

Allegato alla lett. n. M_DE21162/ 4140
Cod. Id.: S1 Ind. Class.: 1.12.9.1

COMANDO BRIGATA ALPINA "TAURINENSE" 9° REGGIMENTO ALPINI



*Manuale di Gestione
del Protocollo Informatico*
(art. 5 DPCM 31 ottobre 2000)

Edizione 2015

COMANDO BRIGATA ALPINA "TAURINENSE"
9° REGGIMENTO ALPINI

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo il presente documento

"Manuale di Gestione del Protocollo Informativo"

L'Aquila, li 12/03/2015



IL COMANDANTE DI REGGIMENTO
Col. Massimo IACOBUCCI

INDICE

ATTO DI APPROVAZIONE	2
INDICE	3
ELENCO ALLEGATI	4
ELENCO DI DISTRIBUZIONE	5
REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI	6
DEFINIZIONI	7
DIRETTIVE E NORMATIVE DI RIFERIMENTO	9
<u>SEZIONE I</u>	10
AMBITO DI APPLICAZIONE - STRUTTURA	10
1. Ambito di applicazione	10
2. Struttura	10
<u>SEZIONE II</u>	10
DISPOSIZIONI GENERALI	10
1. Aree organizzative omogenee	10
2. Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli Archivi	10
3. Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti	11
<u>SEZIONE III</u>	11
RICEZIONE DEI DOCUMENTI	11
1. Tipologia dei documenti trattati	11
2. Ricezione e trasmissione dei documenti	11
3. Svolgimento del servizio	12
4. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo	12
5. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici tramite servizio di interoperabilità	12
<u>SEZIONE IV</u>	13
REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	13
1. Documenti soggetti a registrazione di protocollo	13
2. Segnatura di protocollo	13
3. Classificazione dei documenti	14
4. Scansione dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo	14
5. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo	14
6. Annullamento delle registrazioni di protocollo	14
7. Registro di emergenza	14
<u>SEZIONE V</u>	15
USO STRUMENTI INFORMATICI - ABILITAZIONI	15
1. Modalità di utilizzo degli strumenti informatici	15
2. Abilitazioni per l'accesso documentale	16
<u>SEZIONE VI</u>	16
TENUTA E CONSERVAZIONE DEI FASCICOLI - ARCHIVIO	16
1. Archiviazione dei documenti cartacei	16
2. Archiviazione dei documenti informatici	16

Elenco Allegati

Allegato "A": Organizzazione della gestione informatica dei documenti presso il 9° Rgt. Alpini.

Allegato "B": Compiti.

Allegato "C": Elenco funzioni profilo con descrizione; profili con mansioni relative; utenti con profili assegnati.

Allegato "D": Elenco delle UO abilitate alla protocollazione dei documenti in entrata e relativo personale.

Allegato "E": Adempimenti preliminari ed obbligatori da effettuare sui documenti prima dell'invio degli stessi in USCITA (*destinatari al di fuori della propria AOO*) o INTERNI (*destinatari U.O./utenti all'interno della propria AOO*).

Allegato "F": Piano di sicurezza.

Allegato "G": Registro di Emergenza.

Allegato "H": Manuale utente.

Allegato "I": Manuale amministratore.

Allegato "L": Titolare di archivio.

Allegato "M": Richiesta annullamento di registrazione Protocollo.

Allegato "N": Richiesta accesso sistema PROMIL.

Allegato "O": Richiesta disattivazione accesso sistema PROMIL.

ELENCO DI DISTRIBUZIONE

A	SEGRETERIA COMANDANTE DI REGGIMENTO	SEDE
	SOTTUFFICIALE DI CORPO	SEDE
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO PROTOCOLLO INFORMATICO	SEDE
	AIUTANTE MAGGIORE IN 1^	SEDE
	UFFICIO MAGGIORITA' E PERSONALE	SEDE
	UFFICIO O.A.I. E TIRO	SEDE
	UFFICIO AMMINISTRAZIONE	SEDE
	UFFICIO LOGISTICO	SEDE
	UFFICIALE ALLA SEDE	SEDE
	UFFICIO PROTEZIONE E PREVENZIONE	SEDE
	COMANDO BATTAGLIONE	SEDE
	COMANDO COMPAGNIA 93^	SEDE
	COMANDO COMPAGNIA 108^	SEDE
	COMANDO COMPAGNIA 119^	SEDE
	COMANDO COMPAGNIA 143^	SEDE
	C.C.S.L.	SEDE
	REPARTO ALLA SEDE	SEDE
	REPARTO SUPPORTI GENERALI	SEDE
	AMMINISTRATORE PROMIL (E.A.D.)	SEDE
	DIRIGENTE DEL SERVIZIO SANITARIO	SEDE
	COBAR	SEDE

REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTIVE E VARIANTI

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

DEFINIZIONI

Ai fini del presente manuale s'intende:

- per **Testo unico**, il DPR 28 dicembre 2000, n. 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- per **Sme**, *lo Stato Maggiore dell'Esercito*;
- per **Amministrazione**, *il Ministero della Difesa*;
- per **Area Organizzativa Omogenea**, (**AOO**), *il 9 REGGIMENTO ALPINI*, e un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato [cfr. art. 2, comma 1, lettera n), del DP CM 31 ottobre 2000];
- per **RDS**, si intende il Responsabile del Servizio di protocollo informatico;
- per **RUP**, si intende Referente Unico del Protocollo Informatico per l'Amministrazione;
- per **Unità Organizzativa**, (**UO**), un comando, ufficio o nucleo autonomo dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti [cfr. art. 2, lettera o), del DPCM 31 ottobre 2000];
- per **Servizio**, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi [cfr. art. 61, comma 1, del Testo Unico];
- per **Sistema di gestione informatica dei documenti**, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti [cfr. art.1, comma 1, lettera r), del Testo Unico];
- per **Gestione dei documenti**, l'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di protocollo ed alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato [cfr. art.1, comma 1, lettera q), del Testo Unico];
- per **Documento amministrativo**, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa [cfr. art. 1, comma 1, lettera a), del Testo Unico];
- per **Documento informatico**, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti [cfr. art. 1, comma 1, lettera b), del Testo Unico];
- per **Registrazione di Protocollo** (**RDP**) l'operazione con la quale si memorizzano le informazioni principali relative al documento nel sistema del Protocollo Informatico. Corrisponde all'assunzione di responsabilità da parte dell'Amministrazione e, in particolar modo, serve a certificare la esistenza del documento a partire da una data certa;
- per **Segnatura di protocollo**, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso [cfr. art. 1, comma 1, lettera s), del Testo Unico];
- per **Interoperabilità**, s'intende la possibilità di scambiare dei documenti elettronici tra AOO di una stessa PA o PA diverse utilizzando una casella di posta elettronica. Ogni AOO ha una sua casella di posta detta "Istituzionale" utilizzata per ricevere i documenti elettronici da altre AOO;
- per **Delega** s'intende la possibilità di far lavorare una persona al posto di un'altra per un certo intervallo temporale. La persona delegata acquisisce il ruolo del delegante e la sua scrivania;
- per **Titolario di archivio**, il documento edito dallo SME contenente uno schema generale di voci logiche per la classificazione dei documenti amministrativi;
- per **Titolario di classificazione**, uno schema generale di voci logiche che identificano le funzioni e le attività di una UO. E' articolato in modo gerarchico al fine di identificare secondo uno schema che va dal generale al particolare, il fascicolo;
- per **Fascicolo**, l'unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti relativi ad un

./.

procedimento amministrativo;

- 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);
- 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);
- per **Archivio storico**, il complesso di documenti relativi a procedimenti esauriti e destinati alla conservazione permanente, costituito da complessi di documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni.;
- per **Piano di conservazione di un archivio**, il piano, integrato con il titolario di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali e successive modificazioni ed integrazioni. **Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento** [cfr. art. 68, comma 1 e 2, del Testo Unico];
- per **Sistema documentario**, l'insieme del sistema di gestione dei documenti e i documenti prodotti o acquisiti dal 9° Reggimento Alpini;
- 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;
- per **Archiviazione ottica**, l'operazione che genera, su di un supporto di memorizzazione, una registrazione contenente la versione iniziale di un documento informatico;
- per **Centro Sistemi C4** (CSC4) l'organo preposto alla fornitura di servizi telematici per il 9° Reggimento Alpini;
- per **E-Message**, il sistema automatizzato di messaggistica utilizzato in ambito Forza Armata;
- per **CNIPA**, il Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione;
- per **IPA**, l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni;
- per **Posta elettronica Istituzionale**, si intendono tutte le caselle di posta elettronica utilizzabili in ambito Difesa;
- per **Posta elettronica Funzionale**, caselle di posta elettronica istituita per lo scambio di comunicazioni ufficiali, cioè per atti formalmente validi sotto il profilo giuridico-amministrativo che ne richiedono la relativa e formale protocollazione, (rientrano in questa categoria “___@rgtalp9.esercito.difesa.it, ___@esercito.difesa.it”);
- per **Posta elettronica Personale**, casella di posta elettronica assegnata a tutto il personale dipendente della difesa sia militare che civile, anche per i dipendenti sprovvisti di postazione con personal computer. Rientrano in questa categoria “___@esercito.difesa.it”(rilasciata con la cmd);
- per **Posta Elettronica Certificata** (PEC) il servizio di messaggistica che sfrutta gli standard propri della posta elettronica fornito dal CNIPA.

Principali Direttive e Normative di Riferimento:

- DIRETTIVA:** Direttiva SMD – I – 004 - *“Il protocollo informatico nella Difesa”* - edizione 2004;
- DPCM 31/10/00:** Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 - *“Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428”*;
- DPCM 14/10/03:** Decreto del Presidente 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”*;
- DPR 445/00:** Decreto del Presidente della Repubblica **445/2000** - *“Testo unico delle Disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”*;
- DPR 428/98:** Decreto del Presidente della Repubblica **428/98** - *“Regolamento per la tenuta del protocollo amministrativo con procedura informatica”*.
“Note introduttive al Titolare di archivio dell'Esercito Italiano” – ed. 2006;
- DIRETTIVA:** Direttiva SMD – I – 002 - *“Formati di scambio di documenti in formato elettronico in ambito Difesa”* - edizione 2003;
- DIRETTIVA:** Direttiva SMD – I – 003 - *“La posta elettronica in ambito Difesa”* – edizione 2004.
“Manuale delle procedure per la gestione del ciclo di vita delle caselle di posta elettronica” ed. 2004.

SEZIONE I

AMBITO DI APPLICAZIONE – STRUTTURA

1. Ambito di applicazione.

- a. Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPC M 31 ottobre 2000, recanti le regole tecniche per il protocollo informatico.
- b. Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi, tramite protocollo informatico, servizio di posta cartacea ed e-mail, del 9° Reggimento Alpini con sede in L'Aquila, Strada Statale 80 nr. 1.

2. Struttura.

- a. Il protocollo informatico è l'insieme delle risorse di calcolo (personal computer), delle reti di comunicazione (LAN) e delle procedure informatiche (applicativo ProMil 5.0.1) utilizzati dal 9° Reggimento Alpini per la gestione automatizzata dei documenti.
- b. Sono preposti al funzionamento del suddetto servizio gli ufficiali, sottufficiali, vsp e vfb, i cui compiti sono riportati nell'*allegato "B"*.
- c. La numerazione delle registrazioni di protocollo, costituita da almeno sette cifre numeriche, è unica e rigidamente progressiva per tutti i documenti in entrata ed in uscita, nonché per le comunicazioni interne.
Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo giorno dell'anno successivo.
- d. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, a far data dal 1 gennaio 2005, sono eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico.

SEZIONE II

DISPOSIZIONI GENERALI

1. Aree Organizzative Omogenee.

- a. Per la gestione dei documenti, il 9° Reggimento Alpini costituisce un'unica area organizzativa omogenea. Nell'*allegato "A"* è riportato l'insieme degli uffici utente che la compongono con la loro articolazione gerarchica [cfr. art. 3, comma 1, lettera a), del DPCM 31 ottobre 2000].

2. Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli Archivi.

- a. Nella predetta 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.
- b. Nell'*allegato "A"*, sono riportati:
 - la denominazione dell'Area;
 - il nominativo del Responsabile del Servizio [cfr. art. 61, comma 2, del Testo Unico];
 - il nominativo del Vicario del Responsabile del Servizio nei casi di vacanza, assenza o

impedimento di questi [cfr. art. 3, comma 1, lettera b), DPCM 31 ottobre 2000];

- i nominativi degli Amministratori del ProMil.

- c. Al Responsabile del Servizio sono assegnati i compiti (*vs. allegato "B"*) di cui all'articolo 61, comma 3, del Testo Unico.

Per la parte strettamente tecnica, si avvale dell'Amministratore del ProMil, che ha la possibilità di effettuare operazioni ordinarie (salvataggio-backup) e/o straordinarie sul sistema; ad esempio il ripristino del sistema a seguito di eventuali interruzioni, il monitoraggio delle operazioni compiute, la predisposizione delle autorizzazioni di accesso al sistema, modifiche o integrazioni al titolare.

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

3. Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti.

- a. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

- b. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti ovvero l'identificazione degli uffici utente e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione ed archiviazione dei documenti dell'area organizzativa omogenea, sono riportate nell'*allegato "C"* [cfr. art. 5, comma 2, lettera f), del DPCM 31 ottobre 2000].

Per l'abilitazione all'utilizzo del sistema Promil (*unità operativa, profilo ecc...*) è richiesta la presa visione e compilazione della modulistica cui in *allegato "N"*. Per la disattivazione di accesso dovrà essere compilato il modello cui in *allegato "O"*.

SEZIONE III

RICEZIONE DEI DOCUMENTI

1. Tipologia dei documenti trattati.

- a. Presso il 9° Reggimento Alpini è trattata la seguente tipologia di documenti:

(1). corrispondenza in *formato cartaceo*:

- in *entrata* da Enti, Reparti, Pubbliche Amministrazioni e Ditte civili;
- in *uscita* verso Enti, Reparti, Pubbliche Amministrazioni e Ditte civili;
- in *interno* verso uffici, nuclei ed unità organizzative dell'AOO;

(2). corrispondenza in *formato digitale* (*documento informatico*):

- in *entrata* da Enti, Reparti, Pubbliche Amministrazioni e Ditte civili;
- in *uscita* verso Enti, Reparti, Pubbliche Amministrazioni e Ditte civili;
- in *interno* verso le unità organizzative dell'AOO.

2. Ricezione e trasmissione dei documenti.

- a. La trasmissione e la ricezione dei documenti avviene tramite:

- **scambio posta militare** (*servizio corrieri*), attraverso la consegna diretta agli uffici utente destinatari;
- **servizio Ente Poste Italiane**, all'indirizzo Comando 9° Reggimento Alpini, Strada Statale 80 n.1 - 67100 L'Aquila;
- **servizio fax** fornito dal plotone C3 a mezzo apparecchio telefax ai seguenti numeri telefonici:
 - caserma "ROSSI" sotrin 1452799 telecom 0862/25345 - 0862/412552;
 - caserma "Pasquali" sotrin 1452599 telecom 0862/315525 - 0862/318150;
- **servizio di Posta Elettronica Certificata (PEC)** al seguente indirizzo:
 - rgtalp9@postacert.difesa.it;

./.

- **servizio e-message**, fornito dal CSC4 del 3° Reggimento Trasmissioni Roma;
- **servizio interoperabilità (Promil)**, fornito da Comando 9° Reggimento Alpini al seguente indirizzo:

. rgtalp9@esercito.difesa.it.

Per l'inoltro della corrispondenza, i documenti inviati elettronicamente, utilizzando la funzione di interoperabilità dovranno essere spediti nei formati previsti, nello specifico (.pdf) sia in formato elettronico o in copia originale scansionata.

- **consegna diretta**, dal singolo dipendente in caso di ricezione di:
 - . documento a mezzo fax collegato a numero diverso da quelli su citati o altra casella di posta elettronica;
 - . corrispondenza nominativamente intestata in busta chiusa giudicata, dal dipendente stesso, di interesse per l'AOO.
- b. Per il flusso pratico dei documenti si rimanda alla successiva **SEZIONE IV (Registrazione dei documenti)**.

3. Svolgimento del servizio.

- a. Il Servizio di Protocollo Informatico consiste nell'automazione del flusso documentale. In ambito Comando 9° Reggimento Alpini tale servizio è gestito dal Nucleo Protocollo informatico avvalendosi dei nuclei archivio delle UO e della consulenza tecnica dell'Amministratore di sistema del Reggimento.

Tale automazione:

- tiene conto dei flussi della corrispondenza stabiliti nell'ambito del 9° Rgt Alpini;
- 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 "H"** ed **allegato "I"**);
- prevede, in caso di emergenza, l'attivazione di procedure manuali e l'effettuazione delle RDP in un apposito registro di emergenza (vedasi **allegato "G"**);
- prevede l'applicazione di procedure volte a garantire la riservatezza dei dati processati dal sistema nonché la loro sicurezza (vedasi **allegato "F"**).

4. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo.

- a. 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 della Amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore.
- b. 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.

5. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici tramite servizio di interoperabilità.

- a. 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 all'Amministrazione;
- b. il sistema di gestione informatica dei documenti, in conformità alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28, provvede alla formazione e all'invio ai mittenti del seguente messaggio:
 - . **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.

./.

SEZIONE IV

REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

1. Documenti soggetti a registrazione di protocollo.

a. Tutti i documenti, in arrivo ed in partenza che pervengono presso il Comando 9° Reggimento Alpini, in ottemperanza alle disposizioni impartite dal Comandante di Reggimento, ad eccezione di quelli indicati al successivo paragrafo, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo e segnatura. Tali operazioni devono essere effettuate nella medesima giornata di ricezione/redazione degli stessi.

b. Corrispondenza in "ARRIVO".

L'operazione di registrazione per tutti i documenti in arrivo al Comando 9° Reggimento Alpini è effettuata dal Nucleo Protocollo Informatico (Nucleo Posta), che ne curerà l'inoltro al Comandante di Reggimento. Per i documenti contrassegnati come "protetti" ed in base al procedimento sopra esposto poiché il destinatario finale nonché unico autorizzato alla loro visione, risulterebbe essere il Comandante di Rgt., il personale del Nucleo Protocollo invierà all'utente Aiutante Maggiore i suddetti documenti. Con la funzione "Segreteria" e con l'inserimento di una proposta di smistamento, l'Aiutante Maggiore invierà i predetti documenti (compresi quelli "protetti"), al Comandante che infine assegnerà il documento all'Ufficio competente alla trattazione. I responsabili dell'UO cureranno il re-inoltro dei documenti erroneamente assegnati ai Capo Ufficio competenti tramite il Protocollo Informatico.

Corrispondenza in "USCITA".

I documenti in uscita dal Comando 9° Reggimento Alpini, secondo le disposizioni impartite dal Comandante di Reggimento, seguono due processi differenti:

- **con delega di firma**, quelli che per il loro contenuto o per il processo a cui sono riferiti, non richiedono la firma del Comandante di Reggimento;
 - **senza delega di firma**, quelli che per il loro contenuto o per il processo a cui sono riferiti, devono essere sottoposti ad approvazione e firma del Comandante di Reggimento;
- l'operazione di registrazione dei documenti in partenza, che seguono tali flussi e prodotti dalle UO deve avvenire necessariamente dopo la firma del documento. Tale operazione viene effettuata dal responsabile della gestione del fascicolo relativo al procedimento amministrativo. Successivamente i predetti documenti, corredati da apposita distinta, saranno consegnati al Nucleo Protocollo che ne curerà la fase di spedizione.

Corrispondenza "INTERNA".

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 che dovrà aggiungere le specifiche di fascicolazione.

2. Segnatura di protocollo.

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

b. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un'etichetta/timbro di protocollo sulla quale sono riportate le seguenti informazioni [cfr. art. 55, comma 1, del Testo Unico e art. 9 del DPCM 31 ottobre 2000]:

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

./.

3. 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 *allegato "L"*).

4. Scansione dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo.

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 il Nucleo Protocollo Informatico e le UO.

Il processo di scansione si svolge come di seguito specificato:

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

5. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.

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 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, i documenti già soggetti a registrazione particolare.

Sono, altresì, esclusi dalla RDP i documenti cui è attribuita una classifica di segretezza.

6. Annullamento delle registrazioni di protocollo.

a. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate dall'Amministratore Promil (*delegato dal Responsabile Del Servizio Protocollo Informatico*) ed attraverso la redazione di una "*Richiesta annullamento di registrazione Protocollo*" (vedasi *allegato "M"*). Esse rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura [cfr. art. 54, del Testo Unico].

b. L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del DPCM 31 ottobre 2000, 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 e contestuale 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;
- per quanto esposto nell'alinea precedente, l'utente che abbia necessità di procedere all'annullamento del documento oggetto della protocollazione, dovrà compilare il format cui al precedente punto "a", avendo cura di inserire la motivazione dell'annullamento stesso (es.: "*errato inserimento*") e firmarla. Ad operazione ultimata la richiesta dovrà essere sottoposta alla validazione del RDS. Quest'ultimo apporrà la necessaria autorizzazione e l'utente richiedente potrà procedere alla protocollazione, scansione ed invio (*tramite procedura di upload tramite la Wise di Reggimento*), all'Amministratore Promil che provvederà alla successiva fase di annullamento;
- le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'art. 54, del Testo Unico.

7. Registro di emergenza

a. Il Responsabile Del Servizio autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche o

./.

malfunzionamenti non sia possibile utilizzare il sistema.

- b. L'elenco delle unità di personale abilitate alla registrazione dei documenti su registro di emergenza è il seguente:

- nucleo protocollo;
- segreteria presso ufficio O.A.I. e Tiro;
- segreteria presso ufficio Amministrazione;
- segreteria presso ufficio Logistico;
- segreteria presso il Comando di Battaglione.

Per quanto appena detto, agli esemplari di Registro di Emergenza faranno capo le seguenti UO:

- . **NUCLEO PROTOCOLLO** (*Ufficio Maggiorità e Personale + Sottufficiale di Corpo + Ufficiale addetto alla Sede + Compagnie reggimentali*);
 - . **SEGRETARIA PRESSO UFFICIO O.A. (Ufficio "I")**;
 - . **SEGRETARIA UFFICIO AMMINISTRAZIONE**;
 - . **SEGRETARIA UFFICIO LOGISTICO**;
 - . **SEGRETARIA COMANDO BATTAGLIONE "L'AQUILA"** (*Compagnie di Battaglione + Cobar*).
- c. 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 devono essere 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 dal sistema informatico ordinario che, seguendo senza soluzioni di continuità la numerazione del registro di emergenza provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza (*le game biunivoco con numero in emergenza e la gestione documentale*).
- d. Gli atti relativi all'autorizzazione all'uso dei RE devono essere custoditi in un apposito raccoglitore delle disposizioni del RDS.

SEZIONE V

USO STRUMENTI INFORMATICI – ABILITAZIONI

1. Modalità di utilizzo degli strumenti informatici.

- a. Gli strumenti informatici (Personal Computer, scanner, stampanti, etichettatrice) dedicati al servizio sono quelli installati presso il Nucleo Protocollo Informatico, le UO e gli Uffici dei Capo Ufficio/Sezione/Addetti alla trattazione, configurati per l'accesso alle funzionalità offerte dal servizio (vedasi *allegato "C"*);
- b. Il Personale preposto opererà presso le rispettive postazioni secondo i compiti riportati in

./.

allegato "B" e con le abilitazioni all'utilizzo del sistema come indicato in *allegato "E"*.

2. Abilitazioni per l'accesso documentale.

L'accesso alle RDP inserite nel sistema ed ai dati digitalmente acquisiti, riferiti ai documenti processati dal 9° Reggimento Alpini avviene come di seguito specificato.

a. Accesso da parte delle UO dipendenti dal Comando 9° Reggimento Alpini.

La riservatezza delle RDP e dei documenti informatici ad esse associate è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.

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.

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

In modo analogo, l'Ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza.

Possono accedere alle RDP tutti gli utenti interni del 9° Reggimento Alpini sulla base dei criteri di visibilità impostati sui documenti stessi ed al profilo utente configurato dall'Amministratore di Sistema (vedasi *allegato "E"*).

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

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.

A seguito di richiesta formale da inoltrarsi al RDS saranno rese disponibili le seguenti informazioni relative al protocollo:

- il numero;
- la data;
- l'oggetto;
- la data di ricezione/spedizione;
- il mittente/destinatario.

Altre informazioni, 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.

SEZIONE VI

TENUTA E CONSERVAZIONE DEI FASCICOLI

- ARCHIVIO -

1. Archiviazione dei documenti cartacei.

a. I fascicoli dell'archivio corrente e di deposito devono essere conservati nelle UO di competenza a cura dei responsabili dei processi stessi;

b. i fascicoli relativi a processi conclusi e riferiti ai due anni precedenti, devono essere trasferiti nell'archivio storico.

2. Archiviazione dei documenti informatici.

a. I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di RDP e RSP;

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.