

“INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE”



REGIONAL COMMAND - WEST

Indirizzo telegrafico: VILLAGGIO ITALIA - BELO POLJE
Mail: rcw.kfor@esercito.difesa.it
(CAP 30000 - PEJE - KOSOVO)



Manuale di gestione

del Protocollo informatico

(art. 5 DPCM 31 ottobre 2000)

Ed. 2019

“INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE”

"INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE"



REGIONAL COMMAND - WEST

Indirizzo telegrafico: VILLAGGIO ITALIA - BELO POLJE -
Mail: rcw.kfor@esercito.difesa.it
(CAP 30000 - PEJE - KOSOVO)

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo il documento "Manuale di Gestione del Protocollo Informatico"

Belo Polje, 09-09-2019


IL COMANDANTE
(Col. a. (ter.) t. SSM) DANTELE PISANI

"INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE"

REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

ELENCO DI DISTRIBUZIONE

COMANDI/UFFICI/	N°. Copie
1. RC-W CDR./M.A.;	1
2. RC-W LEGAL ADV.;	1
3. RC-W S1-S4 CELL.;	1
4. RC-W S6 AMM. SISTEMA/VICE;	1
5. RC-W HQ SUPPORT;	1
6. RC-W IMC;	1
7. ITALFOR GSA CDR.;	1
8. S1-S4 CELL./RDS.;	1
9. ITALFOR GSA ADERLOG FW./VICE RDS;	1
10. ITALFOR GSA GE.PAT.;	1
11. ITALFOR GSA C4 COY.	1

ABBREVIAZIONI

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

AOO	AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA
UO	UNITÀ ORGANIZZATIVA
UU	UFFICIO UTENTE
PI	PROTOCOLLO INFORMATICO
RDP	REGISTRO DI PROTOCOLLO
RDS	RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO
PEC	POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA
RE	REGISTRO DI EMERGENZA
RU	REFERENTE UNICO PER IL PROTOCOLLO INFORMATICO
SDP	SEGNATURA DI PROTOCOLLO
CIRC	CIRCOLARE AIPA DEL 07 MAGGIO 2001 AIPA/CR/28
CNIPA	CENTRO NAZIONALE PER L'INFORMATICA NELLA PUBBLICA AMMIN.
DPCM	DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI
DPR 445/00	DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 445/2000
DPR 428/98	DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 428/1998
IPA	INDICE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI
MANUALE	MANUALE DI GESTIONE

ALTRE DEFINIZIONI

Sono di seguito riportate alcune *abbreviazioni* di comune utilizzo:

SCOPO DEL DOCUMENTO.

Il presente manuale ha lo scopo di:

- indicare la normativa di riferimento in materia di protocollo informatico ;
- stabilire le procedure da adottarsi, delineando la sequenza delle operazioni da effettuarsi.
- descrivere il sistema di gestione ed il metodo utilizzato per la conservazione dei documenti all'interno del sistema “Protocollo Informatico”.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO.

1. Legge n. 241/1990 e successive varianti ed integrazioni “Nuove norme sul procedimento amministrativo e di diritto d’accesso ai documenti amministrativi”.
2. D.Lgs 30.06.2003, n.196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.
3. Legge n.59/1997 “Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle Regioni e agli Enti Locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione per la semplificazione Amministrativa.
4. D.P.R. 513/1997 Regolamento contenente i criteri e le modalità per la formazione, e l’archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici a norma dell’art.15, comma 2, della legge 15 marzo 1997, n.59 .(G.U.n.60 del 13/3/1998 serie generale)
5. Direttiva del P.C.M. 28/10/1999 “Gestione informatica dei flussi documentali nelle P.A.”
6. D.P.R. 445/2000 “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”(S.O. alla G.U. n.42 del 20/02/2001)
7. D.P.C.M. 31/10/2000 Regole tecniche per il Protocollo informatico di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 20/10/199, n.428 (GU n.272 21/11/200 serie generale)
8. AIPA/CR/28 del 7 /05/2001 “art.18, comma 2 del Decreto del P.C.M. 31/10/2000 pubblicato dalla GU del 21/11/2000 n. 272, recante regole tecniche per il protocollo Informatico.
9. AIPA/delibera n.42/2001 “Regole tecniche per la riproduzione e conservazione dei documenti su supporto ottico idonea garantire la conformità dei documenti agli originali-art.6, commi 1e 2, del Testo unico delle disposizioni Legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa .
10. Direttiva del Ministero per l’innovazione e le Tecnologie concernente la trasparenza dell’azione amministrativa e la gestione elettronica dei documenti del 9/12/2002 “Adozione dei sistemi per la gestione automatizzata del protocollo e della gestione elettronica dei flussi documentali”.
11. D.P.C.M.14/10/2003 “Approvazione delle linee guida per l’adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi”.
12. D.Lgs 07.03.2005, n.82 “Codice dell’Amministrazione Digitale”.
13. D.Lgs n. 235 del 2010 “nuovo Codice dell’Amministrazione Digitale”.

AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI

MODELLO ORGANIZZATIVO

L'articolo 50, comma 4 del D.P.R. n. 445/2000, stabilisce che ogni Amministrazione Pubblica deve individuare, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici oggetto della gestione che può essere "unica" o, in alternativa, "coordinata".

Nell'ambito di una grande *Area Organizzativa Omogenea* (AOO), dovranno essere assicurati criteri uniformi di classificazione, archiviazione e di comunicazione tra aree diverse.

Il Regional Command West, rappresenta una AOO strutturata che si suddivide nelle Unità Organizzative sotto riportate:

UO 1 RC-W CDR./M.A.;

UO 2 RC-W LEGAL ADV.;

UO 3 RC-W S1-S4 CELL.;

UO 4 RC-W S6 AMM. SISTEMA/VICE;

UO 5 RC-W HQ SUPPORT;

UO 6 RC-W IMC;

UO 7 ITALFOR GSA CDR.;

UO 8 ITALFOR GSA S1-S4 CELL./RDS.;

UO 9 ITALFOR GSA ADERLOG FW./VICE RDS;

UO 10 ITALFOR GSA GE.PAT.;

UO 11 ITALFOR GSA C4 COY.

MANUALE DI GESTIONE

La normativa in vigore, prevede che le amministrazioni pubbliche predispongano un *manuale* per la gestione del protocollo informatico dove vengano:

- descritti i flussi documentali e gli archivi gestiti.
- fornite le necessarie istruzioni per la gestione dei documenti stessi.
- elencate le misure utilizzate per l'uso del protocollo unico e la contestuale eliminazione dei protocolli cartacei;
- descritte le modalità da utilizzarsi per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio e la conservazione dei documenti interessati al protocollo informatico;
- indicati i flussi di lavorazione dei documenti in arrivo, in partenza e interni, ivi incluse le regole per la registrazione degli stessi;
- regolamentate le norme di smistamento ed assegnazione dei documenti, nonché la produzione e la conservazione delle registrazioni di protocollo informatico.
- fornite le indicazioni delle soluzioni tecnologiche ed organizzative adottate per garantire "la non modificabilità della registrazione" di protocollo, garantendo altresì la tracciabilità delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione dell'attività;

“INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE”

- identificate le unità operative responsabili delle attività di protocollo;
- individuati i documenti esclusi dalla registrazione di protocollo;
- identificati i documenti soggetti a registrazione particolare e chiariti i metodi di trattamento;
- descritti, ove necessario, eventuali supporti sostituitivi del protocollo informatico, e il metodo di classificazione;
- stabiliti i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni d’accesso interno ed esterno al sistema;
- le modalità d’utilizzo del registro d’emergenza ai sensi dell’art. 14 del DPR n. 428/1998.

Nel manuale sono riportati, inoltre, i richiami al regolamento interno:

- di sicurezza EAD, per quanto inerente le norme sull’utilizzo delle apparecchiature e dei programmi informatici, e sulla trasparenza amministrativa

SEZIONE I - DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

ARTICOLO 1

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente manuale di gestione dei documenti è redatto ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31 ottobre 2000, recanti le regole tecniche necessarie al funzionamento del protocollo informatico.
2. Il protocollo informatico è lo strumento per l'attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti trattati.

SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 2

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (A.O.O.): REGIONAL COMMAND WEST

Un Area Organizzativa Omogenea (AOO) è il complesso di risorse umane e strumentali a cui sono affidate competenze omogenee.

Il Regionale Command West ha individuato l'AOO a cui riferirsi per la gestione dei flussi documentali. Essa è dislocata nella sede di VILLAGGIO ITALIA - BELO POLJE - CAP 30000 - PEJE - KOSOVO

Allo stato attuale l'Unità Organizzativa individuata, è "unica".

ARTICOLO 3

SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

1. Nella predetta AOO è istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.
2. Nell'allegato A sono riportati:
 - la denominazione dell'Area;
 - il nominativo del Responsabile del Servizio;
 - il nominativo dell'Amministratore di Sistema.
3. Il Responsabile del Servizio:
 - attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso al sistema di protocollo informatico;
 - garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
 - consente la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
 - conserva, in luoghi sicuri e differenti, le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico;
 - autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
 - vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento;
 - si avvale dell'Amministratore del Pro-Mil, per le operazioni ordinarie (salvataggio-backup) e/o straordinarie sul sistema;
4. Al Responsabile del Servizio compete il costante aggiornamento del presente manuale.

ARTICOLO 4

UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

1. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.
2. La numerazione relativa alle registrazioni di protocollo è unica ed è rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre, riprendendo, conseguentemente, dal n. 1 all’inizio di ogni anno.
3. Non è consentita la protocollazione manuale dei documenti inseriti nel sistema informatico, anche se questi documenti, sono strettamente correlati tra loro.

ARTICOLO 5

ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI INTERNI

Sono eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico, ad esclusione di quei documenti che sono specificatamente indicati nel successivo art. 14.

ARTICOLO 6

MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione di più uffici utenti, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.
2. Tale modello organizzativo è riportato all’ allegato B del presente documento.

SEZIONE III - PRODUZIONE DEI DOCUMENTI

ARTICOLO 7

FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1. La “sottoscrizione” dei documenti informatici, quando richiesta, è ottenuta con un processo di “firma digitale” conforme alle disposizioni contenute nel testo unico e nel Codice dell’Amministrazione Digitale.
2. *Attualmente tale tipo di sottoscrizione non è attiva ed è in attesa di precisa definizione.*

SEZIONE IV - RICEZIONE DEI DOCUMENTI

ARTICOLO 8

RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire al *Regional Command West* attraverso:
 - a. il servizio postale all’indirizzo VILLAGGIO ITALIA - BELO POLJE - CAP 30000 - PEJE - KOSOVO;
 - b. E-Message all’indirizzo ITALFOR GSA BELO POLJE;

“INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE”

- c. Posta elettronica funzionale (e-mail) all'indirizzo rcw.kfor@esercito.difesa.it
2. Tutti i documenti di cui al punto 1. vengono ritirati o acquisiti dagli addetti e consegnati alla Segreteria *Regional Command West*.

Articolo 9

Ricezione dei documenti informatici

1. La ricezione dei documenti informatici indirizzati al *Regional Command West* saranno assicurati tramite una casella di posta elettronica istituzionale riservata a questa funzione e tramite il sistema E-MESSAGE .
2. L'indirizzo della casella di posta elettronica istituzionale e della messaggistica elettronica del sistema E-MESSAGE è così costituita nel formato sotto specificato:
rcw.kfor@esercito.difesa.it
ITALFOR GSA BELO POLJE
3. I documenti informatici che perverranno direttamente agli uffici utente, saranno da questi ultimi valutati, se soggetti a registrazione di protocollo, inoltrati all'indirizzo elettronico istituzionale dell'area organizzativa omogenea.

ARTICOLO 10

RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata, e qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante la ricezione del documento, tale ricevuta, sarà rilasciata dall'ufficio delegato alla ricezione di tali documenti. L'ufficio che riceve il documento non è autorizzato a fotocopiare lo stesso e lo fa recapitare immediatamente al Nucleo Protocollo Informatico che effettuerà la corretta registrazione.

ARTICOLO 11

RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI

Quando attivato, il servizio di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito sarà assicurata dal servizio protocollo informatico.

SEZIONE V - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

ARTICOLO 12

DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO (vedi allegato C).

1. Tutti i documenti in arrivo, in partenza ed interni , ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.
L'operazione di registrazione per i documenti in arrivo all'AOO è effettuata da :

“INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE”

- **Nucleo Protocollo Informatico** che ne curerà l’inoltro al responsabile del titolare dell’ufficio. I responsabili dell’ufficio cureranno il reinoltro all’Ufficio di Protocollo dei documenti erroneamente a loro assegnati.
- 2. L’operazione di registrazione dei documenti cartacei **in partenza** prodotti dalle UO **deve** avvenire necessariamente **dopo** che il Comandante del RC-W ha firmato la copia cartacea. La registrazione verrà effettuata dal responsabile della gestione del fascicolo, assegnando il numero di fascicolo secondo il titolare.

ARTICOLO 13

DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, la **corrispondenza interna** e quella privata (c. d. civile) che non ha, in modo diretto o indiretto, contenuto probatorio o comunque rilevanza amministrativa.
2. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti classificati.

ARTICOLO 14

DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE E RELATIVA MODALITÀ DI TRATTAMENTO

1. Sono esclusi a mente del D.Lgs 196/2003 gli allegati o annessi alle lettere inerenti la riservatezza dei dati personali (Documentazione caratteristica, personale matricolare, verbali di avanzamento - Parte I[^];II[^];III[^] e quadro di avanzamento, dispense).
2. Sono esclusi gli allegati voluminosi, dove verrà effettuata la normale procedura di protocollazione e scansione del solo documento di trasmissione.

ARTICOLO 15

REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

1. Per ogni documento su supporto cartaceo, ricevuto o spedito dall’Amministrazione, è effettuata una registrazione di protocollo.
2. Tale registrazione è eseguita in un’unica operazione, senza possibilità per l’operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.
3. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori che sono:
 - **numero di protocollo**, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - **data di registrazione** di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
 - **mittente** per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
 - **oggetto del documento**, registrato in forma non modificabile;
 - **data e numero di protocollo del documento ricevuto**, se disponibili.
4. Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico. Essi sono:
 - data di arrivo;
 - luogo di provenienza, o di destinazione, del documento;
 - numero degli allegati;

“INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE”

- descrizione sintetica degli allegati;
- estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
- mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
- ufficio utente di competenza;
- copie per conoscenza;
- tipo di documento.

ARTICOLO 16

REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1. La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità. (art. 47 del Codice Amministrazione Digitale)
2. Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento, che viene registrata in forma non modificabile.
3. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più files ad esso allegati.
4. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.

ARTICOLO 17

SEGNATURA DI PROTOCOLLO

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo. Questa operazione riguarda l'apposizione, in definitiva, delle informazioni riguardanti la registrazione, per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

ARTICOLO 18

SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

1. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo sul quale sono riportate le seguenti informazioni:
 - codice identificativo dell'Amministrazione (E86008);
 - codice identificativo dell'area organizzativa omogenea (E86008);
 - data e numero di protocollo del documento;
 - indice di classificazione.

ARTICOLO 19

SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1. Le informazioni minime incluse nella segnatura sono:
 - codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
 - data di protocollo;
 - numero di protocollo;
 - indice di classificazione;
 - oggetto del documento;

“INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE”

“INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE”

- mittente;
 - destinatario o destinatari.
2. Nel caso di documenti informatici in partenza, si possono specificare opzionalmente anche le seguenti informazioni:
- persona o ufficio destinatario;
 - identificazione degli allegati;
 - informazioni sul procedimento e sul trattamento.

ARTICOLO 20

ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO.

1. Le registrazioni di protocollo non possono essere cancellate, ma possono solo essere annullate, dal Responsabile del procedimento di registrazione su autorizzazione del Responsabile del Servizio.
2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura. In particolare, il sistema registrerà dei dati “obbligatori” quali: *data e ora dell'annullamento, nome dell'operatore, motivo del provvedimento.*
3. Le informazioni originarie, successivamente annullate, verranno memorizzate.
4. Solo il responsabile del servizio di protocollo ed il suo Vicario, sono autorizzati ad annullare i documenti.

ARTICOLO 21

REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

Il Responsabile del Servizio (RDS), unitamente al Personale dell'Ufficio di Protocollo, provvede entro le ore 09.00 del giorno successivo alle operazioni di protocollo, alla produzione del **registro giornaliero di protocollo**. Questo sarà costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione durante la giornata a cui si riferisce.

Tali stampe dovranno essere convalidate dal RDS che dovrà inoltre firmare i fogli relativi a ciascuna giornata e curarne la conservazione.

ARTICOLO 22

REGISTRO GIORNALIERO INFORMATICO DI PROTOCOLLO

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è riversato, al termine della giornata lavorativa, su supporti di memorizzazione, non riscrivibili, i quali sono conservati a cura dell'Amministratore del Pro-Mil.

ARTICOLO 23

REGISTRO DI EMERGENZA

1. Il Responsabile del Servizio autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.
2. L'elenco delle unità di personale abilitate alla registrazione dei documenti sul registro di emergenza è riportato in seguito.

“INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE”

"INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE"

3. In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati:
 - sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
 - qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
 - per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sull'apposito registro il numero totale di operazioni registrate.
 - la sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche seguita di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.
 - il Registro di emergenza si rinnova ad ogni anno solare, la sua durata pertanto va dal 1 gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno. Qualora nel corso dell'anno non sia stato utilizzato, il responsabile del protocollo informatico deve annotare il mancato utilizzo.
 - le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.
 - la tenuta e le registrazioni sono devolute allo stesso personale della Segreteria già individuato e che svolge la normale attività di protocollo.
4. Gli atti relativi all'introduzione del Registro devono essere custoditi in un apposito raccoglitore delle disposizioni del RDS.

ARTICOLO 24

CORRISPONDENZA PERSONALE O RISERVATA

1. La corrispondenza nominativamente intestata (proveniente da EDR) è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo.
2. La corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" non viene aperta ma consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non siano personali, è tenuto a trasmetterli all'ufficio abilitato competente per materia per la registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

ARTICOLO 25

DOCUMENTI RICEVUTI PRIMA VIA FAX E POI IN ORIGINALE SU SUPPORTO CARTACEO

1. I documenti ricevuti via fax sono registrati a protocollo.
2. Qualora pervengano all'Amministrazione, successivamente per posta, gli originali, ad essi sono attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax.

SEZIONE VI - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

ARTICOLO 26

PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

"INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE"

“INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE”

1. Il piano di conservazione dell'archivio, comprendente il titolario di classificazione, in linea sulla maschera del Pro-Mil.
2. L'aggiornamento del piano di classificazione compete esclusivamente al Responsabile del Servizio (coadiuvato per la parte informatica dall'Amministratore del Sistema) ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, osservando quanto disposto dalla normativa vigente.

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

ARTICOLO 27

IL PROCESSO DI ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

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

ARTICOLO 28

RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI RICEVUTI SU SUPPORTO CARTACEO

I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione, sono acquisiti ed archiviati, in originale, nell' *l'archivio corrente* del RC-W HQ SUPPORT

Periodicamente, secondo le esigenze di spazio contingente, i fascicoli o parte di essi, potranno essere collocati nell'*archivio deposito* (*attualmente dislocato nei locali di RC-W HQ SUPPORT*).

ARTICOLO 29

RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI RICEVUTI SU SUPPORTO INFORMATICO

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione per via telematica, o comunque su supporto informatico, sono trasmessi agli uffici utente di competenza al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo.
2. La “presa in carico” dei documenti informatici viene registrata dal sistema in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli uffici utente di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

ARTICOLO 30

MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI

1. Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento, se è abilitato all'operazione di smistamento, provvede a modificare i dati sul sistema informatico e a trasmettere l'atto all'ufficio utente di competenza. In caso contrario, lo rinvia all'ufficio che glielo ha erroneamente assegnato, il quale apporrà le correzioni necessarie.
2. Il sistema di gestione informatica tiene traccia dei vari passaggi, memorizzando per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

SEZIONE VIII - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

ARTICOLO 31

FORMAZIONE ED IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI

1. I documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, possono essere riuniti in fascicoli.
2. La formazione di un nuovo fascicolo avviene con l'operazione di “apertura” che comporta, al minimo, la registrazione delle seguenti informazioni:
 - indice di classificazione;
 - numero del fascicolo;
 - oggetto del fascicolo;
 - data di apertura;
 - area organizzativa omogenea ed ufficio utente produttore.
3. La fascicolazione è l'inserimento logico (e nel caso di documenti cartacei, anche fisico) di un documento all'interno dell'unità archivistica, al fine di mantenere vivo il vincolo che lega ogni singolo documento al medesimo procedimento amministrativo. Quando il procedimento si conclude, viene riportato l'anno dell'ultimo documento inserito e si chiude il fascicolo.
4. La conservazione dei fascicoli e relativi procedimenti amministrativi in corso di trattazione, è a cura dell'Unità Organizzativa competente che a tale scopo custodirà le chiavi dell'armadio archivio.

SEZIONE IX - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

ARTICOLO 32

SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

- la UO responsabile produce il documento in duplice copia (una minuta ed una originale),
- lo registra secondo il “titolario”;
- lo pone alla firma del Comandante del RC-W;
- quando pronto per essere inviato, il responsabile dell'ufficio, lo fa recapitare all'Ufficio Protocollo informatico che provvederà alla protocollazione del documento, alla scansione dello stesso, ed ad etichettare, la minuta restituita all'utente che l'ha generato il documento (l'originale dovrà essere custodito dall'Ufficio Protocollo Informatico, che ne è anche responsabile legalmente della custodia).

SEZIONE X - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

ARTICOLO 33

TENUTA E CONSERVAZIONE DEI FASCICOLI DELL'ARCHIVIO CORRENTE

"INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE"

I fascicoli cartacei dell'archivio corrente (*costituiti dai documenti cartacei in "originale" detta MINUTA*) sono conservati dalla Sezione Segreteria "Protocollo Informatico", che ne è anche responsabile legalmente della custodia.

Successivamente e con cadenza annuale (di massima) l'Ufficio utente potrà versare i documenti "originali" presso l'archivio deposito della Co.V.A.S..

SEZIONE XI - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

ARTICOLO 34

MEMORIZZAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DELLE RAPPRESENTAZIONI DIGITALI DEI DOCUMENTI CARTACEI

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

SEZIONE XII - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI.

ARTICOLO 35

ACCESSO DA PARTE DEGLI UFFICI UTENTE

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.
2. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.
3. In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza.
4. Al minimo, sono da considerarsi riservati i documenti:
 - legati a vicende di persone o a fatti privati particolari;
 - dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.
5. Il trattamento dei dati, in senso generale, dovrà ispirarsi al "Regolamento sulla trasparenza amministrativa" in vigore in edito dal Reparto nel rispetto della normativa vigente.

ARTICOLO 36

ACCESSO DA PARTE DI UTENTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni all'Amministrazione è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione basati sulla carta d'identità elettronica o firma digitale.
2. Agli utenti riconosciuti ed abilitati alla consultazione sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

ARTICOLO 37

ACCESSO DA PARTE DI ALTRE A.O.O., O ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre aree organizzative omogenee, od altre pubbliche amministrazioni, è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni R.U.P.A.).
2. In questi casi, sono rese disponibili le seguenti informazioni :
 - il numero e la data di protocollo, ottenuti attraverso l'indicazione alternativa o congiunta dell'oggetto, della data di partenza, del mittente, del destinatario;
 - il numero e la data di protocollo del documento in arrivo, ottenuti attraverso il numero e data di protocollo attribuiti dall'Amministrazione al documento spedito.

ALLEGATI

- A. ORGANIZZAZIONE DELLA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI PRESSO IL REGIONAL COMMAND WEST
- B. ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DELLE FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI;
- C. REGOLAMENTO INTERNO SUL SERVIZIO POSTALE
- D. GESTIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA - PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO;
- E. COMPITI:
 - 1) DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E DEL VICARIO;
 - 2) DELL' AMMINISTRATORE DI SISTEMA;
 - 3) DEL CAPO CELLULA;
 - 4) DEL CAPO SEZIONE - ADDETTO ALLA TRATTAZIONE;
 - 5) DEL SOTTUFFICIALE RESPONSABILE DEL NUCLEO PROTOCOLLO INFORMATICO;
 - 6) DEL SOTTUFFICIALE ADDETTO AL NUCLEO ARCHIVIO DELL'U.O. DIPENDENTI;
- F. TITOLARIO DI ARCHIVIO IN USO AL REGIONAL COMMAND WEST.

Allegato “B”

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

Identificazione di tutti gli uffici utenti con l'elenco del personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di gestione dei documenti:

AOO	Identificativo
RC-W	E86008

UFFICIO UO PRIMARIA UO FIGLIA UTENTE ABILITAZIONI

1. **RC-W COMANDANTE - CTE/M.A.**
 - Col. a. (ter.) t.ISSMI Daniele PISANI
2. **RC-W LEGAL ADV.**
 - Ten. Col. Alessandro RUGGERI
3. **RC-W S1 - S4 CHIEF**
 - Ten. Maurizio DI PAOLA
4. **RC-W S6 PROTOCOLLO INFORMATICO**
 - Serg. Magg. Pasquale BARDETTA/AMM. PRO.MIL.
 - 1° MAR. Roberto D'AGOSTINO/VICE AMM. PRO.MIL.
5. **RC-W HQ SUPPORT (RESPONSABILE DEL NU. PROT. INFORMATICO E ADDETTO AL NU. ARCHIVIO)**
 - CMCS Giancarlo CURRÒ
6. **RC-W INFRASTRUCTURE MANAGEMENTE CELL./IMC**
 - Cap. Niccolò MORTANI
7. **ITALFOR GSA CDR.**
 - Ten. Col. Renato BONFIGLIO
8. **ITALFOR GSA S1 - S4 CHIEF/RDS**
 - Magg. Roberto CARAVELLO
9. **ITALFOR GSA ADERLOG FW./VICE RDS**
 - Cap. Carmelo COSENTINO
10. **ITALFOR GSA GE.PAT.**
 - Cap. Giuseppe LIBONATI
11. **ITALFOR GSA C4 COY**
 - Cap. Francesco DE PASCALIS

GESTIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA

GESTIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto (cartaceo), denominato *Registro di emergenza (RE)*. Su questo registro devono essere riportate, la data e l'ora di inizio dell'interruzione e la causa, nonché la data e l'ora del ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal responsabile del protocollo informatico (RDS).

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

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

Il registro di emergenza, in unico esemplare, deve essere gestito dal responsabile dell'Ufficio di protocollo; tutte le UO, che dovranno protocollare in entrata ed in uscita, dovranno contattare detto responsabile per l'acquisizione del numero di protocollo. Al ripristino dei servizi informatici, il responsabile del registro di emergenza dovrà provvedere a contattare l'amministratore del Pro-Mil, il quale lo autorizzerà alla trascrizione nella banca dati dei protocolli utilizzati nel periodo di interruzione.

PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO:

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

DISPOSIZIONI PER LA CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI.

1. Il servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabora ed aggiorna il piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti.
2. Dei documenti prelevati dagli archivi dev'essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.
3. Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali.

ARCHIVI STORICI

I documenti selezionati per la conservazione permanente sono trasferiti, contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, negli Archivi di Stato competenti per territorio o nella separata sezione di archivio secondo quanto previsto dal decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409.

REGOLAMENTO INTERNO SUL SERVIZIO POSTALE

1. Documenti in arrivo

1.1. Posta Militare Ordinaria

Si intende come posta militare ordinaria la corrispondenza, non classificata, prodotta da altre AAOO e UO appartenenti all'Amministrazione della Difesa.

Tale corrispondenza è recapitata al Regional Command West mediante:

- Corriere abilitato degli EDR dipendenti;
- Ufficio Postale di RC-W ITALFOR GSA - (prelevamento giornaliero a cura Nucleo Posta);
- Scambio Posta Enti Vari (consegna al Nucleo Posta da parte dei corrieri abilitati).

1.1.1. CONSEGNA DELLA POSTA MILITARE E ORDINARIA AL NUCLEO PROTOCOLLO.

La corrispondenza ritirata all'Ufficio Postale dal Nucleo Posta e/o ad esso consegnata dai corrieri degli Enti viene consegnata, giornalmente, all'Ufficio di Protocollo, con apposita *distinta* in duplice copia, firmata per ricevuta dall'addetto al protocollo e vistata, per l'approvazione alla "protocollazione", dal responsabile del protocollo informatico.

Tutta la predetta corrispondenza, prima di essere protocollata e smistata, viene sottoposta al vaglio del responsabile del servizio (RDS), già suddivisa per UO, Uffici e settori responsabili. Una volta protocollata ed effettuata la marcatura o segnatura mediante apposizione di etichetta adesiva, viene inoltrata ai Capi ufficio competenti, l'originale verrà custodita presso l'Ufficio Protocollo Informatico. I documenti inviati tramite il P.I. non dovranno essere stampati, qualora ci fosse la necessità di un documento cartaceo, dovrà essere chiesta copia all'Ufficio P.I., che dopo aver avuto l'autorizzazione dal responsabile del servizio (RDS), stamperà una copia e ne appone il timbro con la dicitura "Per Copia Conforme all'Originale".

1.2. Posta Speciale.

Si intende come posta speciale la corrispondenza prodotta da altre Amministrazioni, ritirata presso gli Uffici Postali Civili dal Nucleo Posta e, di norma, distinta in:

- Posta Celere;
- Raccomandate;
- Assicurate.

1.3. Ritiro della corrispondenza protocollata da parte delle UO

La posta protocollata viene ritirata giornalmente, presso la Segreteria, dagli addetti delle singole UO. La corrispondenza del venerdì viene ritirata il giorno successivo lavorativo.

1.4. CASI PARTICOLARI.

1.4.1. Corrispondenza consegnata direttamente alle UO, Uffici e settori responsabili

Il documento consegnato "a mano" potrà essere considerato ufficiale soltanto successivamente alla protocollazione. Pertanto, lo stesso dovrà essere consegnato al Nucleo Protocollo che provvederà, ad inserirlo nel flusso normale della corrispondenza in arrivo previa autorizzazione dall'Ufficiale responsabile.

1.4.2. TELEFAX.. (NON DISPONIBILE)

“INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE”

Il documento trasmesso per telefax direttamente alle UO, Uffici o settori responsabili potrà essere considerato ufficiale, di rilevanza amministrativa e/o giuridica, soltanto se protocollato. Pertanto, lo stesso dovrà essere consegnato alla Segreteria che provvederà, ricevutane autorizzazione dall'Ufficiale responsabile, ad inserirlo nel flusso normale della corrispondenza in arrivo.

1.4.3. E-Message.

Tutti i documenti pervenuti sotto forma di e-message, purché provvisti di protocollo, potranno essere considerati ufficiali solo dopo l'avvenuta protocollazione.

2. DOCUMENTI AD USO INTERNO.

Sono documenti interni, si intendono i documenti scambiati tra le diverse UO afferenti alla medesima Area Organizzativa Omogenea(AOO). Essi si distinguono:

- *Documenti di pertinente carattere informativo;*
- *Documenti di pertinente carattere giuridico - probatorio.*

I primi, sono memorie informative, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiati tra i vari uffici e di norma non vengono protocollati.

I documenti di pertinente carattere giuridico - probatorio, sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, come tali, devono essere protocollati secondo normativa vigente.

3. TIPOLOGIA PARTICOLARE DI DOCUMENTI.

- *Documenti ricevuti su supporto informatico (posta elettronica e_mail, e-message ecc.) sono protocollati con le stesse modalità dei documenti cartacei.*

4. DOCUMENTI NON SOGGETTI A PROTOCOLLO. (DPR 445/2000 ART53 COMMA 5)

- Gazzette Ufficiali;
- Bolletini Ufficiali e notiziari della P.A.;
- Materiali Statistici;
- Atti preparatori;
- Giornali, riviste, libri, opuscoli, depliant;
- Materiali pubblicitari;
- Inviti a manifestazioni;
- Documenti già soggetti registrazioni particolari;
- Estratti conto

5. DISPOSIZIONI FINALI.

Il presente documento, “ Ad Uso esclusivamente d'Ufficio” (la dicitura è stata sostituita con “Informazioni non classificate controllate” da apporre in alto e in fondo a ciascuna pagina, incluso il frontespizio, in posizione centrale) è divulgato a livello Unità Organizzativa (ricordo che verrà pubblicato sull'IPA).

6. MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO DEL MANUALE.

Il Responsabile del servizio per la gestione del protocollo informatico, garantisce la corretta applicazione delle norme contenute nel presente manuale curando altresì l'aggiornamento dello stesso in funzione alle mutate esigenze organizzative e/o del sistema.

COMPITI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E DEL VICARIO

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DEVE:

- predisporre ed aggiornare il Manuale di Gestione che disciplina le procedure del sistema di gestione e di conservazione dei documenti;
- si ispira per la sicurezza al Regolamento per la sicurezza EAD edito dal Reparto.
- disporre, a seguito d'interruzione del Servizio per cause tecniche, l'utilizzo del Registro di Emergenza;
- disporre, a seguito di motivata richiesta scritta, l'annullamento delle RDP erroneamente effettuate;
- esaminare e disciplinare l'accesso ai documenti da parte degli utenti interni e dei soggetti esterni alla Pubblica Amministrazione;
- verificare il rispetto delle disposizioni di legge in materia di gestione informatica documentale e degli archivi da parte dei propri collaboratori.

COMPITI
DELL' AMMINISTRATORE DI SISTEMA
E DEL SOSTITUTO AMMINISTRATORE DI SISTEMA

L'AMMINISTRATORE DI SISTEMA, DEVE:

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

COMPITI DEL RESPONSABILE DEL NUCLEO PROTOCOLLO INFORMATICO

1. CORRISPONDENZA IN ARRIVO

Il responsabile del Nucleo Protocollo Informatico deve provvedere a:

- Comunicare al RDS l’eventuale mancata consegna della posta entro le ore 15:00 da parte dell’ufficio posta;
- controllare la casella di PEC, ai seguenti orari:
 - alle ore 08:30, alle ore 13:30 ed alle ore 16:00 di tutti i giorni feriali dal lunedì al giovedì.
 - alle ore 08:30 e alle ore 11:30 del venerdì;
- eseguire la scansione dei documenti pervenuti in formato cartaceo;
- effettuare le operazioni di RDP e SDP su tutta la corrispondenza, ad eccezione di quella esclusa dalla protocollazione;
- effettuare le operazioni di RDP e SDP secondo le disposizioni impartite dal Responsabile del Servizio;
- smistare entro le ore 14:00 tutta la corrispondenza pervenuta dai reparti dipendenti ai nuclei archivio delle UO;

2. CORRISPONDENZA IN PARTENZA

Il Sottufficiale responsabile del Nucleo Protocollo Informatico deve provvedere dopo la protocollazione digitale, a inviare all’ufficio posta di reggimento tutti documenti soggetti a spedizione per mezzo:

- Dell’Ufficio Postale di RC-W ITALFOR GSA / VILLAGGIO ITALIA - BELO POLJE - CAP 30000 - PEJE - KOSOVO
- Di Corriere civile convenzionato.

3. ALTRI COMPITI

L’addetto responsabile del Nucleo Protocollo Informatico:

- richiede, al Responsabile del Servizio, l’annullamento/modifica delle operazioni di registrazione di protocollo erroneamente effettuate;
- effettua le registrazioni di protocollo sul registro di emergenza, ed inserisce, nel sistema, i dati relativi alle registrazioni effettuate durante il periodo di interruzione del servizio non appena ripristinata la funzionalità dello stesso;
- effettua giornalmente la stampa dei protocolli generati dal sistema, la sottopone alla firma del Responsabile del Servizio e la custodisce agli atti;
- custodisce tutta la documentazione giunta al Reggimento e crea l’archivio storico.

COMPITI DELL' ADDETTO AL NUCLEO ARCHIVIO DELL'U.O. DIPENDENTI

1. CORRISPONDENZA IN ARRIVO

L' addetto al nucleo archivio:

- controlla ogni 60 minuti gli inoltri ricevuti;
- ritira, alle ore 09:00 ed alle ore 14:00, presso il Nucleo Protocollo Informatico, i documenti cartacei dei protocolli assegnati;
- pone in visione i documenti (cartacei ed informatici) al responsabile dell'ufficio o comando (UC), per le annotazioni e il successivo smistamento o reinoltro ad altra UO;
- consegna i documenti (cartacei ed informatici), con le annotazioni del UC all' addetto alla trattazione;
- effettua un reinoltro ad altra UO, secondo le indicazioni del UC, dei documenti erroneamente assegnati;

2. CORRISPONDENZA IN PARTENZA

L' addetto al nucleo archivio:

- effettua l'associazione del documento alla RDP secondo le indicazioni dell'UC;
- effettua l'eventuale duplicazione del documento in base alle copie da spedire.

3. DISPOSIZIONI CIRCA LA CORRISPONDENZA IN PARTENZA

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

4. ALTRE DISPOSIZIONI

L' addetto al nucleo archivio è responsabile della gestione dell'archivio di deposito. All'uopo effettua, a seguito del versamento dei fascicoli da parte degli UO, l'operazione di archiviazione degli stessi che custodisce agli atti in appositi raccoglitori indicizzati.

TITOLARIO DI ARCHIVIO DELL'ESERCITO ITALIANO

TITOLARIO DI ARCHIVIO IN USO ALLA RC-West

Titolario D'archivio	Descrizione
1.1	Ordine del giorno
1.2	Disposizioni a carattere permanente
1.4	Richiesta pubblicazioni militari
1.7	Decorazioni e Onoreficienze
1.10	Rappresentanza militare
1.12.9	Protocollo informatico
1.13	Benessere del personale militare
1.13.6	Interventi Assistenziali Personale Ufficiale
1.13.6	Interventi Assistenziali Personale Sottufficiale
1.13.8	Cure termali, idroponiche e inalatorie
1.13.10	Trasporti militari – Linee dello SME
1.13.11	Alloggi
1.13.12.3	Basi logistiche
1.13.12.5	Stabilimenti balneari
1.13.13	Convenzioni a favore personale dipendente F.A.
1.14	Pratiche inerenti documentazione classificata e sicurezza delle infrastrutture
1.14.9	Gestione delle reti informatiche
2.4.2	Impiego all'estero
5.2.3	Bandi di concorso militari
5.2.12	Specializzazione e despecializzazione Sottufficiali
5.3.4	Assegnazione personale Ufficiali
5.3.4	Assegnazione personale Sottufficiali
5.6	Incarichi personale Ufficiali
5.6	Incarichi personale Sottufficiali
5.7	Gestione pratiche amministrative personale Ufficiali
5.7	Gestione pratiche amministrative personale Sottufficiali
5.7.1	Decretazioni riguardanti l'impiego personale Ufficiali
5.7.2	Attività informativa sull'avanzamento
5.7.7	Gestione documenti matricolari personale Ufficiali
5.7.7	Gestione documenti matricolari personale Sottufficiali
5.7.8	Gestione documentazione caratteristica personale Ufficiali

"INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE"

5.7.8	Gestione documentazione caratteristica personale Sottufficiali
5.7.9	Primi cinque classificati nelle valutazioni avanzamento SU
5.7.9	Avanzamento e promozioni personale Ufficiali
5.7.9	Avanzamento e promozioni personale Sottufficiali
5.7.9	Convocazione dei Membri esterni della Commissione e dei Comandanti di Reparto
5.7.9	Avanzamento straordinario personale Sottufficiali per meriti eccezionali
5.7.9	Carteggio inerente la valutazione del personale della Forza Armata del ruolo Marescialli
5.7.9	Carteggio inerente la valutazione del personale della Forza Armata del ruolo d'Onore
5.7.9	Carteggio inerente la valutazione del personale della Forza Armata del ruolo Sergenti
5.7.9	Carteggio inerente la valutazione del personale della Forza Armata del ruolo Volontari
5.7.10	Aspettativa Ufficiali
5.7.10	Aspettativa Sottufficiali
5.7.14	Compenso per lavoro straordinario personale dipendente F.A.
5.7.17	Trattenimenti e richiami in servizio
5.7.23	Accesso ai documenti amministrativi del personale in valutazione
5.7.23	Ricorsi gerarchici dei Sottufficiali valutati al Presidente della Repubblica o ai TAR
5.8.3	Provvedimenti disciplinari personale dipendente F.A.
5.8.7	Ricorsi e istanze (Art. 75)
5.9.3	Encomi – Elogi
5.9.3	Elogi / Encomi e Conferimento Elogi Encomi
5.9.9	Efficienza operativa personale militare
5.9.10	Assistenza fiscale personale dipendente F.A.
5.9.11	Pratiche sanitarie personale Ufficiali
5.9.11	Pratiche sanitarie personale Sottufficiali
5.9.12	Richiesta tessere di riconoscimento
5.9.13	Causa di servizio e equo indennizzo personale Ufficiali
5.9.13	Causa di servizio e equo indennizzo personale Sottufficiali
5.10.6	Collocamento a riposo personale Ufficiali
5.10.6	Collocamento a riposo personale Sottufficiali
5.12	Trattamento di Previdenza Personale Ufficiale
5.12	Trattamento di Previdenza Personale Sottufficiale
5.12	Pratiche amministrative relative alla pensione personale Ufficiali
5.12	Pratiche amministrative relative alla pensione personale Sottufficiali
5.15	Pratiche inerenti l'attività del Presidente della Commissione
6.4	Gestione dei capitoli di spesa
6.17	Gestione fogli di viaggio personale dipendente F.A.

"INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE"

6.17.4	MISSIONE X Trasferimento personale Ufficiali
6.17.4	MISSIONE X Trasferimento personale Sottufficiali
7.3.1	Richieste arredi per ufficio
7.3.1	Richiesta materiale elettrico
7.3.1	Richiesta materiale di cancelleria e d'ufficio
7.3.1	Richiesta materiale informatico
7.3.1	Richiesta materiale di pulizia
7.3.1	Richiesta lavorazione stampati
7.4.3	Passaggio di carico Materiali
7.5.1	Riparazione materiali
7.5.6	Fuori uso dei materiali in dotazione
7.6	Mantenimento Infrastrutture
7.6.1	Richieste di lavoro di minuto mantenimento infrastrutture
7.6.1	Richiesta Personale Militare di Truppa
7.8	Contabilità dei materiali in dotazione
8.2.2.5	Corsi di Stato Maggiore
8.2.2.7	Corsi di aggiornamento personale dipendente F.A.
8.2.3.2	Corso ISSMI
8.2.4.1	Corsi Universitari
8.3	Addestramento personale militare
9.5	Missioni Estero Impiego
10.3.1	Normativa / Direttiva di Sanità
10.5.2	Regolamento sulle uniformi
10.5.3	Vestiario al personale militare
10.5.6	Mensa di servizio
10.6.3	Movimento autovettura di servizio
10.13	Attività riguardanti le linee telefoniche
12.1	Attività di comunicazione