



**185° REGGIMENTO ARTIGLIERIA PARACADUTISTI
“FOLGORE”**



**MANUALE DI GESTIONE
DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO
INFORMATICO E LA GESTIONE DEI FLUSSI
DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI DELL'AREA
ORGANIZZATIVA OMOGENEA
“RGTA185”**

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

AVVERTENZE

La presente pubblicazione è stata approvata secondo quanto previsto dalla pubblicazione dello Stato Maggiore della Difesa SMD-I-004 “Il protocollo informatico nella Difesa” - Ed. 2004, che ne prevede la predisposizione a cura del Responsabile del Servizio e la successiva approvazione formale da parte dell’Ente da cui l’Area Organizzativa Omogenea dipende.

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 scritta dell’originatore.

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA



ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo il presente Manuale di Gestione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali dell'Area Organizzativa Omogenea "RGTA185"- Ed. 2020.

Il documento definisce i criteri e le procedure per garantire il corretto funzionamento del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Area Organizzativa Omogenea " RGTA185 ".

Bracciano, 04/08/2020

IL COMANDANTE DI REGGIMENTO
Col. a. (ter.) par. t. ISSMI Mauro BRUSCHI

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

INDICE

1. INTRODUZIONE	1
1.1 IL SISTEMA DOCUMENTARIO.....	1
1.1.1 Generalità	1
1.1.2 Finalità.....	1
1.2 IL MANUALE DI GESTIONE	1
 2. L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA "AOO-RGTA185" E LE RELATIVE UNITÀ ORGANIZZATIVE.....	 4
2.1 DEFINIZIONE DEI CONFINI DELL'AOO.....	4
2.1.1 L'organigramma ed il codice identificativo	4
2.1.2 Le Unità Organizzative.....	4
2.2 IL SERVIZIO DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEL PROTOCOLLO INFORMATICO PRESSO IL 185 ARTIPAR.....	4
2.2.1 La UO preposta alla gestione del Servizio.....	4
2.2.2 Il Responsabile del Servizio.....	5
2.2.3 L'organizzazione del Servizio.....	5
 3. COORDINATE DI ENTRATA E DI USCITA DELLA CORRISPONDENZA	 6
3.1 INDIRIZZO POSTALE DELL'AOO-RGTA185.....	6
3.2 SERVIZIO CORRIERI E SCAMBIO CORRISPONDENZA VERSO ALTRE AOO.	6
3.3 CORRISPONDENZA DA ALTRE AOO.....	6
3.4 MESSAGGI/LETTERE IN FORMATO DIGITALE DA ALTRE AOO.....	7
3.5 CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEI).....	7
3.6 CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE (PEC)	7
 4. TITOLARIO E CLASSIFICAZIONE D'ARCHIVIO.....	 8
4.1 PREMESSA	8
4.2 IL QUADRO NORMATIVO E METODOLOGICO DI RIFERIMENTO	8
4.2.1 Il quadro normativo	8
4.2.2 La metodologia di riferimento	9
4.2.3 Il Titolario d'archivio.....	9
 5. LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE.....	 10
5.1 GENERALITÀ.....	10
5.1.1 Le tipologie documentarie in entrata ed uscita.....	10
5.1.2 Formati dei documenti gestiti dal'185 ARTIPAR.....	10
5.1.3 Registrazione delle tipologie documentarie.....	10
5.2 LE LETTERE	10
5.2.1 Le lettere in entrata	10
5.2.2 Le lettere in uscita	10
5.2.3 Le lettere interne	10
5.3 DOCUMENTI ANALOGICI ALLEGATI A LETTERE ANALOGICHE.....	11
5.4 MESSAGGISTICA MILITARE.....	11
5.4.1 Il Messaggio militare.....	11
5.4.2 Il Servizio E-message.....	11

5.4.3 La registrazione del messaggio militare.....	11
6. MODALITÀ DI ACQUISIZIONE E AVVIO DEL SERVIZIO PER UN UTENTE NELLA AOO-RGTA185.....	12
6.1 PROCEDURA E MODALITÀ DI AVVIO DEL SERVIZIO.....	12
6.2 LE UO CHE FRUISCONO DEL SERVIZIO.....	12
7. PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI	13
8. MODALITÀ DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI ALL'INTERNO E ALL'ESTERNO DELL'AOO-RGTA185.....	14
8.1 GENERALITÀ.....	14
8.2 MODALITÀ DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI	14
9. DESCRIZIONE DELLE REGOLE DI ACQUISIZIONE, SMISTAMENTO, ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI E DEL FLUSSO DOCUMENTALE ALL'INTERNO DELL'AOO-RGTA185.....	15
9.1 GENERALITÀ.....	15
9.1.1 Elementi distintivi	15
9.1.2 Elementi caratterizzanti il flusso	15
9.1.3 Le strutture	15
9.1.4 I processi di gestione	15
9.2 GESTIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI IN ENTRATA.....	15
9.2.1 Controllo di sicurezza della corrispondenza analogica.....	15
9.2.1.1 Generalità.....	15
9.2.1.2 Tipologie di corrispondenza analogica.....	16
9.2.1.3 Modalità di ricezione della corrispondenza analogica.....	16
9.3 TUTELA DEI DATI SENSIBILI E RISERVATEZZA DELLE OPERAZIONI DI CONSEGNA E APERTURA DELLA CORRISPONDENZA.....	17
9.3.1 Procedure di allerta.....	17
9.3.2 Approntamento e consegna dei documenti analogici.....	17
9.3.2.1 Accesso ai locali del Nucleo Posta per le operazioni di ritiro e consegna dei documenti analogici...	17
9.3.2.2 Corrispondenza ordinaria	17
9.3.2.3 Corrispondenza “raccomandata” e/o “assicurata”	18
9.3.3 Pacchi	18
9.3.3.1 Apertura plichi che contengono documenti analogici classificati.....	18
9.3.3.2 Rinvenimento, all'interno di un plico ordinario o di una “raccomandata/assicurata”, di una seconda busta riportante una “classifica di segretezza”.....	18
9.3.4 Restituzione della corrispondenza analogica	18
9.3.5 Telegrammi in entrata.....	18
9.3.5.1 Corrispondenza in uscita.....	19
9.4 APPRONTAMENTO DEI DOCUMENTI ANALOGICI E INFORMATICI IN ENTRATA, PER L'ATTIVITÀ DI PROTOCOLLAZIONE.....	19
9.4.1 Generalità	19
9.4.2 Approntamento dei documenti analogici	19
9.4.3 Approntamento dei documenti informatici	20
9.4.4 Gestione Liste RdS.....	21
9.5 PROTOCOLLAZIONE E INOLTRO DOCUMENTO INFORMATICO IN ENTRATA.....	21
9.5.1 Generalità	21

9.5.2	Protocollo dei documenti informatici di provenienza analogica	21
9.5.3	Protocollo dei documenti informatici di provenienza informatica	22
9.5.4	La Segnatura di protocollo	22
9.5.5	Inoltro dei documenti informatici.....	22
9.6	TRATTAZIONE DOCUMENTI INFORMATICI IN ENTRATA.....	22
9.6.1	Generalità	22
9.6.2	Canali di ricezione dei documenti	23
9.6.3	Visione dei documenti	23
9.6.4	Inoltro dei documenti.....	23
9.6.5	Fascicolazione dei documenti	24
9.7	PREDISPOSIZIONE E REVISIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI IN USCITA.....	24
9.7.1	Generalità	24
9.7.2	Predisposizione.....	25
9.7.2.1	Oggetto del documento	25
9.7.2.2	Indicazione della classifica e del fascicolo di destinazione del documento	25
9.7.2.3	Indicazione delle AOO destinatarie, esterne all'AOO-RGTA185.....	25
9.7.2.4	Indicazione delle UO destinatarie interne all'AOO-RGTA185.....	26
9.7.2.5	Eventuali Note	26
9.7.2.6	Eventuali File Accessori.....	26
9.7.2.7	Documento principale e documenti allegati (annessi/allegati).....	26
9.7.2.8	Riferimenti e Seguiti al documento principale	27
9.7.2.9	Eventuale indicazione della presenza di "Dati Sensibili" contenuti nella documentazione.....	27
9.7.2.10	Selezione riguardo eventuali Dati Analogici	28
9.7.2.11	Eventuale indicazione di Urgente.....	28
9.7.2.12	Selezione del "Registro di Protocollo".....	28
9.7.3	Revisione	28
9.8	FIRMA, PROTOCOLLAZIONE E INVIO DEI DOCUMENTI IN USCITA.....	28
9.9	FORMAZIONE DELL'ARCHIVIO DELLA AOO-RGTA185.....	29
9.9.1	Generalità.....	29
9.9.1.1	Il documento.....	29
9.9.1.2	Il fascicolo.....	30
9.9.1.3	L'archivio.....	30
9.9.2	Gli archivi, Beni Culturali e Beni Demaniali dello Stato	31
9.9.3	Competenze della istruttoria dei fascicoli.....	31
9.9.3.1	Generalità.....	31
9.9.3.2	Chi istruisce il fascicolo	32
9.9.3.3	Quando si istruisce un fascicolo.....	32
9.9.4	Modalità di istruttoria dei fascicoli.....	32
9.9.4.1	Definizione del Template	32
9.9.4.2	Classificazione del fascicolo.....	32
9.9.4.3	Tipologie di fascicolo	32
9.9.4.4	Descrizione del fascicolo	33
9.9.4.5	Data di prevista chiusura	33
10.	REGOLE DI SMISTAMENTO ED ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI	34
10.1	SMISTAMENTO.....	34
10.1.1	Regole per lo Smistamento.....	34
10.1.2	Eccezioni.....	34
10.2	ASSEGNAZIONE	34
10.2.1	Regole di Assegnazione.....	34
10.2.2	Gestione dei documenti erroneamente pervenuti	34
11.	UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI DELLE ATTIVITÀ DI	

REGISTRAZIONE	36
11.1 COMPETENZE.....	36
11.1.1 Registrazioni in entrata.....	36
11.1.1.2 Altre attribuzioni	36
11.1.1.3 UO delegate.....	36
11.1.2 Registrazioni in uscita	36
11.1.3 Regole Di Registrazione.....	37
11.1.3.1 Oggetto.....	37
11.1.3.2 Numero di protocollo.....	37
11.2 TENUTA DELLA DOCUMENTAZIONE	37
11.2.1 Registro Giornaliero di Protocollo.....	37
11.2.2 Registri Giornalieri di Protocollo ante Procedura ADHOC	37
12. DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	38
12.1 DOCUMENTI ESCLUSI.....	38
12.2 TRATTAZIONI PARTICOLARI.....	38
13. ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONI PARTICOLARI E RELATIVE MODALITÀ DI TRATTAMENTO	39
13.1 invio di documenti digitali con il Sistema ADHOC tramite codifica con Sistema EDC.....	39
14. MODALITÀ DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI.....	40
14.1 GENERALITÀ.....	40
14.2 MODIFICABILITÀ DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO.....	40
14.3 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	40
14.4 CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	40
14.5 ULTERIORI PREDISPOSIZIONI	40
15. FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO.....	42
15.1 IL MANUALE UTENTE.....	42
15.2 IL MANUALE D'USO PER Rds E AMMINISTRATORE DI SISTEMA.....	42
16. ABILITAZIONI PER L'ACCESSO DOCUMENTALE.....	43
16.1 GENERALITÀ.....	43
16.2 SICUREZZA DEGLI ACCESSI.....	43
16.2.1 Accorgimenti organizzativi	43
16.2.2 Disciplina degli accessi al sistema.....	43
16.2.3 Visibilità dei documenti.....	43
17. IL REGISTRO DI EMERGENZA	44
17.1 GENERALITÀ.....	44
17.2 ATTIVAZIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA PER INTERRUZIONE DEL SERVIZIO.....	44
17.3 SOSPENSIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA PER RIPRISTINO DEL SERVIZIO.....	44

17.4 MODALITÀ DI COMPILAZIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA.....	44
17.4.1 Modalità di attivazione.....	44
17.4.2 Modalità di sospensione.....	45
18. ASSISTENZA SISTEMISTICA	46
18.1 GENERALITÀ.....	46
18.2 ASSISTENZA DI 1° LIVELLO.....	46
18.2.1 Fasce orari e contatti	46
18.2.2 Richieste di Assistenza	46
18.3 ASSISTENZA DI 2° LIVELLO.....	46
 ALLEGATI:.....	 47
A. ABBREVIAZIONI IN USO.	
B. DEFINIZIONI.	
C. ORGANIGRAMMA DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA "RGTA185".	
D. UNITÀ ORGANIZZATIVE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA "RGTA185".	
E. IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E IL VICARIO DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA "RGTA185".	
F. ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E DEL SUO VICARIO.	
G. UBICAZIONE DEI LOCALI DEL NUCLEO PROTOCOLLO DESTINATI ALLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI.	
H. PIANO DI SICUREZZA.	
I. LETTERA PER RICHIESTA "SPEDIZIONE POSTA/DOCUMENTI/PLICHI".	
J. REGISTRO CONSEGNA POSTA CARTACEA.	
K. MODULO RICHIESTA INTERVENTI SU ADHOC.	
L. CRITERI DI SCELTA DEL TIPO DI FASCICOLO.	
M. MODALITÀ PER LA DESCRIZIONE DEL FASCICOLO.	
N. MODALITÀ PER LA CLASSIFICAZIONE DEI FASCICOLI.	
O. FORMAT PER LA COMPILAZIONE DI UN PLICO/LETTERA/PACCO	

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

1.INTRODUZIONE

1.1 IL SISTEMA DOCUMENTARIO

1.1.1 Generalità

Il Sistema documentario costituisce uno degli assi portanti di una Organizzazione in quanto regola la gestione dei documenti, quindi di quegli atti che vengono generati, scambiati e conservati nell'ambito dei procedimenti amministrativi, il cui funzionamento si basa su:

- le attività di gestione dei documenti, finalizzate alla:
 - registrazione di protocollo, che è il processo che certifica provenienza e data certa di acquisizione del documento, la sua identificazione univoca nell'ambito di una sequenza numerica collegata con l'indicazione temporale;
 - classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi, formati o acquisiti dalle Amministrazioni nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato;
- gli archivi, cioè il luogo in cui si conservano i documenti nelle diverse fasi di gestione, corrente e di deposito, ma anche il “sistema” all'interno del quale i documenti sono organizzati e reciprocamente collegati;
- i flussi documentali, relativi alle attività che supportano la produzione dei documenti e che sostengono i processi primari della Organizzazione.

Il Sistema documentario si riferisce, quindi, non solo all'insieme dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto produttore nell'esercizio delle sue funzioni (l'archivio nelle sue fasi), ma include anche il sistema per la gestione dei documenti, cioè l'insieme delle regole, delle procedure e delle risorse (umane, finanziarie e strumentali) per la loro formazione, organizzazione, reperimento, utilizzo e conservazione.

1.1.2 Finalità

Le finalità di un Sistema documentario possono essere riassunte nei seguenti punti:

- fornire ad ogni struttura il necessario supporto documentario per lo svolgimento efficiente delle proprie attività e per la testimonianza giuridicamente valida delle stesse;
- garantire la conservazione e la fruizione dei documenti sia ai fini interni che di trasparenza amministrativa e di memoria storica.

1.2 IL MANUALE DI GESTIONE

Il presente Manuale di Gestione descrive il sistema di gestione dei documenti presso l'Area Organizzativa Omogenea “185 ARTIPAR” (ora in avanti AOO-RGTA185), fornendo le istruzioni per il corretto funzionamento del “Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi”¹.

In particolare, esso comprende:

- i criteri di definizione dell' AOO-RGTA185 e delle Unità Organizzative (ora in avanti UO) in cui è articolata;
- l'indicazione degli indirizzi postali preposti alla ricezione della corrispondenza, anche con riguardo alle differenti tipologie di documenti;
- la descrizione dei criteri seguiti per la definizione del Titolare d'archivio;
- la descrizione delle tipologie di documenti gestiti dall' AOO-RGTA185;
- le modalità di eliminazione dei protocolli esistenti;
- il piano di sicurezza dei documenti informatici;

- le modalità di utilizzo degli strumenti informatici per lo scambio dei documenti all'interno dell' AOO-RGTA185;
- la descrizione della struttura responsabile dell'attività di registrazione della documentazione;
- le regole di assegnazione e smistamento dei documenti ricevuti;
- la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni;
- l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo;
- l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e relative modalità di trattamento;
- la descrizione del sistema e delle modalità di classificazione dei documenti;
- le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni;
- le funzionalità del sistema di protocollo informatico;
- le abilitazioni per l'accesso documentale.

Il Manuale di Gestione (ora in avanti MdG) è stato predisposto dal Responsabile del Servizio (ora in avanti RdS) dell' AOO-RGTA185, il quale ha tenuto in considerazione le funzionalità della procedura informatica e le risorse hardware e software che costituiscono il Sistema² di gestione informatica dei documenti e si è avvalso dei Responsabili delle UO per quanto riguarda le informazioni relative alle rispettive competenze³.

Pertanto, il MdG, quale insieme delle regole certificate dell' AOO-RGTA185 per un corretto ed efficace funzionamento del Servizio, è rivolto al Comandante di Reggimento, ai Capi Ufficio, al Comandante di Gruppo e ai Comandanti di Batteria e al personale addetto, cioè a tutti gli utenti all'uopo interessati, ponendosi come strumento di lavoro per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi che sono chiamati a trattare o dei quali sono responsabili⁴.

Gli elementi innovativi di maggior rilievo che caratterizzano la presente edizione sono i seguenti:

- il riferimento all'impiego del nuovo sistema ADHOC, rispetto alla precedente procedura PROMIL;
- il ricorso alla ricezione, all'archiviazione ed all'invio di documenti informatici con firma digitale e all'impiego della casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) (rgta185@postacert.difesa.it);
- la descrizione del servizio di ricezione e gestione dei messaggi indirizzati all'indirizzo telegrafico generico “185 ARTIPAR” che pervengono alla postazione E-message dislocata presso il Nucleo Protocollo dell'Ufficio Maggiorità e Personale;
- la definizione delle modalità di gestione delle e-mail che pervengono all'indirizzo di Posta Elettronica Istituzionale (PEI) del 185° (rgta185@esercito.difesa.it);
- l'utilizzo del termine “documento informatico” in luogo di “documento digitale”, alla luce dei cambiamenti introdotti dal Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale;

¹ DPCM: Art. 5, comma 1. Nel resto del documento denominato, per brevità, Servizio.

² Nel presente documento le lettere maiuscole vengono utilizzate, oltre che nei casi richiesti dalle regole ortografiche della grammatica italiana e dalle convenzioni in uso nelle comunicazioni scritte di F.A., come iniziale di sostantivi o locuzioni che indichino il Sistema di gestione informatica dei documenti (da qui in avanti Sistema, per brevità) o parti di esso, le funzioni da esso messe a disposizione dell'utente per la gestione documentale (p. es.: Scrivania, Predisposizione, ecc.) ed ogni altra denominazione utilizzata all'interno dei relativi menù (ad es.: Dati Analogici, Riferimenti/Seguiti, Destinatari, ecc.).

³ DPCM: Art. 4, comma 1, lettera a.

⁴ DPCM: Art. 5, comma 3.

- l’adeguamento delle regole di inserimento dei dati a sistema e d’inoltro dei documenti da parte degli operatori di protocollo informatico;
- la determinazione delle modalità di trattazione dei documenti analogici e digitali erroneamente inoltrati/indirizzati alle UO e dei protocolli soggetti ad annullamento.

Sarà cura del RdS procedere al periodico aggiornamento del MdG, al variare degli elementi organizzativi, procedurali e tecnologici cui si riferisce.

2.1 L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA "RGTA185" E LE RELATIVE UNITÀ ORGANIZZATIVE

2.1 DEFINIZIONE DEI CONFINI DELL'AOO

2.1.1 L'organigramma ed il codice identificativo

Presso il 185 ARTIPAR è stata costituita l'Area Organizzativa Omogenea "RGTA185" (organigramma in **Allegato C**).

Il Codice identificativo dell'AOO-RGTA185 è:

M_D E25222

laddove:

- "M_D", rappresenta il Codice identificativo dell'Amministrazione Difesa;
- "E", rappresenta il primo carattere del Codice identificativo indicante l'appartenenza della AOO all'Esercito;
- "E25222", rappresenta la seconda parte del Codice identificativo dell'AOO, che la individua univocamente con il suo codice SISME.

2.1.2 Le Unità Organizzative

All'interno della AOO sono state individuate le Unità Organizzative Responsabili (ora in avanti UO), con riferimento alle finalità e ai compiti delle loro componenti ordinarie, gerarchicamente organizzate come da predetto Organigramma (**Allegato D**).

Ciascuna UO a livello Ufficio/Gruppo/Batteria, retta da una figura responsabile, è caratterizzata da autonomia decisionale per le funzioni di competenza ed opera su tematiche omogenee che presentano esigenze di gestione unitaria e coordinata dei documenti.

Infine, esistono un congruo numero di c.d. "sezioni"/"nuclei" o strutture similari, a loro volta dipendenti dai rispettivi Uffici/Comandi di Gruppo o Batteria di appartenenza, per le quali non si ritiene necessaria una dettagliata elencazione, ma di cui è necessario attestarne l'esistenza al fine di renderne coerente la menzione nel corso della descrizione dei processi interni all'AOO.

2.2 IL SERVIZIO DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEL PROTOCOLLO INFORMATICO PRESSO IL 185 ARTIPAR

2.2.1 La UO preposta alla gestione del Servizio

Alle dirette dipendenze dell'Aiutante Maggiore opera il Nucleo Protocollo, che attende al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'AOO-RGTA185⁵.

Il Nucleo Protocollo, ai fini dello svolgimento del Servizio, si avvale di un sistema informatico automatizzato finalizzato alla gestione del protocollo e dei procedimenti amministrativi, le cui caratteristiche saranno in seguito esposte nel paragrafo relativo alle funzionalità del sistema di Protocollo informatico⁶.

⁵ DPR: Art. 50, comma 4 – DPR: Art. 61, comma 1.

⁶ DPR: Art. 50, comma 3.

2.2.2 Il Responsabile del Servizio

Il **Responsabile del Servizio** (RdS) è il Responsabile del Nucleo Protocollo (**Allegati E e F**) che,

avvalendosi del **Vicario**⁷, attende allo svolgimento dei seguenti compiti⁸:

- predispone lo schema del Manuale di Gestione;
- predispone i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico;
- predispone il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, all’interscambio, all’accesso, alla conservazione dei documenti d’intesa con il responsabile dei sistemi informativi automatizzati e con il Responsabile della sicurezza dei dati personali;
- attribuisce il livello di autorizzazione per l’accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione ed abilitazioni all’inserimento ed alla modifica delle informazioni;
- garantisce che le operazioni di Registrazione di protocollo e di Segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del DPR;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del Registro giornaliero di protocollo;
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell’organizzazione dell’attività di Registrazione di protocollo, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi (archivio corrente);
- autorizza le operazioni di annullamento delle informazioni relative alle Registrazioni di protocollo;
- vigila sull’osservanza delle disposizioni del DPR da parte del personale autorizzato o incaricato.

2.2.3 L’organizzazione del Servizio

Adeguatamente strutturato al suo interno, il Nucleo Protocollo presenta le figure di cui si avvale il RdS e necessarie ad assicurare il regolare svolgimento del Servizio:

In particolare, oltre al RdS, il Servizio consta delle seguenti figure:

- n. 1 Vicario del RdS;
- n. 1 Amministratore di Sistema (figura attualmente individuata nel Vicario del RDS), al quale è devoluta la gestione anagrafica e delle funzioni organizzative e gestionali della procedura per l’AOO-RGTA185, a esclusione dell’amministrazione sistemistica (hardware e database) del Sistema, di competenza del Comando C4 dell’Esercito;
- Operatori (figure attualmente individuate nel RdS e del Vicario RdS), abilitati sia alla gestione dei documenti di provenienza analogica (corrispondenza ordinaria, Raccomandata/Assicurata, pacchi, ecc.), sia di quelli di provenienza informatica (E-message, PEI e PEC).

⁷ DPR: Art. 61, comma 2 e DPCM: Art. 3, comma 1.

⁸ DPCM: Art.4.

3.COORDINATE DI ENTRATA E DI USCITA DELLA CORRISPONDENZA

3.1 INDIRIZZO POSTALE DELL'AOO-RGTA185

L'indirizzo postale dell'AOO, presso il quale potranno essere recapitati i documenti ed i pacchi a mezzo servizio postale, sia per la posta ordinaria, sia per le raccomandate e le assicurate, è:

**185° Reggimento Artiglieria par.
"FOLGORE"**

Via Olmata tre cancelli, 1

00062 Bracciano (RM)

3.2 SERVIZIO CORRIERI E SCAMBIO CORRISPONDENZA VERSO ALTRE AOO

Il Servizio viene predisposto dal Nucleo Posta per il ritiro delle lettere, raccomandate, dei pacchi dalle UO del'185 ARTIPAR, presso i propri locali la cui ubicazione è indicata in **Allegato G**, da parte del personale preposto il quale si accerterà che sia stata autorizzata la spedizione, con apposito modulo in **Allegato I**, che la corrispondenza abbia i requisiti di confezionamento e che la lettera o messaggio di accompagnamento siano stati protocollati da parte delle UO mittenti. A questo punto, in base alla tipologia dell'indirizzo del destinatario, verrà scelto, dal personale del Nucleo Posta, se inviare la corrispondenza via corriere militare o tramite il servizio delle Poste Italiane denominato "Poste Easy" e "Poste Pickup".

Le modalità per la predisposizione e confezionamento dei pacchi/lettere/raccomandate in uscita sono indicate nel sottopar. **9.3.5.1**.

3.3 CORRISPONDENZA DA ALTRE AOO

Le lettere, raccomandate, pacchi pervengono al 185 ARTIPAR da altre AOO tramite:

- il servizio di recapito di Poste Italiane direttamente a domicilio o tramite avviso di ricevimento il quale indicherà l'ufficio postale dove andare, tramite giro-posta, a ritirare la corrispondenza;
- il servizio di corriere militare;
- il servizio di corriere di operatori economici esterni;

3.4 MESSAGGI/LETTERE IN FORMATO DIGITALE DA ALTRE AOO

I messaggi/lettere in formato digitale pervengono al 185 ARTIPAR da altre AOO tramite:

- il servizio E-message;
- il servizio ADHOC;

utilizzando gli indirizzi militari telegrafici in vigore (Posta Elettronica Certificata e/o Posta Elettronica istituzionale).

L'indirizzo telegrafico associato al Sistema E-message del Reggimento è il seguente:

185 ARTIPAR BRACCIANO

3.5 CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE (PEI)

La Casella di posta elettronica istituzionale adibita alla ricezione/trasmissione di documenti è⁹:

rgta185@esercito.difesa.it

3.6 CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

La Casella di Posta Elettronica Certificata adibita alla ricezione/trasmissione di documenti è¹⁰:

rgta185@postacert.difesa.it

⁹DPCM: Art. 18.

¹⁰DPCM: Art. 18.

4.TITOLARIO E CLASSIFICAZIONE D'ARCHIVIO

4.1 PREMESSA

Il Titolario di archivio dell'Esercito Italiano, utilizzato da tutti gli EDR della F.A. dal 1° gennaio 2005, è il risultato di una iniziativa volta alla razionalizzazione ed alla unificazione delle metodologie, delle tecniche e delle modalità di archiviazione dei documenti e di gestione degli archivi presso tutte le Aree Organizzative Omogenee dell'Esercito.

La radicale rivisitazione in tal senso dell'intero sistema di gestione documentale, ha condotto alla definizione di un Titolario di archivio unico per l'intera F.A. che è risultato essere:

- utile al processo di razionalizzazione dei flussi documentali;
- garante degli obiettivi di trasparenza amministrativa;
- caratterizzato da un linguaggio ed una metodologia archivistica comune a tutto l'Esercito, favorendone l'applicazione e la comprensione, anche nel tempo, nonostante l'elevata mobilità del personale sul territorio.

4.2 IL QUADRO NORMATIVO E METODOLOGICO DI RIFERIMENTO

4.2.1 Il quadro normativo

Sotto il profilo normativo, l'elaborato prodotto fa riferimento, innanzi tutto, alle indicazioni circa la struttura ed i contenuti di un Titolario o Piano di classificazione fornite dalla Direttiva PCM 28 ottobre 1999:

“La classificazione si presenta come uno schema generale di voci logiche, articolate in modo tendenzialmente gerarchico e stabilite in modo uniforme, che identificano le funzioni e le attività di ciascuna amministrazione. Tali voci non dovrebbero identificarsi con la struttura organizzativa in quanto quest'ultima può essere soggetta a trasformazioni.

Tra le finalità perseguite dalla classificazione vi sono:

- la definizione dei criteri di formazione ed organizzazione dei fascicoli, dei dossier e delle serie di documenti tipologicamente simili (circolari, verbali, registri contabili ecc.);
- il reperimento dei documenti in relazione all'insieme della produzione documentaria riferita ad una specifica attività o ad un procedimento amministrativo;
- la realizzazione delle operazioni di selezione dei documenti archivistici ai fini della loro conservazione ovvero della loro distruzione.

Nell'ambito di una amministrazione o di aree organizzative omogenee della medesima, il sistema di classificazione può prevedere, secondo modalità uniformi:

- voci che corrispondono alle funzioni caratterizzanti l'area stessa (voci di primo livello);
- voci che identificano le attività per ciascuna funzione (voci di livello successivo);
- collegamento con i tempi e le modalità di conservazione dei fascicoli;
- eventuale riferimento alle modalità di accesso nel rispetto dei dati personali.

I livelli finali così definiti costituiranno l'elemento logico di aggregazione di tutti i documenti attinenti ad una medesima tipologia di attività, organizzati in fascicoli relativi a materie, procedimenti, singoli affari nei quali si esplica in concreto l'attività identificata”.

4.2.2 La metodologia di riferimento

Sotto il profilo metodologico sono state recepite le indicazioni fornite dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) in merito ai seguenti requisiti di:

- gerarchia;
- sistematicità e uniformità;
- univocità delle classi;
- rappresentazione adeguata di funzioni ed attività svolte;
- definizione inequivocabile del rapporto tra i documenti;
- semplicità e facilità di comprensione;
- esaustività.

Sulla base dei predetti requisiti, la definizione e l'articolazione del Titolario sono avvenuti seguendo i criteri indicati dall'AgID, di:

- funzionalità, per far sì che la sua struttura rispondesse alle quotidiane esigenze di lavoro di chi produce i documenti e di chi svolge l'attività amministrativa. Quindi orientato al "cliente" finale, cioè a colui che lo utilizza come supporto di lavoro (l'Addetto, il Responsabile del procedimento o chi per esso);
- autonomia della struttura, tenendolo svincolato da qualsiasi Organigramma o struttura organizzativa, facendo in modo che ne rispecchiasse invece funzioni ed attività, che conservano una maggiore stabilità nel tempo rispetto alla struttura di riferimento;
- strutturazione su livelli:
 - livello 1: definisce ampie tipologie di funzioni (es. Gestione risorse finanziarie);
 - livello 2: identifica macro attività od aree d'intervento cui appartengono più attività (es. Gestione del bilancio);
 - livelli 3-4: identificano singole attività o materie (es. Assestamento e variazioni).

4.2.3 Il Titolario d'archivio

Il Titolario d'archivio dell'Esercito Italiano trova la sua struttura portante nelle 12 voci che costituiscono il 1° livello di classifica:

- organizzazione;
- pianificazione;
- programmazione;
- studi, ricerche e sviluppo progetti;
- gestione delle risorse umane;
- gestione delle risorse finanziarie;
- gestione delle risorse logistiche;
- addestramento, formazione ed aggiornamento;
- impiego dello strumento operativo;
- impiego dello strumento logistico;
- controllo;
- pubblica informazione e comunicazione.

Il Titolario consta di circa 1.400 voci per la successiva associazione, a ciascuna delle suddette funzioni di 1° livello, delle rispettive sottofunzioni e/o attività e/o materie di pertinenza costituenti le voci di 2°, 3° e 4° livello.

5.LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

5.1 GENERALITÀ

5.1.1 Le tipologie documentarie in entrata ed uscita

Le comunicazioni in entrata/uscita/interni dell'AOO del 185° ARTIPAR riguardano le seguenti tipologie documentarie:

- documenti, quali lettere, promemoria, appunti, coordinazioni, note, ordini del giorno, fatture ed e-mail, con eventuali rispettivi allegati;
- messaggi militari, tramite la ricezione mediante il servizio E-message. Le modalità relative alla loro trattazione sono descritte nel capitolo sulla Descrizione dei flussi documentali.

5.1.2 Formati dei documenti gestiti dal 185 ARTIPAR

Presso la AOO-RGTA185, sono gestiti documenti informatici, Copie informatiche e documenti analogici.

In entrata, il Servizio processa le seguenti tipologie di documenti:

- documenti informatici, quindi provvisti di firma digitale;
- copie informatiche (prive di firma digitale) e documenti analogici, successivamente dematerializzati e trasformati, quindi, in documenti informatici.

In uscita, trasmessi all'interno della AOO-RGTA185, sono prodotti esclusivamente documenti informatici.

Fanno eccezione quei documenti interni analogici di vecchia e/o recente produzione (es. in caso di temporanea inefficienza del Sistema ADHOC) per i quali potrà esserci il passaggio quali documenti informatici previa valutazione dell'UO originatrice.

5.1.3 Registrazione delle tipologie documentarie

Tutti i documenti, sia in entrata, sia in uscita e sia interni, sono soggetti alle attività di registrazione di protocollo, ad eccezione dei documenti di cui al successivo capitolo 12 per i quali è data facoltà al soggetto produttore o ricevente di stabilirne la eventuale protocollazione.

5.2 LE LETTERE

Le lettere costituiscono il più comune vettore comunicativo in entrata ed in uscita per il 185 ARTIPAR.

5.2.1 Le lettere in entrata

Le lettere in entrata possono essere indirizzate ad una o più UO del 185 ARTIPAR e se riportano l'indirizzo generico "Al 185° Reggimento Art. par. "FOLGORE" si intendono indirizzate al C.te di Reggimento, a meno che da un esame più accurato del suo contenuto non si individui una precisa competenza di una specifica UO.

5.2.2 Le lettere in uscita

Le lettere in uscita riportano tutte la firma del Comandante di Reggimento, oppure il soggetto originatore di una UO, al quale risale la competenza del procedimento cui si riferiscono, ovvero ne abbia avuto delega da parte del Comandante. Possono essere prodotte in formato digitale quali documenti informatici e/o, per particolari funzioni (es. temporanea inefficienza del Sistema ADHOC), in formato analogico le quali dovranno recare la firma autografa.

5.2.3 Le lettere interne

In questo caso, invece, le lettere possono essere indirizzate ad altre UO della stessa AOO-RGTA185 e rappresentare quindi documenti interni (appartenenti al flusso interno).

5.3 DOCUMENTI ANALOGICI ALLEGATI A LETTERE ANALOGICHE

I documenti analogici in questione, che non possono essere trasmessi con i sistemi informatici ma devono essere allegati/annessi alle lettere in formato cartaceo, possono essere rappresentati, a titolo di esempio da:

- documenti tessere di riconoscimento;
- documenti che necessitano di firma autografa;
- pellicole filmate;
- supporti magnetici;
- supporti ottici (CD, DVD, Blu-Ray, ecc.);
- unità di memorizzazione (dischi, supporti usb, ecc.);
- pacchi, identificabili in plichi di dimensioni notevoli o di struttura rigida che non permette l'identificazione al tatto del contenuto.
- qualsiasi documento o materiale che non può essere inviato in altro modo, sempre nel rispetto delle normative a meno di quelli che sono vietati per legge e/o sono pericolosi.

Tali documenti sono tutti considerati quali allegati/annessi al documento di trasmissione, in entrata o in uscita, che può essere rappresentato, in alternativa, al:

- messaggio;
- documento postale di spedizione.

5.4 MESSAGGISTICA MILITARE

5.4.1 Il messaggio militare

Il messaggio militare è una forma di comunicazione scritta, sia interna all'AOO che esterna verso altri Enti militari in possesso di indirizzo telegrafico, caratterizzata da una forma di scrittura concisa e formattata secondo uno standard militare, che trova applicazione solo ed esclusivamente per comunicazioni riguardanti attività di carattere militare e/o operativo.

5.4.2 Il Servizio E-message

Questa forma di comunicazione è gestita dal Servizio “E-message” che ne cura anche la custodia e permette l'invio di file allegati compatibili con gli strumenti di “automazione d'ufficio” disponibili (Collabora Office, windows Office, Adobe reader ecc.).

5.4.3 La registrazione del messaggio militare

La Procedura non dispone di una integrazione automatica tra il Servizio E-message e il Servizio ADHOC per la protocollazione del messaggio militare ricevuto. Pertanto, per essere sottoposto alle operazioni di registrazione di protocollo in entrata, il messaggio deve essere:

- verificato che abbia il numero di protocollo del mittente e la data di protocollazione;
- scaricato, insieme a eventuali allegati, dalla postazione E-message in entrata e una volta salvato sulla postazione ADHOC deve essere acquisito e firmato digitalmente da parte dell'Operatore ADHOC (processo di dematerializzazione).

6. MODALITÀ DI ACQUISIZIONE E AVVIO DEL SERVIZIO PER UN UTENTE NELLA AOO-RGTA185

6.1 PROCEDURA E MODALITÀ DI AVVIO DEL SERVIZIO

La struttura della AOO-RGTA185 presenta una articolazione che rispecchia l'organigramma del 185 ARTIPAR, in ordine:

- ai 12 livelli di dipendenza gerarchico-funzionale in cui è articolata;
- all'estensione dei suoi confini, con le circa 52 UO e i 98 ruoli e i 92 utenti che la costituiscono, tutti insistenti all'interno della stessa infrastruttura.

L'avvio del Servizio nelle singole UO è avvenuto con carattere di progressiva gradualità, tenendo in debito conto le risorse necessarie per lo svolgimento delle attività di predisposizione all'avvio e per le esigenze di assistenza agli utenti durante il primo periodo di impiego della Procedura. Dal presente MdG non verranno inseriti volutamente i ruoli del RdS, del suo Vicario dell'Amministratore di sistema e gli Operatori di Sistema.

Allo stesso modo, per l'introduzione della Procedura a eventuali nuove UO e per tutte le modifiche occorse nel tempo alla Procedura e che si presenteranno in futuro, che necessitano di adeguata assimilazione da parte degli utenti o di predisposizioni organizzative da parte delle UO, si procede per gruppi di UO dipendenti organicamente e funzionalmente dalla stessa UO di livello gerarchico superiore, seguendo il seguente iter:

- svolgimento di una riunione con il personale delle UO interessate, al fine di:
 - presentare la Procedura nel suo complesso o delle sue innovazioni;
 - analizzare l'incidenza dell'applicazione delle sue funzionalità per consolidare le procedure lavorative;
 - effettuare un'attività informativa sulle nuove modalità di creazione e gestione degli archivi, allineato con le altre UO;
 - definire il piano di visibilità;
- acquisizione dei dati anagrafici e di riferimento degli utenti per la successiva associazione alle UO;
- configurazione della Procedura per l'accesso della/e nuova/e UO;
- formazione degli utenti sull'impiego delle funzionalità della Procedura;
- “on-the-job training”, letteralmente formazione in affiancamento, presso la UO/ruolo per il periodo di almeno una settimana.

6.2 LE UO CHE FRUISCONO DEL SERVIZIO

Fruiscono del Servizio tutte le UO attive e i Ruoli dell'AOO-RGTA185, mentre le UO e i Ruoli, creati nel tempo senza l'associazione ad utenti attivi, NON fruiscono del Servizio.

7. PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Il Piano di sicurezza (Allegato H) è stato redatto al fine di garantire l'integrità fisica dei documenti e la tutela della riservatezza delle informazioni in essi contenute. In tale quadro, si è seguito un approccio strutturato, articolato nelle seguenti fasi:

- analisi dei rischi per le diverse tipologie documentarie;
- individuazione dei provvedimenti da adottare per assicurare la riservatezza e la sicurezza dei dati nelle varie fasi della gestione dei documenti in entrata e in uscita.

La sicurezza dei documenti è perseguita secondo:

- una logica di “processo” che prevede continui aggiustamenti al mutare delle condizioni ambientali e di contorno.
- la logica dei “dati sensibili” che prevede l'affiliazione all'utente, in sede di creazione della sua anagrafica e all'associazione al relativo ruolo, dei permessi per abilitarlo alla visualizzazione dei documenti contenenti dati sensibili.

Pertanto, il Piano di sicurezza è oggetto di revisione alla luce di eventuali nuovi rischi introdotti dalla variazione degli elementi organizzativi, delle funzionalità del sistema ADHOC e/o dal quadro legislativo o normativo che ne rendano necessario l'aggiornamento.

Per quanto riguarda la sicurezza del sistema ADHOC, essa è garantita dal quadro di sicurezza, sia fisica che informatica, assicurato dagli Enti che ne gestiscono le diverse componenti (database, infrastruttura di rete, sistemi di firma digitale e marca temporale, HSM, ecc.) e ne assicurano il funzionamento dal punto di vista sistemistico.

8. MODALITÀ DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI ALL'INTERNO E ALL'ESTERNO DELL'AOO-RGTA185

8.1 GENERALITÀ

Lo scambio dei documenti avviene, all'interno dell'AOO-RGTA185 e all'esterno con altre AOO, secondo le modalità di gestione dei documenti informatici e/o analogici meglio definite nel successivo capitolo **9**, sia per quanto riguarda i documenti oggetto di gestione con il sistema ADHOC, sia per i documenti non soggetti a tale gestione.

8.2 MODALITÀ DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI

Sulla base dell'assetto organizzativo dell'Organizzazione di cui l'AOO-RGTA185 fa parte, uno degli strumenti utilizzati per lo scambio dei documenti è rappresentato dal sistema di messaggistica militare "E-message", trattato nel precedente para. **5.4**, dall'acquisizione dal formato analogico al formato digitale tramite Scanner, dalla validazione della documentazione analogica (processo di dematerializzazione) con l'apposizione della firma digitale e da tutti quei programmi/applicazioni necessari alla routine della gestione quotidiana di documentazione digitale.

Al momento, in assenza dell'integrazione di tale sistema con la procedura ADHOC per l'automazione delle attività di Registrazione e Segnatura, i messaggi militari sono soggetti alle regole descritte nel successivo capitolo **9**.

Alla stessa stregua, le e-mail ed i documenti ad esse allegati, eventualmente spedite/ricevute su caselle di posta elettronica differenti da quelle elencate nei precedenti paragrafi **3.5** e **3.6**, qualora sia necessario procedere alla loro protocollazione, sono dapprima trasformati in formato ".pdf" e successivamente soggetti alle Regole di cui al successivo capitolo **9**.

9.DESCRIZIONE DELLE REGOLE DI ACQUISIZIONE, SMISTAMENTO, ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI E DEL FLUSSO DOCUMENTALE ALL'INTERNO DELL'AOO-RGTA185

9.1 GENERALITÀ

9.1.1 Elementi distintivi

Il Flusso documentale dell'AOO - RGTA185 è caratterizzato da:

- i documenti, oggetto del flusso, trattati nel precedente capitolo 5;
- le strutture preposte ai processi di gestione;
- i processi di gestione dei documenti.

9.1.2 Elementi caratterizzanti il flusso

I supporti oggetto del flusso sono i documenti informatici ed analogici, di cui si avvale l'AOO-RGTA185 per le sue comunicazioni interne ed esterne.

9.1.3 Le strutture

Le strutture sono divise in "interne" all'AOO- RGTA185 e cioè:

- il Nucleo posta, che gestisce il Servizio per quanto attiene alla gestione:
 - della corrispondenza analogica (ricezione, registrazione e smistamento);
- il Nucleo protocollo, che gestisce il Servizio per quanto attiene alla gestione:
 - del protocollo informatico (ricezione, segnatura di protocollo, inoltro, controllo ed amministrazione del sistema).

9.1.4 I processi di gestione

I processi di gestione sono singolarmente attribuiti alle strutture che ne hanno competenza e sono distinti in:

- Gestione e invio dei documenti analogici in uscita (Nucleo posta);
- Ricezione e Gestione dei documenti analogici in entrata (Nucleo posta);
- Approntamento dei documenti analogici in entrata per l'attività di protocollazione (Nucleo protocollo);
- Protocollazione e Inoltro documenti informatici in entrata (Nucleo protocollo);
- Trattazione documenti informatici in entrata (UO);
- Predisposizione e Revisione dei documenti informatici in uscita (UO);
- Firma, Protocollazione e Invio dei documenti informatici in uscita (UO).

9.2 GESTIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI IN ENTRATA

9.2.1 Controllo di sicurezza della corrispondenza analogica

9.2.1.1 Generalità

Tutta la corrispondenza in entrata presso le strutture che operano all'interno del 185 ARTIPAR è sottoposta, a cura delle strutture preposte, alle attività di controllo a salvaguardia dell'incolumità, sia del personale addetto al ritiro, all'apertura e allo smistamento della corrispondenza, sia del personale utente, al fine di garantirne la sicurezza.

9.2.1.2 Tipologie di corrispondenza analogica

Per corrispondenza analogica si intende l'insieme dei plichi (buste, pacchi, ecc.) all'interno dei quali viaggiano i documenti analogici oggetto della presente trattazione. Essa si riferisce alla corrispondenza smistata tramite corriere militare e a quella contemplata dalle "Condizioni generali di servizio per l'espletamento del servizio universale postale di Poste Italiane", indirizzate dalle/alle UO dell'AOO-RGTA185 esclusivamente per l'espletamento delle rispettive attività di carattere istituzionale.

In particolare, è possibile distinguere la corrispondenza analogica in:

- Posta 4: è il servizio di posta ordinaria per inviare in tutta Italia documenti e comunicazioni, **NON presenta** la possibilità di verificare lo stato di lavorazione e la percorrenza, anche in corso, dell'invio e la sua consegna non è subordinata a ricevuta di ricezione.
- Raccomandata: fornisce al mittente la ricevuta a riprova dell'avvenuta spedizione e consente di verificare lo stato di lavorazione e la percorrenza, anche in corso, dell'invio. Su richiesta è previsto l'Avviso di Ricevimento (A/R) che, compilato dal mittente all'atto della spedizione e firmato dal destinatario all'atto della consegna, è recapitato al mittente come notifica dell'avvenuta consegna;
- Assicurata: presenta le stesse modalità della Raccomandata con l'ulteriore possibilità di stabilire i limiti di valore assicurabili, a favore del mittente, contro lo smarrimento, il furto e il danneggiamento, previo pagamento di un corrispettivo proporzionale al valore dichiarato;
- Atti Giudiziari: è un servizio di posta Raccomandata attinente alle notificazioni di atti e di comunicazioni a mezzo posta, connesse con la notificazione di atti giudiziari di cui alla legge 20 novembre 1982, n. 890 e successive modifiche.
- Poste Delivery Standard: è il servizio con cui è possibile l'invio di pacchi da 2 chilogrammi fino a 20 chilogrammi, consente di verificare lo stato di lavorazione e la percorrenza, anche in corso, dell'invio tramite la compilazione della "lettera di vettura". Su richiesta è previsto l'Avviso di Ricevimento (A/R) che, compilato dal mittente all'atto della spedizione e firmato dal destinatario all'atto della consegna, è recapitato al mittente come notifica dell'avvenuta consegna;
- Plico smistato tramite corriere militare con distinta o minuta di accompagnamento.

9.2.1.3 Modalità di ricezione della corrispondenza analogica

Il personale preposto al Nucleo Posta, provvede al ritiro della corrispondenza indirizzata al 185 ARTIPAR presso il Corpo di Guardia della Caserma "ROMANO" negli orari di servizio dei giorni lavorativi.

Al di fuori dell'orario di servizio la corrispondenza non verrà ritirata a meno di quanto indicato nelle disposizioni emanate dal "Piano di difesa della Caserma "ROMANO".

Il ritiro della corrispondenza, ad eccezione di quella ordinaria, prevede la firma di una ricevuta da parte del personale del Nucleo Posta in orario di servizio, alle Poste Italiane o ad eventuali corrieri abilitati. Casi particolari riguardano eventualmente tutti quei pacchi ricevuti da corrieri civili che necessitano del ritiro direttamente da parte della Sezione Coordinamento Amministrativo e/o dall'Ufficio Logistico.

Fa eccezione, a quanto precedentemente indicato, la gestione della corrispondenza privata ai militari effettivi al 185 ARTIPAR (plichi o pacchi provenienti da corrieri civili o da Poste Italiane), la quale dovrà essere ritirata personalmente dal destinatario.

9.3 TUTELA DEI DATI SENSIBILI E RISERVATEZZA DELLE OPERAZIONI DI CONSEGNA E APERTURA DELLA CORRISPONDENZA

Il personale del Nucleo posta addetto al Servizio è in possesso dei requisiti indicati in Allegato F.

9.3.1 Procedure di allerta

Qualora la corrispondenza ritirata dal personale del Nucleo Posta, una volta controllata tramite lo SCANNER presente presso il Corpo di Guardia, dovesse contenere oggetti metallici, rilevati dallo stesso scanner, il personale addetto dovrà tempestivamente avvisare l'Ufficiale di Ispezione e/o L'Aiutante maggiore per le azioni da intraprendere, se invece dovesse presentare gli indicatori indicati sul "Piano di difesa della Caserma ROMANO", riguardo alla corrispondenza sospetta, si procederà come previsto dal suddetto Piano avvisando sempre l'Ufficiale di Ispezione e/o L'Aiutante maggiore.

9.3.2 Approntamento e consegna dei documenti analogici

9.3.2.1 Accesso ai locali del Nucleo Posta per le operazioni di ritiro e consegna dei documenti analogici

Il personale autorizzato delle UO, i corrieri militari di altri Enti, possono accedere ai locali del Nucleo Posta per le attività di ritiro e/o consegna della corrispondenza negli orari di servizio dei giorni lavorativi.

9.3.2.2 Corrispondenza ordinaria

Successivamente all'apertura della corrispondenza, i documenti analogici sono sottoposti, qualora ne sia prevista la protocollazione, al processo di dematerializzazione¹¹, a meno di eventuali allegati intrinsecamente non dematerializzabili (libri, CD/DVD, supporti magnetici, documentazione caratteristica, documentazione voluminosa, ecc.).

In presenza di allegati per i quali non è possibile procedere alla dematerializzazione, questi sono resi disponibili al ritiro da parte del personale autorizzato delle UO destinatarie, il quale:

- è reso edotto, tramite ADHOC, della loro esistenza dalla spunta "allegati analogici" e dall'apposizione nel campo "Note" della dicitura "Allegato solo analogico" del documento informatico ricevuto;
- appone la propria firma sul "Registro consegna posta cartacea" al momento del ritiro del documento analogico e dei suoi eventuali allegati.

L'originale analogico del documento (lettera/messaggio e suoi allegati/annessi), oggetto di dematerializzazione, rimane custodito da parte dell'UO/Utente destinatario.

Il personale addetto al Servizio del Nucleo Posta non procederà all'apertura di buste e/o plichi che riportino una delle seguenti diciture riferite al destinatario:

- Grado Nome Cognome;
- "ESCLUSIVO PER IL TITOLARE";
- "ESCLUSIVO PER" (Grado) Nome Cognome;
- "PERSONALE PER" (Grado) Nome Cognome.

¹¹ Scansione e apposizione di firma digitale sulla copia elettronica – ex art. 23 ter comma 3 CAD.

Successivamente le renderà disponibili al ritiro da parte del destinatario o da parte del personale autorizzato della UO di appartenenza. Sarà cura del destinatario valutare l'opportunità della successiva assunzione a protocollo. In tal caso, l'originale sarà conferito al Nucleo Protocollo per le operazioni di dematerializzazione, protocollazione e successiva custodia.

9.3.2.3 Corrispondenza “raccomandata” e/o “assicurata”

Successivamente all'apertura della corrispondenza “raccomandata e/o assicurata”, questa tipologia è sottoposta alle attività già descritte per la Corrispondenza ordinaria in entrata nel precedente sottopara. **9.3.2.2.**

9.3.3 Pacchi

I pacchi verranno ritirati secondo la seguente casistica:

- al pacco che arriva tramite corriere militare verrà firmata la minuta/distinta/bolla di accompagnamento e dopo il ritiro presso il Nucleo Posta si procederà all'apertura e alla procedura di dematerializzazione/protocollazione della lettera interna al pacco;
- al pacco che arriva tramite personale di Poste Italiane una volta firmata l'eventuale ricevuta si procederà come al precedente punto;
- infine, eventuali pacchi che contengono la lettera di trasmissione interna e le diciture indicate nel precedente sottopara. **9.3.2.2** verranno registrati sul “Registro consegna posta cartacea” e il Nucleo Posta rende il pacco disponibile per la consegna al personale autorizzato della UO destinataria facendo firmare il registro. Qualora, successivamente all'apertura del pacco, la UO destinataria dovesse rinvenire al suo interno la lettera di trasmissione come nel precedente sottopara. **9.3.2.2**, la stessa potrà essere consegnata al Nucleo Protocollo ai fini della sua dematerializzazione, assunzione a protocollo e opportuno inoltro mediante il sistema ADHOC.

9.3.3.1 Apertura plichi che contengono documenti analogici classificati

9.3.3.2 Rinvenimento, all'interno di un plico di una seconda busta riportante una “classifica di segretezza”

Tutta la corrispondenza analogica che, al momento dell'apertura della busta/pacco da parte del Nucleo Posta, presentasse una seconda busta riportante una classifica/qualifica di segretezza, per esempio RISERVATO, NATO RESTRICTED, RESTREINT UE, dovrà essere portata al personale della Segreteria di Sicurezza NATO-UE/S il quale è l'unico autorizzato all'apertura della seconda busta e alla protocollazione sull'apposito registro dei documenti classificati. Successivamente tale corrispondenza dovrà essere consegnata al personale della Segreteria, sopra indicata, tramite la procedura indicata nel precedente sottopara. **9.3.2.2**

9.3.4 Restituzione della corrispondenza analogica

La corrispondenza che, a seguito dell'apertura del plico da parte del personale addetto al Nucleo Posta, risulti erroneamente pervenuta al 185 ARTIPAR in quanto indirizzata ad altra AOO, il suddetto personale dovrà:

- richiude il plico, con la lettera di accompagnamento indicante le motivazioni dell'apertura, inoltrarlo al mittente e farlo recapitare o tramite corriere militare o tramite il servizio delle Poste Italiane ovvero tramite corriere civile.

9.3.5 Telegrammi in entrata

Il personale addetto al Nucleo Posta provvederà alla consegna dei telegrammi ricevuti, al Comandante di Reggimento o all'Aiutante Maggiore i quali disporranno sulla necessità o meno della protocollazione tramite l'ADHOC.

9.3.5.1 Corrispondenza in uscita

Tutta la corrispondenza in uscita, trattante documentazione analogica e allegati che non possono essere inviati con il Sistema ADHOC, dovrà essere preventivamente autorizzata alla spedizione tramite il modulo in **allegato I** debitamente compilato e firmato dalla UO richiedente e fatto autorizzare dall'Aiutante Maggiore e dal Responsabile del Nucleo Posta.

Tutti i plichi, pacchi ecc. dovranno essere preparati con i materiali necessari all'imbustamento, all'inscatolamento a cura delle UO mittenti che ne dovranno compilare anche gli indirizzi del destinatario avendo cura di assicurarsi della correttezza dei dati (vedi **allegato O**), **il Nucleo Posta non sarà responsabile per errori presenti su di essa e di eventuali problemi relativi al confezionamento.**

In base a quanto indicato nel precedente sottopar. **9.2.1.2** l'UO richiedente dovrà specificare la tipologia di invio e la tempistica di trattazione della corrispondenza (indicare in giorni entro quanto tempo dovrà essere spedita).

Successivamente il Nucleo Posta ne prenderà carico, preparerà la necessaria documentazione per la spedizione e si assicurerà che vengano rispettati i tempi di inoltro indicati dalle UO.

Infine, in base alla tipologia scelta per la spedizione, il Nucleo Posta prenderà contatto con il personale delle Poste Italiane per il servizio Pick-up ovvero si avvarrà di corrieri militari per l'inoltro verso le altre AOO oppure verso destinatari esterni alla Difesa.

9.4 APPRONTAMENTO DEI DOCUMENTI ANALOGICI E INFORMATICI IN ENTRATA, PER L'ATTIVITÀ DI PROTOCOLLAZIONE

9.4.1 Generalità

Il processo riguarda tutti i documenti che saranno oggetto di protocollazione e successivo inoltro alle UO destinatarie.

Per comodità di trattazione, tali documenti si possono considerare suddivisi in:

–documenti analogici pervenuti con la corrispondenza:

- Raccomandata/Assicurata;
- Ordinaria;
- Pacco.

–documenti informatici pervenuti sulla PEC:

- da PEC di altro sistema di protocollo informatico (aziendale/privato);
- da PEC della P.A..

–documenti informatici pervenuti sulla PEI:

- da PEI di altro sistema di protocollo informatico (aziendale/privato);
- da PEI della P.A..

– documenti informatici pervenuti sul Sistema E-message.

9.4.2 Approntamento dei documenti analogici

Il processo è svolto dal personale Operatore del Nucleo Protocollo preposto alla funzione il quale, avvalendosi delle funzionalità del Sistema, procede giornalmente alla dematerializzazione dei documenti ritirati presso il Nucleo Posta e già sottoposti al processo di gestione, secondo il seguente ordine di priorità:

- Raccomandate/Assicurate;
- Corrispondenza Ordinaria;
- Pacchi.

L'Operatore, per ciascun documento analogico da dematerializzare, effettua la scansione:

- del documento principale;
- di ciascuno degli eventuali allegati a corredo,

avendo cura di controllare la qualità delle scansioni effettuate e all'occorrenza ripeterle ai fini della loro corretta presentazione, inserendo infine il documento in un'apposita cartella predisposta nel personal computer sul quale sta operando.

Successivamente, l'Operatore provvede, tramite apposite funzionalità del Sistema, alla creazione della "Lista dei documenti da Registrare" che il Sistema renderà disponibile nello stesso ordine seguito per la loro dematerializzazione.

La funzione di "Registrazione" prevede, da parte dell'Operatore, la digitazione delle seguenti informazioni in apposita maschera presentata dal Sistema e relative a ciascun documento presente nella predetta "Lista":

- "Oggetto", che dovrà essere fedelmente digitato;
- "Dati sensibili", se riportato anche nel documento pervenuto o desunto dall'Operatore stesso dalla lettura dell'Oggetto e del testo;
- "Dati analogici", se in presenza di allegati per i quali non sia possibile procedere alla loro dematerializzazione;
- "Mittente", traendolo dalla Rubrica se presente nel Sistema o inserendolo all'occorrenza;
- "Protocollo Mittente" che, se non presente nel documento ricevuto, può generare tramite specifica funzionalità del Sistema;
- "Data" che, eventualmente, corrisponde a quella del protocollo precedentemente generato;
- "UO destinataria/e" dell'AOO-RGTA185, limitandosi fedelmente a quelle indicate nell'Elenco indirizzi del documento, se presente, ovvero stabilendola in base al contenuto del documento.

9.4.3 Approntamento dei documenti informatici

Il processo è svolto giornalmente dal personale Operatore del Nucleo Protocollo preposto alla funzione, il quale accede, in ordine di priorità, alle funzionalità del Sistema:

- "Registrazione Posta Elettronica Certificata" (Lista PEC);
- "Registrazione Posta Elettronica" (Lista PEI),

che rendono disponibile per la "Registrazione" il primo documento informatico pervenuto nelle rispettive Liste, in rigoroso e imm modificabile ordine di ricezione da parte del server ADHOC.

Contestualmente alla disponibilità della "Maschera di Registrazione", l'Operatore prende visione del relativo documento informatico sul quale provvede preliminarmente a verificare che:

- il documento sia effettivamente indirizzato al 185 ARTIPAR e alle UO dipendenti;
- gli allegati siano corrispondenti a quelli eventualmente elencati nel corpo del documento principale, leggibili e integri;
- non vi siano limitazioni alla trattazione;
- nessuno tra il documento principale e i suoi allegati riporti una delle Classifiche di Segretezza.

Nel caso in cui almeno una delle suddette verifiche non vada a buon fine o si presentino condizioni non gestibili dall'Operatore, questi provvede ad inviare il documento in questione alla "Lista RdS", mediante la specifica funzione presente, sia nella Registrazione delle PEI, sia

delle PEC, per la successiva trattazione da parte dell'RdS o suo delegato.

Superate le predette verifiche, l'Operatore procede con la compilazione della "Maschera di Registrazione", mediante:

- l'inserimento dei dati di "Registrazione" eventualmente mancanti ponendo particolare attenzione nell'inserimento del "Mittente" in "Rubrica" se non presente;
- la selezione della dicitura "Dati sensibili", se riportato anche nel documento pervenuto o desunto dall'Operatore stesso dalla lettura dell'Oggetto o del testo;
- la selezione della/e UO destinataria/e dell'AOO-RGTA185, limitandosi fedelmente a quelle indicate nel corpo del documento principale ovvero stabilendola in base al contenuto del documento.

9.4.4 Gestione Liste RdS

Il RdS o suo delegato accede alle Liste RdS delle PEI e delle PEC, per la gestione dei documenti per i quali gli Operatori non abbiano potuto in precedenza definire con certezza la competenza di destinazione, ai fini della loro definizione ed eventuale protocollazione.

A seguito dell'analisi compiuta sul documento (Oggetto, Elenco indirizzi e, Testo), egli, in alternativa, procede:

- alla determinazione delle UO destinatarie, secondo le modalità descritte al sottopara. **10.1** e alla successiva protocollazione;
- con restituzione del documento al Mittente tramite lo stesso canale di ricezione (specifica funzione di ADHOC se PEI o messaggio tramite PEIF se PEC) nel caso in cui sia stata accertato l'errore di inoltro all'AOO-RGTA185 da parte del Mittente o la irregolarità dei file che lo compongono (non leggibili, incompleti, ecc.);
- inoltro, eventuale, del documento (protocollato in entrata alla AOO- RGTA185) al corretto Destinatario e per conoscenza al Mittente, allegato alla lettera di accompagnamento a firma del Ca.Uf. Maggiorità e Personale, al fine di consentire il regolare e tempestivo svolgimento dell'iter del procedimento amministrativo cui si riferisce (istanze di parte, ricorsi, procedimenti legali, ecc.).

9.5 PROTOCOLLAZIONE E INOLTRO DI UN DOCUMENTO INFORMATICO IN ENTRATA

9.5.1 Generalità

Al termine dei processi di predisposizione descritti nel precedente sottoparagrafo, tutti i documenti "Registrati" sono ora di fatto (vedi allegato **B**) documenti informatici:

- perché di origine analogica sono stati poi oggetto di dematerializzazione¹²;
- perché pervenuti nel medesimo formato.

Pertanto, entrambi sono disponibili per la Protocollazione e l'Inoltro alle rispettive UO di destinazione.

9.5.2 Protocollazione dei documenti informatici di provenienza analogica

L'Operatore, tramite la funzione di "Conferma", genera la "Lista firma dematerializzati". Inoltre, in questa fase, può eventualmente procedere alla:

- "Registrazione" di ulteriori documenti ancora presenti nella "Lista documenti da Registrare";
- "Modifica" di eventuali dati relativi ai registrazioni già effettuate, mediante l'invio dei documenti interessati in coda alla precedente "Lista documenti da Registrare";

¹² Ex art. 23 ter comma e CAD.

L'avvio della funzione di "Protocollazione" dei documenti informatici presenti nella "Lista", avviene mediante l'apposizione della propria Firma Digitale da parte dell'Operatore, con la quale certifica che il documento firmato è Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico o di documento informatico proveniente dal Sistema E-message.

Al riguardo, la valenza della predetta certificazione da parte dell'Operatore, è oggetto di specifica trattazione in seno al successivo para. 11.

9.5.3 Protocollazione dei documenti informatici di provenienza informatica

L'Operatore, tramite la funzione di "Conferma", avvia la funzione di "Protocollazione".

9.5.4 La Segnatura di protocollo

Con la funzione di protocollazione di cui ai precedenti sottopara. 9.5.2 e 9.5.3, il Sistema genera la Segnatura di protocollo relativa allo specifico documento, composta da:

- Codice IPA dell'Amministrazione (Ministero della Difesa: M_D);
 - identificativo della AOO che ha assunto in carico il documento in entrata (AOO-RGTA185: M_D E25222);
 - il Registro di protocollo di riferimento (es. REG2020);
 - numero di protocollo (es. 0000001);
 - la data di protocollazione (es. 01-01-2020),
- con il formato: **M_D E25222 REG2020 0000001 01-01-2020.**

9.5.5 Inoltro dei documenti informatici

Una volta generata la Segnatura di protocollo, il Sistema inoltra il documento appena protocollato alla/e UO destinatarie precedentemente predisposte dall'Operatore.

Il documento perverrà così sulla scrivania del Sistema dei Responsabili delle UO destinatarie, già associati dal RdS in fase di configurazione dell'Albero ADHOC.

9.6 TRATTAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI IN ENTRATA

9.6.1 Generalità

Le procedure di seguito descritte, si riferiscono alle modalità di trattazione dei documenti comuni a tutti gli Utenti del Servizio, che individueranno il corretto modo di procedere sulla base:

- del Ruolo ricoperto all'interno della AOO- RGTA185 e/o della propria UO;
- della suddivisione delle competenze in seno alla UO di appartenenza;
- delle norme procedurali in vigore al 185 ARTIPAR, emanate dall'Autorità competente in materia.

L'inizio della Trattazione dei documenti informatici, presuppone la corretta posizione amministrativa, all'interno della AOO- RGTA185, dei singoli Utenti e dei rispettivi Ruoli, nonché la rispondenza gerarchico-funzionale delle UO di appartenenza.

Al riguardo è necessario che siano stati adottati anticipatamente i seguenti provvedimenti:

- effettuazione della Delega nel caso di prevista assenza amministrativa di un Ruolo, nei confronti del Delegato designato, da effettuare il giorno precedente a quello della decorrenza ricorrendo alla specifica funzionalità della Procedura. Tale Delega avrà valore, sia ai fini della visibilità, da parte del Delegato, dei documenti sulla scrivania del Delegante, sia ai fini della eventuale Firma Digitale da apporre sui documenti. Qualora i termini della Delega dovessero variare rispetto a quelli definiti dal Delegante, si dovrà richiedere il ripristino

della Delega, facendone richiesta alla Casella di posta elettronica:

admpromil@rgta185.esercito.difesa.it

ovvero tramite richiesta direttamente all'RDS o suo Vicario.

- comunicazione al Ca.Uf. Maggiorità e Personale e all'RDS di ciascuna variazione (inserimento e/o variazione e/o cancellazione) relativa agli Utenti, mediante l'invio del modulo in allegato **K** a Firma del Responsabile della UO di appartenenza.

9.6.2 Canali di ricezione dei documenti

La trattazione dei documenti informatici ha inizio dal momento in cui ciascun Responsabile di una UO, a qualsiasi livello gerarchico della AOO-RGTA185, una volta effettuato l'accesso al Sistema, accede alla propria "Scrivania" e prende visione dei documenti pervenuti ed assegnati alla sua UO, in alternativa:

- in entrata alla AOO- RGTA185, dall'Operatore del Servizio che ne ha effettuato la "Registrazione di protocollo";
- assegnato dal Responsabile della UO gerarchicamente superiore da cui dipende;
- inoltrato dal Responsabile di altra UO a cui il documento era erroneamente pervenuto;
- in risalita, dal Responsabile di una UO dipendente nell'ambito del flusso di trattazione del documento.

9.6.3 Visione dei documenti

I dati a corredo di ciascun documento, consentono di acquisirne, oltre al contenuto (testo del documento principale e degli allegati), tutte le informazioni utili a una sua dettagliata e circostanziata conoscenza.

In particolare, sulla "Scrivania" del Sistema è possibile, per ciascun documento, acquisire le informazioni relative a:

- contenuto del documento principale e di ciascuno degli allegati;
- mittente;
- numero di protocollo attribuito dal mittente;
- data della registrazione di protocollo del mittente;
- nominativo dell'estensore della Firma digitale del mittente, corredata da data e ora di firma;
- numero di protocollo attribuito dalla AOO-RGTA185;
- data della "Registrazione di protocollo" della AOO- RGTA185;
- nominativo dell'operatore dell'AOO- RGTA185 che ha effettuato la "Registrazione di protocollo";
- data e ora in cui è stata effettuata la "Registrazione di protocollo" di arrivo;
- l'elenco degli eventuali precedenti inoltri del documento all'interno dell'AOO- RGTA185, comprensivi del nominativo, Ruolo, UO, data e ora;
- le eventuali precedenti Decretazioni apposte da Responsabili/Addetti dell'AOO- RGTA185, comprensivi del nominativo, Ruolo, UO, data e ora;
- l'eventuale presenza di documenti analogici a corredo del documento;
- la presenza di "Dati sensibili" all'interno del documento.

9.6.4 Inoltro dei documenti

Presa visione dei documenti e apposte su ciascuno le eventuali Decretazioni di pertinenza, è possibile procedere con il loro "Inoltro", in alternativa:

- alle UO dipendenti, per le assegnazioni dei rispettivi procedimenti/attività di competenza;
- alla UO gerarchicamente superiore, nel caso di documenti richiesti o di motivata e

preannunciata diversa attribuzione di competenza;

- ad altre UO dell’AOO- RGTA185, qualora si tratti di documenti erroneamente assegnati dal Servizio, a fronte di quanto invece indicato nell’elenco indirizzi;
- al RdS, se il documento sia stato di errata assegnazione da parte del Servizio e si riscontra l’impossibilità di procedere a un inoltro correttivo in quanto l’indicazione della UO destinataria appartiene ad altra AOO.

L’inoltro dei documenti può essere effettuato singolarmente ovvero per gruppi di documenti da inoltrare alla stessa UO/destinatario, previa loro selezione.

Inoltre è possibile indicare, per ciascun documento, se l’Inoltro dovrà essere effettuato:

- per “Competenza”;
- per “Conoscenza”;
- “In copia”.

Le prime due modalità riguardano documenti che devono essere “Inoltrati” per una effettiva competenza della UO ricevente e daranno obbligo, alla Sezione che li riceverà, di procedere alla loro “Fascicolazione”.

I documenti “In copia”, invece, possono essere inoltrati a qualsiasi UO/Utente della AOO-RGTA185 ai soli fini conoscitivi del loro contenuto, possono essere “salvati” su supporto magnetico e possono essere eliminati dal Sistema e non hanno obbligo di “Fascicolazione”.

9.6.5 Fascicolazione dei documenti

Quando il flusso di Trattazione sarà completato e il documento sarà giunto sulla Scrivania dell’Addetto, questi, oltre alle normale attività di istruzione del relativo Procedimento, dovrà procedere alla Fascicolazione del documento.

Essendo il fascicolo per definizione il “contenitore” (l’unità archivistica di aggregazione) dei documenti relativi allo stesso procedimento o materia, ne discende che l’attività di Fascicolazione di un documento si traduce nell’inserimento dello stesso all’interno del Fascicolo di pertinenza.

In tal modo, il Sistema assegnerà al documento il medesimo Indice di classificazione del fascicolo in cui è stato inserito, comune a tutti gli altri documenti in esso contenuti, composto da:

- anno di riferimento del fascicolo (es. 2020);
- identificativo del fascicolo, costituito da:
 - classifica attribuita al fascicolo all’atto della sua istruzione (es. 1.12.9),
 - Nome del fascicolo, costituito da un numero progressivo attribuito automaticamente dal Sistema (es. 00286);

esempio finale con il formato: 2020 – 1/12/9.00286.

9.7 PREDISPOSIZIONE E REVISIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI IN USCITA

9.7.1 Generalità

La “Predisposizione” dei documenti è finalizzata all’approntamento, a cura del personale addetto delle UO, della documentazione da sottoporre alla “Firma” del Capo Ufficio e del Comandante di Reparto titolare del procedimento, previa attività di revisione da parte dei Responsabili delle UO dei livelli intermedi interessati dal flusso in salita che seguirà il documento stesso.

Il personale addetto alla “Predisposizione”, i Responsabili delle UO intermedie per la

Revisione e il Responsabile della UO per la “Firma” (Firma digitale del documento), si avvarranno, tutti, degli strumenti della Procedura ADHOC relativi alla specifica funzione.

9.7.2 Predisposizione

La funzionalità del Sistema consente di predisporre la documentazione da sottoporre a Revisione e successiva Firma, completa di:

- oggetto del documento;
- indicazione del fascicolo di destinazione del documento;
- indicazione delle AOO destinatarie, esterne all’AOO-RGTA185;
- indicazione delle UO destinatarie interne all’AOO-RGTA185;
- eventuali “Note”;
- eventuali “File Accessori”;
- documento principale e documenti allegati (annessi/allegati);
- riferimenti e seguiti al documento principale;
- eventuale indicazione della presenza di “Dati Sensibili” contenuti nella documentazione;
- selezione riguardo eventuali “Dati Analogici”;
- eventuale indicazione di “Urgente”;
- selezione del “Registro di Protocollo” (Generale o Richieste di Variazione matricolare “RV”).

In particolare, di seguito sono riportate alcune prescrizioni per la compilazione della maschera relativa alla specifica funzione.

9.7.2.1 Oggetto del documento

L’Oggetto del documento deve essere **riportato fedelmente** a quello trascritto nel documento principale.

E’ possibile utilizzare la funzione “copia” (dal file origine “Word” del documento principale) – “incolla” (nel campo Oggetto del Sistema), avendo cura cancellare e digitare nuovamente nel campo Oggetto tutti i caratteri speciali in esso contenuti (es. “”).

9.7.2.2 Indicazione della classificazione e del fascicolo di destinazione del documento

Quando il documento sarà sottoposto a “Firma”, il Sistema provvederà, tra le altre funzioni di Classificazione e alla Fascicolazione del documento secondo quanto indicato in questa fase.

Essendo il fascicolo per definizione il “contenitore” (l’unità archivistica di aggregazione) dei documenti relativi allo stesso procedimento o materia, ne discende che l’attività di Fascicolazione di un documento si traduce nell’indicazione del Fascicolo di pertinenza in cui il Sistema dovrà inserirlo all’atto della sua Firma.

In tal modo, il Sistema assegnerà al documento il medesimo Indice di classificazione del fascicolo in cui è stato inserito, comune a tutti gli altri documenti in esso contenuti, composto da:

- anno di riferimento del fascicolo (es. 2020);
 - classifica attribuita al fascicolo all’atto della sua istruzione (es. 1.12.9);
 - il nome del fascicolo (es. 00286),
- con il formato: 2020 – 1/12/9.00286.

9.7.2.3 Indicazione delle AOO destinatarie, esterne all’AOO-RGTA185

In questa sezione, devono essere indicate le AOO esterne all’AOO-RGTA185 a cui il documento deve essere inviato, traendole dalla “Rubrica Indirizzi” predisposta dal RdS.

Nel caso in cui l'indirizzo di una o più AOO non dovesse essere presente nella Rubrica Indirizzi, il suo inserimento può essere chiesto tramite l'invio del modulo in allegato **K**, completo in ogni sua parte e indicando il carattere di eventuale provvisorietà dell'esigenza, all'indirizzo di posta elettronica:

admpromil@rgta185.esercito.difesa.it

ovvero direttamente al RDS o suo delegato con il citato modulo.

La scelta nella Rubrica Indirizzi deve essere effettuata tenendo presente che non esiste una corrispondenza univoca tra il numero/nome dei destinatari del documento indicati nell'Elenco indirizzi del "documento principale" e le AOO riportate nella "Rubrica indirizzi". Infatti, più destinatari posso far parte della stessa AOO di destinazione, anche se apparentemente non legati da reciproca dipendenza gerarchica o funzionale.

Inoltre, in questa sezione, si ha la possibilità di scegliere se il documento deve essere inviato alla rispettiva PEC del destinatario (come predisposto dal Sistema) ovvero sulla casella di PEI.

Infine, il ricorso all'invio di un documento "Per conoscenza" comporterà differenti modalità di recapito dei documenti indicati come "Dati Analogici", come in seguito dettagliato nel paragrafo dedicato.

9.7.2.4 Indicazione delle UO destinatarie interne all'AOO-RGTA185

In questa sezione, si devono indicare le UO interne all'AOO- RGTA185 a cui il documento deve essere inviato, selezionandole nell'Albero della AOO- RGTA185 predisposto dal RdS. All'atto della successiva "Firma", il documento sarà recapitato sulla "Scrivania" del della UO selezionata, associato dal RdS su indicazione della UO stessa.

9.7.2.5 Eventuali Note

La disponibilità da parte del "Revisore delle Note" apposte dall'estensore della Predisposizione, hanno la stessa valenza di ausilio delle Note e Appunti che accompagnano le lettere in visione in modalità analogica.

Le "Note" non faranno parte della documentazione che sarà inviata all'atto della "Firma".

9.7.2.6 Eventuali File Accessori

"File Accessori" eventualmente riportati nella predisposizione (foto, testi, specchi, ecc.), hanno la stessa funzione di ausilio al "Revisore" delle precedenti "Note" e anch'essi non saranno inviati con il documento firmato.

9.7.2.7 Documento principale e documenti allegati (annessi/allegati)

L'avvio dell'attività presuppone la disponibilità di tutti i documenti che comporranno la documentazione da sottoporre alla "Revisione" e successiva "Firma" e cioè:

- del documento principale, che conterrà il testo oggetto della decretazione finale;
- degli annessi/allegati.

I predetti documenti sono stati approntati dal personale addetto utilizzando i programmi di videoscrittura, fogli di calcolo, presentazioni, ecc. in dotazione alla Difesa, a seconda della valenza e della finalità del documento stesso. In particolare, è utile seguire e **necessario attenersi** alle seguenti prescrizioni:

- il documento principale deve essere prodotto esclusivamente con un programma di videoscrittura e salvato come file con una delle estensioni previste (es.: .docx, .TXT, .rtf, .odt);
- è **proscritto** il ricorso a documenti principali il cui file abbia estensione “.pdf”, generalmente prodotti con la scansione di documenti precedentemente sottoposti a firma autografa. Al riguardo è opportuno sottolineare come il quadro legislativo in vigore conghi alla sola **Firma digitale l'unica valenza legale** alla sottoscrizione di un documento, di cui la firma autografa è assolutamente priva per le AOO iscritte all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni che hanno adottato un Sistema di protocollo informatico e gestione documentale;
- i documenti allegati a quello principale (annessi, allegati), prodotti o meno con programmi di videoscrittura, ecc. in dotazione, possono essere file con qualsiasi estensione tenendo ben presente che:
 - salvo diversa configurazione da parte dell'Addetto, la successiva Firma digitale sarà apposta, sia al documento principale, sia agli allegati, tranne che sui file dei fogli di calcolo, rendendoli così modificabili ai destinatari;
 - i “file .pdf” o comunque i **file contenenti già una Firma digitale** e gli allegati che si vogliono rendere modificabili da parte dei destinatari (presentazioni, testi, ecc.), **devono essere sottratti alla Firma digitale**;
 - i file con estensione diversa da quella dei comuni programmi del pacchetto di videoscrittura, ecc., potrebbero richiedere una installazione di particolari software necessari per la loro visione;
- a fattor comune, i nomi dei file del documento principale e degli allegati, **devono essere**:
 - brevi (let_nomina e non let_nomina_RdS_TC_Scarlata_maggio_2010, ecc.), evitando le informazioni che sarebbero comunque presenti nell'Oggetto o nel testo del documento;
 - privi di caratteri speciali (. -/# @ ‘, ecc.), ricorrendo all'utilizzo del solo Underscore.

9.7.2.8 Riferimenti e Seguiti al documento principale

In questa sezione è necessario associare alla predisposizione i documenti in

Riferimento e/o a Seguito, menzionati nel documento principale.

L'associazione può avvenire soltanto se il documento in riferimento o a seguito è presente nell'archivio dell'AOO-RGTA185. In caso contrario, una sua copia può essere inserita nella precedente sezione dei “File Accessori”.

La scelta del documento da associare quale Riferimento e/o Seguito, avviene mediante la sua ricerca in “archivio”, tramite:

- il “Numero di protocollo” dell'AOO- RGTA185, per i documenti a Seguito prodotti;
- il “Numero di protocollo” dell'AOO- RGTA185 con il quale è stato Registrato in entrata il documento in Riferimento.

9.7.2.9 Eventuale indicazione della presenza di “Dati Sensibili” contenuti nella documentazione

La presenza di questa indicazione farà sì che il documento, una volta firmato e inviato, sarà accessibile in lettura, all'interno dell'AOO- RGTA185, ai soli “Utenti” abilitati alla:

- trattazione dei “Dati sensibili”, predisposti dal RdS su indicazione dei Responsabili delle UO di appartenenza;
- abilitazione dell'Utente all'accesso ai documenti dello specifico fascicolo, attribuita dalla UO di appartenenza.

9.7.2.10 Selezione riguardo eventuali Dati Analogici

Se presente l'indicazione di "Dati Analogici", una volta firmato il documento il Sistema provvede a:

– **non recapitarlo agli indirizzi di PEI/PEC indicati per i destinatari per competenza;**

- inserire il documento nella "Lista documenti da materializzare", ai fini della sua successiva stampa da parte dell'Utente;
- a recapitare, alle PEI/PEC dei soli destinatari per conoscenza, il documento privo degli "Allegati".

Al riguardo si evidenzia che:

- per destinatari per competenza/conoscenza, si intendono le AOO indicate in tal modo al momento della selezione dei "Destinatari Esterni";
- i "Destinatari Interni" riceveranno comunque anche gli "Allegati";
- qualora non si volessero inviare gli allegati di un documento con "Dati Analogici" ad un "Destinatario Esterno", bisogna indicarlo come destinatario per competenza e non per conoscenza.

9.7.2.11 Eventuale indicazione di Urgente

L'indicazione di "Urgente" ad un documento in "Predisposizione" ne consente l'immediata visibilità lungo la catena di "Revisione", ma non riporta alcuna indicazione per i destinatari.

9.7.2.12 Selezione del "Registro di Protocollo"

Questa selezione indica al Sistema in quale "Registro di protocollo" dell'AOO-RGTA185 assumere in carico il documento una volta firmato (es. Generale o Richieste di Variazione matricolare "RV").

9.7.3 Revisione

Terminata la fase di Predisposizione del documento, questa può essere inoltrata al Responsabile della UO di appartenenza ai fini della sua Revisione.

Il Responsabile può esercitare due tipi di controllo sulla Predisposizione ricevuta:

- sul documento e sui relativi allegati, in merito ai contenuti ed agli aspetti formali;
- sull'impianto della predisposizione stessa, riguardo alla esattezza e completezza di quanto predisposto in ciascun settore, avendo facoltà, di poter:
 - effettuare egli stesso le eventuali correzioni, agendo sugli strumenti di correzione del sistema di videoscrittura ovvero modificando la Predisposizione del documento;
 - inoltrare la Predisposizione al Responsabile/Addetto dal quale è stata ricevuta, indicando nelle Note i correttivi da apportare.

La Predisposizione può percorrere la catena gerarchica in entrambe le direzioni fino a quando l'attività di Revisione non si riterrà conclusa e il documento potrà essere sottoposto alla Firma del Responsabile titolare del procedimento.

9.8 FIRMA, PROTOCOLLAZIONE E INVIO DEI DOCUMENTI IN USCITA

L'apposizione della Firma digitale da parte del Responsabile Titolare del procedimento, può essere effettuata sul singolo documento o su più documenti previa loro selezione e prevede:

- la preventiva presa visione del documento/i da firmare, quale ultimo livello dell'attività di Revisione di cui al precedente sottopara. **9.7.3;**
- l'utilizzo, univoco, della propria Carta Multiservizi della Difesa (mod. ATe) e di

entrambi i Codici carta e Codice firma personali.

Al completamento di questa operazione, il Sistema:

- Firma il documento/i, associando la Firma digitale corrispondente ai Certificati di firma presenti sulla predetta Carta e apponendola al documento/i principale di ciascuna Predisposizione e a tutti gli Allegati per i quali è stata prevista;
- Protocolla ciascun documento appena firmato, associandogli la rispettiva Segnatura di protocollo composta da:
 - Codice IPA dell'Amministrazione (Ministero della Difesa: M_D);
 - identificativo della AOO che ha assunto in carico il documento in entrata (AOO-RGTA185: E25222);
 - il Registro di protocollo di riferimento (es. REG2020);
 - numero di protocollo (es. 0000002);
 - la data di protocollazione (es. 01-01-2020),

con il formato: **M_D E25222 REG2020 0000002 01-01-2020.**

- Invia il documento/i ai Destinatari esterni/interni, secondo quanto indicato in fase di Predisposizione, alle rispettive Caselle di PEI o di PEC, ovvero sulle Scrivanie di pertinenza dei rispettivi destinatari interni.
Qualora in fase di Predisposizione sia stata selezionata l'opzione Dati Analogici, l'Utente deve provvedere alla stampa del documento presente nella Lista documenti da materializzare, avendo cura che il documento analogico così ottenuto sia provvisto del relativo "Glifo".
- Inserisce il documento/i firmato nel rispettivo fascicolo indicato in fase di Predisposizione.

Al riguardo è opportuno evidenziare quanto segue:

- la Firma digitale apposta sul documento, conferisce a questo piena **validità legale** ai sensi di quanto sancito dalla normativa vigente e unitamente alla contestuale Segnatura di protocollo ne fanno, di fatto, un documento **amministrativo** e un **Atto dello Stato**.
- il Sistema riporta, sul documento firmato, il nominativo, la data e l'ora del Responsabile Titolare del procedimento che ha apposto la Firma. Tale nominativo **deve corrispondere** a quello riportato nel Gruppo Firma del documento principale ovvero a quello relativo al Delegato indicato nello stesso.
- il nominativo relativo alla Firma del Delegato, **deve corrispondere** al nominativo Delegato nel Sistema da parte del Titolare.
- la non rispondenza dei requisiti indicati nei precedenti due alinea rende di fatto il documento **intrinsecamente incoerente**, rendendolo **soggetto a contestazione da parte di terzi** e comunque alla libera valutazione in caso di opponibilità dello stesso in giudizio.

9.9 FORMAZIONE DELL'ARCHIVIO DELLA AOO-RGTA185

9.9.1 Generalità

9.9.1.1 Il documento

In archivistica, il documento è definito come: "La rappresentazione formale di un fatto o di un atto che stabilmente ne costituisca testimonianza e ne tramandi memoria". Esso risponde a differenti esigenze:

- compie una funzione di riconoscimento sociale e stabilità nella memoria, in quanto l'esistenza del documento garantisce che atti e fatti con rilevanza giuridica e amministrativa siano riconosciuti nel tempo;

–è uno strumento di trasparenza, in quanto permette di verificare le responsabilità nello svolgimento delle attività amministrative e svolge funzioni di testimonianza storica.

Il documento amministrativo è invece definito come “Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell’attività amministrativa.”¹³.

9.9.1.2 Il fascicolo

Ogni documento non costituisce un’entità isolata ma, in quanto risultato di attività amministrativa, è parte di un insieme organico e strutturato di documenti e di informazioni inerenti gli stessi che rispecchiano la concreta attività amministrativa.

L’unità archivistica di aggregazione dei documenti relativi ad uno stesso affare/procedimento amministrativo, ad una stessa materia o tipologia è il fascicolo, all’interno del quale possono essere inseriti documenti diversificati per formato, natura e contenuto giuridico.

Il fascicolo si forma nel corso dell’attività amministrativa allo scopo, quindi, di riunire tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività e rappresenta l’unità di aggregazione di base all’interno dell’archivio.

9.9.1.3 L’archivio

Le relazioni che si stabiliscono tra i documenti nel corso delle attività istituzionali sono il risultato del modo concreto in cui l’Organizzazione esercita i propri compiti (attribuzione di competenze e modello organizzativo).

L’**archivio** è quindi, prima di tutto, l’**insieme** dei documenti organizzati in fascicoli e reciprocamente collegati.

Inoltre, l’archivio è anche il luogo fisico in cui si conservano i documenti nelle diverse fasi di gestione e si distingue in:

- archivio corrente**: insieme organico di documenti prodotti, acquisiti e conservati da una persona fisica o giuridica nell’esercizio delle sue funzioni, relativi ad affari correnti e necessari allo svolgimento delle sue attività;
- archivio di deposito**: il complesso dei documenti prodotti o acquisiti dal soggetto produttore ancora utili per finalità amministrative e giuridiche, ma non più necessari allo svolgimento delle attività correnti;
- archivio storico**: il complesso dei documenti prodotti o acquisiti dal soggetto produttore e relativi ad affari esauriti da oltre 30 anni e selezionati per la conservazione permanente.

¹³ DPR 445, art. 1.

L'archivio storico è sempre affidato ad una parte terza che, nel caso dell'Esercito, è rappresentato dall'Ufficio Storico dello Stato Maggiore dell'Esercito.

9.9.2 Gli archivi, Beni Culturali e Beni Demaniali dello Stato

Gli archivi ed i singoli documenti dello Stato rappresentano un **bene culturale**¹⁴ e come tali non possono essere distrutti, danneggiati o adibiti ad usi non compatibili con il loro carattere storico oppure tali da recare pregiudizio alla loro conservazione, né tanto meno possono essere smembrati¹⁵.

Lo Stato ha l'obbligo di **garantire la sicurezza e la conservazione dei beni culturali** di sua appartenenza, applicando tutte le iniziative tendenti ad assicurare la conservazione dei propri archivi nella loro organicità e di ordinarli. Inoltre, ha l'obbligo di inventariare i propri archivi storici, costituiti da documenti relativi agli affari esauriti da oltre 30 anni¹⁶.

Secondo quanto indicato dall'Art. 822 del Codice Civile, appartengono allo Stato e fanno parte del **demanio pubblico**, tra gli altri beni culturali, anche gli archivi ed i singoli documenti¹⁷.

9.9.3 Competenze della istruzione dei fascicoli

9.9.3.1 Generalità

La competenza circa l'istruzione di un fascicolo è individuabile, in ciascuna UO, sulla base della distribuzione delle responsabilità afferenti a ciascun procedimento all'interno della propria struttura organizzativa.

Ciò trova riscontro in quanto previsto dalla Legge 241/90, la quale recita: “Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza, l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale”.

Inoltre, può essere assunto a maggior chiarimento quanto indicato, sempre dalla suddetta Legge, in merito alla individuazione del responsabile dell'istruttoria e dell'eventuale provvedimento finale di un procedimento: “Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale”.

Quanto sopra sancisce la coerenza, con il quadro legislativo vigente, delle Regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti descritte al precedente sottopara. 9.6.4, in merito all'assegnazione dei documenti alle UO dipendenti, fino a livello Sezione/Nucleo, e ai fini istruttori dei successivi provvedimenti finali da parte delle Superiori Autorità.

¹⁴ CBC: Parte II, Titolo I, Capo I, Art. 10, comma 1 e comma 2 lettera b.

¹⁵ CBC: Parte II, Titolo I, Capo III, Sez. I, Art. 20, comma 1 e comma 2.

¹⁶ CBC: Parte II, Titolo I, Capo III, Sez. II, Art. 30, comma 2 e comma 4.

¹⁷ CBC: Parte II, Titolo I, Capo IV, Sez. I, Art. 53 e 54, comma 1 lettera d e comma 2 lettera c.

9.9.3.2 Chi istruisce il fascicolo

La figura del Capo Ufficio/Comandante di Gruppo/Comandante di Reparto, già divenuta così competente per la istruttoria di un determinato procedimento, risulta anche essere responsabile del relativo fascicolo contenente i documenti oggetto di trattazione, ferma restandone la titolarità da parte del diretto Responsabile della UO.

Per questo motivo è compito del Capo Ufficio/Comandante di Gruppo/Comandante di Reparto l'istruzione diretta di un fascicolo o comunque la sua supervisione, assicurandone in questo modo:

- mediante l'attribuzione dell'indice di classificazione, la corretta collocazione funzionale nell'ambito del Sistema documentario di riferimento;
- con la corretta estensione dell'oggetto, l'esaustiva descrizione del procedimento cui si riferisce;
- con i tempi di conservazione ed altri elementi informativi, una corretta e funzionale gestione e fruizione nel tempo ai fini lavorativi e documentativi.

9.9.3.3 Quando si istruisce un fascicolo

La necessità di dover istruire un fascicolo si presenta, quindi, nel momento in cui una UO si trova in presenza di uno o più documenti afferenti all'avvio di un nuovo procedimento o comunque nella necessità di raccogliere documenti per la trattazione di una materia per la quale abbia competenza.

9.9.4 Modalità di istruzione dei fascicoli

9.9.4.1 Definizione del Template

Attualmente Implementata solo per le Richieste di Variazione matricolari.

9.9.4.2 Classificazione del fascicolo

Il secondo passo è rappresentato dall'attribuzione dell'Identificativo del fascicolo da creare. Bisogna cioè effettuare la scelta della Classifica, cioè della voce del Titolario cui associare il fascicolo che si vuole creare (es. 1.12.8). Successivamente il sistema stesso completerà l'Identificativo del fascicolo aggiungendo l'anno di riferimento e il Nome del fascicolo, costituito da un numero progressivo di 5 cifre (es. 2020 -1/12/8.03273). Questo sarà l'Identificativo del fascicolo e sarà comune per tutti i documenti che da quel momento saranno inseriti nello stesso.

9.9.4.3 Tipologie di fascicolo

I Tipi di fascicolo sono definibili secondo la finalità di utilizzo, cioè a seconda della tipologia di attività cui si riferiscono i documenti in esso contenuti in seno alla UO che ne ha competenza.

Un fascicolo può essere catalogato secondo i seguenti quattro criteri (allegato L):

- Per Oggetto (materia): il fascicolo contiene i documenti relativi ad una materia specifica;
- Per Procedimento: il fascicolo si costituisce mediante l'inclusione di tutti i documenti ricevuti, spediti, interni, relativi ad un procedimento, un processo o ad una specifica attività, che può coincidere con la gestione di un vero e proprio procedimento amministrativo;
- Nominativo: il fascicolo contiene i documenti relativi ad una persona fisica o giuridica;
- Per tipologia: è l'insieme ordinato di documenti in base alla tipologia o forma degli stessi ed accorpato secondo criteri predefiniti.

9.9.4.4 Descrizione del fascicolo

La digitazione della Descrizione del fascicolo riveste particolare importanza per la chiara descrizione del suo contenuto ai fini della trasparenza, nonché per la sua univoca individuazione tra i fascicoli di competenza della UO.

In particolare, la sua Descrizione dovrà essere coerente al grado di generalità o di particolarità del procedimento/attività cui si riferiscono i documenti in esso contenuti, avendo cura di renderlo distinto e individuabile tra i fascicoli afferenti ad analoghe attività, anche di competenza di altre UO (allegato **M**).

9.9.4.5 Data di prevista chiusura

L'indicazione della Data di Chiusura del fascicolo è facoltativa all'atto della sua Istruzione, ma sarà necessaria successivamente ai fini della sua Chiusura obbligatoria.

La sua indicazione non sarà possibile per i fascicoli afferenti ad un procedimento, in quanto non ne è determinabile la chiusura. Ma, fermo restando il suo carattere facoltativo, potrebbe essere già indicabile, qualora determinata, la Data di Chiusura di un fascicolo per Oggetto.

10. REGOLE DI SMISTAMENTO ED ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI

10.1 SMISTAMENTO

10.1.1 Regole per lo Smistamento

Lo Smistamento dei documenti informatici in entrata all'AOO-RGTA185, è un'attività di competenza del Nucleo Protocollo ovvero degli Operatori di protocollo informatico e, in mancanza di questi, dal personale del Nucleo Posta, dal RdS o dal suo Vicario.

L'Operatore del Nucleo Protocollo è tenuto a smistare i documenti, predisponendo le rispettive Maschere di Registrazione a seconda che il documento sia di origine analogica o informatica, esclusivamente alle UO indicate dal mittente nell'Elenco indirizzi o comunque nel corpo del documento principale.

10.1.2 Eccezioni

Nel caso in cui un documento sia genericamente indirizzato all'AOO-RGTA185, il RdS procede a un esame del contenuto del documento stesso determinandone, anche previ contatti diretti con le UO interessate, lo Smistamento, in alternativa:

- alla UO se è chiaramente deducibile la competenza di trattazione;
- al personale della possibile trattazione, ai fini della determinazione della competenza e successivo Smistamento:
 - alla UO designata per la trattazione;
 - alle UO interessate, indicando la UO pilota per la trattazione;
- all'Aiutante Maggiore ai fini della determinazione della competenza e successivo Smistamento;

Comunque evitando di inoltrare documenti contenenti dati personali a coloro che non ne hanno la necessità di conoscerne il contenuto.

10.2 ASSEGNAZIONE

10.2.1 Regole di Assegnazione

L'Assegnazione dei documenti informatici è un'attività di competenza dei Responsabili delle UO, ai sensi della L. 241/90, ai fini:

- dell'approntamento della documentazione, da parte delle UO dipendenti, per la propria successiva decretazione finale;
- della competenza di trattazione e della successiva decretazione finale.

10.2.2 Gestione dei documenti erroneamente pervenuti

Un documento può essere pervenuto erroneamente sulla "Scrivania" di un Utente a qualsiasi livello gerarchico.

Di seguito sono elencate le casistiche più comuni e le relative modalità procedurali che si indicano ai fini di una più corretta, celere e trasparente trattazione dei documenti.

In particolare:

- l'errato inoltro può essere stato generato dal Responsabile della UO da cui si dipende; in tale caso, dopo avere verificato se siano presenti indicazioni al riguardo all'interno delle "Decretazioni", è opportuno concordare con il suddetto Responsabile la nuova destinazione del documento e quindi procedere al nuovo "Inoltro", avendo cura di riportarne la motivazione nelle "Decretazioni";
- negli auspicati rari casi in cui l'Inoltro sia stato effettuato erroneamente dall'Operatore del Servizio all'atto della "Protocollazione" del documento, lo stesso può essere inoltrato nuovamente alla UO destinataria a cura dell'Utente stesso, facendone menzione nella sezione "Decretazioni"; l'eventuale restituzione del documento al RdS comporterebbe, da parte

dell'Utente l'impiego delle stesse risorse prolungandone, altresì, i tempi di trattazione;

- qualora, sempre per errata interpretazione dell'Operatore del Servizio, il documento erroneamente ricevuto fosse invece destinato a una AOO diversa da quella di appartenenza, allora sarà necessario inoltrare il documento in questione all'RdS che procederà al suo corretto instradamento;
- se, infine, si ritenga che un documento sia stato erroneamente ricevuto e che la competenza sia di un'altra AOO/UO, qualora il mittente abbia, nell'estensione dell'Elenco indirizzi, chiaramente indicata la destinazione del documento alla propria UO, si dovrà procedere al corretto "Inoltro" allegando il documento ad una lettera di trasmissione indirizzata alla AOO/UO competente, mettendone a conoscenza il mittente.

11.UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI DELLE ATTIVITÀ DI REGISTRAZIONE

11.1 COMPETENZE

11.1.1 Registrazioni in entrata

11.1.1.1 Operatori di protocollo

Le attività di Registrazione in entrata dei documenti, sono di competenza del Nucleo Protocollo, presso la quale sono effettivi gli Operatori di protocollo, addetti alle Registrazioni dei documenti di provenienza:

- analoga (corrispondenza ordinaria, Raccomandate, Assicurate, ecc.);
- informatica (PEI e PEC),

secondo le modalità che sono state oggetto di dettagliata trattazione nel precedente capitolo **9**.

Al riguardo, gli Operatori del Nucleo Protocollo addetti alla “Dematerializzazione” e “Protocollazione” dei documenti in entrata alla AOO-RGTA185, sono in possesso di regolare Atto di Nomina, rilasciato dall’Aiutante Maggiore e dal RdS, che li autorizza all’attestazione di conformità al documento analogico originale e della Copia su supporto informatico mediante l’utilizzo della Firma digitale (processo di dematerializzazione), ai sensi dell’Art. 23 ter, comma 3, del CAD.

11.1.1.2 Altre attribuzioni

Alla luce delle specifiche attribuzioni insite nel Servizio, possono svolgere l’attività di Registrazione anche le seguenti figure effettive al Nucleo Protocollo:

- il RdS;
- il Vicario del RdS;
- gli Amministratori della procedura ADHOC;
- il personale del Nucleo Posta.

11.1.1.3 UO delegate

Il RdS ha abilitato la specifica funzione, esclusivamente per le esigenze di Dematerializzazione di specifici documenti, anche al personale preposto delle seguenti UO:

- Nucleo Posta.

Il personale Operatore delle UO preposto allo svolgimento dell’attività di Registrazione, nel corso del suo svolgimento deve considerarsi a tutti gli effetti un Operatore di protocollo informatico, operando secondo le indicazioni del RdS e attenendosi alle regole di registrazione previste nel presente MdG.

11.1.2 Registrazioni in uscita

L’attività di Registrazione per i documenti in uscita è assimilabile a quella di Predisposizione dei documenti che è prerogativa di tutti gli Utenti del Servizio della AOO-RGTA185, per quanto riguarda la compilazione delle informazioni da valorizzare nella specifica Maschera di Predisposizione.

Infatti, a seguito della successiva Firma del Responsabile della UO, le predette informazioni diverranno a tutti gli effetti dati di Registrazione del documento.

11.1.3 Regole di Registrazione

Allo scopo di rendere omogenee, nel tempo e presso tutte le UO che vi concorrono, le modalità d'inserimento nel Sistema dei dati di Registrazione dei documenti, è necessario seguire le seguenti Regole di Registrazione.

11.1.3.1 Oggetto

L'Oggetto del documento deve essere **copiato fedelmente** dal documento principale ricevuto (in entrata) o predisposto (in uscita), senza abbreviazioni, sintesi o interpretazioni del contenuto. Qualora il campo Oggetto del Sistema dovesse risultare insufficiente, la sua digitazione si interromperà all'ultimo carattere digitabile.

11.1.3.2 Numero di protocollo

Il Numero di protocollo dei documenti in entrata, composto da 7 cifre, deve essere trascritto riportando anche gli zeri non significativi, qualora omessi dal mittente.

11.2 TENUTA DELLA DOCUMENTAZIONE

11.2.1 Registro Giornaliero di Protocollo

Il RdS firma giornalmente, con la propria Firma digitale, il Registro Giornaliero di Protocollo dell'AOO-RGTA185, in alternativa:

- in automatico, da Sistema, dopo la mezzanotte del giorno precedente;
- utilizzando la propria Carta CMD, in caso di mancata firma automatica da parte del Sistema.

In assenza della Firma del Registro giornaliero di Protocollo relativo alla giornata precedente, il Sistema non consente la produzione di protocolli in entrata e uscita.

11.2.2 Registri Giornalieri di Protocollo ante Procedura ADHOC

Il Nucleo Protocollo custodisce:

- i Registri giornalieri di Protocollo, relativi agli anni dal 2013, anno di costituzione del Reggimento, al 2017 prodotti dalla Procedura co Sistema PROMIL;

12. DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

12.1 DOCUMENTI ESCLUSI

Sono esclusi dalla Protocollazione i seguenti documenti:

- i materiali statistici;
- gli atti preparatori interni;
- i giornali;
- le riviste;
- i libri;
- i materiali pubblicitari;
- gli inviti a/per manifestazioni;
- i documenti già soggetti a registrazione particolare (documenti classificati a meno di quelli codificati con il Sistema EDC, ecc.);
- la corrispondenza nominativa;
- i supporti ottici o magnetici ed i pacchi con indicazione del destinatario/i, non allegati al relativo documento di trasmissione.

12.2 TRATTAZIONI PARTICOLARI

Unitamente ai documenti, il Servizio prevede anche l'acquisizione a Sistema, tramite dematerializzazione, dei relativi allegati/annessi.

Non sono acquisiti a Sistema gli allegati/annessi che:

- sono composti da un numero superiore alle 30 pagine;
- presentano una rilegatura che non ne consenta la scansione per singola pagina.

In entrambi i casi l'Operatore procede comunque all'acquisizione della sola copertina dell'allegato/annesso, estendibile all'intero allegato in un secondo momento e su richiesta della UO destinataria, fatta salve la possibilità che la rilegatura presente possa consentirne la scansione.

13. ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONI PARTICOLARI E RELATIVE MODALITÀ DI TRATTAMENTO

Il Servizio è rivolto esclusivamente alla gestione dei documenti ordinari, cioè privi di qualsiasi classifica di segretezza.

È fatto divieto assoluto di divulgare in chiaro, tramite il Sistema ADHOC e/o qualsiasi altro sistema non classificato, qualsiasi documento avente una qualsiasi classifica/qualifica di segretezza.

13.1 invio di documenti digitali con il Sistema ADHOC tramite codifica con Sistema EDC
L'unica e obbligatoria modalità di invio di documenti digitali classificati, con il Sistema ADHOC, autorizzata avviene tramite codifica con Sistema EDC. L'autorizzazione dovrà essere formalmente richiesto al personale operante presso la Segreteria di Sicurezza NATO-UE/S del 185 ARTIPAR il quale guiderà le UO richiedenti alla corretta procedura da seguire al fine di operare secondo le vigenti norme interne dell'Amministrazione.

14. MODALITÀ DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI

14.1 GENERALITÀ

La non modificabilità delle RegISTRAZIONI di protocollo (RDP) mediante l'utilizzo della Procedura presso l'AOO-RGTA185, è garantita dalle seguenti predisposizioni:

- il Servizio prevede la obbligatorietà di compilazione e la non modificabilità del campo Oggetto, una volta protocollato, di un documento ricevuto/inviato;
- la Procedura assegna, con carattere di automaticità e in maniera non modificabile, la data della RDP e il Numero progressivo di protocollo della AOO- RGTA185;
- il Sistema non consente di effettuare una RDP da parte di un Operatore se prima lo stesso non abbia portato a compimento la RDP precedente con la relativa SDP.

14.2 MODIFICABILITÀ DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Il Sistema non consente di poter modificare le informazioni relative alle RDP in entrata una volta che l'Operatore abbia eseguita la funzione di Protocollazione.

Per quanto riguarda i dati di Registrazione inseriti nella maschera di Predisposizione dei documenti in uscita, questi possono essere modificati prima della Protocollazione, in fase di Revisione.

Il Sistema mantiene nel tempo traccia di tutte le informazioni legate all'Operatore, alla data e all'ora in cui sono effettuate le operazioni di modifica.

14.3 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

L'attività di annullamento di una RDP è esclusiva prerogativa del RdS o suo delegato ed è tracciata dal Sistema che la mantiene nel tempo.

Le UO che dovessero presentare l'esigenza di procedere con l'Annullamento di una RDP relativa a un documento già protocollato, dovranno inviare circostanziata richiesta firmata dal responsabile della UO, tramite format il allegato **K**, al RdS, all'indirizzo di posta elettronica:

admpromil@rgta185.esercito.difesa.it

ovvero in formato cartaceo al RdS o suo Vicario, specificando nell'oggetto "Richiesta di annullamento RDP" e nel testo le motivazioni della stessa.

L'annullamento della RDP di un documento in entrata, potrà essere effettuata dal RdS esclusivamente in presenza di analoga richiesta da parte del Mittente.

14.4 CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Le predisposizioni volte alla conservazione delle RDP dell'AOO- RGTA185, rientrano nella più vasta attività volta ad assicurare l'integrità del Sistema nel suo insieme (hardware e database), di competenza del Comando C4 Esercito.

14.5 ULTERIORI PREDISPOSIZIONI

Il RdS svolge una serie di ulteriori attività volte a garantire la sicurezza delle informazioni, mediante una giornaliera verifica circa la presenza e la disponibilità dei dati e delle funzionalità del Sistema da parte degli Utenti:

- documenti protocollati in entrata/uscita;
- fascicoli;
- informazioni a corredo dei documenti inserite nel corso della loro trattazione;
- dati di classificazione;
- funzionamento delle caselle di PEI e di PEC.

15. FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Allo scopo di disporre di una esaustiva descrizione funzionale ed operativa del Sistema, sulla pagina iniziale della Procedura ADHOC (Cruscotto) è disponibile (Guida), suddiviso per sezioni.

15.1 IL MANUALE UTENTE

Il Manuale Utente di cui si riportano di seguito i principali argomenti trattati relativi alle modalità d'uso delle singole funzionalità disponibili:

- panoramica del Sistema;
- Ruoli e accesso;
- modalità operative Login;
- modalità operative Cruscotto;
- accesso e uscita dal Sistema;
- panoramica archivio;
- Gestione Procedimenti;
- Gestione fascicoli;
- Consultazione;
- Predisposizione;
- funzionalità del Menù Scrivania (Liste);
- funzionalità del Menù di contesto (Liste).

15.2 IL MANUALE D'USO PER RDS E AMMINISTRATORE DI SISTEMA

All'interno del Manuale d'uso per Amministratore di sistema, sono indicate le modalità per la gestione:

- Registrazione PEI (RdS);
- Registrazione PEC (RdS);
- Registrazione PEI RdS (RdS);
- Registrazione PEC RdS (RdS);
- Registrazione documenti cartacei (RdS);
- Scansione documenti cartacei (RdS);
- Annullamento di Protocollo (RdS);
- Registro di Protocollo (RdS);
- Piano di Classificazione (RdS);
- Lista documenti da materializzare (RdS);
- Lista risposta Glifo (RdS);
- Ruoli e Accesso (Amm.);
- Ruoli/Organigramma (Amm.);
- Mittenti/Destinatari (Amm.);
- Anagrafica utenti (Amm.);
- Sessioni (Amm.);
- Deleghe (Amm.);
- Statistiche (Amm.);
- Protocollo Emergenza (Amm.);
- Associazioni (Amm.).

16. ABILITAZIONI PER L'ACCESSO DOCUMENTALE

16.1 GENERALITÀ

La disciplina degli accessi è caratterizzata da due differenti livelli:

- un primo livello di carattere organizzativo, con il quale vengono dettate regole ed accorgimenti atte ad assicurare il livello di sicurezza adeguato alla specifica tipologia di documenti presenti nel sistema;
- un secondo livello di carattere concettuale, che disciplina le autorizzazioni di visibilità secondo principi definiti dal RdS per i profili di sua competenza e di concerto con i Responsabili delle UO per quando attiene al personale utente di ogni singola UO.

16.2 SICUREZZA DEGLI ACCESSI

16.2.1 Accorgimenti organizzativi

Il RdS non disciplina le autorizzazioni nominative per gli accessi ai locali del personale operatore durante gli orari di servizio e lo svolgimento delle attività di Registrazione, Segnatura, Acquisizione a sistema ed Inoltro dei documenti.

Analoghe predisposizioni sono adottate per i locali degli Amministratori di sistema.

16.2.2 Disciplina degli accessi al sistema

L'accesso al Sistema può avvenire, per tutti gli Utenti esclusivamente per mezzo della Carta CMD e del relativo Pin Carta personali.

In caso di indisponibilità o malfunzionamenti della Carta CMD, il Responsabile della UO di appartenenza dell'Utente in questione dovrà designare un sostituto.

Eventuali richieste in tal senso **devono** essere inoltrate all'RdS, tramite format il allegato K, al RdS, all'indirizzo di posta elettronica:

admpromil@rgta185.esercito.difesa.it

ovvero in formato cartaceo al RdS o suo delegato.

16.2.3 Visibilità dei documenti

Il Sistema prevede la completa visibilità dei documenti da parte:

- del RdS;
- del Vicaro del RdS;
- dell'Amministratori di Sistema.

Il RdS definisce, inoltre, il Piano di visibilità dei documenti da parte dei singoli Utenti secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della UO di appartenenza.

17. IL REGISTRO DI EMERGENZA

17.1 GENERALITÀ

In caso di interruzione del Servizio per motivi di carattere tecnico riguardanti il funzionamento della Procedura e, comunque, su specifico ordine da parte del Comando C4 EI, il RdS autorizza l'esecuzione manuale delle RDP facendo ricorso al Registro di Emergenza cartaceo.

17.2 ATTIVAZIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA PER INTERRUZIONE DEL SERVIZIO

Il Registro di Emergenza sarà attivato da un "Provvedimento di attivazione" da parte del RdS, contenente data, causa ed ora di interruzione del Servizio, con la seguente procedura:

- dalla emanazione del Provvedimento di attivazione, il RdS trascrive, sul Registro di Emergenza, gli estremi del Provvedimento di attivazione e le indicazioni relative alla data, causa ed ora di interruzione del Servizio in esso contenuti;
- durante il periodo di interruzione del Servizio, tutte le UO che hanno necessità di Protocollo in entrata/uscita documenti che presentino improcrastinabili esigenze di carattere amministrativo/operativo, si recano presso i locali del Nucleo Protocollo per la trascrizione manuale del Registro di Emergenza.
- all'interno della AOO-RGTA185, le operazioni di inoltro e ricezione dei documenti protocollati tramite il Registro di Emergenza dovranno essere attuate tramite la posta elettronica funzionale;
- le operazioni di inoltro e ricezione, all'esterno della AOO-RGTA185, dei documenti protocollati tramite il Registro di Emergenza dovranno essere attuate tramite la Posta elettronica Certificata (PEC) o in alternativa, causa malfunzionamento, tramite la Posta Elettronica Istituzionale (PEI).

17.3 SOSPENSIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA PER RIPRISTINO DEL SERVIZIO

All'atto del ripristino del Servizio, sarà emesso un "Provvedimento di sospensione" con la data e l'ora di riavvio del Servizio.

Le UO, a loro volta, consegneranno al Nucleo Protocollo i documenti oggetto di registrazione di emergenza nel periodo di interruzione del Servizio, ai fini della loro successiva RDP da parte del Nucleo Protocollo.

17.4 MODALITÀ DI COMPILAZIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA

17.4.1 Modalità di attivazione

Alla ricezione del "Provvedimento di attivazione", il RdS trascrive sul primo rigo utile gli estremi del suddetto Provvedimento.

Dal rigo successivo, rispettando la numerazione progressiva, ogni Registrazione di Emergenza sarà effettuata mediante la trascrizione dei seguenti dati:

- Numero di protocollo costituito dal Codice identificativo della UO , seguito dal numero progressivo;
- Data di arrivo del documento;
- Mittente (per i documenti in entrata);
- Data e protocollo del documento;
- Oggetto;
- Data di partenza del documento (se trattasi di documento in uscita);
- Destinatari;
- Indice di classificazione.

17.4.2 Modalità di sospensione

All'atto della emanazione del "Provvedimento di sospensione", il RdS trascrive, sul primo rigo utile successivo all'ultima Registrazione di Emergenza, gli estremi del Provvedimento.

Ogni qualvolta il Registro di Emergenza sarà riattivato, la numerazione progressiva del protocollo riprenderà dal numero successivo all'ultimo utilizzato.

18. ASSISTENZA SISTEMISTICA

18.1 GENERALITÀ

L'Assistenza sistemistica sulla Procedura ADHOC consta di due livelli:

- il 1° livello, erogato dal personale del Nucleo Protocollo, rivolto al personale Utente della AOO-RGTA185 e alle UO che la compongono;
- il 2° livello, erogato dal Comando C4 Esercito, che afferisce al funzionamento della Procedura e a tutte quelle casistiche che non possono essere espletate dall'assistenza di 1° livello.

18.2 ASSISTENZA DI 1° LIVELLO

18.2.1 Fasce orari e contatti

Il personale Amministratore di sistema del Nucleo Protocollo effettua l'attività di Assistenza nelle seguenti fasce orarie dei giorni lavorativi:

- dal lunedì al giovedì: dalle ore **08:00** alle ore **16:30**;
- il venerdì: dalle ore **08:00** alle ore **12:00**.

Le richieste di Assistenza da parte degli Utenti e le UO dell'AOO-RGTA185, sono di due tipi:

- aventi carattere di urgenza, per le quali, è possibile contattare il numero telefonico: **1427624/1427627** o direttamente presso i locali del Nucleo Protocollo;
- pianificate, tramite comunicazione da inviare:
 - alla casella di posta elettronica: admpromil@rgta185.esercito.difesa.it;
 - all'Aiutante Maggiore, a **firma** del Responsabile della UO.

18.2.2 Richieste di Assistenza

Rientrano fra le richieste con carattere di urgenza:

- ripristino Deleghe per variazione parametri di attivazione;
- inserimento destinatari nella Rubrica indirizzi ADHOC;
- segnalazione improvvisi malfunzionamenti della Procedura;
- interpretazioni funzionalità della Procedura.

Rientrano fra le richieste pianificabili:

- inserimento destinatari nella Rubrica indirizzi ADHOC;
- configurazione applicativi del Personal Computer necessari al funzionamento della Procedura (da inoltrare al Nucleo GeSi);
- inserimento/variazione/cancellazione Ruolo Utenti presso le UO;
- creazione/variazione/cancellazione UO;

18.3 ASSISTENZA DI 2° LIVELLO

Di norma, tutte le interruzioni del Servizio pianificate per manutenzione e/o aggiornamenti del Sistema da parte del Cdo C4 Esercito, sono comunicate in anticipo sulla pagina iniziale della Procedura ADHOC.

Tuttavia, possono presentarsi improvvise interruzioni del Sistema, per le quali il RdS provvede alla:

- immediata segnalazione al Cdo C4 Esercito, tramite l'invio di apposita segnalazione al **CRU** (Centro Relazioni Utenza);
- estendere la comunicazione alle UO dell'AOO-RGTA185, con le motivazioni del malfunzionamento e la eventuale previsione di ripristino.

ALLEGATI

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

ABBREVIAZIONI IN USO

A.D. - Amministrazione Difesa.

Ad. - Addetto.

AgID - Agenzia per l'Italia DIGITALE (ex DigitPA, ex CNIPA, ex AIPA).

AOO - Area Organizzativa Omogenea.

Ca. - Capo (Dip. / Rep. / Uf.Gen. / Uf. / Sz. / Nu.).

CAD - Dlgs. 7 marzo 2005, n.82: “Codice dell’Amministrazione Digitale.”

CBC - Decreto Legislativo recante il “Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio”, ai sensi dell’articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 1937.

CSC4-P - Centro Sistemi C4 Principale.

Dematerializzazione - Trasformazione di un documento analogico in documento informatico.

Dip. - Dipartimento.

DPCM - Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 “ Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 – bis, 23 – ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44 – bis e 71, comma 1, del Codice dell’Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.” e, “ Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 – bis, 41,47,57-bis e 71, del del Codice dell’Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

DPR - Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 , n. 445 “Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa.”

DLGS 196 30/06/2003 - Decreto Legislativo 30 giugno 2003 Codice in materia di protezione dei dati personali;

EDC - Enciphering Deciphering Code

IPA - Indice della Pubblica Amministrazione

MdG - Manuale di Gestione.

Operatore - Operatore di protocollo informatico del Nucleo Protocollo, addetto alla ricezione dei Documenti ed alla loro registrazione, dematerializzazione, protocollazione, inoltro/consegna alle UO competenti.

P.A. - Pubblica Amministrazione.

PEC - Posta Elettronica Certificata.

PEI - Posta Elettronica Istituzionale.

Procedura - Procedura di protocollo informatico e gestione documentale Adhoc.

RAMDIFE - Raggruppamento Autonomo del Ministero della Difesa.

RDP - Registrazione di protocollo.

RdS - Responsabile del Servizio.

Regolamento - Regolamento per la gestione del Servizio di corrispondenza al 185 ARTIPAR.

Responsabile - Figura dirigenziale a capo dell'Area Organizzativa Omogenea "RGTA185" o delle UO in cui è articolata: es. Ca. Uf. Logistico, C.te Di Batteria, ecc. con funzione di Comandante di Reparto.

S.A. - Superiori Autorità.

SDP - Segnatura di protocollo.

Servizio - Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi del 185 ARTIPAR.

Sistema - Sistema di protocollo informatico e gestione documentale ADHOC.

SU. - Sottufficiale.

Sz. - Sezione.

U. - Ufficiale.

Uf. - Ufficio.

UO - Unità Organizzativa.

UOR - Unità Organizzativa Responsabile.

DEFINIZIONI

Archivio

Complesso organico di documenti, fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività (DPCM 03/12/2013, Allegato 1).

Archivio storico

Il complesso dei Documenti prodotti o acquisiti dal soggetto produttore che contiene i documenti relativi ad affari esauriti da oltre 30 anni e selezionati per la conservazione permanente (Codice).

Area Organizzativa Omogenea

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 ai sensi dell'art. 50, comma 4 (DPR 445/2000, art. 50, comma 4 - Regole tecniche AgID).

Art. 2702 del Codice Civile

La scrittura privata fa piena prova, fino a querela di falso (c.p.c. 221), della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale la scrittura è prodotta, ne riconosce la sottoscrizione, ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta (c.p.c. 214, 215).

Art. 615-quinquies del codice penale

Chiunque, allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento, si procura, produce, riproduce, importa, diffonde, comunica, consegna o, comunque, mette a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici, è punito con la reclusione fino a due anni e con la multa sino a euro 10.329.

Copia informatica di documento analogico

Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto (CAD, art. 1).

Copia informatica di documento informatico

Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari (CAD, art. 1).

Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico

Il documento informatico avente contenuto e forma identici a quello del documento analogico da cui è tratto (CAD, art. 1).

Documento analogico

La rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (CAD s.m.i., art. 1/p-bis).

Documento elettronico

Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva (Regolamento UE n. 910/2014, art. 3 n. 35).

Documento informatico

Il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (CAD s.m.i., art. 1/p).

Duplicato informatico

Il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario (CAD, art. 1).

Fascicolo informatico

Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella Pubblica Amministrazione il fascicolo informatico, collegato al procedimento amministrativo, è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'art. 41 del CAD (Regole tecniche AgID).

Firma digitale

Particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e un sistema chiavi crittografate, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o un insieme di documenti informatici (CAD, art. 1).

Gestione dei Documenti

Insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo ed alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; è effettuata mediante sistemi informativi autorizzati (DPR 445/2000, art. 2, lettera q).

Posta elettronica Certificata (PEC)

Sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi (CAD, art. 1).

Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi o Responsabile della gestione documentale Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (DPR 445/2000, art. 61 – Regole tecniche AgID).

Segnatura di protocollo

L'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso (DPR: Art. 1, comma 1, lettera s).

Sistema di classificazione

Strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata (Regole tecniche AgID).

Sistema di Conservazione

Sistema di conservazione dei documenti informatici di cui al DPCM 3 dicembre 2013 – Regole tecniche in materia di sistema di conservazione.

Sistema di Gestione Informatica dei Documenti

Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la Gestione dei Documenti. Per le Pubbliche Amministrazioni è il sistema di cui all'art.52 del DPR 445/2000.

Testo Unico

Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni.

Trattamento dei dati personali (Dlgs 196, 30 giugno 2003):

- Dato personale:
Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.
- Dati sensibili:
I dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
- Dati giudiziari:
I dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia

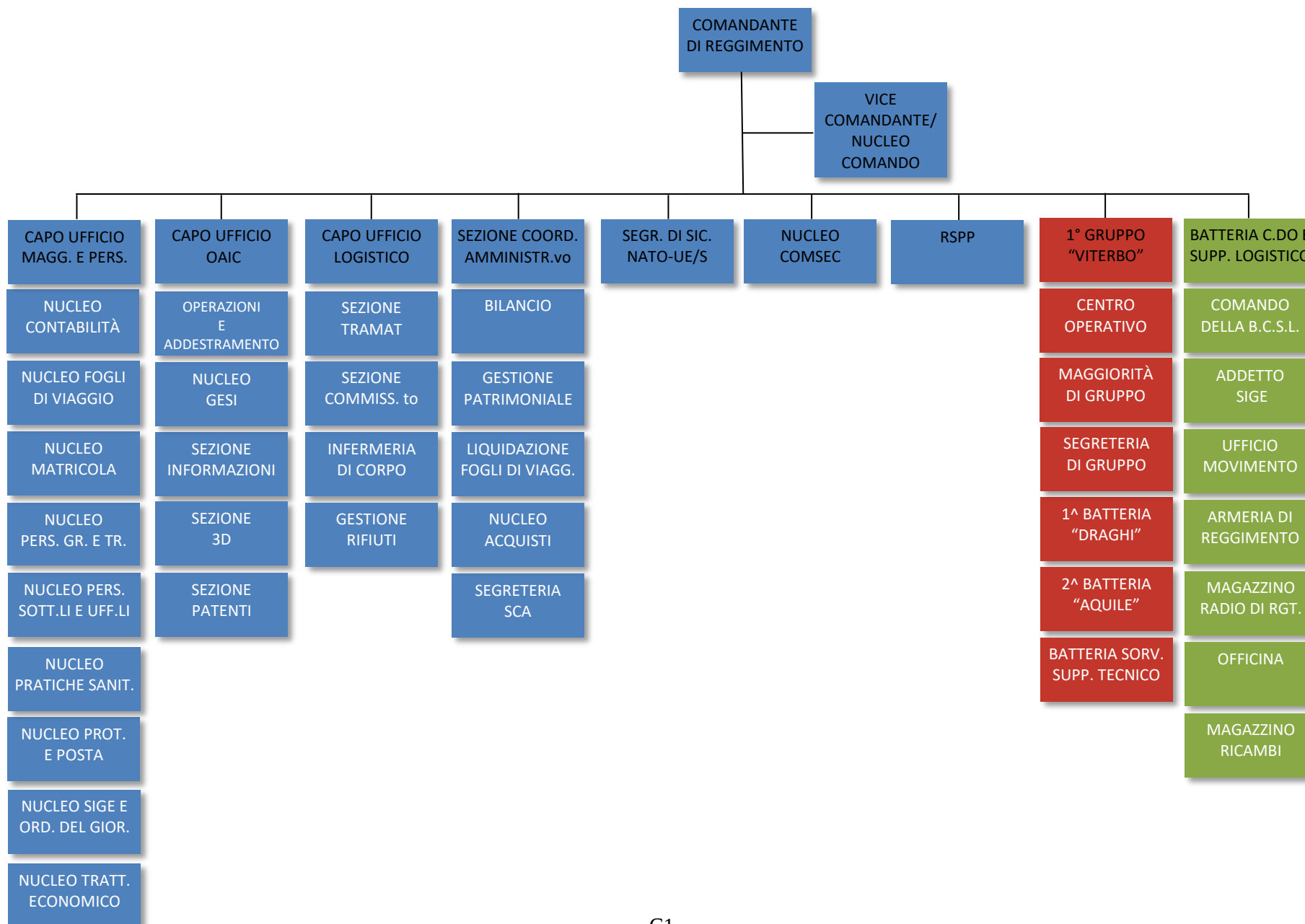
di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.

- **Trattamento:**
Qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati.
- **Titolare:**
La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza.
- **Responsabile:**
La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali.
- **Incaricati:**
Le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile.

Unità Organizzativa

Ufficio dell'AOO che usufruisce, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. (Circ. AIPA).

ORGANIGRAMMA DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA "RGTA185"



PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

UNITÀ ORGANIZZATIVE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA "RGTA185"

UO 01: COMANDANTE DI REGGIMENTO

Ruolo: Comandante di Reggimento

UO 02: NUCLEO COMANDO

Ruolo: Vice Comandante

UO 03: AIUTANTE MAGGIORE

Ruolo: Aiutante Maggiore – Capo Ufficio

UO: NUCLEO CONTABILITÀ

Ruolo: Addetto alla contabilità

UO: NUCLEO FOGLI DI VIAGGIO

Ruolo: Addetto ai FDV

UO: NUCLEO MATRICOLA MAGGIORITÀ E PERSONALE

Ruolo: Addetto Matricola 1

Ruolo: Addetto Matricola 2

UO: NUCLEO PERSONALE GRADUATI E TRUPPA

Ruolo: Capo Nucleo Graduati e Truppa

Ruolo: Addetto 1 Graduati e Truppa

Ruolo: Addetto 2 Graduati e Truppa

Ruolo: Addetto 3 Graduati e Truppa

Ruolo: Addetto 4 Graduati e Truppa

UO: NUCLEO PERSONALE UFFICIALI E SOTTUFFICIALI

Ruolo: Capo Nucleo Ufficiali e Sottufficiali

Ruolo: Addetto Ufficiali e Sottufficiali

UO: NUCLEO PRATICHE SANITARIE

Ruolo: Addetto pratiche sanitarie

UO: NUCLEO PROTOCOLLO E POSTA

Ruolo: Capo Nucleo protocollo

Ruolo: Operatore posta

UO: NUCLEO SIGE E ORDINI DEL GIORNO

Ruolo: Addetto SIGE 1

Ruolo: Addetto SIGE 2

UO: NUCLEO TRATTAMENTO ECONOMICO MAGGIORITÀ

Ruolo: Addetto trattamento economico Maggiorità

UO 04: UFFICIO OAIC (Operazioni Addestramento Informazioni Computer)

Ruolo: Capo Ufficio OAIC

UO: CAPO NUCLEO OPERAZIONI E ADDESTRAMENTO

Ruolo: Capo Nucleo operazioni e addestramento

UO: NUCLEO OPERAZIONI

Ruolo: Capo Nucleo alle operazioni

Ruolo: Sottufficiale addetto alle operazioni

UO: NUCLEO ADDESTRAMENTO

Ruolo: Capo Nucleo addestramento

Ruolo: Sottufficiale addetto all'addestramento 1

Ruolo: Sottufficiale addetto all'addestramento 2

Ruolo: Sottufficiale addetto ai corsi

UO: NUCLEO GESTIONE SISTEMI INFORMATICI

Ruolo: Capo Nucleo GeSi

Ruolo: Sottufficiale addetto Nucleo GeSi

Ruolo: Graduato Nucleo GeSi 1

Ruolo: Graduato Nucleo GeSi 2

Ruolo: Graduato Nucleo GeSi 3

UO: SEZIONE INFORMAZIONI

Ruolo: Capo Sezione alle informazioni

Ruolo: Sottufficiale addetto Sezione informazioni

Ruolo: Graduato addetto Sezione informazioni 1

UO: SEZIONE 3D (3^a Dimensione)

Ruolo: Capo Sezione 3D

UO: SEZIONE PATENTI

Ruolo: Capo Sezione patenti

UO 05: UFFICIO LOGISTICO (S4)

Ruolo: Capo Ufficio logistico

UO: GESTIONE RIFIUTI

Ruolo: Gestore rifiuti

UO: INFERMERIA DI CORPO

Ruolo: DSS

Ruolo: Sottufficiale infermiere

Ruolo: Addetto all'infermeria 1

Ruolo: Addetto all'infermeria 2

UO: SERVIZIO TRAMAT

Ruolo: Capo servizio TRAMAT

Ruolo: Sottufficiale addetto

Ruolo: Sottufficiale all'armamento

Ruolo: Sottufficiale artificiere 1

Ruolo: Sottufficiale artificiere 2

Ruolo: Addetto servizio TRAMAT 1

UO: SEZIONE COMMISSARIATO

Ruolo: Addetto Sezione commissariato 1

Ruolo: Addetto Sezione commissariato 2

Ruolo: Addetto Sezione commissariato 3

UO 06: SEZIONE COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO

Ruolo: Capo Sezione coordinamento amministrativo

UO: BILANCIO

Ruolo: Addetto al bilancio

UO: GESTIONE PATRIMONIALE

Ruolo: Consegnatario TRAMAT

Ruolo: Fiduciario TRAMAT

Ruolo: Consegnatario commissariato

Ruolo: Addetto consegnatario commissariato

UO: LIQUIDAZIONE FOGLI DI VIAGGIO

Ruolo: Sottufficiale addetto alla liquidazione dei fogli di viaggio

Ruolo: Addetto alla liquidazione dei fogli di viaggio

UO: NUCLEO ACQUISTI

Ruolo: Gestione convenzioni CONSIP

Ruolo: Sottufficiale addetto agli acquisti 1

Ruolo: Sottufficiale addetto agli acquisti 2

Ruolo: Sottufficiale addetto agli acquisti 3

Ruolo: Addetto agli acquisti 1

UO: SEGRETERIA SEZIONE COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO

Ruolo: Addetto alla segreteria della Sezione Coordinamento Amministrativo

UO 07: 1° GRUPPO “VITERBO”

Ruolo: Comandante di Gruppo

UO: 1^ Batteria “DRAGHI”

Ruolo: Comandante della 1^ Batteria

UO: COMANDO DELLA 1^ BATTERIA

Ruolo: Furieria della 1^ Batteria addetto 1

Ruolo: Furieria della 1^ Batteria addetto 2

UO: 2^ BATTERIA “AQUILE”

Ruolo: Comandante della 2^ Batteria

Ruolo: Sottocomandante della 2^ Batteria

UO: COMANDO DELLA 2^ BATTERIA

Ruolo: Aiutante di Batteria

Furieria della 2^ Batteria

UO: BATTERIA SORVEGLIANZA E SUPPORTO TECNICO

Ruolo: Comandante della Batteria Sorveglianza e Supporto Tecnico

Ruolo: Magazzino mezzi tecnici

UO: CENTRO OPERATIVO

Ruolo: Sottufficiale addetto

UO: MAGGIORITÀ DI GRUPPO

Ruolo: Addetto alla Maggiorità di Gruppo

UO: SEGRETERIA DI GRUPPO

Ruolo: Addetto 1

UO 08: BATTERIA COMANDO E SUPPORTO LOGISTICO

Ruolo: Comandante della Batteria Comando e Supporto Logistico

UO: COMANDO DELLA BATTERIA COMANDO E SUPPORTO LOGISTICO

Ruolo: Sottufficiale addetto alla Batteria

Ruolo: Furieria della Batteria Comando e Supporto Logistico

UO: ADDETTO SIGE

Ruolo: Addetto SIGE

UO: UFFICIO MOVIMENTO

Ruolo: Responsabile dell'ufficio Movimento

Ruolo: Addetto all'ufficio movimento

UO: ARMERIA DI REGGIMENTO

Ruolo: Responsabile dell'armeria

UO: MAGAZZINO RADIO DI REGGIMENTO

Ruolo: Responsabile del magazzino radio

Ruolo: Laboratorio radio

UO: OFFICINA

Ruolo: Capo officina

UO: MAGAZZINO RICAMBI

Ruolo: Responsabile del magazzino

UO 09: SEGRETERIA DI SICUREZZA NATO-UE/S

Ruolo: Capo della Segreteria di Sicurezza

Ruolo: Graduato addetto alla Segreteria di Sicurezza

UO 10: RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Ruolo: Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

UO 11: NUCLEO COMSEC (S6)

Ruolo: Responsabile S6

Ruolo: Ufficiale COMSEC

Ruolo: Custode COMSEC

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E IL VICARIO
DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA
"RGTA185"**

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Nominativo: Mar. Ca. Simone DELLA TOMMASINA

Incarico: Responsabile del Servizio

Indirizzo: via Olmata tre cancelli, 1 – 00062 Bracciano (RM)

Telefono: 06 99803445 (linea civile)
1427624 (linea militare)

E – mail: admpromil@rgta185.esercito.difesa.it

**VICARIO DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO/AMMINISTRATORE DEL
SISTEMA**

Nominativo: C.le Magg. Ca. Diego D'AMICO

Incarico: Vicario del Responsabile del Servizio

Indirizzo: via Olmata tre cancelli, 1 – 00062 Bracciano (RM)

Telefono: 06 99803445 (linea civile)
1427627 (linea militare)

E – mail: admpromil@rgta185.esercito.difesa.it

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA



REGISTRO A PROTOCOLLO N. 0001971
 IN DATA 21/03/2019

185° REGGIMENTO ARTIGLIERIA PARACADUTISTI "FOLGORE"

COMANDO

Come Folgore... Sempre ed ovunque
 Via Dell'Olmata tre cancelli n.1 - 00062 Bracciano (RM)

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

~~~~~

Il sottoscritto, Col. a. (ter.) t. ISSMI Mauro BRUSCHI, Comandante del 185° Reggimento artiglieria paracadutisti "FOLGORE",

- PREMESSO** che il D.P.R nr.445 datato 28/12/2000 testo unico delle disposizioni legislative e regolamenti in materia di documentazione amministrativa pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione di procedimenti amministrativi da parte delle pubbliche amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare supporti conoscitivi e delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;
- VISTO** il Decreto ministeriale 14 ottobre 2003 "Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico dei documenti amministrativi, nel quale sono indicati gli adempimenti delle amministrazioni relativamente al protocollo informatico ed alla gestione dei procedimenti amministrativi con tecnologie informatiche;
- RITENUTO** di individuare il Maresciallo Capo Simone DELLA TOMMASINA che assolve l'incarico di "Assistente di Branca", la figura professionale più idonea ad espletare le mansioni di Responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ed inoltre ritenuto di individuare il Caporale Maggiore Scelto Diego D'AMICO, che assolve l'incarico di "Operatore Informatico", la figura più idonea ad espletare le mansioni di Vicario del responsabile del servizio suddetto e quello di Amministratore del Sistema ADHOC,

## NOMINO

1. il Maresciallo Capo Simone DELLA TOMMASINA quale Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ai sensi dell'art. 61 comma 2 del DPR 445/2000 con i compiti riportati nel Manuale di Gestione;
2. il Caporale Maggiore Scelto Diego D'AMICO quale Vicario del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile sopra richiamato;
3. il Caporale Maggiore Scelto Diego D'AMICO quale Amministratore del Sistema ADHOC.

IL COMANDANTE DI REGGIMENTO  
 Col. a. (ter.) t. ISSMI Mauro BRUSCHI

**UBICAZIONE DEI LOCALI DEL NUCLEO PROTOCOLLO  
DESTINATO ALLA GESTIONE DEI FLUSSI  
DOCUMENTALI**

|                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| <b>Località:</b>     | <b>00062 BRACCIANO (RM)</b>       |
| <b>Indirizzo:</b>    | <b>via Olmata tre cancelli, 1</b> |
| <b>Piano:</b>        | <b>Terra</b>                      |
| <b>Palazzina n.:</b> | <b>24</b>                         |
| <b>Stanza n.:</b>    | <b>17</b>                         |

## **PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

### **1. GENERALITÀ**

Oggetto del Piano di sicurezza sono i:

- documenti informatici, comprese le copie informatiche, ricevuti e prodotti dall'AOO-RGTA185;
- documenti analogici, ricevuti dall'AOO-RGTA185, custoditi in seguito alla loro dematerializzazione, compresi gli allegati analogici eventualmente distribuiti a corredo del relativo documento informatico.

### **2. ANALISI DEI RISCHI**

#### **2.1 GENERALITÀ**

L'analisi dei rischi è stata effettuata al fine di garantire sia l'integrità fisica delle differenti tipologie documentarie, sia la tutela e la riservatezza delle informazioni contenute nei predetti documenti, ferme restando le predisposizioni di competenza delle singole UO sugli allegati analogici ricevuti a corredo dei relativi documenti informatici, in ingresso e/o prodotti, di competenza.

#### **2.2 DOCUMENTI OGGETTO DI ANALISI**

Le tipologie documentarie che caratterizzano l'AOO- RGTA185<sup>1</sup> possono, a loro volta, essere suddivise in documenti:

- sprovvisti di una qualsiasi delle classifiche di segretezza, di seguito nominati "ordinari";
- contenenti dati personali, a norma del D.lgs. 30 giugno 2003 – 196, Art. 4, comma 1, lettere a, b, c, e a norma del "Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE/2016/679)";
- contenenti dati sensibili e/o giudiziari, a norma del D.lgs. 30 giugno 2003 – 196, Art. 4, comma 1, lettere b, d, e, ed a mente del Decreto del Ministro della Difesa 13 aprile 2006, n. 203;
- contenenti una qualsiasi delle classifiche di segretezza.

#### **2.3 PROVVEDIMENTI ADOTTATI**

Alla luce di quanto esposto nel precedente sottopara. 2.2 e tenuto conto delle funzionalità che caratterizzano la procedura ADHOC<sup>2</sup> e l'intero sistema di gestione del Servizio (software di base, software applicativo, LAN e singole stazioni di lavoro), il RdS ha definito i seguenti provvedimenti:

- sono oggetto di trattazione del Servizio tutti i documenti ordinari;
- sono oggetto di trattazione del Servizio tutti i documenti contenenti dati personali e dati sensibili, per i quali dovranno essere adottate le procedure atte a garantirne la riservatezza delle informazioni e la sicurezza dei dati di seguito descritte;

---

<sup>1</sup> Capitolo 2 del Manuale di Gestione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Area Organizzativa Omogenea "RGTA185".

<sup>2</sup> Sistema di Protocollo informatico, gestione dei flussi documentali digitali e degli archivi informatici adottato nell'ambito dell'intera F.A..

- non sono oggetto di trattazione del Servizio tutti i Documenti riportanti una delle classifiche di segretezza.

## 2.4 PROCEDURE PER LA RISERVATEZZA E LA SICUREZZA DEI DATI

Allo scopo di garantire la riservatezza e la sicurezza dei dati contenuti nei documenti riportanti informazioni personali o sensibili di cui al precedente sottopara. 2.2, il RdS dispone quanto segue:

### 2.4.1 Apertura plichi.

I plichi destinati alle UO che fruiscono del Servizio devono essere aperti esclusivamente da personale del Nucleo Posta addetto al Servizio o dall'Aiutante Maggiore, in possesso della nomina quale "incaricato del trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003 e 66/2010" ed opportunamente istruito sulle responsabilità connesse.

### 2.4.2 Registrazione e Segnatura dei documenti.

I Documenti riportanti informazioni personali, sensibili e/o giudiziarie devono essere sottoposti alle attività di Registrazione e di Segnatura, esclusivamente da parte del personale operatore SU./Grd. Incaricato per il trattamento dei dati personali".

### 2.4.3 Inoltro dei documenti.

I documenti oggetto della presente trattazione devono essere inoltrati alle UO destinatarie da parte dello stesso personale di cui al precedente sottopara. 2.4.2, mediante l'utilizzo della specifica funzione della procedura che consente di apporre il "flag" alla voce "Dati Sensibili".

Tale protezione consentirà la visibilità del documento e dei suoi dati di registrazione esclusivamente ai diretti destinatari ed ai titolari dei successivi inoltri, se provvisti dell'autorizzazione alla trattazione dei dati sensibili predisposta dal RdS e dal suo Vicario su richiesta del Responsabile dell'UO di appartenenza.

### 2.4.4 Attività informativa.

Tali disposizioni sono:

- oggetto di attività informativa rivolta al personale utente della procedura ADHOC, che si svolge all'atto dell'avvio del Servizio presso ciascuna UO;
- consultabili sul presente MdG, diramato a tutte le UO dell'AOO-RGTA185 e pubblicato sul sito web intranet del 185 ARTIPAR;
- oggetto di attività informativa di aggiornamento svolta periodicamente da parte del RdS e del suo Vicario, soprattutto a vantaggio del personale neo-assegnato.

## 3. REVISIONE DEL PIANO DI SICUREZZA

Il Piano di sicurezza è oggetto di revisione al variare degli elementi organizzativi, delle funzionalità del sistema ADHOC e/o dal quadro legislativo o, comunque, normativo che ne rendano necessario l'aggiornamento.



# 185° REGGIMENTO ARTIGLIERIA PARACADUTISTI “FOLGORE”

## Ufficio Maggiorità e Personale

Via Olmata tre cancelli, 1 – 00062 Bracciano (RM)

Indirizzo telegrafico: 185 ARTIPAR BRACCIANO

Email: [rgta185@postacert.difesa.it](mailto:rgta185@postacert.difesa.it) / [rgta185@esercito.difesa.it](mailto:rgta185@esercito.difesa.it)



Bracciano,

**OGGETTO:** spedizione posta/documenti/plichi

A: UFFICIO MAGGIORITÀ E PERSONALE

SEDE

^^^^^^^^^^

Si chiede la spedizione dei seguenti documenti/plichi:

| Protocollo                                                      | Destinatario                    | Indirizzo                                          | Tipo di spedizione                                                           | Tempo di trattazione (in giorni) |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| MDE25222/<br><b>000XXXX</b><br>/classifica/<br>giorno mese anno | Indicare Nome e<br>Cognome/EDRC | Indicare via, n°, CAP,<br>comune (sigla provincia) | raccomandata<br>con ricevuta<br>di ritorno/<br>assicurata<br>/pacco/corriere |                                  |
|                                                                 |                                 |                                                    |                                                                              |                                  |

TIMBRO E FIRMA DEL CAPO UFFICIO

---

per accettazione  
IL CAPO NUCLEO POSTA E VIAGGI

Visto  
☐ sì    ☐ non sì    autorizza la spedizione

**IL CAPO UFFICIO**  
(Magg. a. (ter.) Pierpaolo VOLPINI)

**PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA**

## REGISTRO CONSEGNA POSTA CARTACEA ANNO XXXX

| N° PROTOCOLLO<br>IN ENTRATA | DATA CONSEGNA<br>DOCUMENTO | NOMINATIVO DI<br>CHI RITIRA IL<br>DOCUMENTO | FIRMA PER<br>RICEVUTA<br>DOCUMENTO | N° ALLEGATI<br>(n° fogli e tipo allegato) | FIRMA PER<br>RICEVUTA<br>ALLEGATI |
|-----------------------------|----------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------|
|                             |                            |                                             |                                    |                                           |                                   |
|                             |                            |                                             |                                    |                                           |                                   |
|                             |                            |                                             |                                    |                                           |                                   |
|                             |                            |                                             |                                    |                                           |                                   |
|                             |                            |                                             |                                    |                                           |                                   |
|                             |                            |                                             |                                    |                                           |                                   |
|                             |                            |                                             |                                    |                                           |                                   |
|                             |                            |                                             |                                    |                                           |                                   |
|                             |                            |                                             |                                    |                                           |                                   |
|                             |                            |                                             |                                    |                                           |                                   |
|                             |                            |                                             |                                    |                                           |                                   |
|                             |                            |                                             |                                    |                                           |                                   |
|                             |                            |                                             |                                    |                                           |                                   |
|                             |                            |                                             |                                    |                                           |                                   |
|                             |                            |                                             |                                    |                                           |                                   |
|                             |                            |                                             |                                    |                                           |                                   |

**PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA**

# MODULO RICHIESTA INTERVENTI SU ADHOC 185° RGT. A. PAR. "FOLGORE" – AOO-RGTA185

A: UFFICIO MAGGIORITA' E PERSONALE

IL SOTTOSCRITTO (GRADO, COGNOME E NOME) \_\_\_\_\_

RESPONSABILE

DELL' UO \_\_\_\_\_

CHIEDE di  
(barrare con una X)

☐ **CREA UO**

- IDENTIFICATIVO (NOME UO) \_\_\_\_\_
- DA UBICARE ALL'INTERNO DELL' UO \_\_\_\_\_

☐ **MODIFICARE UO**

- IDENTIFICATIVO (NOME UO) \_\_\_\_\_

☐ **CREA RUOLO**

- IDENTIFICATIVO (NOME RUOLO) \_\_\_\_\_

☐ **CREA ANAGRAFICA**

- GRADO / QUALIFICA \_\_\_\_\_
- COGNOME \_\_\_\_\_
- NOME \_\_\_\_\_
- DATA DI NASCITA \_\_\_\_\_
- LUOGO DI NASCITA \_\_\_\_\_

☐ **ASSOCIAZIONE ANAGRAFICA**

- RUOLO \_\_\_\_\_
- PERSONALE (GRADO, COGNOME, NOME) \_\_\_\_\_

☐ **CREA MITTENTE / DESTINATARIO**

- NOMINATIVO INTERNO (COGNOME NOME O ENTE) \_\_\_\_\_
- INDIRIZZO \_\_\_\_\_
- CITTA' \_\_\_\_\_
- CAP \_\_\_\_\_
- PROVINCIA \_\_\_\_\_
- EMAIL \_\_\_\_\_
- EMAIL CERTIFICATA \_\_\_\_\_

☐ **CREA RUOLO**

- IDENTIFICATIVO (NOME RUOLO) \_\_\_\_\_
- DA UBICARE ALL'INTERNO DELL'UO \_\_\_\_\_

☐ **ANNULLAMENTO PROTOCOLLO**

- NUMERO PROTOCOLLO \_\_\_\_\_
- OGGETTO \_\_\_\_\_

☐ **ELIMINA/DISATTIVA RUOLO**

- IDENTIFICATIVO (NOME RUOLO) \_\_\_\_\_

☐ **ELIMINA ANAGRAFICA**

- GRADO / QUALIFICA \_\_\_\_\_
- COGNOME \_\_\_\_\_
- NOME \_\_\_\_\_
- DATA DI NASCITA \_\_\_\_\_
- LUOGO DI NASCITA \_\_\_\_\_

☐ **ELIMINA ASSOCIAZIONE ANAGRAFICA**

- RUOLO \_\_\_\_\_
- PERSONALE (GRADO, COGNOME, NOME) \_\_\_\_\_

☐ **ELIMINA MITTENTE / DESTINATARIO**

- NOMINATIVO INTERNO (COGNOME NOME O ENTE) \_\_\_\_\_
- INDIRIZZO \_\_\_\_\_
- CITTA' \_\_\_\_\_
- CAP \_\_\_\_\_
- PROVINCIA \_\_\_\_\_
- EMAIL \_\_\_\_\_
- EMAIL CERTIFICATA \_\_\_\_\_

IL RICHIEDENTE

\_\_\_\_\_  
(Timbro e Firma del Responsabile dell'UO)

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

\_\_\_\_\_

## **CRITERI DI SCELTA DEL TIPO DI FASCICOLO**

### **1. I FASCICOLI PER OGGETTO**

La scelta del Tipo di fascicolo per oggetto è indicata quando lo stesso è destinato a raccogliere Documenti che trattano una medesima materia.

E' il caso dei fascicoli all'interno dei quali si raccolgono le normative attinenti ad una specifica materia, le attività comunicative o comunque, ad esempio, i Documenti che si riferiscono ad attività ripetute nel tempo come le periodiche, le richieste di interventi tecnici presso la propria struttura, le disposizioni permanenti, ecc..

Solitamente, i fascicoli per Oggetto sono di durata predefinibile, perché ne è facilmente prevedibile o definibile la data di chiusura. Ad esempio, potremmo avere un fascicolo relativo alle "Richieste di interventi di manutenzione infrastrutturale per l'anno 2020" o "... per gli anni 2020 e 2021" o "... 2020-2025", a seconda del volume documentario che si prevede possa incidere sul fascicolo o del periodo di tempo che si vuole poter direttamente consultare all'occorrenza.

### **2. I FASCICOLI PER PROCEDIMENTO**

La scelta del Tipo di fascicolo per Procedimento avviene più naturalmente quando il fascicolo è destinato a contenere i Documenti che riguardano, appunto, un procedimento od un processo, anche amministrativo, di cui è definibile l'inizio con la data del Documento che lo origina, ma anche il suo termine coincidente con la data del Documento che ne sancisce la conclusione.

Ad esempio, rappresenta un fascicolo per Procedimento quello relativo all' "Approvvigionamento di n. 5 personal computer e n. 2 stampanti – mese di maggio 2020". In questo caso, il fascicolo viene istruito all'atto dell'avviamento del procedimento che coincide con la richiesta inoltrata dalla UO interessata. Il fascicolo sarà alimentato da tutti i Documenti che ne testimonieranno l'iter e il procedimento si potrà ritenere concluso all'atto della produzione o ricezione del Documento che ne sancirà la fine.

### **3. FASCICOLI NOMINATIVI**

Un fascicolo Nominativo può essere istruito allorquando si abbia la necessità di raccogliere una certa tipologia di Documenti relativi ad un soggetto fisico (amministrato) o giuridico (una società) oppure Documenti afferenti un procedimento a carico del personale dipendente di una UO.

Possono essere fascicoli Nominativi, ad esempio, "Società Xxxx – Intese di collaborazione e scambio servizi a titolo non oneroso, anni 2020 e 2021" oppure "fascicolo personale Nome Cognome".

### **4. FASCICOLI PER TIPOLOGIA E FORMA DEL DOCUMENTO**

La istruzione di un fascicolo per Tipologia e Forma del Documento può risultare di utilità ai fini della raccolta di Documenti della stessa tipologia come, ad esempio, il fascicolo "Richieste utilizzo autovetture e mezzi di trasporto anni 2020-2025" oppure "Convenzioni con operatori telefonici".

## **MODALITA' PER LA DESCRIZIONE DEL FASCICOLO**

### **1. SPECIFICITÀ DEL FASCICOLO**

La definizione della Descrizione del fascicolo è un'operazione delicata e determinante per il corretto impianto e la funzionalità dell'Archivio: essa dovrà essere resa generica al punto da potervi includere tutti i documenti attinenti alla problematica in trattazione, ma dovrà anche essere resa specifico al punto da non indurre in fraintendimenti che possano generare indesiderate promiscuità di documenti all'interno del fascicolo.

L'esempio può essere rappresentato dal fascicolo "Richieste di interventi di manutenzione infrastrutturale per gli anni 2020 e 2021". In questo caso, mantenere un carattere di genericità della Descrizione può essere voluto al fine di poter inserire nel fascicolo i documenti afferenti a diverse tipologie di interventi, da quelli elettrici a quelli di imbiancatura delle pareti, alla riparazione di maniglie, ecc.

Ciò in quanto può essere valutato che il volume documentario che potrebbe essere contenuto nel fascicolo e le esigenze di consultazione dello stesso possano essere soddisfatte da questa soluzione.

Alla presenza di piccoli volumi documentari, invece, una eccessiva frammentazione, come ad esempio "Richieste interventi manutenzione elettrica, anno 2020" e "Richiesta manutenzione maniglie, anno 2020", potrebbero comportare la creazione di fascicoli sovradimensionati rispetto al reale volume documentario da contenere.

Una eventuale esigenza di frammentazione, invece, potrebbe essere "Richieste interventi manutenzione elettrica, anni 2020-2025".

### **2. UNIVOCITÀ DEL FASCICOLO**

Come si evince dai precedenti esempi, le informazioni contenute nell'oggetto del fascicolo sono determinanti sia per comprendere pienamente il suo contenuto, ma soprattutto per evitare di rendere i fascicoli estremamente voluminosi o inutilmente vuoti.

Nell'esempio del fascicolo relativo all' "Approvvigionamento di n. 5 personal computer e n. 3 stampanti – mese di maggio 2020", risulta importante indicare il materiale oggetto dell'approvvigionamento e la sua quantità quali informazioni immediate, ma è anche utile l'indicazione del mese di riferimento per distinguere l'attività da una possibile altra analoga successiva.

Senza contare che l'evitare un generico oggetto del tipo "Approvvigionamento personal computer" mette al sicuro dal pericolo di far diventare il fascicolo in questione il deposito di tutti i documenti relativi all'approvvigionamento di personal computer che potrebbero succedersi fino ad una data non certa.

Questo non sarebbe, sia d'aiuto per la funzionalità del Sistema documentario, sia corretto ai fini della trasparenza circa l'attività amministrativa della UO.

### **3. ACCORPAMENTO DI PROCEDIMENTI**

A volte ci si può trovare nelle condizioni di istruire un fascicolo relativo ad un procedimento molto piccolo in termini di volumi documentari, che presenta carattere di ciclicità temporale.

In tali casi sarebbe opportuno istruire un Fascicolo per Oggetto che raccolga più procedimenti che rimarrebbero chiaramente, fisicamente e temporalmente, distinti, stante l'esiguo numero di documenti riguardanti ciascuno di essi.

Allo stesso modo, possono essere raccolti in un unico fascicolo per Oggetto più Procedimenti di piccola entità riguardanti la stessa materia, avendo cura di definirne il periodo di riferimento e/o l'amministrato, ecc.

Diverso, invece, è il caso di procedimenti che, pur di piccola entità documentaria, rivestano comunque una valenza giuridico-amministrativa tale da consigliarne la raccolta in un dedicato fascicolo.

### **4. I RICORSO AI SOTTOFASCICOLI**

E' importante considerare la possibilità offerta, sia dalla metodologia archivistica, sia dal Sistema, di poter creare due livelli di fascicoli. Ciò vuol dire che ad ogni fascicolo che viene istruito può a sua volta essere associato un numero di sottofascicoli tali da soddisfare eventuali esigenze di ulteriore suddivisione della materia o del procedimento in sotto argomenti ovvero una suddivisione per intervalli temporali.

In concreto, ogni sottofascicolo andrà ad incrementare, a sua volta, l'Identificativo del fascicolo di appartenenza, ad esempio: 2020 – 4/5/2.00775.1.

### **5. CONCLUSIONI**

L'esperienza e l'applicazione porteranno ad impadronirsi, nel tempo o qualora non fossero già acquisti, dei meccanismi che assicureranno la giusta ed equilibrata soluzione per le svariate casistiche che si possono presentare in ogni momento della gestione del Sistema documentario.

## **MODALITA' PER LA CLASSIFICAZIONE DEI FASCICOLI**

### **1. CRITERI DI SCELTA DELLA CLASSIFICA**

Il criterio di scelta della Classifica, per la quale è stato chiarito come sia da considerarsi univoco sia per i fascicoli e sia per i documenti, è un'operazione resa tanto più semplice ed intuitiva quanto più il soggetto classificatore è a conoscenza delle attività e dei procedimenti in corso e di competenza della UO di appartenenza, discendenti o meno dai compiti istituzionali.

Ad esempio, per il Nucleo Protocollo risulta discendere dai propri compiti l'attività di "Avvio del Servizio di protocollo informatico presso il xx Reparto Yyyy", per il quale risulta intuitivo istruire un fascicolo per procedimento con la classifica 1/12/9,5 (Organizzazione / Funzionamento delle strutture / Sistema Documentario / Gestione flussi documentali e protocollo informatico), scelta la quale, il Sistema attribuirà l'Anno 2020 di riferimento e il nome xxxxx, creando così l'Identificativo 2020 – 1/12/9,5.xxxxx.

Invece, il fascicolo "Raccolta degli ordini interni del 185 ARTIPAR, anno 2020" si rende di utile istruzione ai fini della raccolta e consultazione dei documenti pur non essendo un suo precipuo compito la loro produzione e sarà Classificato come 1/12/2 (Organizzazione / Funzionamento delle strutture / Attività comunicativa), avendo quindi come Identificativo 2020 – 1/12/2.xxxxx.

### **2. I FASCICOLI "NORMATIVA"**

I fascicoli riguardanti la Normativa trovano adeguata collocazione nella voce "Normativa" del Titolario legata al livello superiore della materia d'interesse.

Ad esempio, il fascicolo "Regolamento di gestione della corrispondenza del 185 ARTIPAR" avrà la classifica 1/12/9,1 (Organizzazione / Funzionamento delle strutture / Sistema Documentario / Normativa), sia per il Nucleo Protocollo che lo ha prodotto, sia per tutte le UO destinatarie che lo custodiranno in un fascicolo così coerente con la materia cui si riferisce.

### **3. ATTIVITÀ DISCENDENTI DAI COMPITI DELLA UO**

Stante la struttura del Titolario d'archivio, la scelta della Classifica da attribuire al fascicolo risulta più immediata per le attività che discendono compiti della UO.

Ad esempio, la UO preposta alla realizzazione di una variante ordinativa del 185 ARTIPAR istruirà un fascicolo, a prescindere dall'utilizzo o meno della Procedura ADHOC, con Classifica 1/8/3/7 (Organizzazione / Ordinamento / Sviluppo Documenti Ordinativi / Organizzazione Centrale).

Per la Classifica dei fascicoli / documenti non discendenti dai propri compiti, invece, il criterio più utile potrebbe essere rappresentato da un tipo di scelta che preveda:

- la voce "Attività comunicativa" per i fascicoli destinati a raccogliere documenti di scarso riferimento per le attività di competenza, ma di utile disponibilità ai fini della consultazione;

- una specifica voce del Titolario, per i fascicoli che si riferiscono ad attività alle quali, anche se non discendenti dai compiti della UO, si attribuisce un’adeguata valenza e li si ritenga un utile riferimento per le materie e i procedimenti di competenza.

Infatti, riferendoci al precedente esempio, le UO che riceveranno comunicazione della variante ordinativa in argomento, la potranno assumere come una Attività comunicativa, inserendola in un fascicolo “Varianti ordinarie del 185 ARTIPAR” con Classifica 1/8/2 (Organizzazione – Ordinamento – Attività comunicativa).

#### **4. DIFFERENZE DI CLASSIFICAZIONE TRA DIVERSE UO**

In alcuni casi, un fascicolo può assumere una Classifica differente per due UO, a seconda della valenza funzionale discendente dai rispettivi compiti.

Ad esempio, l’esigenza di acquisire 5 personal computer e 3 stampanti da parte del Nucleo Protocollo, condurrà alla creazione di un fascicolo “Approvvigionamento di n. 5 personal computer e n. 3 stampanti – mese di maggio 2020” al quale sarà assegnata la Classifica 7.3 (Gestione Risorse Logistiche – Approvvigionamento), in quanto la funzione espletata dal predetto Ufficio è proprio quella della gestione delle proprie risorse logistiche, in termini di disponibilità, mediante l’attività di approvvigionamento.

Il primo documento che sarà prodotto è rappresentato dalla richiesta di approvvigionamento all’Uf. OAIC e riporterà la stessa Classifica (7.3) del fascicolo appena istruito per dar vita al procedimento.

L’Uf. OAIC, invece, una volta ricevuta la richiesta di approvvigionamento dovrà istruire a sua volta un fascicolo che rispecchi l’ambito funzionale relativo alle proprie competenze. Così istruirà, ad esempio, un fascicolo “Approvvigionamento di n. 5 personal computer e n. 3 stampanti per IL Nucleo Protocollo – mese di maggio 2020” che riporterà la Classifica 6.16 (Gestione Risorse Finanziarie – Approvvigionamento), afferente alle proprie attività di gestione, questa volta, delle risorse finanziarie.

#### **5. ESIGENZE DI MULTICLASSIFICA**

Può anche presentarsi la necessità che uno stesso documento sia presente in più di un fascicolo. Infatti è possibile, sia come modalità organizzativa che come funzionalità della procedura ADHOC, assegnare ad uno stesso documento più di un Indicativo di fascicolo, cioè adottare la multiclassifica.

Prendiamo in considerazione, ad esempio, il documento relativo alla predetta richiesta di approvvigionamento di 5 personal computer e 3 stampanti, con Classifica 7.3 e già residente nel fascicolo 07834, quindi con Identificativo di fascicolo 2020 – 7/3/07834. Se, ad esempio, tale documento lo si volesse disponibile anche all’interno del fascicolo “Attività di potenziamento del Servizio di protocollo informatico”, basterebbe aggiungere al documento anche l’Identificativo di quest’ultimo fascicolo, ipotesi 2020 – 1/12/9,5.01936 (Organizzazione – Funzionamento delle Strutture – Sistema Documentario – Gestione Flussi Documentali e Protocollo Informatico, fascicolo 01936).

**PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA**

**FORMAT PER LA COMPILAZIONE DI UN PLICO/LETTERA/PACCO**

M\_DE25222 REG2020 0003725 27-04-2020

185° REGGIMENTO A. PAR. "FOLGORE"  
UFFICIO MAGGIORITÀ E PERSONALE  
VIA OLMATA TRE CANCELLI, 1 00062 BRACCIANO (RM)

Area mittente

AL: .....(indicare EDRC/nome destinatario)  
VIA/PIAZZA .....  
XXXXX (indicare il CAP) .....(indicare la località/comune) xx (sigla provincia)

Area destinatario

Eventuali timbri e/o firme

