



COMANDO BRIGATA INFORMAZIONI TATTICHE

Indirizzo telegrafico: BRIGAMILES INFOTAT

Mail: binfotat@esercito.difesa.it

Mail Certificata: bristaew@postacert.difesa.it

(00042 – Via Ardeatina 14/E Anzio)



Manuale di gestione del Protocollo informatico

Ed. 2025



COMANDO BRIGATA INFORMAZIONI TATTICHE

Indirizzo telegrafico: BRIGAMILES INFOTAT

Mail: binfotat@esercito.difesa.it

Mail Certificata: bristaew@postacert.difesa.it

(00042 – Via Ardeatina 14/E Anzio)

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo il documento "Manuale di Gestione del Protocollo Informatico"

IL COMANDANTE
Gen. B. Carmine VIZZUSO

INDICE

SCOPO DEL DOCUMENTO.....	Pag. 4
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	Pag. 4
DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE.....	Pag. 6
DISPOSIZIONI GENERALI.....	Pag. 9
FLUSSO DOCUMENTALE.....	Pag. 13
REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI.....	Pag. 18
CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....	Pag. 23
ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI.....	Pag. 26
GESTIONE DELL'ARCHIVIO.....	Pag. 27
ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE.....	Pag. 29
ELENCO ALLEGATI.....	Pag. 30
ALLEGATO "A".....	Pag. 31
ALLEGATO "B".....	Pag. 33
ALLEGATO "C".....	Pag. 36
ALLEGATO "D".....	Pag. 37
ALLEGATO "E".....	Pag. 38
ALLEGATO "F".....	Pag. 39

REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

ELENCO DI DISTRIBUZIONE

COMANDI E UFFICI	N° Copie
(1) Segreteria del Comandante e P.I.	1 Digitale
(2) DIREZIONE DI INTENDENZA	1 Digitale
(3) Reparto Analisi Integrata Terrestre	1 Digitale
(4) Reparto Supporto Operativo Guerra Elettronica	1 Digitale
(5) STATO MAGGIORE	1 Digitale
(6) SM – Sezione PPB	1 Digitale
(7) SM – Ufficio Personale	1 Digitale
(8) SM – Ufficio Logistico	1 Digitale
(9) SM – Ufficio O.A.I.	1 Digitale
(10) SM – Ufficio C4	1 Digitale
(11) Compagnia Supporto	1 Digitale
(12) 13° Reggimento HUMINT	1 Digitale
(13) Centro Formazione Informazioni Tattiche	1 Digitale
(14) COMANDO ALLA SEDE	1 Digitale
(15) NUCLEO CARABINIERI	1 Digitale
(16) RSPP	1 Digitale
(17) Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico	1 Cartacea

ABBREVIAZIONI

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

AOO	A REA O RGANIZZATIVA O MOGENEA
UO	U NITÀ O RGANIZZATIVA
UU	U FFICIO U TENTE
PI	P ROTOCOLLO I NFORMATICO
RDP	R EGISTRO D I P ROTOCOLLO
RDS	R ESPONSABILE D EL S ERVIZIO DI PROTOCOLLO
PEC	P OSTA E LETTRONICA C ERTIFICATA
RE	R EGISTRO DI E MERGENZA
RU	R EFERENTE U NICO PER IL PROTOCOLLO INFORMATICO
SDP	S EGNATURA D I P ROTOCOLLO
CIRC	C IRCOLARE AGID N. 60
AGID	A GENZIA PER L' I TALIA D IGITALE.
DPCM	D ECRETO DEL P RESIDENTE DEL C ONSIGLIO DEI M INISTRI
DPR 445/00	D ECRETO DEL P RESIDENTE DELLA R EPUBBLICA 445/2000
DPR 428/98	D ECRETO DEL P RESIDENTE DELLA R EPUBBLICA 428/1998
IPA	I NDICE DELLE P UBBLICHE A MMINISTRAZIONI
MANUALE	M ANUALE DI G ESTIONE

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. **DPR 352 del 27 giugno 1992** – *Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;*
3. **DPR 39 del 12 febbraio 1993** – *Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 2, comma 1, lettera mm, della legge 23 ottobre 1992, n. 421;*
4. **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;*
5. **DPCM 8 febbraio 1999** – *Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art. 3, comma 1, del DPR 10 novembre 1997, n. 513;*
6. **DL 281 del 1999** – *Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica;*
7. **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);*
8. **DPR 37 del 2001** – *Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato (n. 42, allegato 1, della legge n. 50/1999);*
9. **D.Lgs 30.06.2003, n.196** *"Codice in materia di protezione dei dati personali";*
10. **D.Lgs 07.03.2005, n.82 e s.m.i.** *"Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD";*
11. **Direttiva SMD-I-004** – *Il protocollo informatico nella Difesa;*

12. **Circolare 1033** "Gestione della protezione e del trattamento dei dati personali" ed. 2020 di Stato Maggiore Esercito;
13. **Linee Guida** sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) ed 2021.

1. DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

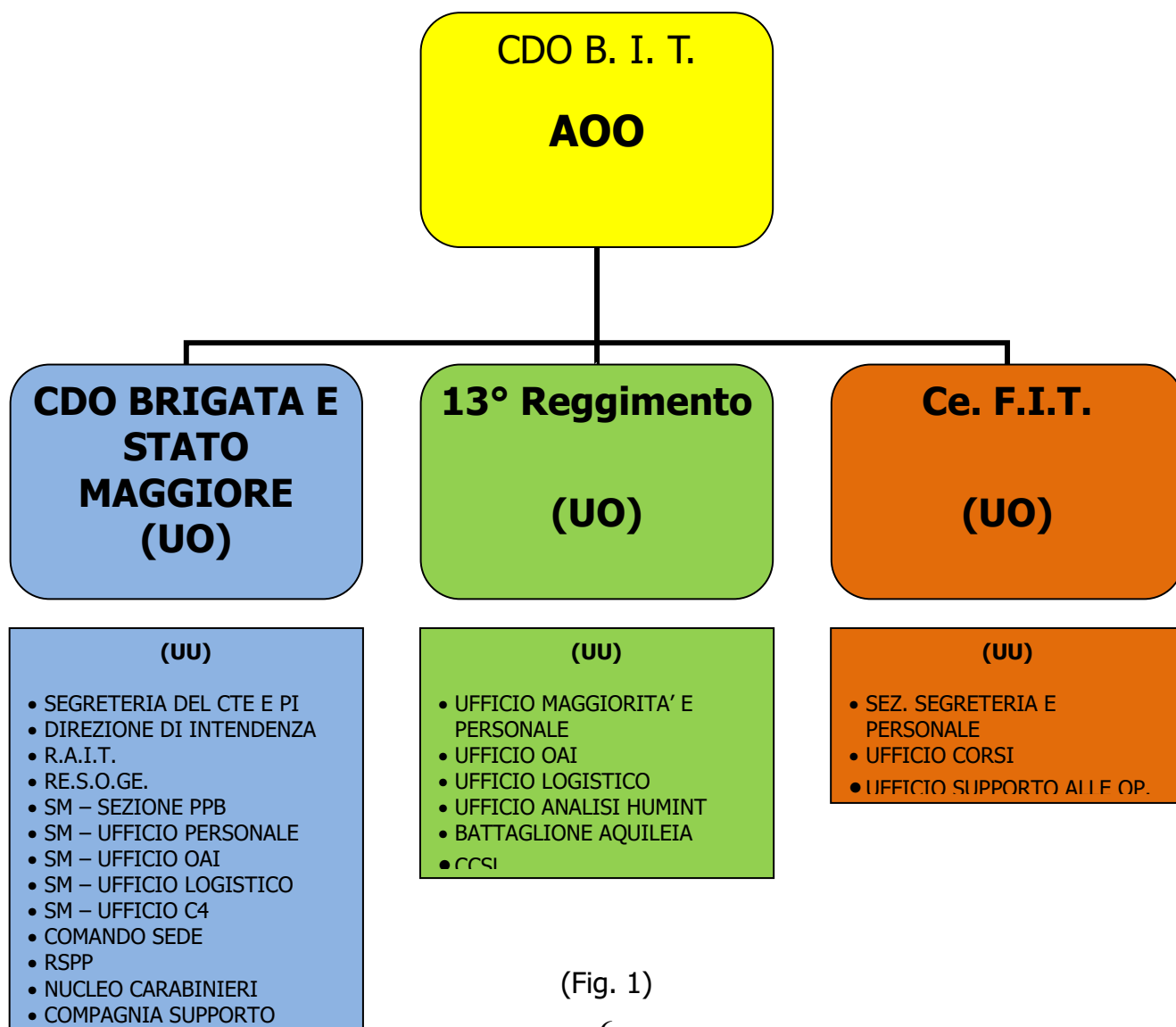
1.1 MODELLO ORGANIZZATIVO

Per Area Organizzativa Omogenea (AOO) si intende un insieme di unità organizzative di un'amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare, ciascuna AOO mette a disposizione delle Unità Organizzative (UO) dipendenti il servizio di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita, utilizzando un'unica sequenza numerica propria dell'AOO stessa ed il servizio per la gestione documentale elettronica.

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 Informazioni Tattiche, rappresenta una AOO strutturata che si suddivide nelle Unità Organizzative (UO) sotto riportate che a loro volta comprendono diversi Uffici Utente (UU):



(Fig. 1)

Il modello rappresentato in figura illustra la suddivisione dell'AOO in 3 UO, ognuna delle quali include una serie diversa di Uffici Utente (UU).

Tale modello permette un flusso documentale strutturato secondo un principio gerarchico, nello specifico, mentre è consentito il flusso della corrispondenza tra diverse UO non è consentito il flusso tra UU appartenenti a diverse UO¹.

1.2 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 sostituiti 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

¹ ad esempio non è consentito il flusso diretto tra SM – Ufficio Personale del Cdo Brigata ed Ufficio Logistico del 13° Reggimento

1.3 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente manuale di gestione dei documenti è redatto ai sensi delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Il protocollo informatico è lo strumento per l'attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti trattati.

2. DISPOSIZIONI GENERALI AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (A.O.O.): COMANDO BRIGATA INFORMAZIONI TATTICHE

L'Area Organizzativa Omogenea (AOO) è il complesso di risorse umane e strumentali a cui sono affidate competenze omogenee. L'individuazione delle AOO, previste dall'art. 50, c. 4, DPR 28 dicembre 2000 n. 445, ha come obiettivo primario la determinazione degli ambiti di competenza del nuovo sistema di protocollo informatico. Per AOO si intende un insieme di unità organizzative di un'amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare, ciascuna AOO mette a disposizione delle Unità Organizzative Responsabili (UO) dipendenti il servizio di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita, utilizzando un'unica sequenza numerica propria dell'AOO stessa ed il servizio per la gestione documentale elettronica.

Ogni AOO mette a disposizione un complesso di risorse umane e strumentali che costituisce il "Servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi" (Servizio) cui sono affidate la gestione ed il funzionamento del sistema di gestione informatica documentale (art. 61, DPR 445/2000). Nell'ambito di ciascuna AOO è individuata la figura del Responsabile del Servizio (RDS) che è responsabile delle operazioni di registrazione, di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'AOO stessa.

Il Comando Brigata INFORMAZIONI TATTICHE 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' L'Area Organizzativa individuata, è "**unica**" la quale annovera "**tre**" Unità Organizzative secondo quanto rappresentato dal modello organizzativo (Fig. 1).

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

Nella predetta AOO è istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Nell'**allegato "A"** sono riportati:

- la denominazione dell'Area;
- il nominativo del Responsabile del Servizio.

Nell'ambito di ciascuna AOO è individuata la figura del **Responsabile del Servizio** (RDS) che è responsabile delle operazioni di registrazione, di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'AOO stessa.

In particolare, gli competono i seguenti compiti (a mente dell'art. 61, c. 3, DPR 445/2000):

- presiedere alle attività del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi alle dipendenze della stessa AOO;
- attribuire il livello di autorizzazioni per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e modifica delle informazioni;
- garantire la regolarità delle operazioni di registrazione e segnatura del protocollo;

- garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- curare che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, possano essere ripristinate entro le 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- in caso di registrazione di protocollo manuale, conservare in luoghi sicuri le copie dei Registri di Protocollo di emergenza;
- autorizzare le operazioni di annullamento di un protocollo;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni da parte del personale incaricato.

Al Responsabile del Servizio compete il costante aggiornamento del presente manuale.

2.2 UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Nell'ambito dell'AOO-CDO BIT il **registro di protocollo è unico** così come la **numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo**, a mente artt.50, 51 e 52, DPR 445/2000.

Il Sistema di Protocollo Informatico in uso è: **ADHOC** (versione aggiornata in automatico da COMC4EI).

La numerazione si apre al **1° gennaio** e si chiude al **31 dicembre**. **Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche** ed è rigidamente progressiva.

Non è consentita la protocollazione manuale dei documenti inseriti nel sistema informatico, anche se questi documenti, sono strettamente correlati tra loro.

Il numero di protocollo individua un unico documento, quindi ogni documento reca un solo numero di protocollo.

2.3 ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI INTERNI

A mente artt.50, 51 e 52, DPR 445/2000 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.

La documentazione non registrata presso l'AOO è considerata giuridicamente inesistente presso l'Amministrazione. Il registro di protocollo è un atto pubblico originale che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento o spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

2.4 MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI

Le Unità Organizzative Responsabili che afferiscono all'AOO (a mente dell'art. 50, c. 4, DPR 445/2000) sono:

- a. Comando Brigata Informazioni Tattiche;
- b. 13° REGGIMENTO HUMINT;

c. Centro Formazione Informazioni Tattiche.

Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede all'interno di ogni UO la partecipazione di più uffici utente (UU), ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

Tale modello organizzativo è riportato al paragrafo 1 (fig.1) del presente documento.

2.5 IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Per documento amministrativo si intende una rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 1, DPR 28 dicembre 2000 n. 445.

Le tipologie di documenti trattati dall'AOO sono:

- a. Lettera (in qualsiasi formato postale: Ordinaria, Assicurata, Raccomandata);
- b. Messaggio/telegramma;
- c. Messaggistica Formattata;
- d. Telefax²;
- e. e-mail (PEI/PEC/personale);
- f. Appunto;
- g. Nota;
- h. Promemoria;
- i. Ordine del Giorno;
- j. Atto Dispositivo;
- k. Disposizioni Permanenti;
- l. Lettera di Trasmissione di Documenti analogici "non-dematerializzabili".

Il Sistema di Gestione Documentale è abilitato soltanto alla trattazione dei documenti non classificati, compresi quelli trattanti dati personali le cui modalità di trattazione sono disciplinate dalla Circolare 1033 ed. 2020.

Il documento amministrativo è classificabile in termini operativi in:

- a. **ricevuto (in arrivo)**, si intendono quelli acquisiti/ricevuti dall'AOO e che ne riguardino le funzioni istituzionali, d'interesse amministrativo, operativo e funzionale;
- b. **inviato (in uscita)**, si intendono quelli che sono diretti, e cioè spediti, ad altre AOO anche della stessa amministrazione o a privati (persone fisiche o giuridiche). **Si sottolinea che la fascicolazione dei documenti in partenza è di competenza del Responsabile del Procedimento Amministrativo.**
- c. **interno**, I documenti interni sono scambiati tra le diverse UO facenti capo alla medesima AOO. La corrispondenza interna che deve avere valenza

² Modalità di comunicazione NON utilizzabile tra le PP.AA., come previsto dall'art. 47 comma 2 lettera c.

amministrativa ed essere smistata all'interno dell'AOO dovrà avere un solo numero di protocollo, attribuito dal Sistema al documento interno prodotto dall'UO mittente, invece all'UO destinatario, sulla scrivania virtuale del capo articolazione, il sistema fornirà la visualizzazione del documento assegnato.

ovvero in termini tecnologici in:

- a. informatico**, costituisce la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico da chiunque formato, la registrazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge se conformi alle disposizioni stabilite dalle regole tecniche del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), D.lgs. n.82 del 2005. In particolare, ove siano state rispettate le suddette regole tecniche, il documento informatico sottoscritto con firma elettronica qualificata o con firma digitale soddisfa il requisito della forma scritta (art.1350, Codice Civile), mentre la data e l'ora di formazione sono opponibili ai terzi (art. 2702, Codice Civile);
- b. analogico (cartaceo o altro formato)**, fa riferimento ad un documento amministrativo cartaceo che può essere prodotto sia in maniera tradizionale (lettera scritta a mano o a macchina), sia con strumenti informatici (lettera prodotto tramite sistema di videoscrittura) e poi stampato. 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 del destinatario, stampato e dotato di firma autografa. Il fax (vds. nota 2 pag. 10) /messaggistica formattata/mail-personale in arrivo può essere considerato documento amministrativo analogico, se risponde al requisito di ragionevole certezza del mittente (dall'art. 38 del DPR 445/2000 e dell'art. 45 del CAD). Un documento analogico viene convertito in documento informatico tramite opportune procedure di "dematerializzazione" (scanner ottici, sistemi fotografici).

3. **FLUSSO DOCUMENTALE**

I documenti possono essere spediti/ricevuti tramite:

- via interoperabilità (PEI o PEC tramite il Servizio di Protocollo Informatico ADHOC);
- e-message (dalle singole postazioni delle UO);
- via web mail PEC (per quei documenti non spediti dal Sistema ADHOC, a cura del RDS su attivazione della UO o in base alle ricevute di mancata consegna/errore di trasmissione);
- via Posta Ordinaria;
- via corriere civile o militare.

3.1 **FLUSSO DOCUMENTALE IN USCITA**

3.1.1 **Informatico**

Tutti i documenti in uscita dalle UO, destinati all'esterno dell'AOO, nonché i documenti interni che necessitano, per risvolti amministrativi, di un protocollo devono avere una segnatura di protocollo. La loro predisposizione dovrà essere principalmente e preferibilmente quella informatica.

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.

Il sistema informatico, sulla base delle informazioni inserite nella fase di predisposizione di quel documento, provvede ad inviare, per posta elettronica, il documento primario e tutti gli allegati presenti agli aventi causa indicati, distinguendo fra destinatari "per competenza" e "per conoscenza".

L'utilizzo della PEI piuttosto che la PEC viene selezionato dall'operatore che ha predisposto la pratica e può essere modificato da tutti coloro i quali hanno titolo a farlo fino alla firma del documento stesso.

A tutti i documenti trasmessi viene allegato il file ***segnatura.xml***, contenente le informazioni previste dall'allegato 6 alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, necessarie per la validità legale del Documento informatico. Il file ***segnatura.xml*** non viene generato nei seguenti casi per i quali si procederà, successivamente, all'invio tramite Posta Ordinaria e per i quali farà fede il "timbro postale":

- destinatario privo di una qualsiasi casella di posta elettronica;
- documento primario a cui è associato un allegato analogico non dematerializzabile;
- documento primario cui è associato un allegato informatico che per caratteristiche proprie non può essere trasmesso per posta elettronica.

Quando il documento non deve essere trasmesso per posta elettronica, il sistema informatico, completa le operazioni di firma digitale, apposizione della marca temporale e protocollazione del documento, senza procedere alla successiva trasmissione. Il Documento sarà disponibile, protocollato, nella "Lista

di Materializzazione” dell’Operatore che ne ha effettuato la predisposizione iniziale per la successiva stampa, imbustamento e invio via Posta Ordinaria.

Caratteristiche del Documento informatico

L’AOO accetta documenti informatici conformi alle seguenti regole tecniche:

il formato preferibilmente accettato per file allegati ai messaggi di posta elettronica, come documenti primari è unicamente il PDF e PDF/A;

sono accettati anche i formati JPG, P7M, TXT, TIFF, XML e tutti i formati del pacchetto Office e Libre Office;

i file allegati al documento primario possono essere dei formati del pacchetto Office e Libre Office e ZIP;

in un singolo messaggio di posta elettronica dev’essere associata la documentazione relativa a un unico argomento (pertanto se un mittente deve inviare cinque documenti afferenti cinque pratiche differenti, dovrà effettuare cinque predisposizioni);

la massima dimensione complessiva degli allegati è di 10 MB per l’invio in PEI e 100 MB per l’invio in PEC;

la casella postale del mittente, in caso di persone giuridiche, deve essere riferita alla persona giuridica medesima, e non alle persone fisiche che la compongono;

il nome degli eventuali file allegati deve essere contenuto e ristretto al minimo necessario;

il nome degli eventuali file allegati deve essere di lunghezza moderata, non contenere spazi e/o caratteri speciali. Si suggerisce di utilizzare il carattere “underscore” (_) al posto di tali caratteri.

3.1.2 Analogico

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

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 con “GLIFO”;

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 B**);

3.2 FLUSSO DOCUMENTALE IN ENTRATA

3.2.1 Informatico

I documenti informatici possono giungere:

via posta elettronica, istituzionale o certificata (trattata esclusivamente dal Nucleo ADHOC del Comando Brigata Informazioni Tattiche) esclusivamente tramite le caselle di posta elettronica istituzionale o certificata riservate a questa funzione:

- bristaew@postacert.difesa.it
- binfotat@esercito.difesa.it

I documenti informatici che perverranno direttamente agli uffici utente (UU), non saranno soggetti a registrazione di protocollo.

Il Nucleo ADHOC protocolla tutta la documentazione in Flusso Informatico PEI/PEC effettuando i controlli di integrità del documento principale e di eventuali allegati/annessi.

La ricezione di allegati non "apribili" o non coerenti con quanto indicato nel documento primario (o lettera di trasmissione), comporta la trasmissione al mittente di una comunicazione (stesso canale, oggetto, indicazione del problema riscontrato e indicando l'identificativo del messaggio se trattasi di PEC) a cura del RDS.

Le mail in PEI che vengono considerate SPAM (indirizzi con domini stranieri o particolari, nickname o che non offrano adeguata informazione circa il mittente) non vengono protocollate e non viene spedito nessun messaggio al mittente. Questo al fine di prevenire eventuali attacchi informatici (virus, phishing, trojan, back doors, etc) attivabili inconsapevolmente all'apertura del file o miranti esclusivamente alla "certificazione dell'esistenza" del destinatario per popolare mailing-list.

Gestione del Documento Informatico ricevuto via email personale/funzionale

Se un documento informatico viene inviato ad una casella di posta elettronica ordinaria afferente a una UO (*incarico@binfotat.esercito.difesa.it*) o anche personale (*nome.cognome@esercito.difesa.it*), il titolare di tale casella deve inviare un messaggio al mittente segnalando la necessità di inviare nuovamente il documento alla corretta casella postale dell'AOO.

Gestione delle Ricevute Informatiche

Il Sistema provvede, automaticamente, alla gestione delle Ricevute informatiche. Le Ricevute con validità legale sono generate esclusivamente per il Flusso via PEC e si distinguono in 4 tipologie:

- Ricevuta di Assegnazione: certificante l'assunzione in carico del Documento trasmesso da parte del gestore di PEC del mittente;
- Ricevuta di Non Avvenuta Assegnazione: certificante la non assunzione in carico del Documento trasmesso da parte del gestore di PEC del mittente;
- Ricevuta di Consegna: certificante la presa in carico del Documento trasmesso da parte del gestore di PEC e disponibilità dello stesso presso la casella di PEC del destinatario (equiparata alla "ricevuta di A/R" prevista dalla legge);
- Ricevuta di Non Avvenuta Consegna: certificante la non presa in carico del Documento trasmesso da parte del gestore di PEC e quindi la non disponibilità dello stesso presso la casella di PEC del Destinatario).

È possibile generare messaggi di conferma di ricezione, secondo quanto previsto dall'Allegato 6 alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

3.2.2 Analogico

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire al Comando Brigata INFORMAZIONI TATTICHE attraverso:

- il servizio postale all'indirizzo "Comando Brigata Informazioni Tattiche" – Via Ardeatina 14/E 00042 Anzio (RM);
- l'apparecchio telefax abilitato è 0698498222 (vds. nota 2 pag. 11);
- E-Message agli indirizzi BRIGAMILES INFOTAT; CEFIT; 13 RGT

Tutti i documenti di cui sopra vengono ritirati o acquisiti dagli addetti ed avviati alle operazioni di registrazione di protocollo. Il Nucleo Posta/ADHOC (unico punto di ingresso per la posta) procede alla dematerializzazione e successiva protocollazione della Posta Ordinaria in arrivo non classificata che soddisfa i criteri di autenticità ed inalterabilità ritirata presso gli Uffici Postali, corrieri militari e civili.

Compiti del Nucleo Posta/ADHOC

il Nucleo **Posta**, dovrà prestare attenzione alla **corrispondenza ordinaria** in Entrata, in particolare:

- effettua verifiche preliminari alla registrazione, eseguite sia **prima dell'apertura** della posta, sulle buste e sui contenitori della corrispondenza pervenuta su canali tradizionali (correttezza indirizzo destinatario), sia **successivamente** sui documenti cartacei ivi contenuti (completezza dati identificativi, ovvero data, provenienza/mittente, firma);
- Il documento cartaceo viene dematerializzato ai sensi dell'art.23 ter comma 3 del CAD, con raffronto tra originale e scansione, secondo quanto previsto dall'Allegato 3 alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, producendo documenti informatici validi a tutti gli effetti di legge;

- successivamente alla protocollazione è consegnato alla UO/UU di competenza, la quale dovrà procedere all'**archiviazione fisica** quando trattasi di "**originale unico**" o contenente una **firma autografa**.

3.3 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 Utente (UU) 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.

3.4 RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI

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

4. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

4.1 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO (ALLEGATO "B").

Tutti i documenti in arrivo, in partenza ed interni , ad eccezione di quelli indicati al successivo paragrafo, 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.

L'operazione di registrazione dei documenti cartacei **in partenza** prodotti dalle UO **deve** avvenire secondo quanto indicato all'art. 8 para 2.

4.2 DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

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.

Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti classificati.

4.3 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE E RELATIVA MODALITÀ DI TRATTAMENTO

Per gli allegati o annessi alle lettere inerenti la riservatezza dei dati personali (Documentazione caratteristica, personale matricolare, verbali di avanzamento – Parte I[^];II[^];III[^] quadro di avanzamento e dispense) unitamente agli allegati voluminosi, la procedura di registrazione verrà effettuata secondo quanto previsto per la documentazione su supporto cartaceo. Pertanto si procederà alla protocollazione e scansione del solo documento di trasmissione assegnando l'originale all'Ufficio Utente competente per materia previa sottoscrizione di apposita ricevuta.

4.4 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

Per ogni documento su supporto cartaceo, ricevuto o spedito dall'Amministrazione, è effettuata una registrazione di protocollo.

Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.

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.

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.

4.5 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI 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 (ai sensi degli artt. 45 e 47 del CAD).

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.

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.

Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.

4.6 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.

4.7 SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

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;
- codice del registro di protocollo

- data e numero di protocollo assegnato al documento.

4.8 SEGNAURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Le informazioni minime incluse nella segnatura sono:

- codice identificativo dell'Amministrazione;
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- codice del registro;
- numero di protocollo;
- data di protocollo;
- oggetto del documento;
- mittente;
- destinatario o destinatari.

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.

4.9 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO.

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.

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata (*data e ora dell'annullamento, nome dell'operatore, motivo del provvedimento*) rimangono memorizzate nel registro informatico di protocollo per essere sottoposte a tutte le elaborazioni previste dalla procedura, comprese visualizzazioni e stampe. La procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale da consentire comunque la lettura delle informazioni originarie³.

Le informazioni originarie, successivamente annullate, verranno memorizzate.

L'annullamento di una registrazione di protocollo, prevista dall'art. 54 del DPR 445/2000 viene effettuata dal Responsabile del Servizio, con apposita dichiarazione firmata digitalmente e protocollata nel registro particolare degli annullamenti, come previsto dalla Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Le singole Unità organizzative interessate all'annullamento di una registrazione di protocollo devono inviare specifica richiesta motivata al Responsabile del Servizio, tramite posta elettronica.

³ La necessità di modificare anche uno solo dei campi obbligatori della registrazione di protocollo, generati automaticamente dal sistema, per correggere eventuali errori verificatisi in sede di immissione manuale, **comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo.**

4.10 REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

La registrazione di protocollo è un atto pubblico che consente di verificare l'effettivo ricevimento o spedizione di un documento. Ciascuna registrazione di protocollo è annotata sul registro di protocollo, che è un repertorio dal quale si evince l'effettiva ricezione/spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso.

Per tutelare l'integrità delle informazioni contenute nel registro giornaliero di protocollo, il sistema provvede al consolidamento dello stesso al termine di ciascuna giornata.

Il Registro giornaliero viene anche firmato digitalmente, in modalità automatica e inviato in conservazione, secondo le disposizioni delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

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

In allegato "F" sono riportate le tipologie di registri gestibili dal sistema con l'indicazione di quelli attivi per l'AOO Brigata Informazioni Tattiche.

4.11 REGISTRO DI EMERGENZA

Il DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 all'art. 63, comma 1, stabilisce che, *"ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica, ogni evento deve essere registrato manualmente su uno o più supporti alternativi, denominati "Registro di emergenza"*.

Il Responsabile del Servizio, nei casi previsti dal citato articolo del DPR e valutata la gravità dell'interruzione, autorizza l'uso del **Registro di Emergenza**⁴.

Sul registro, a cura del RDS, sono riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione, la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal responsabile del protocollo informatico.

Il COMANDO B. INFORMAZIONI TATTICHE utilizza come **Registro di Emergenza principale** (prima scelta), un Registro Informatico *online* il cui *link* d'accesso è disponibile nella pagina *web* istituzionale dedicata al Sistema ADHOC. In alternativa, in caso di indisponibilità di tale opzione sarà cura del RDS impiantare un registro alternativo secondo quanto specificato in **allegato "C"**.

Per ogni giornata di registrazione manuale è riportato il numero totale di operazioni registrate manualmente.

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

Al ripristino del servizio di protocollo, i documenti protocollati sul registro di emergenza verranno inseriti nel registro generale (avranno doppia numerazione registro di emergenza e registro generale).

Durante il periodo di interruzione dell'ADHOC **NON** sarà comunque possibile protocollare documenti informatici ricevuti per **interoperabilità** (PEI/PEC) in ingresso, poiché tale attività è strettamente correlata alle funzionalità del sistema stesso.

⁴ Il ricorso al Registro di Emergenza dovrà essere, comunque, limitato ai soli casi ritenuti di particolare urgenza e rilevanza operativa/amministrativa.

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

4.12 CORRISPONDENZA PERSONALE O RISERVATA

La corrispondenza nominativamente intestata (proveniente da EDR) è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo.

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 al Nucleo Protocollo Informatico competente per la registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

5. **CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**

5.1 **PIANO DI CLASSIFICAZIONE DELL'ARCHIVIO**

In un sistema di gestione e tenuta dei documenti è fondamentale conoscere l'insieme delle relazioni che un documento ha con tutti gli altri e, più in particolare, con quelli che riguardano il medesimo procedimento amministrativo. A tale scopo ciascun documento deve essere classificato.

La classificazione d'archivio deve adottare principi di coerenza funzionale nell'ambito di ciascuna AOO e presentare modalità di articolazione uniformi. L'applicazione di un piano di classificazione o titolario di archivio, che si presenta come un sistema integrato di informazioni sui documenti basato sul loro ordinamento funzionale, costituisce un presupposto indispensabile per la realizzazione e lo sviluppo della gestione informatica dei flussi documentali.

Il piano di classificazione consiste in uno schema generale di voci logiche, stabilite in modo uniforme, articolate tendenzialmente in modo gerarchico, che identificano l'unità archivistica, cioè l'unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio (fascicolo).

Nell'unità archivistica i documenti sono ordinati tipicamente per data di acquisizione.

E' necessario che le voci del **Titolario di Archivio** non si identifichino con la struttura organizzativa della relativa amministrazione poiché la stessa struttura può essere soggetta a trasformazioni.

Tutti i documenti di una pubblica amministrazione, a prescindere dallo stato di trasmissione (in arrivo, in uscita, interni), sono soggetti a classificazione. Uno stesso documento può essere classificato più volte.

Il Titolario di archivio consente di definire i criteri di formazione e di organizzazione dei fascicoli e delle serie di documenti logicamente simili (circolari, verbali, registri contabili, ecc.); consente di reperire tutti i documenti relativi ad una specifica attività o procedimento amministrativo; consente, inoltre, di selezionare i documenti archiviati ai fini della loro conservazione ovvero della loro distruzione.

Per l'AOO viene adottato il **Titolario d'archivio** dell'Esercito Italiano, il cui piano di classificazione si suddivide in **titoli**, **classi** e **sottoclassi**:

- il titolo individua le c.d. Macrofunzioni (funzioni primarie e di organizzazione dell'Ente);
- le altre partizioni corrispondono a specifiche competenze che si collegano alla macrofunzione descritta nel titolo, secondo un'articolazione gerarchica che scende a un progressivo dettaglio.

Il titolario non è retroattivo, quindi si applica ai documenti protocollati dopo la sua introduzione. L'aggiornamento compete allo SME-VI Reparto Sistemi C5I di concerto con SME-Ufficio Flussi Documentali e Protocollo Informatico con revisione biennale, l'applicazione delle revisioni alle AOO viene effettuata centralmente dal COMC4-EI.

Qualunque sia la tipologia (elettronico, cartaceo, ecc.), **tutti i documenti devono essere** classificati e poi, se necessario, inseriti nel fascicolo di riferimento. Il piano di classificazione costituisce, pertanto, lo strumento principale per identificare la posizione logica del documento.

5.2 **I FASCICOLI ED I SOTTOFASCICOLI**

I documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, possono essere riuniti in fascicoli.

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);

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.

Il fascicolo è l'insieme ordinato di documenti, relativi ad uno stesso procedimento amministrativo, a una stessa materia, a una stessa tipologia, che si forma nel corso dell'attività amministrativa allo scopo di riunire tutti i documenti utili per il procedimento stesso.

I fascicoli possono essere organizzati in:

- **affare**
conserva i documenti relativi a una competenza non proceduralizzata, ma che, nella consuetudine amministrativa, la PA deve concretamente portare a buon fine. Il fascicolo per affare ha una data di apertura e una durata circoscritta;
- **attività**
comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, che implica risposte obbligate o meri adempimenti, per la quale, quindi, non è prevista l'adozione di un provvedimento finale. Ha in genere durata annuale;
- **persona fisica**
comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona fisica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte;
- **persona giuridica**
comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona giuridica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte.

La sigla che identifica il fascicolo è desunta dalle varie articolazioni del Titolarlo d'archivio e risulta così strutturata – **TITOLO – CLASSE – SOTTOCLASSE – "ID(UO)_ID(UU)/Sz.-Fasc/Sottofasc"**, dove:

- **ID(UO)_ID(UU)** in successione indicano l'identificativo della UO e dell'Ufficio Utente secondo gli identificativi di cui all'**allegato "A"**:
 1. **BIT_G1/**
 2. **13RGT_S3/**
 3. **CEFIT_UCOR/**
- il Codice di Sezione/Nucleo (*denominazione libera*):
 1. **BIT_G1/SEGR/....**
 2. **13RGT_S3/OPS/....**

3. **CEFIT_UCOR/STUDI/....**

- Il codice del fascicolo o del sotto-fascicolo deve essere alfanumerico, secondo lo schema interno all'articolazione: **acronimo riferito alla Materia** (Fascicolo) (*/slash*) **Argomento trattato** (Sottofascicolo).
 1. BIT_G1/SEGR/**Pos_Amministrative/Anno_2025;**
 2. 13RGT_S3/OPS/**Te_Op/Afghanistan;**
 3. CEFIT_UCOR/STUDI/**Offerta_formativa.**

I fascicoli possono essere: "aperti" se il relativo procedimento amministrativo è in essere, "chiusi" se il procedimento è concluso.

Un Documento può essere classificato ed inserito in più fascicoli.

I Fascicoli del Personale, differentemente da quanto sopra riportato, tenuto conto della logica archivistica unica in ambito dicastero, sono aperti e gestiti in maniera accentrata a cura del RDS/VICARIO.

6. ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

6.1 IL PROCESSO DI ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

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**".

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. Nell'ambito dell'AOO tutta la corrispondenza in ingresso viene assegnata dal nucleo Protocollo Informatico ai responsabili delle UO dipendenti i quali provvedono ad individuare l'**ufficio utente di competenza**.

6.2 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 INFORMAZIONI TATTICHE.

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)*.

6.3 RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI RICEVUTI SU SUPPORTO INFORMATICO

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.

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.

6.4 MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI

Nel caso di un'assegnazione errata:

- di documenti provenienti da mittenti esterni alla AOO, l'Unità Organizzativa che riceve il documento, provvede a ritrasmettere l'atto al Nucleo Protocollo informatico che provvederà ad effettuare la corretta assegnazione.
- 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 Utente, l'utente lo ritrasmette all'Utente che glielo ha erroneamente assegnato, il quale apporterà le correzioni necessarie.

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.

7. GESTIONE DELL'ARCHIVIO

7.1 L'ARCHIVIO

Il sistema di archiviazione di seguito descritto mira al rispetto della normativa vigente in materia di diritti civili e responsabilità amministrativa, recata dal codice civile agli articoli 2946 e 2947, dalla L. 20 del 1994 e dal D.Lgs. 41 del 2004.

L'archivio è definito come il complesso dei documenti prodotti e acquisiti dal soggetto produttore nell'esercizio delle sue funzioni.

Esso si distingue in:

- **archivio** corrente: costituito dall'insieme dei documenti correnti, relativo a procedimenti in atto;
- **archivio di deposito**: rappresentato dall'insieme dei documenti definiti semi-correnti (o semi-attivi), ovvero non più necessari allo svolgimento delle attività correnti, ma ancora utili per finalità amministrative;
- **archivio storico**: è l'insieme dei documenti storici, ovvero riferiti a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni, opportunamente conservati.

I documenti, conseguentemente, si distinguono in:

- **correnti**: i documenti relativi a procedimenti correnti, documenti dell'anno in corso;
- **di deposito o semi-correnti**: i documenti ancora utili per finalità amministrative, ma non più necessari allo svolgimento delle attività correnti;
- **storici**: i documenti relativi a procedimenti amministrativi esauriti da oltre 40 anni e selezionati per la conservazione permanente.

7.2 IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

I documenti, una volta terminato il loro ciclo di vita, vengono inviati in conservazioni secondo le indicazioni fornite nel Piano di Conservazione, emanato dal Responsabile della Conservazione del dicastero.

All'atto dell'emanazione del predetto documento, per il tramite del sistema documentale in uso, saranno attivate le idonee procedure di conservazione dei documenti.

7.3 ORGANIZZAZIONE ARCHIVISTICA DELL'AOO

L'AOO produce originali informatici, ai sensi dell'art. 40 del CAD. I documenti cartacei in ingresso vengono sottoposti a processo di dematerializzazione ai sensi dell'art. 23 ter comma 3 e allegato 3 dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. Pertanto l'universalità dei documenti originali afferenti all'AOO sono archiviati all'interno del sistema informatico, che ne consente la gestione, ne garantisce l'accesso e provvede ad ottemperare alle norme

di legge previste. Tuttavia esiste un consistente numero di atti cartacei prodotti col vecchio sistema di protocollo (PROMIL e cartaceo) in modalità cartacea che saranno gestiti con il sistema di **custodia decentrato** da parte delle UO. Presso ogni UO l'archiviazione è così articolata:

- uno stesso archivio contiene i documenti relativi all'anno in corso (correnti) e ai 10 anni precedenti (semi correnti), opportunamente distinti;
- un archivio di deposito contiene i documenti archiviati oltre i 10 anni precedenti, che si intendono esauriti;
- un archivio storico contiene quei documenti esauriti da oltre 40 anni e selezionati per la conservazione permanente, sulla base della normativa vigente.

7.4 GESTIONE DELLA FASCICOLAZIONE

La gestione dei fascicoli viene effettuata dalle articolazioni organizzative della AOO secondo le disposizioni generali impartite dal RDS. Tuttavia, in considerazione della struttura, della vastità e complessità delle materie trattate, ogni responsabile di UU provvede a:

- individuare, di quale tipologia e argomento documentale procedere alla Fascicolazione;
- creare i Fascicoli secondo il Piano di Classificazione con la decodifica individuata nel para. 5.2 del Manuale di Gestione;
- chiedere le abilitazioni per il Personale di UU alla Fascicolazione o alla semplice Consultazione;
- procedere alla fascicolazione dei Documenti Informatici in Entrata e in Uscita dall'UU (qualora non abbia abilitato altro Personale, vds. Precedente alinea);
- procedere alla chiusura dei Fascicoli al termine dell'iter amministrativo.

8. ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE

8.1 ACCESSO DA PARTE DEGLI UFFICI UTENTE

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'identificazione dell'utente mediante doppio fattore di autenticazione (Carta CMD + PIN) e l'associazione degli utenti ad uno o più profili utente.

L'operatore che effettua la predisposizione di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

Per la disciplina sul trattamento dei dati si rimanda alla Circolare 1033 ed. 2020 dello Stato Maggiore Esercito.

8.2 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.

8.3 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.

ALLEGATI

- A. ORGANIZZAZIONE DELLA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI PRESSO IL COMANDO BRIGATA INFORMAZIONI TATTICHE;**
- B. REGOLAMENTO INTERNO SUL SERVIZIO POSTALE;**
- C. GESTIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA;**
- D. COMPITI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E DEL VICARIO;**
- E. COMPITI DELL'ADDETTO AL NUCLEO PROTOCOLLO INFORMATICO;**
- F. TIPOLOGIE DOCUMENTALI IN USO.**

**ORGANIZZAZIONE DELLA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI
PRESSO IL COMANDO BRIGATA INFORMAZIONI TATTICHE.**

Denominazione dell'Area: **COMANDO BRIGATA INFORMAZIONI TATTICHE;**

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

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

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

Indirizzo di posta elettronica certificata dell'Area: bristaew@postacert.difesa.it;

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

Responsabile del Servizio : Ten.Col. ROMAGGIOLI Alessio

Vicario RDS : Cap. BOTTONI Annalisa

Insieme delle Unità Organizzative (UO) che compongono l'area con la loro articolazione gerarchica e relativo codice identificativo:

UNITA' ORGANIZZATIVA (UO) / UFFICIO UTENTE (UU)		COD. ID.
2. COMANDO B.I.T.		BIT
1.1	Segreteria del Comandante e P.I.	CTE
1.2	Direzione di Intendenza	DDI
1.3	Reparto Analisi Integrata Terrestre	RAIT
1.4	Reparto Supporto Operativo Guerra Elettronica	RESOGE
1.5	STATO MAGGIORE (identifica il Capo di SM)	CASM
1.6	SM – Ufficio PERSONALE	G1
1.7	SM – Ufficio O.A.I.	G3
1.8	SM – Ufficio LOGISTICO	G4
1.9	SM – Ufficio C4	G6
1.10	SM – Sezione PPB	PPB
1.11	Compagnia Supporto	CPSPT
1.12	Comando alla SEDE	CDOSEDE
1.13	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione	RSPP
1.14	Nucleo Carabinieri e PM	NUCC

UNITA' ORGANIZZATIVA (UO) / UFFICIO UTENTE (UU)		COD. ID.
3. 13° REGGIMENTO HUMINT		13RGT
2.1	Ufficio Maggiorità e Personale	S1
2.2	Ufficio O.A.I.	S3
2.3	Ufficio Logistico	S4
2.4	Ufficio Analisi HUMINT	ANH
2.5	Battaglione "AQUILEIA"	BTG
2.6	Compagnia Comando e Supporto Logistico	CCSL

UNITA' ORGANIZZATIVA (UO) / UFFICIO UTENTE (UU)		COD. ID.
4. CENTRO FORMAZIONE INFORMAZIONI TATTICHE		CEFIT
3.1	Sezione Segreteria e Personale	PERS
3.2	Ufficio Corsi	UCOR
3.3	Ufficio Supporto alle Operazioni	USUP

Responsabile del Servizio:

La nomina del Responsabile del Servizio è stata effettuata attraverso specifico Atto Dispositivo (**AII. B**).

RDS: Ten.Col. ROMAGGIOLI Alessio

Vicario RDS: Cap. BOTTONI Annalisa

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 INFORMAZIONI TATTICHE mediante:

- Corriere abilitato degli EDR dipendenti;
- Ufficio Postale di Anzio - (Stipulato contratto Easy Basic e Pick Up che prevede il ritiro e la consegna a domicilio della corrispondenza il giovedì di ogni settimana);
- Scambio Posta Enti Vari (consegna al Nucleo Posta da parte dei corrieri abilitati).

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

Una volta protocollata ed effettuata la marcatura, viene inoltrata ai Comandanti degli Enti insistenti nella sede di Anzio, 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 Recapito di plichi presso il Corpo di Guardia

Per la Posta Ordinaria recapitata da corrieri civili presso i Corpi di Guardia, si prevedono 2 situazioni:

- a) In Orario di servizio con personale del Nucleo Posta presente: il Sottufficiale di Ispezione alla Caserma S. BARBARA ritira la posta, la registra su apposito registro e avvisa il Nucleo Posta; Il Personale del Nucleo controfirma il registro e ritira la corrispondenza. Se il plico è indirizzato a un Ufficio per "Uso esclusivo d'Ufficio" o a personale domiciliato in Caserma, il Sottufficiale di ispezione avverte direttamente gli interessati che ritireranno tale corrispondenza.
- b) Fuori Orario di servizio e/o con personale del Nucleo Posta assente: L'Ufficiale di Picchetto non è autorizzato al ritiro di posta. Potrà solo ricevere gli avvisi di giacenza che consegnerà appena possibile al personale del Nucleo Posta per gli aspetti di competenza.

1.3 Posta Speciale.

Si intende come posta speciale la corrispondenza prodotta da altre Amministrazioni, consegnata dagli Uffici Postali Civili al Nucleo Posta e, di norma, distinta in:

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

1.4 Ritiro della corrispondenza protocollata da parte delle UO

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

1.5 Casi Particolari

1.5.1 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 dell'Ufficiale responsabile.

1.5.2 TELEFAX (vds. nota 2 pag. 11).

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 al Nucleo Protocollo Informatico che provvederà, ricevutane autorizzazione dall'Ufficiale responsabile, ad inserirlo nel flusso normale della corrispondenza in arrivo.

1.5.3 Messaggistica Formattata.

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

2 Documenti ad uso interno.

Si intendono documenti ad uso interno quelli scambiati tra le diverse UO afferenti alla medesima Area Organizzativa Omogenea(AOO). Essi si distinguono:

- *Documenti di pertinente carattere informativo*

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

- *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 Documenti non soggetti a protocollo. (DPR 445/2000 art 53 comma 5)

- Gazzette Ufficiali;
- Bollettini 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

4 Modalità di aggiornamento del Regolamento.

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.

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 recheranno, 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 del Nucleo protocollo Informatico; 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.

**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

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;
- Effettuare i prescritti controlli di integrità sulla documentazione in ingresso;
- effettuare le operazioni di RDP e SDP su tutta la corrispondenza, ad eccezione di quella esclusa dalla protocollazione;
- Provvedere alla corretta assegnazione della documentazione alle UO di destinazione;
- eseguire la scansione dei documenti pervenuti in formato cartaceo;
- effettuare le operazioni di RDP e SDP secondo le disposizioni impartite dal Responsabile del Servizio;

CORRISPONDENZA IN PARTENZA

L'**addetto al Nucleo Protocollo Informatico** deve provvedere dopo la protocollazione digitale, alla spedizione per mezzo:

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

ALTRI COMPITI

L'**addetto responsabile**⁵ 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.

⁵ si identifica con il più elevato in grado presente nel Nucleo.

TIPOLOGIE DOCUMENTALI IN USO

Tipologie documentali @DhOC	Codice Registro	Registri attivi per l'AOO
Generale	REG	X
Note/Appunti	APT	
Gestione personale	GEP	X
Coordinamento	COO	
Decreto I (Registro dei Decreti)	DE1	X
Decreto II (Registro delle Disposizioni Amministrative)	DE2	X
Decreto III (Proposte di Affidamento)	DE3	X
Rifiuto Fatture	RFT	
Deposito Telematico	DTE	
Ordini del Giorno	ODG	
Ordini di Servizio	ODS	
Fatture	FAT	
Variazioni Matricolari	VMA	
Consiglio di Stato	CDS	
Richiesta Variazione	RVA	X
Annullamenti	ANN	X