giuseppe

1. VICE COMANDANTE

- Col. ALESSIO Massimo

2. SEGRETERIA DEL COMANDANTE

- Ten. Col. DI PIETRO Paolo

3. SEZIONE LIBRERIE EW

- Magg. ZECCHINELLI

4. SEZIONE LIBRERIE EW (anti RCIED)

- Ten. Col. MORINO Roberto

5. STATO MAGGIORE

- Col. ALESSIO Massimo

6. STATO MAGGIORE - Ufficio Personale

- Ten. Col. MANCA Walter

7. STATO MAGGIORE - Ufficio Logistico

- Ten. Col. DENTICI Riccardo

8. STATO MAGGIORE - Ufficio OAI

- Ten. Col. BATTISTI Piero

9. STATO MAGGIORE - Ufficio C4

- Ten. Col. ACQUA Giuseppe

10. STATO MAGGIORE - Sezione PPB

- Magg. GUIDA Giulio

11. CENTRO RISTA EW

- Ten. Col. FERRETTI Alessandro

12. 13° BATTAGLIONE "AQUILEIA"

- Ten. Col. MARZO Luigi

13. REPARTO SUPPORTO

- Ten. Col. PATICCHIO Antonio

14. COMANDO ALLA SEDE

- Ten. Col. COPPOLA Carmine

15. NUCLEO CARABINIERI

- 1° Mar. COVETTI Carmine

16. RESPONSABILE SPP

- Magg. ZITO Fabio Giorgio

GESTIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA E ARCHIVIAZIONE

GESTIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto (cartaceo), denominato *Registro di emergenza (RE)*. Su questo registro devono essere riportate, **la data e l'ora di inizio dell'interruzione e la causa, nonché la data e l'ora del ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal responsabile del protocollo informatico (RDS)**.

Il registro di emergenza viene sostanzialmente a configurarsi come un repertorio del protocollo unico: **ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo senza soluzioni di continuità la numerazione del protocollo unico raggiunta al momento dell'interruzione del servizio**.

A tale registrazione nelle note sarà associato anche il **numero di protocollo** e la **data** di registrazione del relativo **protocollo di emergenza**. I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo unico riceveranno, pertanto, **due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo unico**.

Il registro di emergenza, in unico esemplare, deve essere gestito dal responsabile dell'Ufficio di protocollo ; tutte le UO, che dovranno protocollare in entrata ed in uscita, dovranno contattare detto responsabile per l'acquisizione del numero di protocollo. Al ripristino dei servizi informatici, il responsabile del registro di emergenza dovrà provvedere a contattare il Responsabile del Servizio, il quale lo autorizzerà alla trascrizione nella banca dati dei protocolli utilizzati nel periodo di interruzione.

PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO:

Trasferimento dei documenti all'archivio di deposito almeno una volta ogni anno il responsabile del Servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito costituito presso ciascuna UO. Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

DISPOSIZIONI PER LA CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI.

1. Il servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabora ed aggiorna il piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti.
2. Dei documenti prelevati dagli archivi dev'essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.
3. Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali.

ARCHIVI STORICI

I documenti selezionati per la conservazione permanente sono trasferiti, contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, negli Archivi di Stato competenti per territorio o nella separata sezione di archivio secondo quanto previsto dal decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409.

REGOLAMENTO INTERNO SUL SERVIZIO POSTALE

1. Documenti in arrivo

1.1. Posta Militare Ordinaria

Si intende come posta militare ordinaria la corrispondenza, non classificata, prodotta da altre AAOO e UO appartenenti all'Amministrazione della Difesa.

Tale corrispondenza è recapitata al Comando Brigata RISTA EW mediante:

- Corriere abilitato degli EDR dipendenti;
- Ufficio Postale di Anzio - (prelevamento giornaliero a cura Nucleo Posta);
- Scambio Posta Enti Vari (consegna al Nucleo Posta da parte dei corrieri abilitati).

1.1.1. CONSEGNA DELLA POSTA MILITARE E ORDINARIA AL NUCLEO PROTOCOLLO.

La corrispondenza ritirata all'Ufficio Postale dal Nucleo Posta e/o ad esso consegnata dai corrieri degli Enti **viene** consegnata, giornalmente, per l'approvazione alla "protocollazione", al Nucleo protocollo informatico.

Tutta la predetta corrispondenza, prima di essere protocollata e smistata, viene sottoposta al vaglio del responsabile del servizio (**RDS**), già suddivisa per UO, Uffici e settori responsabili. Una volta protocollata ed effettuata la marcatura o segnatura mediante apposizione di etichetta adesiva, viene inoltrata ai Capi ufficio competenti, l'originale verrà custodita presso l'Ufficio Protocollo Informatico. I documenti inviati tramite il P.I. **non dovranno essere stampati**, qualora ci fosse la necessità di un documento cartaceo, dovrà essere chiesta copia all'Ufficio P.I., che dopo aver avuto l'autorizzazione dal responsabile del servizio (**RDS**), stamperà una copia e ne appone il timbro con la dicitura "**Per Copia Conforme all'Originale**"

1.2. Posta Speciale.

Si intende come posta speciale la corrispondenza prodotta da altre Amministrazioni, ritirata presso gli Uffici Postali Civili dal Nucleo Posta e, di norma, distinta in:

- Posta Prioritaria;
- Raccomandate;
- Assicurate;
- Atti Giudiziari.

1.3. Ritiro della corrispondenza protocollata da parte delle UO

La posta protocollata viene ritirata giornalmente, presso la Segreteria, dagli addetti delle singole UO. La corrispondenza del venerdì viene ritirata il giorno successivo lavorativo.

1.4. CASI PARTICOLARI.

1.4.1. **Corrispondenza consegnata direttamente alle UO, Uffici e settori responsabili**

Il documento consegnato "**a mano**" potrà essere considerato ufficiale soltanto successivamente alla protocollazione. Pertanto, lo stesso dovrà essere consegnato al Nucleo Protocollo che provvederà, ad inserirlo nel flusso normale della corrispondenza in arrivo previa autorizzazione dall'Ufficiale responsabile.

1.4.2. **TELEFAX.**

Apparecchio rispondente al numero 0698498222

Il documento trasmesso per **telefax** direttamente alle UO, Uffici o settori responsabili potrà essere considerato ufficiale, di rilevanza amministrativa e/o giuridica, soltanto se protocollato. Pertanto,

lo stesso dovrà essere consegnato alla Segreteria che provvederà, ricevutane autorizzazione dall'Ufficiale responsabile, ad inserirlo nel flusso normale della corrispondenza in arrivo.

1.4.3. E-Message.

Tutti i documenti pervenuti sotto forma di **e-message**, purché provvisti di protocollo, potranno essere considerati ufficiali solo dopo l'avvenuta protocollazione.

2. DOCUMENTI AD USO INTERNO.

Sono documenti interni, si intendono i documenti scambiati tra le diverse UO afferenti alla medesima Area Organizzativa Omogenea(AOO). Essi si distinguono:

- *Documenti di pertinente carattere informativo;*
- *Documenti di pertinente carattere giuridico - probatorio.*

I primi, sono memorie informative, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiati tra i vari uffici e di norma non vengono protocollati.

I documenti di pertinente carattere giuridico - probatorio, sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, come tali, devono essere protocollati secondo normativa vigente.

3. TIPOLOGIA PARTICOLARE DI DOCUMENTI.

- *Documenti ricevuti su supporto informatico* (posta elettronica e_mail, e-message ecc.) sono protocollati con le stesse modalità dei documenti cartacei.

4. DOCUMENTI NON SOGGETTI A PROTOCOLLO. (DPR 445/2000 ART 53 COMMA 5)

- Gazzette Ufficiali;
- Bolletini Ufficiali e notiziari della P.A.;
- Materiali Statistici;
- Atti preparatori;
- Giornali, riviste, libri, opuscoli, depliant;
- Materiali pubblicitari;
- Inviti a manifestazioni;
- Documenti già soggetti registrazioni particolari;
- Estratti conto

5. DISPOSIZIONI FINALI.

Il presente documento, " Ad Uso esclusivamente d'Ufficio" è divulgato a livello Unità Organizzativa.

6. MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO DEL MANUALE.

Il Responsabile del servizio per la gestione del protocollo informatico, garantisce la corretta applicazione delle norme contenute nel presente manuale curando altresì l'aggiornamento dello stesso in funzione alle mutate esigenze organizzative e/o del sistema.

COMPITI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E DEL VICARIO

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DEVE:

- Configurare il sistema secondo la struttura dell'AOO ed assegnare i privilegi agli Utenti;
- predisporre ed aggiornare il Manuale di Gestione che disciplina le procedure del sistema di gestione e di conservazione dei documenti;
- si ispira per la sicurezza al Regolamento per la sicurezza EAD edito dal Reparto.
- disporre, a seguito d'interruzione del Servizio per cause tecniche, l'utilizzo del Registro di Emergenza;
- disporre, a seguito di motivata richiesta scritta, l'annullamento delle RDP erroneamente effettuate;
- esaminare e disciplinare l'accesso ai documenti da parte degli utenti interni e dei soggetti esterni alla Pubblica Amministrazione;
- verificare il rispetto delle disposizioni di legge in materia di gestione informatica documentale e degli archivi da parte dei propri collaboratori.

COMPITI DELL'ADDETTO AL NUCLEO PROTOCOLLO INFORMATICO

1. CORRISPONDENZA IN ARRIVO

L'**addetto al Nucleo Protocollo Informatico** deve provvedere a:

- Comunicare al RDS l'eventuale mancata consegna della posta entro le ore 15:00 da parte dell'ufficio posta;
- eseguire la scansione dei documenti pervenuti in formato cartaceo;
- effettuare le operazioni di RDP e SDP su tutta la corrispondenza, ad eccezione di quella esclusa dalla protocollazione;
- effettuare le operazioni di RDP e SDP secondo le disposizioni impartite dal Responsabile del Servizio;
- smistare tutta la corrispondenza pervenuta.

2. CORRISPONDENZA IN PARTENZA

Il Graduato addetto al Nucleo Protocollo Informatico deve provvedere dopo la protocollazione digitale, a inviare all'ufficio posta tutti documenti soggetti a spedizione per mezzo:

- Dell'Ufficio Postale di Anzio;
- Di Corriere abilitato.

3. ALTRI COMPITI

L'addetto responsabile del Nucleo Protocollo Informatico:

- richiede, al Responsabile del Servizio, l'annullamento/modifica delle operazioni di registrazione di protocollo erroneamente effettuate;
- effettua le registrazioni di protocollo sul registro di emergenza, ed inserisce, nel sistema, i dati relativi alle registrazioni effettuate durante il periodo di interruzione del servizio non appena ripristinata la funzionalità dello stesso;
- custodisce tutta la documentazione giunta al Comando e crea l'archivio corrente.

TITOLARIO DI ARCHIVIO DELL'ESERCITO ITALIANO

TITOLARIO DI ARCHIVIO IN USO ALLA Co.V.A.S.

titolario d'archivio	fascicolo	descrizione
1.1	1	Ordine del giorno
1.2	3	Disposizioni a carattere permanente
1.4	42	Richiesta pubblicazioni militari
1.7	7	Decorazioni e Onoreficienze
1.10	13	Rappresentanza militare
1.12.9	3	Protocollo informatico
1.13	8	Benessere del personale militare
1.13.6	53	Interventi Assistenziali Personale Ufficiale
1.13.6	54	Interventi Assistenziali Personale Sottufficiale
1.13.8	10	Cure termali, idroponiche e inalatorie
1.13.10	14	Trasporti militari – Linee dello SME
1.13.11	64	Alloggi
1.13.12.3	11	Basi logistiche
1.13.12.5	11	Stabilimenti balneari
1.13.13	12	Convenzioni a favore personale dipendente F.A.
1.14	55	Pratiche inerenti documentazione classificata e sicurezza delle infrastrutture
1.14.9	37	Gestione delle reti informatiche
2.4.2	73	Impiego all'estero
5.2.3	2	Bandi di concorso militari
5.2.12	69	Specializzazione e despecializzazione Sottufficiali
5.3.4	50	Assegnazione personale Ufficiali
5.3.4	51	Assegnazione personale Sottufficiali
5.6	50	Incarichi personale Ufficiali
5.6	51	Incarichi personale Sottufficiali
5.7	59	Gestione pratiche amministrative personale Ufficiali
5.7	71	Gestione pratiche amministrative personale Sottufficiali
5.7.1	50	Decretazioni riguardanti l'impiego personale Ufficiali
5.7.2	70	Attività informativa sull'avanzamento
5.7.7	56	Gestione documenti matricolari personale Ufficiali
5.7.7	57	Gestione documenti matricolari personale Sottufficiali
5.7.8	56	Gestione documentazione caratteristica personale Ufficiali
5.7.8	57	Gestione documentazione caratteristica personale Sottufficiali

5.7.9	15	Primi cinque classificati nelle valutazioni avanzamento SU
5.7.9	59	Avanzamento e promozioni personale Ufficiali
5.7.9	60	Avanzamento e promozioni personale Sottufficiali
5.7.9	65	Convocazione dei Membri esterni della Commissione e dei Comandanti di Reparto
5.7.9	67	Avanzamento straordinario personale Sottufficiali per meriti eccezionali
5.7.9	60/M	Carteggio inerente la valutazione del personale della Forza Armata del ruolo Marescialli
5.7.9	60/O	Carteggio inerente la valutazione del personale della Forza Armata del ruolo d'Onore
5.7.9	60/S	Carteggio inerente la valutazione del personale della Forza Armata del ruolo Sergenti
5.7.9	60/V	Carteggio inerente la valutazione del personale della Forza Armata del ruolo Volontari
5.7.10	53	Aspettativa Ufficiali
5.7.10	54	Aspettativa Sottufficiali
5.7.14	17	Compenso per lavoro straordinario personale dipendente F.A.
5.7.17	68	Trattenimenti e richiami in servizio
5.7.23	61	Accesso ai documenti amministrativi del personale in valutazione
5.7.23	62	Ricorsi gerarchici dei Sottufficiali valutati al Presidente della Repubblica o ai TAR
5.8.3	4	Provvedimenti disciplinari personale dipendente F.A.
5.8.7	4	Ricorsi e istanze (Art. 75)
5.9.3	1	Encomi – Elogi
5.9.3	7	Elogi / Encomi e Conferimento Elogi Encomi
5.9.9	72	Efficienza operativa personale militare
5.9.10	12	Assistenza fiscale personale dipendente F.A.
5.9.11	53	Pratiche sanitarie personale Ufficiali
5.9.11	54	Pratiche sanitarie personale Sottufficiali
5.9.12	34	Richiesta tessere di riconoscimento
5.9.13	53	Causa di servizio e equo indennizzo personale Ufficiali
5.9.13	54	Causa di servizio e equo indennizzo personale Sottufficiali
5.10.6	50	Collocamento a riposo personale Ufficiali
5.10.6	51	Collocamento a riposo personale Sottufficiali
5.12	53	Trattamento di Previdenza Personale Ufficiale
5.12	54	Trattamento di Previdenza Personale Sottufficiale
5.12	59	Pratiche amministrative relative alla pensione personale Ufficiali
5.12	71	Pratiche amministrative relative alla pensione personale Sottufficiali
5.15	70	Pratiche inerenti l'attività del Presidente della Commissione
6.4	43	Gestione dei capitoli di spesa
6.17	43	Gestione fogli di viaggio personale dipendente F.A.
6.17.4	50	MISSIONE X Trasferimento personale Ufficiali
6.17.4	51	MISSIONE X Trasferimento personale Sottufficiali

7.3.1	31	Richieste arredi per ufficio
7.3.1	33	Richiesta materiale elettrico
7.3.1	36	Richiesta materiale di cancelleria e d'ufficio
7.3.1	37	Richiesta materiale informatico
7.3.1	38	Richiesta materiale di pulizia
7.3.1	39	Richiesta lavorazione stampati
7.4.3	45	Passaggio di carico Materiali
7.5.1	44	Riparazione materiali
7.5.6	45	Fuori uso dei materiali in dotazione
7.6	30	Mantenimento Infrastrutture
7.6.1	30	Richieste di lavoro di minuto mantenimento infrastrutture
7.6.1	74	Richiesta Personale Militare di Truppa
7.8	45	Contabilità dei materiali in dotazione
8.2.2.5	73	Corsi di Stato Maggiore
8.2.2.7	72	Corsi di aggiornamento personale dipendente F.A.
8.2.3.2	72	Corso ISSMI
8.2.4.1	72	Corsi Universitari
8.3	72	Addestramento personale militare
9.5	73	Missioni Estero Impiego
10.3.1	3	Normativa / Direttiva di Sanità
10.5.2	11	Regolamento sulle uniformi
10.5.3	11	Vestiario al personale militare
10.5.6	9	Mensa di servizio
10.6.3	35	Movimento autovettura di servizio
10.13	32	Attività riguardanti le linee telefoniche
12.1	3	Attività di comunicazione