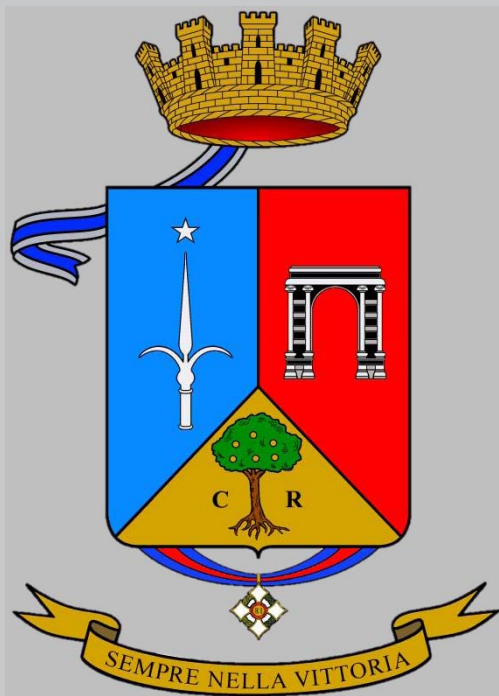


235° REGGIMENTO ADDESTRAMENTO VOLONTARI "PICENO"

Comando



MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC

- Testo -

2020

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA



ATTO DI APPROVAZIONE



Approvo il presente documento, "Manuale di gestione del Protocollo Informatico @DHOC" - Edizione 2020.

Ascoli Piceno, 9 aprile 2020

IL COMANDANTE
(Col. c. (li.) t.ISSMI Igor TORTI)

PAGINA INTENZIONALMANTE BIANCA

AVVERTENZE

Il presente documento è stato approntato secondo quanto previsto dalla Circ. 1001 "Modalità per l'approntamento delle pubblicazioni dell'Esercito Italiano" ed. 2016 e successive modifiche e integrazioni, nonché ai sensi dell'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013.

Fatte salve le esigenze di servizio, ufficio o istituto, nessuna parte di questa pubblicazione può essere riprodotta in qualsiasi forma a stampa, fotocopia, microfilm, scansione digitalizzata o altri sistemi, senza l'autorizzazione dell'originatore.

PAGINA INTENZIONALMANTE BIANCA

ELENCO DI DISTRIBUZIONE TRAMITE SISTEMA @DHOC

DIRAMAZIONE INTERNA		COPIA N.____	NUMERO DI COPIE
- Ufficio Addestramento e Sicurezza	<u>SEDE</u>	1	1
- Ufficio Logistico	<u>SEDE</u>	2	1
- Ufficio Amministrazione	<u>SEDE</u>	3	1
- Ufficio Maggiorità e Personale	<u>SEDE</u>	4	1
- Compagnia Comando e Supporto Logistico	<u>SEDE</u>	5	1
- Ufficiale Addetto alla Sede	<u>SEDE</u>	6	1
- Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione	<u>SEDE</u>	7	1
- Dirigente del Servizio Sanitario	<u>SEDE</u>	8	1
- Sottufficiale di Corpo	<u>SEDE</u>	9	1
- Battaglione Addestrativo	<u>SEDE</u>	10	1
- 1 ^a Compagnia	<u>SEDE</u>	11	1
- 2 ^a Compagnia	<u>SEDE</u>	12	1
- 3 ^a Compagnia	<u>SEDE</u>	13	1

AGGIUNTE E VARIANTI

Le AA.VV. dovranno essere registrate nella seguente tabella in ordine cronologico e le lettere di trasmissione delle stesse inserite nell'ultima pagina del documento.

[illegible]

ABBREVIAZIONI

Per facilitare la consultazione della presente direttiva, si indica, di seguito, il riepilogo delle abbreviazioni utilizzate all'interno della stessa:

- **A.O.O.:** Area Organizzativa Omogenea;
- **CIRC.:** Circolare A.I.P.A. - 7 maggio 2001 A.I.P.A./CR/28;
- **A.G.I.D.:** Agenzia per l'Italia Digitale;
- **D.P.C.M.:** Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013;
- **D.P.R. 445/00:** Decreto del Presidente della Repubblica 445/2000;
- **D.P.R. 428/98:** Decreto del Presidente della Repubblica 428/98;
- **I.P.A.:** Indice delle Pubbliche Amministrazioni;
- **Manuale:** manuale di gestione del Protocollo Informatico;
- **P.E.C.:** Posta Elettronica Certificata;
- **P.I.:** Protocollo Informatico;
- **R.D.P.:** Registrazione di Protocollo;
- **R.D.S.:** Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico;
- **R.E.:** Registro di emergenza;
- **R.U.:** Referente Unico per il Protocollo Informatico per A.D., I.P.A. e P.E.C.;
- **S.D.P.:** Segnatura di Protocollo;
- **U.O.:** Unità Organizzativa.

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

SEZIONE I - DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Manuale di Gestione dei documenti è adottato, ai sensi del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, recanti le disposizioni tecniche per il Protocollo Informatico.
2. Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi del Comando del 235° Reggimento Addestramento Volontari "PICENO" con sede in Ascoli Piceno, in Via XII settembre, 2.

ART. 2 - DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente Manuale s'intende:
 - per Amministrazione, il Comando del 235° Reggimento Addestramento Volontari "PICENO";
 - per Testo Unico, il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante il "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
 - per Area Organizzativa Omogenea (AOO), 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 (D.P.C.M. 3 dicembre 2013);
 - per Unità Organizzativa (UO), l'Ufficio o il Nucleo autonomo dell'Area Organizzativa Omogenea che utilizza i servizi del sistema di gestione informatica dei documenti (D.P.C.M. 3 dicembre 2013);
 - per documento amministrativo, ogni rappresentazione formata dal contenuto di atti, anche interni, delle Pubbliche Amministrazioni, 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 firma digitale, il 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, nonché 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 [cfr. art. 1, comma 1, lettera n), del Testo Unico];
 - per impronta del documento informatico, una 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 [cfr. D.P.C.M. 14 novembre 2014, recante le regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art.3, comma 1, del D.P.R. 513/97];
 - per gestione dei documenti, l'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 [cfr. art. 1, comma 1, lettera q), 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 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 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;
- per archivio di deposito, la parte di documentazione relativa a procedimenti esauriti, ma non ancora destinati alla conservazione permanente;
- per archivio storico, il complesso di documenti relativi a procedimenti esauriti e destinati alla conservazione permanente;
- per titolario di classificazione, uno schema generale di voci logiche che identificano le funzioni e le attività di una U.O.. È articolato in modo gerarchico, al fine di identificare il fascicolo secondo uno schema che va dal generale al particolare;
- 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 [cfr. art. 68, comma 1, del Testo Unico];
- per fascicolo, l'unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti relativi ad un determinato procedimento amministrativo;
- 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 e irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso [cfr. Codice dell'Amministrazione Digitale e D.P.C.M. sopracitati, recanti le regole tecniche per l'uso di supporti ottici];
- per archiviazione ottica, l'operazione che genera, su di un supporto di memorizzazione, una registrazione contenente la versione iniziale di una istanza di un documento informatico [cfr. Codice dell'Amministrazione Digitale e D.P.C.M. sopracitati];
- 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].

SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 3 - AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE

Per la gestione dei documenti, il Comando 235° Reggimento Addestramento Volontari "PICENO" costituisce un'unica Area Organizzativa Omogenea.

Nell'Allegato "A" sono riportate le U.O., il codice identificativo dell'Ente [cfr. D.P.C.M. 3 dicembre 2013] e l'insieme degli utenti che la compongono, con la loro articolazione gerarchica [cfr. D.P.C.M. 3 dicembre 2013].

ART. 4 - SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

1. 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.
2. 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. D.P.C.M. 3 dicembre 2013];
 - i nominativi degli Amministratori del @DHOC.
3. 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;
 - conserva le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e 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;
 - vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente Regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

Per la parte strettamente tecnica, si avvale dell'Amministratore dell'@DHOC, che ha la possibilità di effettuare operazioni ordinarie, il monitoraggio delle operazioni compiute, la predisposizione delle autorizzazioni di accesso al sistema, modifiche o integrazioni al titolare.

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

ART. 5 - UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

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

3. 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.

ART. 6 - ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI INTERNI

Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti sono eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al Protocollo Informatico [cfr. D.P.C.M. 3 dicembre 2013].

ART. 7 - MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di più soggetti e Uffici utenti, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.
2. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione degli Uffici utenti e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e archiviazione dei documenti dell'Area Organizzativa Omogenea, sono riportate nell'Allegato "B" [cfr. D.P.C.M. 3 dicembre 2013].

SEZIONE III - PRODUZIONE DEI DOCUMENTI

ART. 8 - REGOLE GENERALI E CONTENUTI MINIMI

1. I documenti dell'Amministrazione sono di norma prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'articolo 3 del D.Lgs. 12 febbraio 1993, n. 39.
2. 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 [cfr. Codice dell'Amministrazione Digitale e D.P.C.M. sopracitati, recante le regole tecniche in materia di formazione e conservazione dei documenti informatici delle Pubbliche Amministrazioni, ai sensi dell'art. 18, comma 3, del D.P.R. 513/97], D.Lgs. 82 del 2005 e D.P.C.M. 3 dicembre 2013.

ART. 9 - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1. La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prevista, è ottenuta con un processo di firma digitale.
2. I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal *software* utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati *standard*, previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione [cfr. Codice dell'Amministrazione Digitale e D.P.C.M. sopracitati].
3. Per la formazione dei documenti informatici per i quali non è stabilita 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.

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

SEZIONE IV - RICEZIONE DEI DOCUMENTI

ART. 10 - RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:
 - il Servizio Postale;
 - la consegna diretta agli Uffici utente;
 - gli apparecchi *telefax*;
 - piattaforma *E-Message*.
2. Tutti i documenti di cui al punto 1) vengono ritirati o acquisiti e trattati dagli Addetti del "Nucleo Protocollo". Per il flusso pratico dei documenti, si rimanda all'Allegato "D" (Regolamento interno sul Servizio Postale).

ART. 11 - RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1. La ricezione dei documenti informatici indirizzati ad un'Area Organizzativa Omogenea è assicurata tramite una casella di Posta Elettronica Istituzionale riservata a questa funzione [cfr. D.P.C.M. 3 dicembre 2013].
2. L'indirizzo della casella di Posta Elettronica Istituzionale e Certificata, attivata in ciascuna Area Organizzativa omogenea è riportato nell'Allegato "A".
3. I documenti informatici che pervengono direttamente agli Uffici utente sono da questi valutati, ai sensi del D.P.C.M. 03 dicembre 2013 e, se soggetti a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione, immediatamente inoltrati all'indirizzo di Posta Elettronica Istituzionale dell'Area Organizzativa Omogenea.
4. L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con modalità conformi alle disposizioni contenute nella Circolare A.G.I.D. n. 60, recante *standard*, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime e 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.

ART. 12 - RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

1. 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.
2. 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.

ART. 13 - RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI

1. 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.
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti, in conformità alle disposizioni contenute nella Circolare A.G.I.D. 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.

SEZIONE V - DEI DOCUMENTI

ART. 14 - DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

- 1 Tutti i documenti in arrivo, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo. L'operazione di registrazione per i documenti **in arrivo** all'A.O.O. è effettuata dal "**Nucleo Protocollo**", che ne curerà l'inoltro al Comandante di Reggimento o suo delegato.
- 2 Il Comandante di Reggimento o suo delegato curerà l'inoltro al livello immediatamente inferiore. L'operazione di registrazione dei documenti **in partenza** prodotti dalle U.O. (vedi Allegato "A") deve avvenire necessariamente dopo la firma digitale del Comandante di Reggimento, ovvero del Capo del Servizio Amministrativo per i documenti afferenti lo specifico settore.
- 3 Per le informazioni tecniche si fa rimando al Manuale utente.

ART. 15 - DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le Gazzette Ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della Pubblica Amministrazione, le note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, la corrispondenza interna che non ha, in modo diretto o indiretto, contenuto probatorio o comunque rilevanza amministrativa.
2. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti classificati.

ART. 16 - REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

1. Per ogni documento su supporto cartaceo, ricevuto o spedito dall'Amministrazione, è effettuata una registrazione di protocollo [cfr. art. 53, comma 1, del Testo Unico].
2. Tale 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.
3. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.
4. I dati obbligatori sono [cfr. articolo 53, comma 1, del Testo Unico]:
 - numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
 - mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
 - oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
 - data e numero di protocollo del documento ricevuto (se disponibili).
5. Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale e archivistico. Nello specifico, 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.

ART. 17 - REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1. La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità. Nel caso di documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa alla validità amministrativa della firma [cfr. Circolare A.G.I.D. n. 60].
2. Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico, generata impiegando la funzione di *HASH SHA-2* o *SHA-256* e registrata in forma non modificabile [cfr. articolo 53, comma 1, lettera f), del Testo Unico].
3. La registrazione di protocollo dei documenti informatici, ricevuti per posta elettronica, è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio sia ad uno o più *file* ad esso allegati [cfr. D.P.C.M. 3 dicembre 2013].
4. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i *file* allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto D.Lgs. 82 del 2005 e D.P.C.M. 3 dicembre 2013.

ART. 18 - SEGNATURA DI PROTOCOLLO

Ad ogni messaggio ricevuto o spedito da un'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.

ART. 19 - SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo, sul quale sono riportate le seguenti informazioni [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;
- codice del registro;
- numero di protocollo del documento;
- data di protocollo del documento.

ART. 20 - SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1. 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'*Extensible Markup Language (XML)* e compatibile con il *Document Type Definition (DTD)* reso disponibile dall'A.G.I.D. [cfr. D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e Circolare A.G.I.D. n. 60].
2. Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle elencate nel D.P.C.M. 3 dicembre 2013, e precisamente:
 - codice identificativo dell'Amministrazione;
 - codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea;
 - codice del registro;
 - numero di protocollo del documento;
 - data di protocollo del documento.

Tali informazioni sono presenti nel *file* segnatura ".xml", gestito per l'interoperabilità dei sistemi di protocollo.

3. Nel caso di documenti informatici in partenza, si possono specificare opzionalmente anche le seguenti informazioni [dall'art. 20 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013]:
 - persona o ufficio destinatario;

- identificazione degli allegati;
 - informazioni sul procedimento e sul trattamento.
4. La struttura e i contenuti del *file* di segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche di cui alla Circolare A.G.I.D. n. 60.

ART. 21 - ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate dal Responsabile del procedimento di registrazione su autorizzazione del Responsabile del Servizio.
2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura (nello specifico quadrato rosso).
3. L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del dall'art. 8 del D.P.C.M. 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 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;
 - le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'art. 54, del Testo Unico.

ART. 22 - REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

Il Responsabile del Servizio o, in alternativa in caso di sua assenza, vacanza o impedimento, il Vicario R.D.S., il giorno successivo entro le ore 08:00 (se non attivato automaticamente tramite il sistema @DHOC), 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 [cfr. art. 53, comma 2, del Testo Unico].

Tali documenti dovranno essere convalidati dal R.D.S. o, in alternativa, dal Vicario R.D.S. con firma digitale di ciascuna giornata e ne dovrà essere predisposta la conservazione.

ART. 23 - REGISTRO GIORNALIERO INFORMATICO DI PROTOCOLLO

Ai sensi dell'attuale normativa, non è necessaria la stampa del Registro di protocollo.

ART. 24 - SISTEMA @DHOC DI EMERGENZA

1. **Ne viene autorizzato l'uso, solo ed esclusivamente, dal Centro Sistemi Informatici,** ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema ordinario.
2. In condizioni di emergenza, si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte nell'articolo 63 del Testo Unico. In particolare:
 - qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre quarantotto ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro cartaceo di emergenza, sino al ripristino del sistema;
 - 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 delle 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 nel sistema @DHOC di emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema.
3. Gli atti relativi all'introduzione del Registro di Emergenza devono essere custoditi in un apposito raccoglitore delle disposizioni del R.D.S..

ART. 25 - DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti devono avvenire nel corso della giornata di ricevimento, nell'ambito dell'orario di servizio dell'Ufficio protocollo (dalle ore 08:00 alle ore 16:30, dal lunedì al giovedì, e dalle ore 08:00 alle ore 12:00 del venerdì) e , comunque, non oltre le quarantotto ore dal ricevimento degli atti.
2. Eccezionalmente, il Responsabile del Servizio 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.

ART. 26 - DOCUMENTI INERENTI A GARE D'APPALTO

Per la gestione delle Gare d'appalto si rimanda alle procedure indicate nei Bollettini n. 31 e n. 33 del Sistema, dove vengono spiegate le procedure per la gestione elettronica delle gare, in ottemperanze del disposto dell'art. 40 del D.lgs. 50/2016 che rende obbligatoria la gestione delle gare in modalità elettronica, a decorrere dal 18 ottobre 2018.

ART. 27 - CORRISPONDENZA PERSONALE O RISERVATA

1. La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dagli Uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.
2. 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.

ART. 28 - DOCUMENTI RICEVUTI PRIMA VIA FAX E POI IN ORIGINALE SU SUPPORTO CARTACEO

1. I documenti ricevuti via *fax* sono registrati al protocollo, significando che il *fax* può essere utilizzato, in via residuale, solo per i privati cittadini. In ogni caso, attraverso il *fax* ricevuto, deve essere ragionevolmente certo il mittente, allegando copia (anche non autenticata) del documento d'identità del mittente (art. 38 D.P.R. 445/2000).
2. Qualora pervengano successivamente, per posta, gli originali dei predetti documenti, ai medesimi sono attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi *fax*.

SEZIONE VI - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

ART. 29 - PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

1. Il Piano di Conservazione deve essere redatto dal Conservatore della Difesa, che non lo ha ancora emanato.
2. Nelle more dell'emanazione del citato documento, viene attuato quello riportato nell'Allegato "D", comprendente il Titolario di classificazione, gestito nell'ambito dell'A.O.O. [cfr. art. 68, comma 1, del Testo Unico].
3. L'aggiornamento del Piano di classificazione compete esclusivamente al Responsabile del Servizio (coadiuvato per la parte informatica dall'Amministratore del Sistema @DHOC) 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 [cfr. art. 40, comma 1, del D.Lgs. 490/1999].
4. Dopo ogni modifica del Titolario di classificazione, il Responsabile del Servizio provvede a informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

ART. 30 - MODALITÀ DI ESECUZIONE DELL'OPERAZIONE DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

1. 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 Titolario di classificazione, facente parte integrante del Piano di conservazione dell'archivio.
2. Tutti i documenti registrati nel sistema di Protocollo Informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere classificati (**funzione obbligatoria**).

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

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

ART. 31 - IL PROCESSO DI ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

1. Per assegnazione di un documento, come già descritto nel precedente articolo 10, si intende l'operazione di individuazione dell'Ufficio utente cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo. Tale Ufficio, nel seguito, sarà denominato "Ufficio utente di competenza".
2. Il processo di assegnazione dei documenti può coinvolgere più unità di smistamento, una di seguito all'altra, fino ad arrivare all'Ufficio utente di competenza.

ART. 32 - RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI RICEVUTI SU SUPPORTO CARTACEO

1. 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 e assegnazione, **sono fatti pervenire in originale all'Ufficio utente di competenza**.
2. L'Ufficio utente di competenza, al momento della ricezione dei documenti cartacei, esegue l'operazione di "presa in carico" (**trascrivere il protocollo pervenuto tramite il sistema @DHOC**).

ART. 33 - 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.

ART. 34 - MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI

1. Nel caso di un'assegnazione errata, l'Ufficio che riceve il documento, se è abilitato all'operazione di smistamento, provvede a modificare i dati sul sistema informatico e a trasmettere l'atto all'Ufficio utente di competenza, altrimenti lo rinvia 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).
2. 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.

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

SEZIONE VIII - SCANSIONE DEI DOCUMENTI

ART. 35 - SISTEMA DI SCANSIONE DEI DOCUMENTI

Il Nucleo Protocollo utilizza sistemi di scansione forniti dall'A.D..

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

SEZIONE IX - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

ART. 36 - FORMAZIONE ED IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI

1. I documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli.
2. La formazione di un nuovo fascicolo avviene con l'operazione di "apertura" che comporta, al minimo, la registrazione delle seguenti informazioni:
 - indice di classificazione;
 - numero del fascicolo;
 - oggetto del fascicolo;
 - data di apertura;
 - Area Organizzativa Omogenea e Ufficio utente produttore.

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

SEZIONE X - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

ART. 37 - 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" sul sistema @DHOC verranno inoltrati al Nucleo Posta, riepilogati su apposita distinta, per la successiva spedizione.

ART. 38 - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1. Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME, definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni ed integrazioni [cfr. D.P.C.M. 3 dicembre 2013].
2. Le modalità di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica, le misure di sicurezza, sono conformi alle disposizioni contenute nella Circolare A.G.I.D. n. 60.
3. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica [cfr. art. 14, del Testo Unico].
4. 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.
5. 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.
6. Le ricevute PEC dei documenti spediti da @DHOC sono gestite in automatico dal sistema, che le associa al protocollo di riferimento.

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

SEZIONE XI - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

ART. 39 - 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.

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

SEZIONE XII - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

ART. 40 - MEMORIZZAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DELLE RAPPRESENTAZIONI DIGITALI DEI DOCUMENTI CARTACEI

1. I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
2. Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei, acquisite con l'ausilio di *scanner*, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo e firma digitale.

ART. 41 - ARCHIVIAZIONE OTTICA

Omissis.

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

SEZIONE XIII - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

ART. 42 - ACCESSO DA PARTE DEGLI UFFICI UTENTE

1. 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 codice "*pin* carta".
2. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento riservato/sensibile inserisce, preventivamente, il *flag* sulla casella "dati sensibili" in fase di "Predisposizione".
3. Sono da considerarsi sensibili 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.

ART. 43 - ACCESSO DA PARTE DI UTENTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

1. 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 e autenticazione, basati sulla carta d'identità elettronica o firma digitale.
2. Agli utenti riconosciuti e 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].

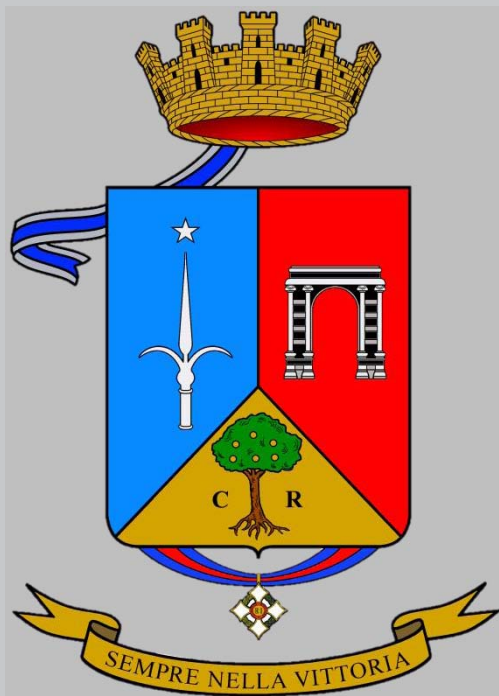
ART. 44 - ACCESSO DA PARTE DI ALTRE AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE, O ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre Aree Organizzative Omogenee o altre Pubbliche Amministrazioni è realizzato, applicando le norme e i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle Pubbliche Amministrazioni [cfr. art. 60 del Testo Unico].
2. 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 la data di protocollo attribuiti dall'Amministrazione al documento spedito.

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

235° REGGIMENTO ADDESTRAMENTO VOLONTARI "PICENO"

Comando



MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO @DHOC

- Allegati -

2020

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

ALLEGATI

- Allegato "A": organizzazione della gestione informatica dei documenti presso il Comando del 235° Reggimento Addestramento Volontari "Piceno".
- Allegato "B": abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti.
- Allegato "C": elenco delle Unità Organizzative abilitate alla protocollazione dei documenti in entrata e relativo personale addetto.
- Allegato "D": Regolamento interno sul Servizio Postale.
- Allegato "E": compiti del Responsabile del Servizio e del Vicario.
- Allegato "F": compiti dell'Amministratore di sistema.
- Allegato "G": compiti del Sottufficiale responsabile del Nucleo Protocollo Informatico.
- Allegato "H": distinta per la spedizione della posta a carico dell'A.D..
- Allegato "I": provvedimento di attivazione del Registro di emergenza.
- Allegato "L": provvedimento di sospensione del Registro di emergenza.

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

ORGANIZZAZIONE DELLA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI PRESSO IL 235° REGGIMENTO ADDESTRAMENTO VOLONTARI "PICENO"

Denominazione dell'A.O.O.: Comando 235° Reggimento Addestramento Volontari "PICENO";

Codice identificativo dell'AOO: M_D E23704;

Data di istituzione: 1° gennaio 2007, con attivazione effettiva dal 1° gennaio 2007;

Indirizzo di Posta Elettronica Istituzionale (P.E.I.) dell'A.O.O.: rgtav235@esercito.difesa.it;

Indirizzo di Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) dell'A.O.O.: rgtav235@postacert.difesa.it;

Indirizzo postale: 235° Reggimento Addestramento Volontari "PICENO", Via XII settembre, 2 - 63100 Ascoli Piceno (AP).

Insieme degli utenti che compongono l'A.O.O., con la loro articolazione gerarchica e denominazione del Servizio istituito nell'ambito dell'area:

UO PRIMARIA	UO FIGLIA
COMANDANTE 235 RAV	
RDS – RESPONSABILE DEL SERVIZIO	
AMMINISTRATORE @ADHOC	
VICARIO AMMINISTRATORE @ADHOC	
SIGE MATRICOLA	
SOTTUFFICIALE DI CORPO	SOTTUFFICIALE DI CORPO
PUBBLICA INFORMAZIONE	ADDETTO PUBBLICA INFORMAZIONE
PROTOCOLLO @DHOC	CAPO NUCLEO PROTOCOLLO
	OPERATORE PROTOCOLLO
	OPERATORE PROTOCOLLO
UFFICIO MAGGIORITÀ E PERSONALE	CAPO UFFICIO MAGGIORITÀ E PERSONALE
CENTRALE TELEFONICA	CENTRALINISTA
SEGRETERIA – CERIMONIALE	SOTTUFFICIALE ADDETTO CERIMONIALE
	GRADUATO ADDETTO CERIMONIALE 1
	GRADUATO ADDETTO CERIMONIALE 2
	DIP. CIV. ADDETTO SEGRETERIA- CERIMONIALE
NUCLEO MAGGIORITÀ	CAPO NUCLEO MAGGIORITÀ
	SOTTUFFICIALE ADDETTO MAGGIORITÀ
	ADDETTO MAGGIORITÀ'
NUCLEO POSTA E VIAGGI/FURERIA DI REGGIMENTO	SOTTUFFICIALE AL CONTANTE – POSTE E VIAGGI

	OPERATORE INFORMATICO
	ADDETTO FURERIA REGGIMENTO
NUCLEO RILEVAZIONE PRESENZE E STRAORDINARI	SOTTUFFICIALE ADDETTO RILEVAZIONE PRESENZE segue Allegato "A"
	GRADUATO RILEVAZIONE PRESENZE
NUCLEO FOGLI DI VIAGGIO E LICENZE	OPERATORE INFORMATICO
	OPERATORE INFORMATICO
NUCLEO PERSONALE	SOTTUFFICIALE ADDETTO PERSONALE
NUCLEO UFFICIALI E SOTTUFFICIALI	CAPO NUCLEO UFFICIALI E SOTTUFFICIALI
	ADDETTO UFFICIALI E SOTTUFFICIALI
NUCLEO GRADUATI DI TRUPPA	CAPO NUCLEO GRADUATI
	ADDETTO GRADUATI
NUCLEO PERSONALE CIVILE	CAPO NUCLEO PERSONALE CIVILE
	ADDETTO PERSONALE CIVILE
NUCLEO RECLUTAMENTO	SOTTUFFICIALE ADDETTO RECLUTAMENTO
	GRADUATO ADDETTO RECLUTAMENTO
	ADDETTO NUCLEO RECLUTAMENTO
NUCLEO VARIAZIONI MATRICOLARI	SOTTUFFICIALE ADDETTO ALLE VARIAZIONI MATRICOLARI E RUOLO FIRMA
	SOTTUFFICIALE ADDETTO ALLE VARIAZIONI MATRICOLARI E RUOLO ASSEGNATARIO
	SOTTUFFICIALE ADDETTO ALLE VARIAZIONI MATRICOLARI
	SOTTUFFICIALE ADDETTO ALLE VARIAZIONI MATRICOLARI
	SOTTUFFICIALE ADDETTO ALLE VARIAZIONI MATRICOLARI
	DIP. CIV. VARIAZIONI MATRICOLARI
UFFICIO ADDESTRAMENTO E SICUREZZA	CAPO UFFICIO ADDESTRAMENTO E SICUREZZA
ADDESTRAMENTO	UFFICIALE ADDETTO 1
	UFFICIALE ADDETTO 2
	CAPO NUCLEO GINNICO
	SOTTUFFICIALE ADDETTO
	SOTTUFFICIALE ADDETTO
	SOTTUFFICIALE ADDETTO
	SOTTUFFICIALE ADDETTO PATENTI
	OPERATORE INFORMATICO
	OPERATORE INFORMATICO
	OPERATORE INFORMATICO SICUREZZA FISICA
	OPERATORE INFORMATICO SICUREZZA FISICA
SICUREZZA	UFFICIALE DI CONTROLLO
	SITUAZIONE OPERATIVA 1
	SITUAZIONE OPERATIVA 2

UFFICIO LOGISTICO	CAPO UFFICIO LOGISTICO
	UFFICIALE ADDETTO
NUCLEO GESTIONE SISTEMI INFORMATICI	ADDETTO SICUREZZA EAD
	CAPO NUCLEO SISTEMI
	SISTEMISTA RETI TRASPORTO
	GRADUATO ADDETTO 1
	GRADUATO ADDETTO 2
GESTIONE RIFORNIMENTI TRASPORTI E MATERIALI	GESTIONE MATERIALI
	GESTIONE RIFORNIMENTI
	GESTIONI TRASPORTI
INFERMERIA DI CORPO	DIRIGENTE IL SERVIZIO SANITARIO
	UFFICIALE MEDICO
SOTTUFFICIALE ADDETTO	SOTTUFFICIALE ADDETTO 1
	SOTTUFFICIALE ADDETTO
GRADUATO OLS	OLS ADDETTO 1
	OLS ADDETTO 2
	OLS ADDETTO 3
	OLS ADDETTO 4
	OLS ADDETTO 5
	OLS ADDETTO 6
SERVIZI DI COMMISSARIATO	ADDETTO AI SERVIZI DI COMMISSARIATO
SERVIZIO TRAMAT	UFFICIALE TRAMAT
	SOTTUFFICIALE TRAMAT 1
	SOTTUFFICIALE TRAMAT 2
	GRADUATO TRAMAT
SERVIZIO VETTOVAGLIAMENTO	SOTTUFFICIALE ADDETTO AL VETTOVAGLIAMENTO
	GESTORE MENSA
	GRADUATO AL VETTOVAGLIAMENTO
UFFICIO AMMINISTRAZIONE	CAPO UFFICIO AMMINISTRAZIONE
GESTIONE DENARO PPB/PATRIMONIALE	CAPO GESTIONE FINANZIARIA E PATRIMONIALE
	SOTTUFFICIALE ADDETTO PPB
	GRADUATO ADDETTO PPB
CASSA	SOTTUFFICIALE CASSIERE
CONSEGNATARIO AMMCOM	CONSEGNATARIO AMMCOM
CONSEGNATARIO AREA TRAMAT	CONSEGNATARIO AREA TRAMAT
	FIDUCIARIO AREA TRAMAT
CONSEGNATARIO MATERIALI VESTIZIONE	CONSEGNATARIO MATERIALI VESTIZIONE
	FIDUCIARIO MAGAZZINO
DEPOSITO CARBOLUBRIFICANTI	CAPO DEPOCEL
NUCLEO CONTRATTI	SOTTUFFICIALE ADDETTO AGLI ACQUISTI
	SOTTUFFICIALE ADDETTO AI CONTRATTI 1
	SOTTUFFICIALE ADDETTO AI CONTRATTI 2

	GRADUATO AGLI ACQUISTI
TRATTAMENTO ECONOMICO Q.P.	SOTTUFFICIALE ADDETTO
	SOTTUFFICIALE ADDETTO
	OPERATORE INFORMATICO
TRATTAMENTO ECONOMICO VFP	ADDETTO TRATTAMENTO ECONOMICO VFP
	OPERATORE INFORMATICO
BATTAGLIONE ADDESTRATIVO	COMANDANTE DI BATTAGLIONE
BATTAGLIONE ADDESTRATIVO NUCLEO COMANDO	UFFICIALE ADDETTO
	AIUTANTE MAGGIORE IN 2 ^a
	OPERATORE INFORMATICO
BATTAGLIONE NUCLEO RILEVAZIONE PRESENZE	ADDETTO RILEVAZIONE PRESENZE BTG 1
	ADDETTO RILEVAZIONE PRESENZE BTG
COMANDO 1 ^a COMPAGNIA	COMANDANTE 1 ^a COMPAGNIA
FURERIA 1 ^a COMPAGNIA	MARESCIALLO DI COMPAGNIA
	ADDETTO FURERIA 1 ^a COMPAGNIA
COMANDO 2 ^a COMPAGNIA	COMANDANTE 2 ^a COMPAGNIA
FURERIA 2 ^a COMPAGNIA	MARESCIALLO DI COMPAGNIA
	ADDETTO FURERIA 2 ^a CP
	ADDETTO 2 FURERIA 2 ^a CP
COMANDO 3 ^a COMPAGNIA	COMANDANTE 3 ^a COMPAGNIA
FURERIA 3 COMPAGNIA	MARESCIALLO DI COMPAGNIA
	ADDETTO FURERIA 3 ^a COMPAGNIA
	ADDETTO FURERIA 3 ^a COMPAGNIA
COMPAGNIA COMANDO E SUPPORTO LOGISTICO	COMANDANTE COMPAGNIA COMANDO E SUPPORTO LOGISTICO
PLOTONE SERVIZI GENERALI	COMANDANTE PLOTONE SERVIZI GENERALI
	SOTTUFFICIALE SERVIZI GENERALI
PLOTONE TRAMAT	COMANDANTE PLOTONE TRAMAT
PLOTONE INFRASTRUTTURE	COMANDANTE PLOTONE INFRASTRUTTURE
FURERIA COMPAGNIA COMANDO E SUPPORTO LOGISTICO	ADDETTO FURERIA CCSL
	ADDETTO FURERIA CCSL 1
OFFICINA	CAPO GESTIONE MANTENIMENTO
	CAPO OFFICINA
ARTIFICIERE	ARTIFICIERE
COMANDO ALLA SEDE	UFFICIALE ADDETTO ALLA SEDE
	ADDETTO ALLA SEDE
RESPONSABILE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	RESPONSABILE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE
	ESPERTO AMBIENTALE
	ADDETTO AL SERVIZIO PREVENZIONE E

	PROTEZIONE
	ADDETTO AL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE
COBAR N. 10	PRESIDENTE-DELEGATO CATEGORIA A
	VICE PRESIDENTE-DELEGATO CATEGORIA A
CATEGORIA B	DELEGATO CATEGORIA B
	DELEGATO CATEGORIA B
CATEGORIA C	DELEGATO CATEGORIA C
	DELEGATO CATEGORIA C
CATEGORIA D	DELEGATO CATEGORIA D
	DELEGATO CATEGORIA D

Responsabile del Servizio: Maggiore Francesco PANZA (La nomina deve essere effettuata con Atto Dispositivo n. 1).

Vicario del R.D.S.: 1° Mar. Filippo CAIAZZO.

Contestualmente alla nomina del R.D.S. deve essere nominato il Vicario, che interverrà in caso di assenza del titolare. In caso di contemporanea assenza del RDS e del suo Vicario, anche solo per un giorno, deve comunque essere nominato, con atto formale, un dipendente della A.O.O. che svolga il ruolo di R.D.S..

Amministratore @DHOC: C.le Magg. Ca. Sc. Qual. Spec. Raffaele LIGORIO.

Amministratore del Nucleo @DHOC: C.le Magg. Ca. Sc. Qual. Spec. Raffaele LIGORIO.

R.D.S. in caso di assenza contemporanea del titolare e del Vicario: C.le Magg. Ca. Sc. Qual. Spec. Raffaele LIGORIO.

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DELLE FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA @DHOC

Identificazione di tutti gli Uffici utente, con relativo elenco del personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di gestione dei documenti:

U.O. PRIMARIA	UO FIGLIA
COMANDANTE	
R.D.S.	
AMMINISTRATORE@ADHOC	
VICARIO AMMINISTRATORE @ADHOC	
SIGE MATRICOLA	
SOTTUFFICIALE DI CORPO	SOTTUFFICIALE DI CORPO
PUBBLICA INFORMAZIONE	ADDETTO PUBBLICA INFORMAZIONE
PROTOCOLLO@ADHOC	CAPO NUCLEO PROTOCOLLO
	OPERATORE PROTOCOLLO
	OPERATORE PROTOCOLLO
UFFICIO MAGGIORITÀ E PERSONALE	CAPO UFFICIO MAGGIORITÀ E PERSONALE
CENTRALE TELEFONICA	CENTRALINISTA
SEGRETERIA – CERIMONIALE	SOTTUFFICIALE ADDETTO CERIMONIALE
	GRADUATO ADDETTO CERIMONIALE 1
	GRADUATO ADDETTO CERIMONIALE 2
	DIP. CIV. ADDETTO SEGRETERIA-CERIMONIALE
NUCLEO MAGGIORITÀ	CAPO NUCLEO MAGGIORITÀ
	SOTTUFFICIALE ADDETTO MAGGIORITÀ
	ADDETTO MAGGIORITÀ
NUCLEO POSTA E VIAGGI/FURERIA DI RGT	SOTTUFFICIALE AL CONTANTE – POSTE E VIAGGI
	OPERATORE INFORMATICO
	ADDETTO FURERIA RGT
NUCLEO RILEVAZIONE PRESENZE E STRAORDINARI	SOTTUFFICIALE ADDETTO RILEVAZIONE PRESENZE
	GRADUATO RILEVAZIONE PRESENZE
NUCLEO FOGLI DI VIAGGIO E LICENZE	OPERATORE INFORMATICO
	OPERATORE INFORMATICO
NUCLEO PERSONALE	SOTTUFFICIALE CAPO NUCLEO PERSONALE
NUCLEO UFFICIALI E SOTTUFFICIALI	CAPO NUCLEO UFFICIALI E SOTTUFFICIALI
	ADDETTO UFFICIALI E SOTTUFFICIALI
NUCLEO GRADUATI E TRUPPA	CAPO NUCLEO GRADUATI
	ADDETTO GRADUATI
NUCLEO PERSONALE CIVILE	CAPO NUCLEO PERSONALE CIVILE
	ADDETTO PERSONALE CIVILE
NUCLEO RECLUTAMENTO	SOTTUFFICIALE ADDETTO RECLUTAMENTO
	GRADUATO ADDETTO RECLUTAMENTO
	ADDETTO RECLUTAMENTO
NUCLEO VARIAZIONI MATRICOLARI	SOTTUFFICIALE ADDETTO ALLE VARIAZIONI MATRICOLARI RUOLO FIRMA
	SOTTUFFICIALE ADDETTO ALLE VARIAZIONI MATRICOLARI RUOLO ASSEGNATARIO
	SOTTUFFICIALE ADDETTO ALLE VARIAZIONI MATRICOLARI
	SOTTUFFICIALE ADDETTO ALLE VARIAZIONI MATRICOLARI
	SOTTUFFICIALE ADDETTO ALLE VARIAZIONI MATRICOLARI
	DIP. CIV. VARIAZIONI MATRICOLARI
UFFICIO ADDESTRAMENTO E SICUREZZA	CAPO UFFICIO ADDESTRAMENTO E SICUREZZA

NUCLEO ADDESTRAMENTO	UFFICIALE ADDETTO 1
	UFFICIALE ADDETTO 2
	CAPO NUCLEO GINNICO
	SOTTUFFICIALE ADDETTO
	SOTTUFFICIALE ADDETTO
	SOTTUFFICIALE ADDETTO
	SOTTUFFICIALE ADDETTO PATENTI
	OPERATORE INFORMATICO
	OPERATORE INFORMATICO
	OPERATORE INFORMATICO SICUREZZA FISICA
	OPERATORE INFORMATICO SICUREZZA FISICA
NUCLEO SICUREZZA	UFFICIALE DI CONTROLLO
	ADDETTO SITUAZIONE OPERATIVA 1
	ADDETTO SITUAZIONE OPERATIVA 2
UFFICIO LOGISTICO	CAPO UFFICIO LOGISTICO
	UFFICIALE ADDETTO
NUCLEO GESTIONE SISTEMI INFORMATICI	ADDETTO SICUREZZA EAD
	CAPO NUCLEO SISTEMI
	SISTEMISTA RETI TRASPORTO
	GRADUATO ADDETTO 1
	GRADUATO ADDETTO 2
GESTIONE RIFORNI TRASPORTI E MATERIALI	GESTIONE MATERIALI
	GESTIONE RIFORNIMENTI
	GESTIONE TRASPORTI
INFERMERIA DI CORPO	DIRIGENTE DEL SERVIZIO SANITARIO
	UFFICIALE MEDICO
SOTTUFFICIALE ADDETTO	SOTTUFFICIALE ADDETTO 1
	SOTTUFFICIALE ADDETTO
GRADUATO OLS	OLS ADDETTO 1
	OLS ADDETTO 2
	OLS ADDETTO 3
	OLS ADDETTO 4
	OLS ADDETTO 5
	OLS ADDETTO 6
SERVIZI DI COMMISSARIATO	ADDETTO AI SERVIZI DI COMMISSARIATO
SERVIZIO TRAMAT	UFFICIALE TRAMAT
	SOTTUFFICIALE ADDETTO TRAMAT 1
	SOTTUFFICIALE ADDETTO TRAMAT 2
	GRADUATO TRAMAT
SERVIZIO VETTOVAGLIAMENTO	SOTTUFFICIALE ADDETTO AL VETTOVAGLIAMENTO
	GESTORE MENSA
	GRADUATO AL VETTOVAGLIAMENTO
UFFICIO AMMINISTRAZIONE	CAPO UFFICIO AMMINISTRAZIONE
GESTIONE DENARO PPB/PATRIMONIALE	CAPO GESTIONE FINANZIARIA E PATRIMONIALE
	SOTTUFFICIALE ADDETTO PPB
	GRADUATO ADDETTO PPB
CASSA	SOTTUFFICIALE CASSIERE
CONSEGNATARIO AMMCOM	CONSEGNATARIO AMMCOM
CONSEGNATARIO AREA TRAMAT	CONSEGNATARIO AREA TRAMAT
	FIDUCIARIO AREA TRAMAT
CONSEGNATARIO MATERIALI V.E.	CONSEGNATARIO MATERIALI V.E.
	FIDUCIARIO MATERIALI V.E.
DEPOSITO CARBOLUBRIFICANTI	CAPO DEPOCEL
NUCLEO CONTRATTI	SOTTUFFICIALE ADDETTO AGLI ACQUISTI
	SOTTUFFICIALE ADDETTO AI CONTRATTI 1
	SOTTUFFICIALE ADDETTO AI CONTRATTI 2
	GRADUATO AGLI ACQUISTI
TRATTAMENTO ECONOMICO Q.P.	SOTTUFFICIALE ADDETTO
	SOTTUFFICIALE ADDETTO
TRATTAMENTO ECONOMICO VFP	ADDETTO TRATTAMENTO ECONOMICO VFP

	OPERATORE INFORMATICO
BATTAGLIONE ADDESTRATIVO	COMANDANTE DI BATTAGLIONE
BATTAGLIONE ADDESTRATIVO NUCLEO COMANDO	UFFICIALE ADDETTO
	AIUTANTE MAGGIORE IN 2 ^a
	OPERATORE INFORMATICO
BATTAGLIONE ADDESTRATIVO NUCLEO RILEVAZIONE PRESENZE	ADD. RILEVAZIONE PRESENZE BTG 1
	ADD. RILEVAZIONE PRESENZE BTG
COMANDO 1^a COMPAGNIA	COMANDANTE 1 ^a COMPAGNIA
FURERIA 1^a COMPAGNIA	MARESCIALLO DI COMPAGNIA
	ADDETTO FURERIA 1 ^a COMPAGNIA
COMANDO 2^a COMPAGNIA	COMANDANTE 2 ^a COMPAGNIA
FURERIA 2^a COMPAGNIA	MARESCIALLO DI COMPAGNIA
	ADDETTO FURERIA 2 ^a COMPAGNIA
	ADDETTO 2 FURERIA 2 ^a COMPAGNIA
COMANDO 3^a COMPAGNIA	COMANDANTE 3 ^a COMPAGNIA
FURERIA 3^a COMPAGNIA	MARESCIALLO DI COMPAGNIA
	ADDETTO FURERIA 3 ^a CP
	ADDETTO FURERIA 3 ^a CP
COMPAGNIA COMANDO E SPT. LOG.	COMANDANTE CCSL
PLOTONE SERVIZI GENERALI	COMANDANTE PLOTONE SERVIZI GENERALI
	SOTTUFFICIALE SERVIZI GENERALI
PLOTONE TRAMAT	COMANDANTE PLOTONE TRAMAT
PLOTONE INFRASTRUTTURE	COMANDANTE PLOTONE INFRASTRUTTURE
FURERIA CCSL	ADDETTO FURERIA CCSL
	ADDETTO FURERIA CCSL 1
OFFICINA	CAPO GESTIONE MANTENIMENTO
	CAPO OFFICINA
ARTIFICIERE	ARTIFICIERE
COMANDO ALLA SEDE	UFFICIALE ADDETTO ALLA SEDE
	ADDETTO ALLA SEDE
RESPONSABILE SERVIZIO PROTEZIONE E PREVENZIONE	RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE
	ESPERTO AMBIENTALE
	ADDETTO AL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE
	ADDETTO AL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE
COBAR	PRESIDENTE-DELEGATO CATEGORIA A
	VICE PRESIDENTE-DELEGATO CATEGORIA A
CATEGORIA B	DELEGATO CATEGORIA B
	DELEGATO CATEGORIA B
CATEGORIA C	DELEGATO CATEGORIA C
	DELEGATO CATEGORIA C
CATEGORIA D	DELEGATO CATEGORIA D
	DELEGATO CATEGORIA D

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

**ELENCO DELLE U.O. ABILITATE ALLA PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI
IN ENTRATA E RELATIVO PERSONALE ADDETTO**

UO ABILITATA	ADDETTI
CAPO NUCLEO PROTOCOLLO @DHOC	CMCS QS LIGORIO
ADDETTO NUCLEO PROTOCOLLO @DHOC	CMCS GIULIANI
ADDETTO NUCLEO PROTOCOLLO @DHOC	//

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

REGOLAMENTO INTERNO SUL SERVIZIO POSTALE

Flusso pratico dei documenti in arrivo e in partenza (prima e dopo la registrazione di Protocollo Informatico)

1. DOCUMENTI IN ARRIVO

1.1 Posta Militare Ordinaria.

Si intende come Posta Militare Ordinaria la corrispondenza, non classificata, prodotta da altre A.O.O. e U.O. appartenenti all'Amministrazione della Difesa.

Tale corrispondenza è recapitata al Comando del 235° RAV "PICENO" mediante:

- corrieri abilitati;
- Centro Postale Operativo di Ascoli Piceno (prelevamento giornaliero a cura del Nucleo Posta);
- servizio corrieri;
- "scambio – posta" con Enti Vari (consegna al Nucleo Posta da parte dei corrieri abilitati).

1.2 Consegna della Posta Militare ordinaria al Nucleo Protocollo Informatico.

La corrispondenza viene consegnata presso la Centrale di Sicurezza (Corpo di Guardia), per il tramite di corrieri postali (Poste Italiane, DHL, etc.). La stessa verrà consegnata, giornalmente, al Nucleo Protocollo Informatico.

Tutta la predetta corrispondenza viene protocollata, firmata digitalmente tramite il sistema @DHOC e inviata sempre tramite la citata piattaforma al Comandante di Reggimento o suo delegato, per il successivo inoltro alle U.O., in base alle valutazioni della stessa Autorità, corredata da eventuali decretazioni/note.

1.3 Posta Militare Classificata.

Si intende come Posta Militare Classificata la corrispondenza prodotta da altre A.O.O. e U.O. appartenenti all'Amministrazione della Difesa e munita di "classifica di segretezza", rilevabile dall'involucro esterno (busta/plico).

Tale corrispondenza è recapitata al Comando 235° RAV "PICENO" mediante:

- per il tramite di corrieri postali (Poste Italiane, DHL, etc.), di norma con "assicurata";
- "scambio - posta" con Enti Vari (consegna al Nucleo Posta da parte di corrieri abilitati).

1.4 Consegna della Posta Militare Classificata.

La corrispondenza Militare Classificata viene consegnata, appena possibile, alla Segreteria di Sicurezza, con apposita distinta, firmata per ricevuta dall'addetto di tale Segreteria.

La protocollazione di tale corrispondenza è soggetta al disposto dell'art.15, para 2. del presente "Manuale di Gestione del Protocollo Informatico".

1.5 Posta Speciale.

Si intende come Posta Speciale la corrispondenza prodotta da altre Amministrazioni, ritirata presso gli Uffici Postali Civili dal Nucleo Posta e, di norma, distinta tra Posta Celere e Raccomandate. Tale corrispondenza verrà recapitata all'Ufficio interessato (quando rilevabile dall'indirizzo apposto sull'involucro esterno), diversamente verrà aperta dal R.D.S. e, quindi, consegnata al destinatario oppure al Nucleo Protocollo Informatico, per la segnatura del protocollo.

Tutta la predetta corrispondenza, prima di essere protocollata e smistata, viene sottoposta al vaglio del Responsabile del Servizio, già suddivisa per U.O., Uffici e settori responsabili.

Un caso particolare è rappresentato dalla corrispondenza speciale, relativa alla partecipazione a gare di appalto da parte di Ditte civili. Tale corrispondenza viene consegnata al Nucleo Protocollo Informatico in busta chiusa e segue l'iter previsto all'art.26 del presente "Manuale di Gestione del Protocollo informatico".

1.6 Ritiro della corrispondenza protocollata da parte delle U.O..

Una singola U.O. può richiedere copia conforme di un documento cartaceo precedentemente archiviato. Giornalmente i documenti originali cartacei vengono consegnati alle singole U.O. destinatarie o assegnatarie del documento per competenza.

1.7 Corrispondenza consegnata direttamente alle U.O. competenti alla trattazione.

Il documento consegnato "a mano" direttamente presso una Unità Organizzativa dovrà essere recapitato al Nucleo Protocollo Informatico che provvederà, su autorizzazione del Responsabile del Servizio, a inserirlo nel flusso della corrispondenza in arrivo.

1.8 Telefax.

Il documento trasmesso per mezzo di telefax presso una Unità Organizzativa potrà essere considerato di rilevanza amministrativa e/o giuridica, soltanto se assunto a protocollo. Pertanto, lo stesso dovrà essere recapitato al Nucleo Protocollo Informatico che provvederà, su autorizzazione del Responsabile del Servizio, a inserirlo nel flusso della corrispondenza in arrivo.

1.9 E -Message.

Tutti i documenti pervenuti mediante il sistema "**E-Message**" presso il Nucleo Protocollo Informatico saranno inseriti nel flusso della corrispondenza in arrivo.

1.10 Posta Elettronica Certificata (P.E.C.).

La P.E.C. viene ricevuta presso il Nucleo Protocollo Informatico per il tramite del sistema @DHOC. La Posta Elettronica Certificata, sia in arrivo che in partenza, ha valore di raccomandata A/R ,solo nel caso in cui sia il mittente che il destinatario si avvalgano di P.E.C.. Il sistema @DHOC è predisposto a inviare la corrispondenza in formato digitale mediante P.E.C..

1.11 Posta Elettronica Istituzionale (P.E.I.).

La P.E.I. viene ricevuta presso il Nucleo Protocollo Informatico attraverso del sistema @DHOC. Essa viene utilizzata per le comunicazioni (quale Posta Ordinaria) con Enti Militari e Civili. Tale corrispondenza in arrivo viene protocollata per il tramite del sistema @DHOC, che può essere utilizzato anche per l'inoltro della stessa.

2. DOCUMENTI IN PARTENZA/USCITA

Tutta la corrispondenza in formato analogico (cartaceo) in uscita, che necessita di affrancatura, compresi i telegrammi effettuati per esigenze di vario tipo saranno consegnati per l'invio presso l'Ufficio Postale sito presso il Centro Commerciale "OASI – Al Battente" o, in caso di eventuali problematiche, presso l'Ufficio Centrale di Poste Italiane in Ascoli Piceno.

COMPITI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E DEL VICARIO

Il Responsabile del Servizio:

- predispone e 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 E.A.D.;
- dispone, a seguito d'interruzione del Servizio per cause tecniche, l'utilizzo del Registro di Emergenza su autorizzazione del C.S.I.E. 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.

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

COMPITI DELL' AMMINISTRATORE DI SISTEMA

L'Amministratore di Sistema:

- configura il Sistema secondo la struttura dell'A.O.O. e assegna i privilegi agli utenti, secondo le disposizioni impartitegli dal Responsabile del Servizio;
- consegna le password provvisorie ai nuovi utenti e abilita le C.M.D. – Mod. Ate;
- configura il server secondario del Protocollo Informatico, solo per la consultazione del sistema PROMIL;
- provvede al ripristino del sistema a seguito di eventuali interruzioni;
- monitora le operazioni compiute per l'aggiornamento del sistema;
- assicura il servizio di help desk agli utenti del sistema;
- autorizza l'uso del Protocollo d'emergenza elettronico, in caso di malfunzionamento di quello in uso;
- consente la visione dei documenti storicizzati (dall'anno 2007 all'anno 2016);
- configura la Posta Elettronica Certificata @DHOC, con invio e ricezione di documentazione;
- consulta giornalmente i seguenti siti web:
 - Ispettorato Logistico all'indirizzo **<http://www.ispel.esercito.difesa.it>**;
 - A.G.I.D. all'indirizzo **<http://www.agid.gov.it>**;
 - I.P.A. all'indirizzo **<http://www.indicePA.gov.it>**
- riferisce eventuali notizie d'interesse al Responsabile del Servizio.

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

COMPITI DEL GRADUATO RESPONSABILE DEL NUCLEO FLUSSI DOCUMENTALI

Il Responsabile del Nucleo Flussi Documentali:

- protocolla tutta la corrispondenza in arrivo, a esclusione di quella prevista dall'art. 15;
- comunica al R.D.S. 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 R.D.P. e S.D.P. su tutta la corrispondenza, ad eccezione di quella esclusa dalla protocollazione;
- effettua le operazioni di R.D.P. e S.D.P., secondo le disposizioni impartite dal Responsabile del Servizio.

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

FORMAT SPEDIZIONE POSTA A CARICO DELL'A.D.
235° REGGIMENTO ADDESTRAMENTO VOLONTARI "PICENO"
Ufficio _____

Nr d'ordine	PROTOCOLLO	DESTINATARIO	LOCALITA	TIPO PLICO: PRIORITARIA RACCOMANDATA ASSICURATA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				

Dichiaro, sotto la mia responsabilità, che i plichi indicati nel presente elenco vengono inoltrati per motivi di servizio e, pertanto, con oneri a carico dell'A.D.

Ascoli Piceno, lì _____

Timbro e firma capo ufficio

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

GESTIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO DI EMERGENZA (SOLO QUANDO ENTRAMBI I SISTEMI @DHOC NON SONO FUNZIONANTI)

1. GESTIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Nelle situazioni di emergenza, nelle quali non sia possibile utilizzare il Protocollo Informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto alternativo (cartaceo), denominato Registro di Emergenza (R.E.).

Su tale registro devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal Responsabile del Protocollo Informatico.

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

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

Il Registro di Emergenza, in unico esemplare, deve essere gestito dall'Amministratore del Sistema; tutte le U.O., per protocollare in entrata ed in uscita, dovranno contattare detto Responsabile per l'acquisizione del numero di protocollo. Al ripristino dei servizi informatici, il Responsabile del Registro di Emergenza dovrà provvedere a contattare il R.D.S., il quale lo autorizzerà alla trascrizione nella banca dati dei protocolli utilizzati nel periodo di interruzione.

2. PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

Almeno una volta ogni anno, il Responsabile di ogni singola U.O. del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito, costituito presso ciascuna U.O.. Il trasferimento deve essere attuato, rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

Disposizioni per la conservazione degli archivi:

- a. il servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabora ed aggiorna il Piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.P.R. 30 settembre 1963 n.1409, e successive modifiche ed integrazioni;
- b. dei documenti prelevati dagli archivi dev'essere tenuta traccia sia del movimento effettuato sia della richiesta di prelevamento;
- c. in ogni caso si applicano, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni della Legge 31 dicembre 1996 n. 675 e dei relativi Regolamenti di attuazione.

3. ARCHIVI STORICI

I documenti selezionati per la conservazione permanente sono trasferiti, contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, negli Archivi di Stato competenti per territorio o nella separata Sezione di archivio, secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 196/2003

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA



235° REGGIMENTO ADDESTRAMENTO VOLONTARI "PICENO" **Nucleo Flussi Documentali**

Cod. Id. PERS Ind. Cl. 1.1.0

Ascoli Piceno,

OGGETTO: provvedimento di attivazione del Registro di Emergenza

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Il Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico
_____,
constatata l'interruzione del servizio, avvenuta il _____ alle ore
_____,
per _____ il seguente _____ motivo

AUTORIZZA

La registrazione di tutta la documentazione trattata dalle U.O. dell'A.O.O. – 235° RAV "PICENO" facendo ricorso al registro di emergenza allo scopo predisposto, secondo le procedure previste dal Manuale di Gestione.

Gli estremi del presente atto devono essere annotati sul Registro di Emergenza.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA



235° REGGIMENTO ADDESTRAMENTO VOLONTARI "PICENO"

Nucleo Flussi Documentali

Cod. id. PERS Ind. Cl. 1.1.0

Ascoli Piceno,

OGGETTO: provvedimento di sospensione del Registro di Emergenza.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Il Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico
_____,
constatata la riattivazione del servizio, avvenuta il _____ alle
ore _____,

DISPONE:

- la restituzione all'Ufficio Flussi Documentali e Protocollo Informatico del Registro di Emergenza, unitamente a tutta la documentazione registrata, manualmente, nel periodo di interruzione del servizio dalle ore _____ del _____ alle ore _____ del _____;
- Il riversamento, a cura del Nucleo Protocollo Informatico, delle registrazioni di protocollo effettuate sul Registro di Emergenza e contraddistinte dal n. _____ al n. _____, per un totale di n. _____ registrazioni.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA