

# 11° REGGIMENTO TRASMISSIONI



## **MANUALE DI GESTIONE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA "11° REGGIMENTO TRASMISSIONI"**

**Edizione 2020**

# **11° REGGIMENTO TRASMISSIONI**

## **ATTO DI APPROVAZIONE**

Approvo il presente *“Manuale di Gestione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi dell’area organizzativa omogenea “11° Reggimento Trasmissioni” - Ed 2020.*

Il documento definisce i criteri e le procedure per garantire il corretto funzionamento del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi dell’Area Organizzativa Omogenea “11° Reggimento Trasmissioni”

Civitavecchia, 11 agosto 2020

IL COMANDANTE  
(Col. t.(tlm.) t. ISSMI Francesco MODESTO)

## INDICE

|                                                                                |         |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <b>ELENCO DI DISTRIBUZIONE</b>                                                 | pag. 5  |
| <b>ABBREVIAZIONI</b>                                                           | pag. 6  |
| <b>REGISTRAZIONI DELLE AGGIUNTE E VARIANTI</b>                                 | pag. 7  |
| <b>CAPITOLO I - AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI</b>                       |         |
| Ambito di applicazione                                                         | pag. 8  |
| Definizioni                                                                    | pag. 8  |
| <b>CAPITOLO II - DISPOSIZIONI GENERALI</b>                                     |         |
| Aree Organizzative Omogenee                                                    | pag. 10 |
| Gestione dei flussi documentali e degli archivi                                | pag. 10 |
| Numero del protocollo informativo                                              | pag. 11 |
| Gestione informatica dei documenti                                             | pag. 11 |
| <b>CAPITOLO III - PRODUZIONE DEI DOCUMENTI</b>                                 |         |
| Regole generali e contenuti minimi                                             | pag. 11 |
| Formazione dei documenti informatici                                           | pag. 11 |
| <b>CAPITOLO IV - RICEZIONE DEI DOCUMENTI</b>                                   |         |
| Ricezione dei documenti su supporto cartaceo                                   | pag. 11 |
| Ricezione dei documenti informatici                                            | pag. 12 |
| Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo | pag. 12 |
| Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici          | pag. 13 |
| <b>CAPITOLO V - I DOCUMENTI</b>                                                |         |
| Documenti soggetti a registrazione di protocollo                               | pag. 13 |
| Documenti non soggetti a registrazione di protocollo                           | pag. 13 |
| Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo                 | pag. 13 |
| Registrazione di protocollo dei documenti informatici                          | pag. 14 |
| Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo                     | pag. 14 |
| Segnatura di protocollo dei documenti informatici                              | pag. 14 |
| Annullamento delle registrazioni di protocollo                                 | pag. 15 |
| Registro giornaliero di protocollo                                             | pag. 15 |
| Registro di emergenza                                                          | pag. 15 |
| Differimento dei termini di registrazione                                      | pag. 16 |
| Documenti inerenti a gare d'appalto                                            | pag. 16 |
| Corrispondenza personale o riservata                                           | pag. 16 |

## **CAPITOLO VI - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**

|                                                                         |         |
|-------------------------------------------------------------------------|---------|
| Piano di conservazione dell'archivio                                    | pag. 17 |
| Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti | pag. 17 |

## **CAPITOLO VII - ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI**

|                                                                           |         |
|---------------------------------------------------------------------------|---------|
| Il processo di assegnazione dei documenti                                 | pag. 17 |
| Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo    | pag. 17 |
| Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico | pag. 18 |
| Modifica delle assegnazioni                                               | pag. 18 |

## **CAPITOLO VIII - SCANSIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

|                                          |         |
|------------------------------------------|---------|
| Scansione e fascicolazione dei documenti | pag. 18 |
|------------------------------------------|---------|

## **CAPITOLO IX -SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI**

|                                               |         |
|-----------------------------------------------|---------|
| Spedizione dei documenti su supporto cartaceo | pag. 18 |
| Spedizione dei documenti informatici          | pag. 18 |

## **CAPITOLO X -ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI**

|                                                             |         |
|-------------------------------------------------------------|---------|
| Tenuta e conservazione dei fascicoli dell'archivio corrente | pag. 19 |
|-------------------------------------------------------------|---------|

## **CAPITOLO XI -ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

|                                                                                             |         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Memorizzazione dei documenti informatici e rappresentazioni digitali dei documenti cartacei | pag. 19 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------|

## **CAPITOLO XII - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

|                                                                                          |         |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Accesso da parte degli uffici utente                                                     | pag. 19 |
| Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione                                   | pag. 20 |
| Accesso da parte di altre aree organizzative omogenee, o altre pubbliche amministrazioni | pag. 20 |

## **ELENCO DEGLI ALLEGATI**

|            |         |
|------------|---------|
| ALLEGATO A | pag. 22 |
| ALLEGATO B | pag. 24 |
| ALLEGATO C | pag. 26 |
| ALLEGATO D | pag. 27 |
| ALLEGATO E | pag. 28 |
| ALLEGATO F | pag. 29 |

## ELENCO DI DISTRIBUZIONE

| REPARTO/UFFICIO |
|-----------------|
|                 |
|                 |
|                 |
|                 |
|                 |
|                 |
|                 |
|                 |
|                 |
|                 |
|                 |
|                 |
|                 |
|                 |
|                 |
|                 |
|                 |
|                 |
|                 |

## **ABBREVIAZIONI**

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

|                |                                                                                                                                                                        |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>AOO</b>     | Area Organizzativa Omogenea                                                                                                                                            |
| <b>AGID</b>    | Agenzia per l'Italia digitale                                                                                                                                          |
| <b>CIRC</b>    | CIRCOLARE AGID N° 60 DEL 23 GENNAIO 2013                                                                                                                               |
| <b>DPCM</b>    | Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 Dicembre 2013                                                                                                      |
| <b>DPR</b>     | Decreto del Presidente della Repubblica                                                                                                                                |
| <b>IPA</b>     | Indice delle Pubbliche Amministrazioni                                                                                                                                 |
| <b>Manuale</b> | Manuale di Gestione                                                                                                                                                    |
| <b>PEC</b>     | Posta Elettronica Certificata                                                                                                                                          |
| <b>PI</b>      | Protocollo Informatico                                                                                                                                                 |
| <b>RDP</b>     | Registrazione Di Protocollo                                                                                                                                            |
| <b>RDS</b>     | Responsabile Del Servizio di protocollo informatico                                                                                                                    |
| <b>RE</b>      | Registro di Emergenza                                                                                                                                                  |
| <b>RU</b>      | Referente Unico per il protocollo informatico per l'Amministrazione Difesa per l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) e la Posta Elettronica Certificata (PEC) |
| <b>SDP</b>     | Segnatura Di Protocollo                                                                                                                                                |
| <b>UO</b>      | Unità Organizzativa                                                                                                                                                    |

## REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTIVE E VARIANTI

|          |  |
|----------|--|
| <b>1</b> |  |
| <b>2</b> |  |
| <b>3</b> |  |
| <b>4</b> |  |
| <b>5</b> |  |
| <b>6</b> |  |
| <b>7</b> |  |

## **CAPITOLO I - AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI**

### **Ambito di applicazione**

Il presente Manuale di Gestione dei documenti è adottato ai sensi dell' articolo 5 del DPCM 3 Dicembre 2013, recanti le regole tecniche per il protocollo informatico.

Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi del Comando del 11° Reggimento Trasmissioni con sede in Civitavecchia.

### **Definizioni**

Le definizioni del presente Manuale hanno i seguenti significati:

- **Amministrazione:** 11° Reggimento Trasmissioni;
- **Testo Unico:** DPR 28 dicembre 2000, n. 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- **Area Organizzativa Omogenea (AOO):** insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato (art. 2, comma 1, lettera "n" del DPCM 3 Dicembre 2013);
- **Ufficio Organizzativo (UO):** Reparto, Ufficio o Nucleo dell'Area Organizzativa Omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
- **documento amministrativo:** ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti anche interni della Pubblica Amministrazione utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (art. 1, comma 1, lettera "a", del testo unico);
- **documento informatico:** rappresentazione informatica di atti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1, comma 1, lettera "b", del Testo Unico);
- **firma digitale:** risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici (art. 1, comma 1, lettera "n", del testo unico);
- **impronta del documento informatico:** sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica di HASH che assicura l'univocità del risultato (art. 1, comma 1, lettere "b" e "c", del DPCM 8 febbraio 1999), recante le regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici;

- **gestione dei documenti:** insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato (art. 1, comma 1, lettera "q", del testo unico);
- **sistema di gestione informatica dei documenti:** insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dall'Amministrazione per la gestione dei documenti (art. 1, comma 1, lettera "r", del testo unico);
- **segnatura di protocollo:** l'apposizione o l'associazione, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare il documento stesso (art. 1, comma 1, lettera "s", del testo unico);
- **archivio corrente:** parte di documentazione relativa ai procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
- **archivio di deposito:** parte di documentazione relativa a procedimenti esauriti, ma non ancora destinati alla conservazione permanente;
- **archivio storico:** complesso di documenti relativi a procedimenti esauriti e destinati alla conservazione permanente;
- **titolario di classificazione:** schema generale che identifica le funzioni di una UO. E' articolato in modo tale da identificare il fascicolo;
- **piano di conservazione di un archivio:** contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela dei beni culturali (art. 68, comma 1, del testo unico);
- **fascicolo:** unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo;
- **supporto di memorizzazione:** 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;
- **archiviazione:** l'operazione che genera, su di un supporto di memorizzazione, una registrazione contenente la versione iniziale di una istanza di un documento informatico;
- **Servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi:** attività per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (art. 61, comma 1, del testo unico).

## **CAPITOLO II - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Aree Organizzative Omogenee**

Il Comando 11° Reggimento Trasmissioni costituisce un'unica Area Organizzativa Omogenea. Nell'allegato "A" sono riportate le U.O., il codice identificativo dell'Ente [cfr. art. 12, comma 2, lettera b), del DPCM 3 Dicembre 2013] e l'insieme degli utenti che compongono l'Area Organizzativa Omogenea [cfr. art. 3, comma 1, lettera a), del DPCM 3 Dicembre 2013].

### **Gestione dei flussi documentali e degli archivi**

Nell'area organizzativa è istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

Nell'allegato "A", sono riportati:

- la denominazione dell' Area Organizzativa Omogenea;
- Il nominativo del Responsabile del Servizio ( art. 61, comma 2, del testo unico);
- Il nominativo del Vicario del Responsabile del Servizio nei casi di assenza o impedimento di questi (art. 3, comma 1, lettera "b", DPCM 3 Dicembre 2013);
- I nominativi degli Amministratori del protocollo informatico @dhoc

Al Responsabile del Servizio sono assegnati i compiti di cui all'articolo 61, comma 3, del testo unico e precisamente:

- attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63, in luoghi sicuri differenti;
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 del testo unico e le attività di gestione dell'archivio di cui agli articoli 67, 68 e 69 dello stesso testo unico;
- autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- si avvale dell'Amministratore dell'@adhoc, che ha la possibilità di effettuare operazioni ordinarie, quali la gestione delle UO e dell'anagrafica degli utenti che utilizzano il protocollo informatico.
- definisce le modalità di utilizzo del registro di emergenza;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente testo unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

**Inoltre, al Responsabile del Servizio, compete l'aggiornamento di tutti gli allegati del suddetto manuale.**

## **Numerazione del protocollo informatico**

La numerazione del protocollo informatico è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e riparte dal numero 0000001 all'inizio dell'anno successivo. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del testo unico.

## **Gestione informatica dei documenti**

La gestione dei documenti prevede la partecipazione attiva di più utenti, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero gli utenti e il personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione ed archiviazione dei documenti dell'area organizzativa omogenea, sono riportate nell'allegato B.

## **CAPITOLO III - PRODUZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Regole generali e contenuti minimi**

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

Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti sono definite dalla dirigenza, ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del d.lgs. 29/93.

### **Formazione dei documenti informatici**

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel testo unico e nel DPCM 8 febbraio 1999.

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in formati *standard* previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione.

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

## **CAPITOLO IV - RICEZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Ricezione dei documenti su supporto cartaceo**

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli uffici utente;

– E-Message;

Tutti i documenti vengono ritirati o acquisiti e trattati dagli addetti al protocollo dell' 11° Reggimento Trasmissioni.

### **Ricezione dei documenti informatici**

La ricezione dei documenti informatici indirizzati ad un'area organizzativa omogenea è assicurata tramite una casella di posta elettronica istituzionale e quella elettronica certificata riservate a questa funzione (art. 15, comma 3, DPCM 3 Dicembre 2013) normalmente attraverso il sistema @dhoc ed E-Message

L'indirizzo della casella di posta elettronica istituzionale e certificata dell' 11° Reggimento Trasmissioni sono riportate nell'allegato "A".

L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con modalità conformi alle disposizioni contenute nella Circolare AGID del 23 gennaio 2013 n. 60, recante *standard*, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati. Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.

Tutti i documenti che non sono stati ricevuti tramite @adhoc e assegnati direttamente agli uffici utente e sono da questi valutati e, se soggetti a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione, dovranno essere immediatamente inoltrati all'Ufficio Organizzativo (UO) competente.

### **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 venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio che lo riceve è autorizzato a fotocopiare il documento e ad apporre sulla copia il timbro dell'Amministrazione con la data, l'ora di arrivo e la sigla dell'operatore.

In alternativa l'ufficio che riceve il documento, se abilitato, esegue la registrazione di protocollo in arrivo e rilascia la fotocopia del documento con gli estremi della segnatura.

### **Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici**

Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica utilizzato dall'Amministrazione.

Il sistema di gestione informatica dei documenti, in conformità alle disposizioni contenute nella Circolare AGID del 23 gennaio 2013 n. 60, provvede alla formazione e all'invio ai mittenti dei seguenti messaggi:

- messaggio di aggiornamento di conferma: un messaggio che contiene una comunicazione di aggiornamento riguardante un documento protocollato ricevuto in precedenza;
- messaggio di annullamento di protocollazione: un messaggio che contiene una comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento ricevuto in precedenza;
- messaggio di conferma di ricezione: un messaggio che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto. Si differenzia da altre forme di ricevute di

- recapito generate dal servizio di posta elettronica dell'Amministrazione in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del documento e, quindi, l'effettiva presa in carico;
- messaggio di notifica di eccezione: un messaggio che notifica la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto.

## **CAPITOLO V - I DOCUMENTI**

### **Documenti soggetti a registrazione di protocollo**

Tutti i documenti in arrivo sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo. L'operazione di registrazione per i documenti in arrivo all'AOO è effettuata dagli addetti al protocollo.

L'operazione di registrazione dei documenti in partenza prodotti dalle UO devono avvenire necessariamente dopo la firma digitale del documento.

Per le informazioni tecniche si fa rimando al Manuale utente.

### **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 che non ha - in modo diretto o indiretto - contenuto probatorio o comunque rilevanza amministrativa.

Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti classificati.

### **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. La registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del Testo Unico.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e non obbligatori.

I dati obbligatori 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 oppure destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- se disponibile, oggetto del documento, registrato in forma non modificabile.
- data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;

I dati non obbligatori sono tutti quei dati che non impediscono la registrazione del documento, ma se inseriti assicurano una migliore gestione del documento. 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.

### **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. Nel caso di documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa alla validità amministrativa della firma.

I dati che verranno inseriti sui documenti informatici al momento della registrazione sono gli stessi dati utilizzati per i documenti informatici su supporto cartaceo, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile [cfr. articolo 53, comma 1, lettera "f", del Testo Unico].

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

Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto d.lgs nr 82 del 2005 ed DPCM 3 dicembre 2013.

### **Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo**

Ad ogni messaggio ricevuto o spedito da una area organizzativa omogenea corrisponde un'unica operazione di registrazione di protocollo, secondo quanto previsto dall'art. 53 del Testo Unico e dall'art.18 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013.

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 [cfr. art. 55, comma 1, del Testo Unico e dall'art.9 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013]:

- codice identificativo dell'Amministrazione;
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- data e numero di protocollo del documento;
- indice di classificazione.

### **Segnatura di protocollo dei documenti informatici**

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell' XML e compatibile con il

Document Type Definition (DTD) [cfr. art. 20, del DPCM 3 dicembre 2013 e Circolare agid del 23 gennaio 2013 n. 60].

Le informazioni incluse nella segnature sono:

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

Nel caso di documenti informatici in partenza le informazioni incluse nella segnature sono:

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

### **Annullamento delle registrazioni di protocollo**

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate, dal Responsabile del procedimento di registrazione su autorizzazione del Responsabile del Servizio.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura (quadrato rosso).

La modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del DPCM 3 dicembre 2013, e precisamente:

- fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico annullamento dell'intera registrazione di protocollo;
- delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato;
- le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'art. 54, del testo unico.

### **Registro giornaliero di protocollo**

Il giorno successivo **entro le ore 07.00** il Responsabile del Servizio, se non è attivato automaticamente tramite il sistema @ad hoc, provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno (art. 53, comma 2, del testo unico). Tali stampe dovranno essere convalidate dal RDS che dovrà inoltre firmare i fogli relativi a ciascuna giornata e curarne la conservazione.

## **Registro di emergenza**

Il Responsabile del Servizio autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza (RE) ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema @dhoc.

In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte nell'articolo 63 del testo unico, e precisamente:

- Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
- Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
- Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.
- 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 del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.
- Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.
- Gli atti relativi all'introduzione del RE devono essere custoditi in un apposito raccoglitore delle disposizioni del RDS.

## **Differimento dei termini di registrazione**

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

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

## **Documenti inerenti a gare d'appalto**

Per quanto riguarda le corrispondenze riportanti l'indicazione “gara d'appalto” si rammenta che dall'ottobre 2018 ai sensi dell'art. 40 del DLgs. 50/2016, le gare d'appalto possono essere gestite solo in modalità telematica utilizzando strumenti CONSIP. Per la gestione delle gare d'appalto sul sistema gestionale @dhoc le procedure sono descritte nei Bollettini n. 31 e n. 33

## **Corrispondenza personale o riservata**

La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

La corrispondenza con la dicitura “riservata” o “personale” non è aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non siano personali, è tenuto a trasmetterli all’ufficio abilitato competente per materia per la registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

## **CAPITOLO VI - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Piano di conservazione dell’archivio**

L’aggiornamento del piano di classificazione compete esclusivamente al Responsabile del Servizio (coadiuvato per la parte informatica dall’Amministratore del Sistema @ad hoc) ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, osservando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici.

Dopo ogni modifica del titolare di classificazione, il Responsabile del Servizio provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all’operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo della nuova **classificazione**.

### **Modalità di esecuzione dell’operazione di classificazione dei documenti**

La classificazione è l’operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell’Amministrazione. Essa è eseguita a partire dal titolare di classificazione facente parte del piano di conservazione dell’archivio.

Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, **devono essere obbligatoriamente classificati e fascicolati**.

## **CAPITOLO VII - ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI**

### **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.

### **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 fatti pervenire in originale all’ufficio utente di competenza. L’Ufficio utente di competenza, al momento della ricezione dei documenti cartacei, esegue l’operazione di “presa incarico” (trascrivere il protocollo pervenuto tramite il sistema @ad hoc)

### **Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico**

La “presa in carico” dei documenti informatici viene registrata dal sistema in modo automatico. La data di ingresso dei documenti nell’ufficio utente di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

### **Modifica delle assegnazioni**

Nel caso di un’assegnazione errata, l’ufficio che riceve il documento provvede a modificare i dati sul sistema informatico e a rinviarlo all’ufficio che glielo ha erroneamente assegnato, il quale apporterà le correzioni necessarie (solo nel caso in cui il documento non sia stato firmato digitalmente).

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

## **CAPITOLO VIII - SCANSIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

Gli addetti al protocollo utilizzano sistemi di scansione forniti dall’A.D.

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

La formazione di un nuovo fascicolo avviene con la registrazione dell’indice di classificazione, numero del fascicolo, oggetto del fascicolo, data di apertura e area organizzativa omogenea ed ufficio utente produttore.

## **CAPITOLO IX - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Spedizione dei documenti su supporto cartaceo**

I documenti da spedire su supporto cartaceo, dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione, e **inserito il flag “dati analogici”** in fase di “Predisposizione” verranno inoltrati agli addetti al protocollo del nucleo posta per la successiva spedizione.

### **Spedizione dei documenti informatici.**

Per la spedizione dei documenti informatici, l’Amministrazione si avvale di un servizio di “posta elettronica certificata ” offerto da un soggetto in grado di assicurare la riservatezza e la sicurezza del canale di comunicazione; di dare certezza sulla data di spedizione e di consegna dei documenti e provvedendo il rilascio di ricevute di ritorno elettroniche.

L’operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica della validità amministrativa della firma, registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

**Gli uffici che effettuano la spedizione dei documenti informatici curano anche l’archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno.**

## **CAPITOLO X - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI**

### **Tenuta e conservazione dei fascicoli dell'archivio corrente**

I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono conservati presso gli uffici utenti di competenza a cura dei vari Responsabili dei procedimenti amministrativi.

## **CAPITOLO XI -ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

### **Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei**

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

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 firma digitale.

## **CAPITOLO XII - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

### **Accesso da parte degli uffici utente**

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'accesso alle varie funzionalità per mezzo della CMD e relativo "pin" carta.

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento inserisce preventivamente il flag sulla casella dati sensibili in fase di "Predisposizione".

Sono da considerarsi riservati i documenti:

- legati a vicende di persone o a fatti privati particolari;
- dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.

### **Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione**

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni all'Amministrazione è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione basati sulla carta d'identità elettronica o firma digitale.

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 [cfr. art. 59, del testo unico].

### **Accesso da parte di altre aree organizzative omogenee, o altre pubbliche amministrazioni**

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre aree organizzative omogenee, od altre pubbliche amministrazioni, è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni [cfr. art. 60 del Testo Unico].

In questi casi, 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 spedizione, del mittente e del destinatario;
- il numero e la data di protocollo del documento ricevuto, ottenuti attraverso il numero e data di protocollo attribuiti dall'Amministrazione al documento spedito.

## ELENCO DEGLI ALLEGATI

**"A":** ORGANIZZAZIONE DELLA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI PRESSO IL COMANDO 11° REGGIMENTO TRASMISSIONI

**"B":** ELENCO DI TUTTE LE UO CON I NOMINATIVI DEGLI UTENTI ABILITATI ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI GESTIONE DEI DOCUMENTI;

**"C":** PERSONALE ADDETTO ALLA PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI IN ENTRATA;

**"D":** COMPITI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E DEL VICARIO;

**"E":** COMPITI DELL'AMMINISTRATORE DI SISTEMA;

**"F":** COMPITI DEGLI ADDETTI DEL NUCLEO PROTOCOLLO INFORMATICO;

**ORGANIZZAZIONE DELLA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**  
**PRESSO IL COMANDO 11° REGGIMENTO TRASMISSIONI**

Denominazione dell'AOO:

– **Comando 11° Reggimento Trasmissioni;**

Codice identificativo dell'AOO:

– **E21033;**

Data di istituzione:

– **01 gennaio 2007** con attivazione effettiva **01 Febbraio 2009;**

Indirizzo di Posta Elettronica Istituzionale (PEI) dell'AOO:

– **rgtt11@esercito.difesa.it;**

Indirizzo di Posta Elettronica certificata (PEC) dell'AOO:

– **rgtt11@postacert.difesa.it;**

Indirizzo postale:

– **Via Aurelia Nord Km. 78,500 - 00053 Civitavecchia (RM);**

Elenco delle UO che compongono l'AOO con la loro articolazione gerarchica e denominazione del Servizio istituito nell'ambito dell'area:

1. BATTAGLIONE TRASMISSIONI "LEONESSA"
  - 1.1. PRIMA COMPAGNIA "LEONESSA"
  - 1.2. SECONDA COMPAGNIA "LEONESSA"
  - 1.3. TERZA COMPAGNIA "LEONESSA"
2. BATTAGLIONE TRASMISSIONI "TONALE"
  - 2.1. QUARTA COMPAGNIA "TONALE"
  - 2.2. QUINTA COMPAGNIA "TONALE"
  - 2.3. SESTA COMPAGNIA "TONALE"
3. COMPAGNIA COMANDO E SUPPORTO LOGISTICO
4. CENTRO SUPERVISIONE E CONFIGURAZIONE SISTEMI SATELLITARI
5. CONSIGLIO DI BASE DI RAPPRESENTANZA
6. COMANDO ALLA SEDE
7. COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO

8. UFFICIO LOGISTICO
9. UFFICIO MAGGIORITA' E PERSONALE
10. UFFICIO OPERAZIONE ADDESTRAMENTO E INFORMAZIONI
11. RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE
12. SOTTUFFICIALE DI CORPO
13. UFFICIALE COMSEC
14. UFFICIALE DELLA SICUREZZA CIS
15. UFFICIALE PUBBLICA INFORMAZIONE

Responsabile del Servizio:

- **Ten.Col. Roberto CICERO**

(La nomina deve essere effettuata attraverso Atto Dispositivo N. 1).

Vicario del RDS:

- **C.le Magg. Ca. Sc. Pasquale PALERMO**

Amministratori Nucleo @ad hoc :

- **Lgt. Fabio LOTTATORI**
- **Serg. Magg. Michele MINGIONE**
- **C.le Magg. Sc. Francesca LAURETTI**

**ELENCO DI TUTTE LE UO CON I NOMINATIVI DEGLI UTENTI ABILITATI ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI GESTIONE DEI DOCUMENTI:**

| <b>AOO/UO PRIMARIA</b>                 | <b>UO FIGLIA</b>  | <b>UO FIGLIA</b> | <b>UTENTE</b>     |
|----------------------------------------|-------------------|------------------|-------------------|
| E21033                                 |                   | ////             | COL. MODESTO      |
|                                        |                   |                  |                   |
| BATTAGLIONE<br>TRASMISSIONI "LEONESSA" |                   | ////             | TEN. COL. VILLANI |
|                                        |                   |                  |                   |
|                                        | PRIMA COMPAGNIA   | ////             | CAP. DATTOLO      |
|                                        |                   | SEGRETERIA       |                   |
|                                        |                   |                  |                   |
|                                        | SECONDA COMPAGNIA | ////             | CAP. TRAZZA       |
|                                        |                   | SEGRETERIA       |                   |
|                                        |                   |                  |                   |
|                                        | TERZA COMPAGNIA   | ////             | CAP. NOTARI       |
|                                        |                   | SEGRETERIA       |                   |
|                                        |                   |                  |                   |
| BATTAGLIONE<br>TRASMISSIONI "TONALE"   |                   | ////             | TEN. COL. COPPOLA |
|                                        |                   |                  |                   |
|                                        | QUARTA COMPAGNIA  | ////             | CAP. DE PASQUALE  |
|                                        |                   | SEGRETERIA       |                   |
|                                        |                   |                  |                   |
|                                        | QUINTA COMPAGNIA  | ////             | CAP. TANZI        |
|                                        |                   | SEGRETERIA       |                   |
|                                        |                   |                  |                   |
|                                        | SESTA COMPAGNIA   | ////             | CAP. VELTRI       |
|                                        |                   | SEGRETERIA       |                   |
|                                        |                   |                  |                   |

| <b>UO PRIMARIA</b>                                       | <b>UO FIGLIA</b> | <b>UO FIGLIA</b> | <b>UTENTE</b>    |
|----------------------------------------------------------|------------------|------------------|------------------|
| COMPAGNIA COMANDO E SUPPORTO LOGISTICO                   |                  | ////             | CAP. RICCIARDI   |
|                                                          |                  |                  |                  |
| CENTRO SUPERVISIONE E CONFIGURAZIONE SISTEMI SATELLITARI |                  | ////             | COL. MARZOCCHI   |
|                                                          | SEGRETERIA       |                  |                  |
|                                                          |                  |                  |                  |
| CONSIGLIO DI BASE DI RAPPRESENTANZA                      |                  | ////             | TEN.COL. CICERO  |
|                                                          |                  |                  |                  |
| COMANDO ALLA SEDE                                        |                  | ////             | TEN.COL. CICERO  |
|                                                          |                  |                  |                  |
| COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO                             |                  | ////             | MAGG. PAGLIARA   |
| UFFICIO LOGISTICO                                        |                  | ////             | TEN. COL. CICERO |
|                                                          |                  |                  |                  |
| UFFICIO MAGGIORITA' E PERSONALE                          |                  | ////             | MAGG. CENTONZE   |
|                                                          |                  |                  |                  |
| UFFICIO OPERAZIONE ADDESTRAMENTO E INFORMAZIONI          |                  | ////             | MAGG. TORONE     |
|                                                          |                  |                  |                  |
| RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE           |                  | ////             | CMC LEANDRI      |
| SOTTUFFICIALE DI CORPO                                   |                  | ////             | 1°LGT FARISEI    |
| UFFICIALE COMSEC                                         |                  | ////             | MAGG. FUSCO      |
| UFFICIALE DELLA SICUREZZA CIS                            |                  | ////             | LGT. PIETROBON   |
| UFFICIALE PUBBLICA INFORMAZIONE                          |                  | ////             | MAGG. CENTONZE   |

**PERSONALE ADDETTO ALLA PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI IN ENTRATA**

| <b>ADDETTI</b>                    | <b>UTENTI</b>                |
|-----------------------------------|------------------------------|
| CAPO NUCLEO ADDETTI AL PROTOCOLLO | CMCS QS ZANFARDINO SALVATORE |
| ADDETTO AL PROTOCOLLO             | CMCS D'ANGELICO PASQUALE     |
| ADDETTO AL PROTOCOLLO             | CMCS MENNA FRANCESCO         |

## **COMPITI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E DEL VICARIO**

### **Il Responsabile del Servizio:**

- predispone ed aggiorna il Manuale di Gestione che disciplina le procedure del sistema di gestione e di conservazione dei documenti;
- si attiene all’edizione in vigore del Regolamento per la Sicurezza CIS;
- dispone, a seguito d’interruzione del Servizio per cause tecniche, l’utilizzo del Registro di Emergenza su autorizzazione del C4IE di Roma;
- autorizza, a seguito di motivata richiesta formale, l’annullamento delle “Registrazioni di Protocollo” erroneamente effettuate;
- esamina e disciplina l’accesso ai documenti da parte degli utenti interni e dei soggetti esterni alla Pubblica Amministrazione;
- verifica il rispetto delle disposizioni di legge in materia di gestione informatica documentale e degli archivi da parte dei propri collaboratori.

**Il Vicario svolgerà gli stessi compiti del Responsabile del Servizio qualora quest’ultimo risulti assente dal servizio.**

## **COMPITI DELL' AMMINISTRATORE DI SISTEMA**

### **L'Amministratore si sistema:**

- configura il Sistema secondo la struttura dell'AOO e assegna i privilegi agli utenti secondo le disposizioni impartitegli dal Responsabile del Servizio;
- consegna le password provvisorie ad i nuovi utenti ed abilitale CMD;
- assicura il servizio di help desk agli utenti del sistema;
- Predisporre l'uso del protocollo d'emergenza in caso di malfunzionamento di quello in uso;
- riferisce eventuali notizie d'interesse al Responsabile del Servizio.

**COMPITI DEGLI ADDETTI DEL NUCLEO PROTOCOLLO INFORMATICO**

**Il Responsabile:**

- protocolla tutta la corrispondenza in arrivo, ad esclusione di quella prevista dal capitolo 5 (Documenti non soggetti a registrazione di protocollo);
- comunica al RDS la mancata consegna della posta entro le ore 13.00 da parte dell'ufficio postale;
- controlla la casella di Posta Elettronica Certificata
- esegue la scansione dei documenti pervenuti in formato analogico (cartaceo);
- effettua le operazioni di RDP e SDP su tutta la corrispondenza, ad eccezione di quella esclusa dalla protocollazione;
- effettua le operazioni di RDP e SDP secondo le disposizioni impartite dal Responsabile del Servizio.