



MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

ISTITUTO GEOGRAFICO MILITARE
Il Comandante

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo la pubblicazione del documento " Manuale di Gestione del Protocollo Informatico"

Edizione: Febbraio 2007

IL COMANDANTE
Brig. Gen. Carlo COLELLA

Istituto Geografico Militare

1	<u>Aggiornamenti 2009</u> Aggiornamento pag. 12 di 12; (elenco allegati) Sostituzione allegato "A"; (personale preposto) Sostituzione allegato "N" (Atto Costitutivo dell'AOO) Sostituzione allegato "O" (Nomina RPI e Vicario)
2	
3	
4	
5	
6	
7	

PREMESSA

Il DPR 445 del 2000 dispone che: "Le Pubbliche Amministrazioni predispongono appositi progetti esecutivi per la sostituzione dei registri di protocollo cartacei con sistemi informatici conformi alle disposizioni del presente testo unico oltre ad istituire un servizio per la tenuta del protocollo informatico (art. 61), della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'art. 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea".

Quest'ultima Area Organizzativa non è altro che un insieme di unità organizzative responsabili dell'amministrazione (Reparti, Direzioni, Uffici etc.), che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali. Cosicché, all'interno di una AOO esiste un solo servizio di protocollazione dei documenti, in entrata e in uscita, con un'unica sequenza numerica per l'attribuzione del numero di protocollo. Tale sequenza va rinnovata ad ogni anno solare. Il protocollo informatico, anche con le sue funzionalità minime, costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e trasparenza dell'Amministrazione.

*Per gestire correttamente i flussi documentali di tipo digitale, l'art. 3 del DPCM 31 ottobre 2000, prescrive che all'interno di ciascuna Area Organizzativa Omogenea (AOO) di ogni Amministrazione Pubblica, sia nominato un **Responsabile del Servizio** per la tenuta del protocollo informatico incaricato, tra l'altro, di redigere il Manuale di Gestione (MdG) del protocollo informatico, della gestione dei documenti e degli archivi di cui all'art. 5 dello stesso DPCM*

Il manuale di gestione descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio. Lo scopo del Manuale è fornire le istruzioni per l'uso del servizio nel rispetto della normativa corrente in materia.

Obiettivo del Manuale è descrivere, sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti ed ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con i documenti amministrativi.

Il manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, a fornire le istruzioni complete da seguire per operare correttamente la formazione, la registrazione, la classificazione, la fascicolazione e l'archiviazione dei documenti, ai dirigenti, ai funzionari, agli operatori di protocollo ed agli istruttori delle pratiche quale strumento di lavoro e di riferimento per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi.

Esso disciplina la migrazione dei flussi cartacei verso quelli digitali, i livelli di esecuzione, le responsabilità ed i metodi di controllo di processi e azioni amministrative, l'uso del titolario di classificazione e le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo ed interesse in attuazione della trasparenza dell'azione amministrativa.

Il presente manuale di gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi è adottato ai sensi dell'art.5, comma c) del DPCM 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico, descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e di archiviazione dei processi amministrativi del "Istituto Geografico Militare"

Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei provvedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e documentale interno dell'Amministrazione anche ai fini dello snellimento e trasparenza dell'azione amministrativa.

Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.

RIFERIMENTI

- A. Direttiva SMD - I - 004 "Il protocollo informatico nella Difesa" - edizione 2004.
- B. DPR 445/2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa".
- C. DPCM 14 ottobre 2003 "Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi".
- D. "Note introduttive al Titolario di archivio dell'Esercito Italiano" - edizione 2004.

1 SCOPO

Lo scopo del presente documento consiste nel definire le norme e disciplinare le attività per la gestione del protocollo informatico nell'ambito dell'Istituto Geografico Militare. In particolare il documento definisce le procedure per la formazione, registrazione ed archiviazione dei documenti non classificati.

2 INTRODUZIONE

- a. Per protocollo informatico si intende l'insieme delle risorse di calcolo (personal computer), delle reti di comunicazione (LAN) e delle procedure informatiche (applicativo ProMi13.0) utilizzati per la gestione automatizzata dei documenti.
- b. Sono preposti al funzionamento del suddetto servizio il personale indicato nell' [Allegato "A"](#), i cui compiti sono riportati nell' [Allegato "B"](#).
- c. La numerazione delle registrazioni di protocollo, costituita da sette cifre numeriche, è unica e rigidamente progressiva per tutti i documenti in entrata ed in uscita, nonché per le comunicazioni interne.
- d. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo giorno dell'anno successivo.
- e. Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, a far data dal 01 gennaio 2007, sono eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico.

3 DEFINIZIONI E CORRISPONDENZA TRA NOMENCLATURA AMMINISTRATIVA E NOMENCLATURA MILITARE.

Ai fini del presente Manuale s'intende:

- a. per **Amministrazione**, il Ministero della Difesa;
- b. per **SME** lo Stato Maggiore dell'Esercito;
- c. per **Area Organizzativa Omogenea (AOO)**, l'Istituto Geografico Militare;
- d. per **Unità Organizzativa (UO)**: il Reparto/Servizio/Ufficio/Sezione dell' Istituto Geografico Militare;
- e. per **documento amministrativo** ogni documento avente valenza giuridico amministrativa;
- f. per **documento informatico**, la rappresentazione digitale di un documento amministrativo;
- g. per **e-message**, il sistema automatizzato di messaggistica utilizzato in ambito Forza Armata;
- h. per **CNIPA**, il Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione;
- i. per **IPA**, l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni;
- j. per **PEC (Posta Elettronica Certificata)** il servizio di messaggistica che sfrutta gli standard propri della posta elettronica fornito dal **CNIPA**;
- k. per **(CSC4) Centro Sistemi C4** l'organo preposto alla fornitura di servizi telematici per l' Istituto Geografico Militare;
- l. per **(RDP) Registrazione di Protocollo** l'operazione con la quale si memorizzano le

Istituto Geografico Militare

- informazioni principali relative al documento nel sistema del Protocollo Informatico. Corrisponde all'assunzione di responsabilità da parte dell' Amministrazione e, in particolare modo, serve a certificare l'esistenza del documento a partire da una data certa;
- m. **(SDP) per Segnatura di Protocollo** l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso, ossia la trascrizione (manuale o automatica) delle informazioni inerenti al protocollo di quel documento (numero progressivo di protocollo, data di protocollo e codice di identificazione dell' Amministrazione);
 - n. per **archivio corrente**, la parte di documentazione relativa ai procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente (anno solare in corso);
 - o. per **archivio di deposito**, la parte di documentazione relativa a procedimenti la cui trattazione è esaurita, ma che non sono ancora destinati alla conservazione permanente (generalmente riferiti all'anno precedente);
 - p. per **archivio storico**, il complesso di documenti relativi a procedimenti esauriti e destinati alla conservazione permanente; (in genere documenti processati nel periodo riferito a due anni precedenti a quello corrente);
 - q. per **titolario di archivio**, il documento edito dallo SME contenente uno schema generale di voci logiche per la classificazione dei documenti amministrativi;
 - r. per **piano di conservazione di un archivio**, il piano contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti;
 - s. per **fascicolo**, l'unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo;
 - t. per **sistema documentario**, l'insieme del sistema di gestione dei documenti e i documenti prodotti o acquisiti dall' Istituto Geografico Militare";
 - u. per **supporto di memorizzazione**, il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso;
 - v. per **archiviazione ottica**, l'operazione che genera, su di un supporto di memorizzazione, una registrazione contenente la versione iniziale di un documento informatico
 - w. per **Servizio**, il servizio per la tenuta del protocollo informatico della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

4 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

4.1 Area Organizzativa Omogenea (AOO) e Unità Organizzative Omogenee (UO).

- a. Per la trattazione dei documenti, di cui al successivo para. l'Istituto Geografico Militare, ha adottato una struttura organizzativa che prevede l'articolazione in Unità Organizzative di livelli differenti, preposte all'esecuzione di processi o attività di processi generati dalla ricezione dei documenti stessi.
- b. La struttura dell' AOO e delle UO è riportata in [Allegato "C"](#).

4.2 Tipologia dei documenti trattati

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, informatica di qualsiasi altra specie dal contenuto di atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti, prodotti o acquisiti ai fini dell'attività amministrativa.

Presso l'Istituto Geografico Militare è trattata la seguente tipologia di documenti:

Istituto Geografico Militare

- a. corrispondenza in formato cartaceo da (in entrata) e per (in uscita) Enti, Reparti, Pubbliche Amministrazioni e Ditte civili;
- b. corrispondenza in formato digitale (documento informatico) da (in entrata) e per (in uscita) Enti, Reparti, Pubbliche Amministrazioni e Ditte civili.

4.3 Ricezione e trasmissione dei documenti

La trasmissione e la ricezione dei documenti avviene tramite:

- a. **scambio posta militare**, (servizio corrieri e Ufficio Posta del COMTER);
- b. **servizio delle Poste Italiane**, all'indirizzo Istituto Geografico Militare, Via Cesare Battisti, 10 - 50122 Firenze;
- c. **servizio corriere**, a mezzo ditta convenzionata, all'indirizzo Istituto Geografico Militare, Via Cesare Battisti, 10 - 50122 Firenze;
- d. **servizio fax** apparecchio telefax al seguente numero 055.282172;
- e. **servizio di Posta Elettronica Certificata (PEC)**;
- f. **servizio e-message**, GEOMILES FIRENZE (fornito dal CSC4 di Firenze);
- g. **e-mail, Istituzionale**: istituto_geografico@esercito.difesa.it;
- h. **consegna diretta**, dal singolo dipendente in caso di ricezione di:
 - documento a mezzo fax collegato a numero diverso da quello su citati o altra casella di posta elettronica giudicata d'interesse per l'AOO;
 - corrispondenza nominativamente intestata in busta chiusa giudicata d'interesse per l'AOO.

4.4 Personale Preposto al Funzionamento ed al Controllo

Il personale responsabile del Servizio protocollo Informatico riportato in "[Allegato A](#)", i cui compiti sono specificati dettagliatamente in "[Allegato B](#)". In "[Allegato N](#)" ed "[Allegato O](#)" l'atto costitutivo dell'AOO e le nomine del RDS e Vicario da parte del Comandante.

5 ESECUZIONE

Il Servizio di Protocollo Informatico consiste nell'automazione del flusso documentale.

In ambito Istituto Geografico Militare tale servizio è gestito dalla Direzione Segreteria e Personale che si avvale della Sezione Posta e Protocollo Informatico, dei nuclei archivio delle UO e della consulenza specialistica del Servizio Informatico (per la parte connessa con l'automazione).

Tale automazione:

- tiene conto dei flussi della corrispondenza stabiliti in ogni Ufficio;
- viene regolato nei dettagli da due manuali (utente e amministratore) che definiscono le procedure di utilizzo dell'applicativo e di configurazione del sistema ([vedasi Allegato "D" ed "Allegato E"](#));
- prevede, in caso di emergenza, l'attivazione di procedure manuali e l'effettuazione delle RDP in un apposito registro di emergenza ([vedasi Allegato "F"](#));
- prevede l'applicazione di procedure volte a garantire la riservatezza dei dati processati dal sistema nonché la loro sicurezza ([vedasi Allegato "G"](#)).

Tutti i documenti in arrivo in partenza ed interni, ad eccezione di quelli indicati La struttura dell' AOO e delle UO è riportata in [Allegato "C"](#). Tutti i documenti in arrivo in partenza ed interni, ad eccezione di quelli indicati

5.1 Descrizione del flusso della corrispondenza e regole di smistamento

Tutti i documenti saranno trattati dall' AOO come specificato nei commi successivi.

5.2 Corrispondenza in arrivo

Istituto Geografico Militare

I documenti (in formato cartaceo) che pervengono presso l'**Istituto Geografico Militare**, secondo le disposizioni emanate dal Comandante, seguono tale flusso: dopo essere stati sottoposti alla visione del Comandante verranno sottoposti al RDP ed alla SDP presso la Sezione Posta e Protocollo Informatico, quindi smistati direttamente ai nuclei archivio delle UO abilitati per la susseguente archiviazione.

5.3 Corrispondenza in uscita

- a. I documenti in uscita dall' Istituto Geografico Militare, secondo le disposizioni emanate dal Comandante, seguono due processi differenti:
- b. **con delega alla firma**, quelli che, per il loro contenuto (richieste/comunicazioni di dati di situazione, statistiche, pratiche di routine) o per il processo cui sono riferiti, non richiedono la firma del Comandante;
- c. **senza delega alla firma**, quelli che, per il loro contenuto o per il processo cui sono riferiti, devono essere sottoposti ad approvazione e firma del Comandante.
- d. I documenti, che seguono tali flussi, dopo essere stati approvati e firmati dalle UO competenti, sono sottoposti alla RDP ed alla SDP presso i nuclei archivio delle UO abilitate responsabili del processo stesso e, quindi, predisposti per la spedizione come previsto [Allegato "E"](#)

5.4 Documenti interni

La corrispondenza per esigenze interne all' Istituto Geografico Militare, deve essere processata come previsto in [Allegato "E"](#).

5.5 Manuale Utente e Amministratore di Sistema

Vedasi rispettivamente [Allegato "E"](#) e [Allegato "D"](#)

5.6 Registro di Emergenza

- a. Nei casi in cui, esclusivamente per motivi di carattere tecnico, Sia impossibile utilizzare il sistema informatico per l'effettuazione delle RDP, il RDS autorizza, attraverso un provvedimento formale di autorizzazione, lo svolgimento di tali registrazioni attraverso l'esecuzione di procedure manuali (vedasi [Allegato "F"](#)) che si concretizzano nella compilazione di un Registro di Emergenza.
- b. Il provvedimento formale di autorizzazione deve contenere la causa, la data e l'ora di interruzione del regolare servizio di protocollo. Analoghe indicazioni devono essere apposte sul Registro di Emergenza.
- c. Al riattivarsi del normale servizio di protocollo deve essere emesso, sempre a cura del RDS, un provvedimento formale, indicante la data e l'ora di riavvio del servizio ed il numero complessivo di registrazioni effettuate sul Registro di Emergenza. Analoghe indicazioni devono essere riportate anche all'interno del Registro di Emergenza.
- d. I documenti registrati sui Registri di Emergenza nel periodo dell'interruzione, verranno sottoposti, al riavvio del sistema, a RDP; le registrazioni del Protocollo Informatico assegnate a ciascun documento dovranno essere riportate sul Registro di Emergenza.

5.7 Piano di Sicurezza dei documenti informatici

Vedasi [Allegato "G"](#).

6 MODALITA' DI COORDINAMENTO

6.1 Modalità per la registrazione dei documenti

Tutti i documenti in arrivo in partenza ed interni, ad eccezione di quelli indicati al successivo comma 6.5, sono soggetti a RDP e SDP che deve essere effettuata nella medesima giornata di ricezione/creazione degli stessi.

Per le informazioni tecniche vedasi il Manuale Utente in Allegato "E".

6.2 La Registrazione di Protocollo

- a) L'operazione di registrazione per i documenti in arrivo all'Istituto Geografico Militare è effettuata dalla Sezione Posta e Protocollo Informatico, che ne curerà l'inoltro all'UO di 2° e 3° livello responsabile, cui compete la trattazione del documento. I documenti che interessano direttamente una UO di 3° livello dovranno essere inoltre indirizzate per conoscenza alla UO di 2° livello gerarchicamente superiore (esempio: un documento di competenza della Direzione del Personale va contestualmente inoltrato per conoscenza al Capo Reparto Coordinamento) I responsabili dell'UO cureranno il reinoltro alla Sezione Posta e Protocollo Informatico dei documenti erroneamente assegnati.
- b) Il Capo Reparto o Direttore, responsabile del processo, sulla base delle indicazioni/disposizioni del Comandante, darà corso alle incombenze di competenza.
- c) L'operazione di registrazione dei documenti in partenza prodotti dalle UO deve avvenire necessariamente dopo la firma del documento. Essa viene effettuata dal responsabile della gestione del fascicolo relativo al procedimento amministrativo ed inoltrata alla Sezione Posta in busta chiusa per la successiva spedizione.
- d) L'operazione di registrazione dei documenti interni è di esclusiva competenza dell'Ufficio che produce il documento essa viene effettuata dal responsabile della gestione del fascicolo relativo al procedimento amministrativo ed inoltrata all'UO destinataria (rispettando la normale via gerarchica) che dovrà aggiungere le specifiche di fascicolazione.

6.3 La Segnatura di Protocollo

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

6.4 La Classificazione dei Documenti

L'operazione di classificazione è effettuata, a cura del Capo Sezione/Addetto alla trattazione del documento, mediante l'attribuzione di un indice secondo il piano di classificazione definito dallo SME ([vedasi "Titolario El" Allegato "H"](#)).

6.5 Documenti soggetti a RDP particolare

Tutti i documenti trattati dall' AOO afferenti alle seguenti tematiche:

- disciplina, stato e avanzamento del personale militare e civile;
- istanze (di qualunque genere) prodotte dal personale militare e civile;
- pratiche sanitarie del personale militare e civile;
- pratiche amministrative del personale militare e civile;
- pratiche giudiziarie riguardanti il personale militare e civile;
- pratiche relative ad informazioni di carattere personale o vicende private o argomenti la cui pubblicità potrebbe ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati o causare pregiudizio a terzi o all'attività istituzionale (documentazione dal contenuto sensibile non elencate nelle casistiche precedenti, soggette al riserbo ai sensi delle legge vigenti sulla privacy) devono essere soggetti, a cura dei singoli Responsabili

degli uffici, a RDP particolare mediante la procedura descritta nel Manuale dell'Utente [in Allegato "E"](#).

6.6 Documenti esclusi dalla RDP

Sono da escludere dalla RDP le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali, i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e di altre disposizione, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, la corrispondenza interna che non ha, in modo diretto o indiretto, contenuto probatorio o comunque rilevanza amministrativa. Sono altresì, esclusi dalla RDP i documenti cui è attribuita una classifica di segretezza, che continueranno ad essere protocollati così come stabilito dalle normative in materia sugli appositi registri presso il Punto di Controllo.

6.7 Scansione dei Documenti soggetti alla RDP

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, possono essere acquisiti in formato immagine mediante il processo di scansione. Sono competenti a tale operazione la Sezione Posta e Protocollo Informatico e i nuclei archivio delle UO abilitate.

Il processo di scansione si svolge come di seguito specificato:

- scansione del documento ed acquisizione dello stesso in formato digitale (file formato PDF con risoluzione max 300 dpi);
- verifica della leggibilità, accessibilità e qualità delle immagini acquisite;
- collegamento del file alla rispettiva RDP.

6.8 Modalità per l'annullamento delle RDP

Le RDP possono essere annullate dal Responsabile del Servizio a seguito di motivata richiesta ([vedasi Allegato "L"](#)). Le registrazioni annullate rimangono comunque memorizzate nella base di dati.

6.9 Modalità di utilizzo degli strumenti informatici

- Gli strumenti informatici (Personal Computer, scanner, stampanti, etichettatrice) dedicati al Servizio sono quelli installati presso la Sezione Posta e Protocollo Informatico, e i nuclei archivio delle UO abilitati e configurati per le attribuzioni di competenza dal Servizio Informatico ([vedasi Allegato "C"](#)).
- Il Personale preposto opererà presso le rispettive postazioni secondo i compiti assegnati e con le abilitazioni all'utilizzo del sistema come indicato in [Allegato "I"](#).

6.10 Abilitazioni per l'accesso documentale

L'accesso alle RDP inserite nel sistema ed ai dati digitalmente acquisiti, riferiti ai documenti processati avviene come di seguito specificato.

6.11 Accesso da parte delle UO dipendenti

- a. La riservatezza delle RDP e dei documenti informatici ad esse associate è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.
- b. L'accesso ai documenti da parte degli utenti delle UO dipendenti avviene in base ai criteri di visibilità impostati, automaticamente dal sistema, e, specificatamente, sui singoli documenti processati dalle UO responsabili alla trattazione.
- c. L'operatore che effettua la RDP di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.
- d. In modo analogo, l'Ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza.
- e. Possono accedere alle RDP tutti gli utenti interni sulla base dei criteri di visibilità impostati sui documenti stessi ed al profilo utente configurato dall' Amministratore

di Sistema (vedasi Allegato "I").

6.12 Accesso da parte di altre AOO / PA o Enti/Ditte esterne all'Amministrazione

- a. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre Aree Organizzative Omogenee, od altre Pubbliche Amministrazioni, è realizzato, nel rispetto della legge sul diritto di accesso.
- b. A seguito di richiesta formale da inoltrarsi al RDS saranno rese disponibili le seguenti informazioni: il numero e la data di protocollo, l'oggetto, la data di ricezione/spedizione, il mittente/destinatario.
- c. Altre informazioni richieste, diverse da quelle su citate, saranno fornite dopo la valutazione della richiesta da parte del RDS, sempre nel rispetto della legge sull'accesso alla documentazione amministrativa.

6.13 Archiviazione dei documenti cartacei

Sarà cura delle UO generatori dei documenti stessi, attenendosi alle disposizioni emanate in materia dal responsabile della stessa, la conservazione per anno della documentazione cartacea, in originale per quanto riguarda quella Interna ed in copia per quella inoltrata all'esterno dell' I.G.M. nonché della documentazione in Entrata attribuitagli per competenza e quindi pervenutagli anche in formato cartaceo.

Istituendo un **Archivio Corrente** per i fascicoli di deposito nonché i fascicoli relativi a processi conclusi e riferiti ai due anni precedenti; ed un **Archivio Storico** per quelli dal terzo anno fino al decadimento legale.

6.14 Archiviazione dei documenti informatici

- a. I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di RDP e SDP.
- b. Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei, acquisite con l'ausilio di scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo e al termine del processo di scansione.
- c. Sarà cura del Servizio Informatico effettuare l'operazione di archiviazione degli stessi su supporto ottico/magnetico che custodisce agli atti in appositi raccoglitori indicizzati.

ELENCO DEGLI ALLEGATI

- Allegato "A": [Personale preposto al funzionamento del Servizio Protocollo Informatico](#)
- Allegato "B": [Compiti del personale preposto al funzionamento del Servizio](#)
- Allegato "C": [Struttura dell' AOO e delle UO](#)
- Allegato "D": [Manuale dell' Amministratore di Sistema](#)
- Allegato "E": [Manuale Utente del Protocollo Informatico](#)
- Allegato "F": [Procedure per l'attivazione del Registro di Emergenza](#)
- Allegato "G": [Piano di Sicurezza dei documenti informatici](#)
- Allegato "H": [Titolario dell'Esercito Italiano](#)
- Allegato "I": [Abilitazioni all'utilizzo delle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti](#)
- Allegato "L" [Richiesta di annullamento e/o modifica di RDP](#)
- Allegato "M" [Scheda di Apertura/Chiusura Registro di Emergenza](#)
- Allegato "N" [Atto Costitutivo dell' Area Organizzativa Omogenea](#)
- Allegato "O" [Atto di Nomina del Responsabile del Protocollo Informatico e del Vicario](#)

*IL RESPONSABILE
DEL PROTOCOLLO INFORMATICO
Col. Lorenzo ZAFFARANO*

**PERSONALE PREPOSTO AL FUNZIONAMENTO DEL
SERVIZIO PROTOCOLLO INFORMATICO**

N	INCARICO	Grado/Titolo Cognome e Nome
1	Responsabile del Servizio	Col. Lorenzo ZAFFARANO
2	Vicario del Responsabile del Servizio	Cap. Giampaolo PAGLIARA
3	Amministratore di Sistema	Specialista di Gestione Gianna FALLANI
4	Vicario dell'Amministratore di Sistema	Capitano Claudio PANIZZI

COMPITI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E DEL VICARIO

Il RDS deve:

- predisporre ed aggiornare il Manuale di Gestione che disciplina le procedure del sistema di gestione e di conservazione dei documenti;
- predisporre ed aggiornare il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso e conservazione dei documenti informatici, concordandolo con il responsabile dei sistemi informativi automatizzati e con il responsabile della sicurezza dei dati personali;
- comunicare al Referente Unico del Protocollo Informatico per l'Amministrazione, l'avvio del Servizio, nonché tutti i dati da questi richiesti per l'iscrizione dell'AOO all'IPA e la successiva assegnazione della Casella di PEC;
- effettuare, secondo le modalità stabilite dal Referente Unico del Protocollo Informatico per l'Amministrazione, la pubblicazione del Manuale di Gestione del servizio;
- disporre, a seguito d'interruzione del Servizio per cause tecniche, l'utilizzo del Registro di Emergenza;
- provvede, 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' AMMINISTRATORE DI SISTEMA E DEL SOSTITUTO AMMINISTRATORE DI SISTEMA

L'Amministratore di sistema, deve:

- configurare il Sistema secondo la struttura dell'AOO e assegnare i privilegi agli utenti secondo le disposizioni impartitegli dal Responsabile del Servizio;
 - configurare il server secondario del Protocollo Informatico;
 - provvedere al salvataggio dei dati immessi nel Sistema effettuando giornalmente l'aggiornamento dei dati sul server secondario e conservandone una copia eseguendo la procedura di backup degli archivi;
 - provvedere al ripristino del sistema a seguito di eventuali interruzioni;
 - monitorare le operazioni compiute per l'aggiornamento del sistema;
 - assicurare il servizio di help desk agli utenti del sistema;
 - consultare giornalmente i seguenti siti:
 - Ispettorato Logistico all'indirizzo <http://www.ispel.esercito.difesa.it>
 - CNIPA all'indirizzo <http://www.cnipa.gov.it>
 - dell'IPA all'indirizzo <http://www.indicePA.gov.it>
 - del Protocollo Informatico all'indirizzo <http://www.Protocollo.gov.it>
- e riferire eventuali notizie d'interesse al Responsabile del Servizio.

COMPITI DEL RESPONSABILE E DEGLI ADETTI ALLA SEZIONE PROTOCOLLO INFORMATICO E POSTA

1. CORRISPONDENZA IN ARRIVO

Il Responsabile/Adetto del Nucleo Protocollo Informatico deve provvedere a:

- ritirare entro, le ore 10:00 dei giorni feriali, tutta la corrispondenza in arrivo indirizzata al Istituto Geografico Militare:
 - Ufficio Postale Centrale di Firenze;
 - Postino / Corriere (telegrammi, posta celere, pacchi).
 - Scambio posta militare (Corrieri militari);
 - Corriere civile;
 - CSC4 (fax e e-message);
 - Casella di PEC;
- aprire le buste di tutta la corrispondenza ritirata/pervenuta, ad eccezione di quella con la dicitura "ESCLUSIVO PER IL TITOLARE", "RISERVATA PER...", "PROMEMORIA DI SERVIZIO PER..." che deposita nella cassetta corrispondente al nucleo archivio/segreteria presso cui l'Ufficiale/Sottufficiale/Volontario di Truppa destinatario presta servizio;
- controllare la casella di PEC, ai seguenti orari:
- porre in visione de Direttore della Direzione del Personale prima e del Comandante dopo tutta la corrispondenza pervenuta,
- scansionare i 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 su quei documenti soggetti a registrazione particolare secondo le disposizioni impartite dal Responsabile del Servizio;
- smistare entro le ore 14:00 tutta la corrispondenza pervenuta ai nuclei archivio/segreterie delle UO di 2°/3° livello;

2. CORRISPONDENZA IN PARTENZA

Il Responsabile/Adetto del Nucleo Protocollo Informatico deve provvedere a:

- controllare, dopo aver effettuato l'accesso al sistema del PI, gli inoltri ricevuti dai nuclei archivio delle UO di 2°/3° livello, per il successivo riscontro con i plichi a lui consegnati (alle ore 09:00 ed alle ore 14:00) dal Personale addetto ai nuclei archivio. In caso di non corrispondenza fra gli inoltri ricevuti e i plichi consegnati rappresenta tempestivamente il caso al responsabile del nucleo archivio dell'UO mittente;
- effettuare la spedizione della corrispondenza a mezzo PEC;
- provvedere a spedire i documenti (cartacei) agli Enti destinatari a mezzo:
 - Ufficio Postale Centrale di Firenze;
 - Scambio posta militare (Corrieri militari);
 - Corriere civile.

3. ALTRE DISPOSIZIONI CIRCA LA CORRISPONDENZA IN PARTENZA

La corrispondenza (cartacea) da spedire:

- mediante Ufficio Postale Centrale di Firenze, deve essere consegnata, dagli addetti dei nuclei archivio delle UO di 2°/3° livello, entro le ore 14.00 con allegata la richiesta attestante il tipo di servizio postale da utilizzare (Assicurata, Raccomandata, Posta Prioritaria, Posta Ordinaria);
- a mezzo corriere civile deve essere consegnata, dagli addetti dei nuclei archivio delle UO di 2°/3° livello, entro le ore 14:00 al Nucleo Protocollo Informatico, accompagnata da una distinta da consegnata alla Ditta civile convenzionata per il successivo recapito;
- fac-simile sottoscritta dai Capo Ufficio;

4. ALTRI COMPITI

Il Sottufficiale/addetti responsabile del Sezione 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.

COMPITI DEL PERSONALE DELL'UO DI 2°/3° LIVELLO ADDETTO AL NUCLEO REGISTRAZIONE ED ARCHIVIO

1. CORRISPONDENZA IN ARRIVO

- ritira, dalle ore 14:00, presso Sezione Protocollo Informatico e Posta i documenti cartacei dei protocolli assegnati;
- archivia i documenti (cartacei ed informatici) per data,

2. CORRISPONDENZA IN PARTENZA

Il personale addetto al nucleo archivio:

- effettua la scansione del documento e l'associazione alla RDP secondo le indicazioni del Capo Sezione / Addetto alla trattazione.
- effettua l'eventuale duplicazione del documento in base alle copie da spedire.
- effettua un inoltrato sul sistema del PRO_MIL al Nucleo Protocollo Informatico, dei documenti da spedire a mezzo servizio Postale/Corriere/PEC.
- consegna, dalle ore 09:00 ed alle ore 14:00, al Nucleo Protocollo Informatico i documenti precedentemente inoltrati, da spedire a mezzo servizio postale e/o corriere (imbustati), mezzo fax simile, ed a mezzo sistema E-MESSAGE (messaggi).

3. DISPOSIZIONI CIRCA LA CORRISPONDENZA IN PARTENZA

Per la spedizione della posta "urgente" si può derogare dagli orari per la consegna precedentemente fissati.

4. ALTRE DISPOSIZIONI

Il personale addetto al nucleo archivio è responsabile della gestione dell'archivio di deposito dei documenti cartacei, nonché dell'archivio storico.

COMPITI DEL CAPO SERVIZIO/CAPO SEZIONE ADDETTO ALLA TRATTAZIONE

1. CORRISPONDENZA IN ARRIVO

Il Capo Sezione / Addetto alla trattazione della corrispondenza:

- esamina i documenti assegnati per la successiva classificazione e trattazione;
- appone la classifica secondo le voci del Titolare e fascicola il documento;

2. CORRISPONDENZA IN PARTENZA

Il Capo Sezione / Addetto alla trattazione della corrispondenza:

- elabora sulla base delle disposizioni ricevute, la corrispondenza di competenza, appone la classifica (sul documento cartaceo) secondo le voci del Titolare e fascicola il documento, e la sottopone al Capo Ufficio per l'approvazione;
- effettua la RDP e la RDS la successiva fase di scansionamento dei documenti approvati e firmati e li inoltra;
- consegna il documento alla sezione Posta per e spedizione;
- custodisce i documenti assegnati e le minute di quelli elaborati nell'archivio corrente.
- richiede, al RDS, l'annullamento/modifica delle operazioni di RDP erroneamente effettuate;

COMPITI DEL CAPO UFFICIO/CAPO REPARTO/DIRETTORE

Il Capo Ufficio (Capo dell'UO):

- esamina i documenti assegnati per l'esecuzione delle attività connesse con i processi da essi generati;
- richiede, qualora necessario, l'acquisizione di situazioni/indicazioni da parte di altri Uffici o del Capo di Stato Maggiore;
- assegna i documenti ai Capi Sezione/Addetti alla trattazione secondo la rispettiva competenza nelle susseguenti attività di processo;
- dispone il reinoltro dei documenti erroneamente assegnati;
- richiede, motivandola, al Responsabile del Servizio per il Protocollo Informatico, la determinazione per l'annullamento di RDP erroneamente effettuate;
- effettua l'annullamento delle RDP, determinate dal Responsabile del Servizio per il Protocollo Informatico;
- emana le disposizioni per la gestione dell'archivio corrente e di deposito, nonché quelle relative al trasferimento dei documenti nell'archivio storico.

Organigramma informatico delle UO dell'ISTITUTO GEOGRAFICO MILITARE,

1° Livello	2° Livello	3° Livello	4° Livello	5° Livello
COMANDANTE	Ufficio del C.te	Segret Particolare		
		Centro Sic Ant Inf		
		Serv. Pianificazioni		
		Serv Prog Finanziaria		
		Serv Relaz. Internaz.li		
		Serv. Editoriale		
		Sez. Collaudi		
		Sergreteria		
	C.do alla Sede			
	Scuola SSG	Serv. Segr.		
		Serv. Studi		
		Direz. Didattica	Dip. di Top	
			Dip. Corsi	
	Dir Amm.va	Segreteria		
		Serv Amm.vo	Sez. Gest Denaro	
			Sez. Matricola	
			Sez.Gsst. Materiali	
		Serv Contratti e Cont	Sez Contratti	
			Sez Contenzioso	
		Serv Fin.ziario e Com.le	Sez. Vendite	
			Sez. Finanziaria	
			Sez Fiscale	
			Sez Conto Terzi	
			Sez. Com.le e Distr.	
	Rep. Coord.	Segreteria		
		Serv SIGE		
		Dir Supp. Gen.	Serv Infrastrutture	
			Serv Trasporti	
			Serv Supp Gen	Sez. Med. Lav.
				Sez.Sanitaria
				Sez. Servizi
			Serv Informatico	
			Reparto C.do	
		Dir Segr e Personale		
			Serv Addestram	Sez. Ordinamento
				Sez. Addestramento
			Serv Pers Militare	Sez. Giuridica
				Sez. Doc. Caratter.
			Serv Pers Civile	
			Serv Segreteria	Sez Posta

Allegato "C"
Al Manuale d'uso del Protocollo Informatico

				Sez. Segret Aff Gen
			PC NATO-UE	
		Dir. Lav. Ricer Svilup	Segreteria	
			Serv Prog Lavori	
			Serv Direz Lavori	
			Serv Ric e Sviluppo	
	Rep. Prod	Segreteria		
		1^ Direzione	Segreteria	
			Serv Geodetico	
			Serv Telerilevamen	
			Serv Att Militari	
		2^ Direzione	Segreteria	
			1° Serv Fotogr	
			2° Serv Fotogr	
			1° Serv Cartogr	
			2° Serv Cartogr	
			Serv GIS	
		3^ Direzione	Segreteria	
			Serv Rip Stampa	
			Serv Biblioteca	
			Serv Doc Geograf	

ATTENZIONE

**DOCUMENTO PRESENTE IN RETE
CON LINK ESEGUIBILE DALLA
HOMEPAGE DI PROMIL**

ATTENZIONE

PROCEDURE PER L'ATTIVAZIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA

L'attivazione del Registro di emergenza avverrà, attraverso un provvedimento formale di autorizzazione del RDS (Allegato M) secondo le seguenti procedure:

1. INTERRUZIONE DEL SERVIZIO

- tutti i documenti trattati dall'AOO (in entrata, uscita e interni), dovranno essere protocollati su un registro generale di protocollo (mod. 1 in uso presso la Forza Armata all'uopo predisposto siglato dal RDS) che sarà tenuto a cura di ogni Unità Organizzative abilitata alla Registrazione;
- i numeri relativi alle registrazioni dovranno seguire progressivamente l'ultima registrazione effettuata;
- le registrazioni relative ai documenti in uscita o interni saranno effettuate manualmente dagli addetti ai nuclei di Registrazione archivio delle UO di 2°/3° livello che, a tal fine, si recheranno presso il Nucleo Protocollo Informatico per l'attribuzione del relativo numero.

2. RIATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

Al ripristinarsi del servizio, tutte le registrazioni di protocollo effettuate, a seguito di un atto formale di autorizzazione a cura del RDS (Allegato M), dovranno essere riversate, immediatamente, all'interno del sistema informatico, come di seguito specificato:

- non dovranno essere effettuate RDP per il tempo strettamente necessario al riversamento dei dati nel sistema allo scopo di mantenere la sequenzialità e la corrispondenza delle RDP alle SDP; all'uopo l'Amministratore del Sistema dovrà disabilitare temporaneamente tutti gli account delle UO dipendenti;
- tutte le RDP dovranno essere riversate nel sistema a cura del Nucleo Protocollo Informatico in maniera tale che ogni progressivo attribuito con il registro di emergenza sia corrispondente al numero di registrazione generato dal sistema.

PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1. **SCOPO**

Le disposizioni riportate nel presente piano hanno lo scopo di definire le misure atte a garantire la corretta funzionalità del servizio del Protocollo Informatico presso L'Istituto Geografico Militare, nonché la tutela dei dati contenuti nei documenti processati.

2. **ANALISI DEI RISCHI**

I rischi che possono compromettere la corretta funzionalità del Servizio, nonché la tutela dei dati processati, possono essere riferiti alle risorse hardware, alle risorse software e a quelle professionali. In tal senso essi possono essere distinti in due tipologie di eventi di seguito specificate.

a. **Crash del Sistema Informatico**

Punto debole di questa tipologia di rischio, sono le risorse hardware utilizzate. Il verificarsi di un crash del Sistema Informatico può, infatti, essere causato, principalmente, da un mal funzionamento delle apparecchiature destinate al Servizio.

b. **Perdita dei dati registrati nel Sistema informatico**

Punto debole di questa tipologia di rischio, sono le risorse software utilizzate. Le minacce a cui i dati sono sottoposti sono legate alle debolezze dei sistemi operativi e delle applicazioni che operano sulle macchine su cui risiedono e sono riconducibili alle seguenti categorie:

- presenza di codici maliziosi (virus, trojans horse, bombe logiche, backdoor, attacchi di tipo denial of service);
- accesso non autorizzato, cioè la possibilità per utenti esterni o interni di visualizzare informazioni riservate a particolari categorie di utenti;
- modifiche deliberate o accidentali, cioè la possibilità per utenti non autorizzati di modificare o cancellare dati a loro "non appartenenti", oppure errori commessi da utenti autorizzati che inavvertitamente procedono alla modifica o cancellazione di informazioni significative;
- scarsa coscienza di sicurezza da parte del personale amministratore di sistema ed operatore.

3. **POLITICHE DI SICUREZZA ED INTERVENTI OPERATIVI**

Per far sì che il livello di rischio per le tipologie di eventi su citate sia minimo ed accettabile, è necessario perseguire delle politiche di sicurezza che prevedano l'adozione dei seguenti provvedimenti:

- tutte le apparecchiature informatiche destinate al Servizio devono essere regolarmente controllate e manutenzionate:
 - giornalmente, dal personale operatore di sito,
 - mensilmente, dal personale addetto alla Supervisione e manutenzione della LAN dell'Istituto Geografico Militare;
- devono essere messe in atto le procedure previste per l'accensione e lo spegnimento delle apparecchiature, inoltre le stesse devono essere dotate di gruppo di continuità (UPS);
- devono essere effettuate, giornalmente, a cura dell'Amministratore di Sistema, le operazioni di backup;
- devono essere rese disponibili, a cura dell'Amministratore di Rete, sulla LAN dell'IGM, gli aggiornamenti delle definizioni virali ed ogni singolo utente deve accertarsi, giornalmente, che sul proprio personal computer, la procedura automatica di aggiornamento, abbia avuto esito positivo;

- nel caso che il programma antivirus, rilevi la presenza di una possibile infezione virale, l'utente non deve effettuare alcuna operazione e deve, tempestivamente, avvisare il personale addetto all'help desk del Servizio Informatico;
- non devono essere installati nel computer altri programmi all'infuori di quelli previsti e regolarmente registrati sulla scheda d'apparato;
- non devono essere utilizzati supporti magnetici di dubbia provenienza e comunque ogni supporto, prima del suo utilizzo, deve essere sottoposto a controllo con il programma antivirus;
- **non deve mai essere lasciata incustodita la propria postazione di lavoro. Ciascun utente, anche per brevi momenti di assenza, deve effettuare le previste operazioni di "Log Off" (sia dal sistema del Protocollo Informatico che dalla LAN);**
- le password per l'accesso (sia alla LAN che al sistema del Protocollo Informatico) sono strettamente personali, devono essere custodite e mai cedute o comunicate ad alcuno;
- tutto il personale preposto ad operare sul sistema del Protocollo Informatico deve essere in possesso delle abilitazioni previste dalla Legge per il trattamento dei dati personali;
- tutto il personale (amministratore ed utente a qualunque livello) deve essere sottoposto ad indottrinamento periodico a cura dell'Ufficiale addetto alla sicurezza EAD.

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

SEZIONI	FUNZIONI ABILITATE (*)									
AMMINISTRATORE DI SISTEMA	G									
RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO	G									
NUCLEO PROTOCOLLO INFORMATICO	A	B	D	F						
CAPO UO (Direttori/Capi Servizio)	A	D	F							
RESPONSABILE DI UO	A	F								
NUCLEO ARCHIVIO (Addetti UOR-Segreteria)	D	F								
ADDETTO ALLA TRATTAZIONE	F									

(*): Il codice alfanumerico corrisponde alla funzione abilitata riportata nelle tabelle sotto descritte.

A	Inoltro
B	Registrazione in Entrata
D	Registrazione in Uscita
E	Cancellazione e Modifica.
F	Catalogazione/Classificazione
G	Abilitazione totale

ISTITUTO GEOGRAFICO MILITARE

< *REPARTO* >

< *Direzione* >

Firenze lì

Oggetto: Richiesta di Annullamento registrazione Protocollo Informatico

A: DIREZIONE SEGRETERIA E PERSONALE
Servizio Segreteria – Protocollo Informatico

SEDE

Si richiede l'annullamento della registrazione N° _____
del <.....Data.....>

di <.....Specificare l'unità Organizzativa.....>

erroneamente avvenuta a causa <.....Specificare il motivo.....>

FIRMA
DEL RESPONSABILE DI DIREZIONE

MINISTERO DELLA DIFESA
AOO: ISTITUTO GEOGRAFICO MILITARE
Direzione Segreteria e Personale
Servizio Segreteria Affari Generali

Servizio di gestione informatica del protocollo, dei documenti e degli archivi
Scheda di apertura/chiusura del Registro di Emergenza

Causa dell'interruzione: _____

Data: gg / mm / aaaa di inizio interruzione

Ora dell'evento hh /mm

Data: gg / mm / aaaa di fine interruzione

Annotazioni: _____

Numero protocollo xxxxxxxx **iniziale**

Numero protocollo xxxxxxxx **finale**

Pagina N. _____

Il Responsabile del Servizio di Protocollo
(Grado Cognome e Nome)

Atto n° 85 Datato 27.01.2009



ISTITUTO GEOGRAFICO MILITARE COMANDO

ATTO DI COSTITUZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) DELL'ISTITUTO GEOGRAFICO MILITARE

VISTO: Decreto del Presidente della Repubblica 20 ott. 1998, n. 428 “Regolamento recante norme per la gestione del P.I. da parte delle pubbliche amministrazioni, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiali n. 291 del 14 dic. 1998 (DPR 428/98);

VISTO: Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 ott. 2000
Regole tecniche per il P.I. di cui al DPR 428/98, PUBBLICA SULLA Gazzetta Ufficiali n. 42 del 20 febbraio 2001 Supplemento Ordinario n. 30 (DPCM);

VISTO: Circolare 7 maggio 2001 n. AIPA/CR/28
Regole tecniche per il protocollo informatico inerenti a standard, modalità di trasmissione, formato e definizione dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati, ai sensi dell'art. 18 del DPCM (CIRC);

VISTO: Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 14 ottobre 2003
Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 249 del 25 ottobre 2003;

VISTO: Decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10 ed il decreto del Presidente della Repubblica 7 aprile 2003, n. 137, per la firma elettronica;

VISTO: DPCM 13 GENNAIO 2004 riguardante le “Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici;

VISTO: Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 inerente alla riservatezza dei dati e alla sicurezza dei dati.

DETERMINA

In data 2 febbraio 2007 la costituzione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) presso il Istituto Geografico Militare – Via Cesare Battisti, n. 10 – CAP 50122 (FI);

Codice SISME: E13801;

Responsabile del Servizio: Col. Lorenzo ZAFFARANO (tel. mil. 1367485)
Amministratore: A3/S4 Gianna FALLANI (Ttel. mil. 1367330)

Telefono Civile: 055/27321
“ Sotrin: 1367990

e_mail istituzionale: istituto_geografico@esercito.difesa.it

F.to
IL COMANDANTE
Brig Gen. Carlo COLELLA



ISTITUTO GEOGRAFICO MILITARE

COMANDO

ATTO DISPOSITIVO n° 86 in Data 27.01.2009

OGGETTO: Nomina del Responsabile del Servizio per la gestione dei flussi documentali, degli archivi e del suo Vicario.

L'anno 2009 il giorno 01 del mese
di Gennaio;

presso l'ufficio Amministrazione del
Istituto Geografico Militare sita in
in Firenze Via C. Battisti, 10

IL COMANDANTE

PREMESSO che il D.P.R. nr. 28 datato 28/12/2000, testo unico delle disposizioni legislative e regolamenti in materia di documentazione amministrativa, pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione di procedimenti amministrativi da parte delle pubbliche amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare supporti conoscitivi e delle stesse, secondo i criteri di economicità efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;

VISTO in particolare l'articolo 61 comma 2 il quale tra l'altro, stabilisce che presso il servizio gratuito del protocollo informatico, è preposto un dirigente. ovvero ove un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali e di professionalità tecnico archivistica;

VISTO il decreto 14 ottobre 2003 "Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico dei documenti amministrativi, nel quale sono indicati gli adempimenti delle amministrazioni relativamente al protocollo informatico ed alla gestione dei procedimenti amministrativi con tecnologie informatiche;

VISTA la necessità di comunicare al CNIPA il nominativo del responsabile per la tenuta protocollo informatico ai sensi dell'art. 61 comma 2 del DPR 445/2000 sopra citato;

RITENUTO di individuare il Colonnello Lorenzo ZAFFARANO che assolve l'incarico di Vice comandante, Capo Reparto Coordinamento e Direttore della Direzione Segreteria e Personale, la figura professionale più idonea ad espletare la mansioni di Responsabile del Servizio per la gestione dei flussi documenti e degli archivi ed inoltre ritenuto di individuare il Maggiore Pierpaolo PAGLIARA che assolve l'incarico di Capo Servizio Segreteria, la figura più idonea ad espletare le mansioni di Vicario del Responsabile del Servizio suddetto.

DISPONGO

1. di nominare il **Colonnello Lorenzo ZAFFARANO**, quale **Responsabile del Servizio** per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ai sensi dell'art. 61 comma 2 del DPR 445/2000 con i compiti riportati nel Manuale di Gestione.
2. di nominare **Vicario** del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, per di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile sopra richiamato il **Maggiore Pierpaolo PAGLIARA**.

F.to
IL COMANDANTE
Brig.Gen. Carlo COLELLA

F.to
PER PRESA VISIONE

Col. Lorenzo ZAFFARANO _____

Magg. Pierpaolo PAGLIARA _____

SCHEDA AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

Denominazione: **Istituto Geografico Militare;**

Indirizzo: **Via C. Battisti n. 10 – CAP 50122 (FI);**

Ente di appartenenza: **Comando Logistico dell'Esercito;**

Codice identificativo: **(codice SISME dell'Ente): E13801;**

Responsabile del servizio: **Colonnello Lorenzo ZAFFARANO;**

Telefono (civile e militare): **055/2732607 – 1367607;**

Fax (civile e militare): **055/282172;**

E-mail Istituzionale: istituto_geografico@esercito.difesa.it ;

e-mail di posta certificata:

Unità organizzative omogenee: UFFICIO DEL COMANDANTE; C.DO ALLA SEDE; SCUOLA S. S.G (Scuola Scienze Geografiche); DIREZIONE AMMINISTRATIVA; REPARTO COORDINAMENTO; REPARTO PRODUZIONE.

Data di Istituzione. **02.02.2007**

Copia del manuale di gestione: **SI**

Copia del titolare e relativa classificazione d'archivio: in uso, Titolare di Archivio dell'Esercito Italiano.

**IL COMANDANTE in S.V.
Brig. Gen. Carlo COLELLA**