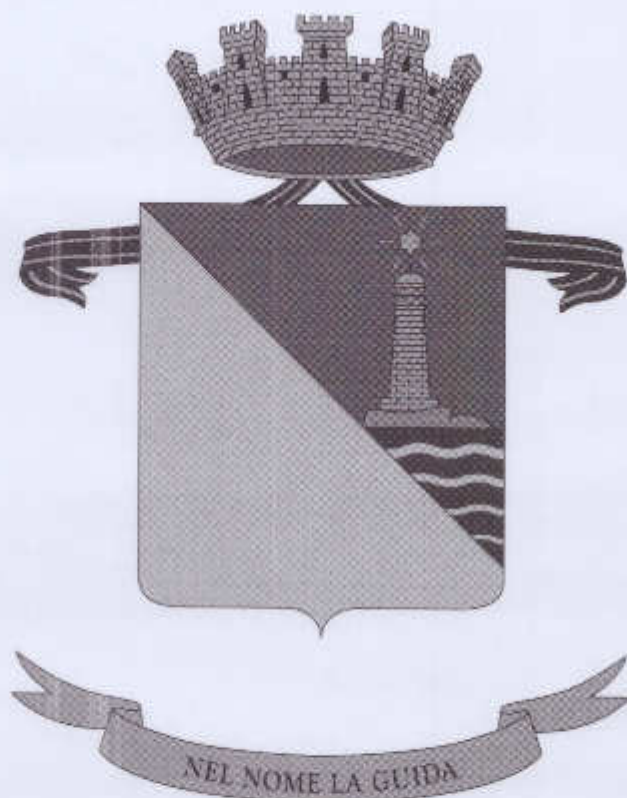


REGGIMENTO LOGISTICO "GARIBALDI" - COMANDO -

Prot. n. 25260

Persano, 11 dicembre 2014



Manuale di Gestione del Protocollo Informatico Militare

Edizione 2014

REGGIMENTO LOGISTICO "GARIBALDI"

Prot. n. 25260 Cod. Id. 10MA 1 Ind. Cl.1,14,13,5
 Allegato n.1

Persano, 11 dicembre 2014

OGGETTO: Manuale di Gestione del Protocollo Informatico.

A: SOTTILE DI CORPO	SEDE
RSPP	SEDE
UFFICIO MAGGIORITA' E PERSONALE	SEDE
UFFICIO OAI	SEDE
UFFICIO LOGISTICO	SEDE
UFFICIO AMMINISTRAZIONE	SEDE
COMPAGNIA COMANDO E SUPPORTO LOGISTICO	SEDE
COMANDO BATTAGLIONE LOGISTICO	SEDE
INFRASTRUTTURE	SEDE

~~~~~

Si invia, allegato, il Manuale di Gestione del Protocollo Informatico Militare, redatto dal  
 Responsabile del Servizio.

d'ordine  
 IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
 Ten. Col. Giuseppe IZZO



## INDICE

|                                                                                                                |         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| ATTO DI APPROVAZIONE                                                                                           | Pag. 5  |
| ELENCO DI DISTRIBUZIONE                                                                                        | Pag. 6  |
| REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI                                                                        | Pag. 7  |
| ABBREVIAZIONI                                                                                                  | Pag. 8  |
| SEZIONE I – DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE                                                              | Pag. 9  |
| Art. 1 – Ambito di applicazione                                                                                | Pag. 9  |
| Art. 2 – Definizioni                                                                                           | Pag. 9  |
| SEZIONE II – DISPOSIZIONI GENERALI                                                                             | Pag. 10 |
| Art. 3 – Aree organizzative omogenee                                                                           | Pag. 10 |
| Art. 4 – Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi | Pag. 10 |
| Art. 5 – Unicità del protocollo informatico                                                                    | Pag. 11 |
| Art. 6 – Eliminazione dei protocolli interni                                                                   | Pag. 11 |
| Art. 7 – Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti                                          | Pag. 11 |
| SEZIONE III – PRODUZIONE DEI DOCUMENTI                                                                         | Pag. 11 |
| Art. 8 – Regole generali e contenuti minimi                                                                    | Pag. 11 |
| Art. 9 – Formazione dei documenti informatici                                                                  | Pag. 12 |
| SEZIONE IV – RICEZIONE DEI DOCUMENTI                                                                           | Pag. 12 |
| Art. 10 – Ricezione dei documenti su supporto cartaceo                                                         | Pag. 12 |
| Art. 11 – Ricezione dei documenti informatici                                                                  | Pag. 12 |
| Art. 12 – Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo                       | Pag. 13 |
| Art. 13 – Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici                                | Pag. 13 |
| SEZIONE V – REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI                                                                        | Pag. 13 |
| Art. 14 – Documenti soggetti a registrazione di protocollo                                                     | Pag. 13 |
| Art. 15 – Documenti non soggetti a registrazione di protocollo                                                 | Pag. 15 |
| Art. 16 – Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo                                       | Pag. 15 |
| Art. 17 – Registrazione di protocollo dei documenti informatici                                                | Pag. 15 |
| Art. 18 – Segnatura di protocollo                                                                              | Pag. 16 |
| Art. 19 – Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo                                           | Pag. 16 |
| Art. 20 – Annullamento delle registrazioni di protocollo                                                       | Pag. 16 |
| Art. 21 – Registro giornaliero di protocollo                                                                   | Pag. 16 |
| Art. 22 – Registro giornaliero informatico di protocollo                                                       | Pag. 17 |
| Art. 23 – Registro di emergenza                                                                                | Pag. 17 |
| Art. 24 – Differimento dei termini di registrazione                                                            | Pag. 17 |
| Art. 25 – Documenti inerenti a gare d'appalto                                                                  | Pag. 17 |
| Art. 26 – Corrispondenza personale o riservata                                                                 | Pag. 18 |
| Art. 27 – Documenti ricevuti prima via fax e poi in originale su supporto cartaceo                             | Pag. 18 |
| SEZIONE VI – CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI                                                                     | Pag. 18 |
| Art. 28 – Piano di conservazione dell'archivio                                                                 | Pag. 18 |
| Art. 29 – Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti                              | Pag. 18 |
| SEZIONE VII – ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI                                           | Pag. 19 |
| Art. 30 – Il processo di assegnazione dei documenti                                                            | Pag. 19 |
| Art. 31 – Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo                               | Pag. 19 |
| Art. 32 – Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico                            | Pag. 19 |
| Art. 33 – Modifica delle assegnazioni                                                                          | Pag. 19 |
| SEZIONE VIII – SCANSIONE DEI DOCUMENTI                                                                         | Pag. 19 |
| Art. 34 – Scansione dei documenti                                                                              | Pag. 19 |
| SEZIONE IX – FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI                                                                      | Pag. 20 |



|                                                                                                            |         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Art. 35 – Formazione ed identificazione dei fascicoli                                                      | Pag. 20 |
| SEZIONE X – SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI                                                                       | Pag. 20 |
| Art. 36 – Spedizione dei documenti su supporto cartaceo                                                    | Pag. 20 |
| Art. 37 – Spedizione dei documenti informatici                                                             | Pag. 20 |
| SEZIONE XI – ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI                                                          | Pag. 20 |
| Art. 38 – Tenuta e conservazione dei fascicoli dell'archivio corrente                                      | Pag. 20 |
| SEZIONE XII – ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI                                                      | Pag. 21 |
| Art. 39 – Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali di documenti cartacei | Pag. 21 |
| Art. 40 – Archiviazione ottica                                                                             | Pag. 21 |
| SEZIONE XIII – ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI                             | Pag. 21 |
| Art. 41 – Accesso da parte degli uffici utente                                                             | Pag. 21 |
| Art. 42 – Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione                                           | Pag. 21 |
| Art. 43 – Accesso da parte di altre aree organizzative omogenee, o altre pubbliche amministrazioni         | Pag. 21 |

#### ELENCO DEGLI ALLEGATI:

- Allegato "A": Organizzazione della gestione informatica dei documenti presso il Reggimento Logistico "Garibaldi"
- Allegato "B": Abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti
- Allegato "C": Elenco delle UO abilitate alla protocollazione dei documenti in entrata e relativo personale
- Allegato "D": Gestione del registro di emergenza – Piano di conservazione dell'archivio
- Allegato "E": Regolamento interno sul servizio postale

# REGGIMENTO LOGISTICO “GARIBALDI”

## ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo il documento “Manuale di gestione del Protocollo Informatico”.

Persano, 11 Dicembre 2014

  
IL COMANDANTE  
Col. tramat. t.ISSMI Carmine FERRANTE

## ELENCO DI DISTRIBUZIONE

SOTTILE DI CORPO

RSP

UFFICIO MAGGIORITA' E PERSONALE

UFFICIO OAI

UFFICIO LOGISTICO

UFFICIO AMMINISTRAZIONE

COMPAGNIA COMANDO E SUPPORTO LOGISTICO

COMANDO BATTAGLIONE LOGISTICO

INFRASTRUTTURE

## REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTIVE E VARIANTI

|   | Prot. | Data | Argomento | Firma<br>responsabile |
|---|-------|------|-----------|-----------------------|
| 1 |       |      |           |                       |
| 2 |       |      |           |                       |
| 3 |       |      |           |                       |
| 4 |       |      |           |                       |
| 5 |       |      |           |                       |
| 6 |       |      |           |                       |
| 7 |       |      |           |                       |
| 8 |       |      |           |                       |

## ABBREVIAZIONI

Per facilitare la consultazione del presente Manuale, si riporta il riepilogo delle abbreviazioni utilizzate all'interno di esso:

|        |                                                                   |
|--------|-------------------------------------------------------------------|
| AOO    | Area Organizzativa Omogenea                                       |
| CNIPA  | Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione |
| DPCM   | Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri                 |
| DPR    | Decreto del Presidente della Repubblica                           |
| IPA    | Indice delle Pubbliche Amministrazioni                            |
| PEC    | Posta Elettronica Certificata                                     |
| PI     | Protocollo Informatico                                            |
| PROMIL | Protocollo Informatico Militare                                   |
| RDP    | Registrazione Di Protocollo                                       |
| RDS    | Responsabile Del Servizio di PROMIL                               |
| RE     | Registro di Emergenza                                             |
| SDP    | Segnatura Di Protocollo                                           |
| UO     | Unità Organizzativa                                               |



## SEZIONE I - DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

### Articolo 1 Ambito di applicazione

1. Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31 ottobre 2000, recanti le regole tecniche per il PI e della Direttiva " SMD - I - 004 Ed. 2004 dello Stato Maggiore della Difesa, recanti le norme per il PI nella Difesa.
2. Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi del Reggimento Logistico "Garibaldi" con sede in Persano (SA).

### Articolo 2 Definizioni

1. Ai fini del presente manuale s'intende:
  - per Amministrazione, il Reggimento Logistico "Garibaldi";
  - per testo unico, il DPR 28 dicembre 2000, n. 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
  - per Area Organizzativa Omogenea (AOO), un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali;
  - per Unità Organizzativa (UO), un comando, ufficio o nucleo dell'AOO che utilizza i servizi di protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita, messi a disposizione dall'AOO stessa;
  - per documento informatico, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti [art. 1, comma 1, lettera b), del testo unico];
  - per firma digitale, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici [art. 1, comma 1, lettera n), del testo unico];
  - per gestione dei documenti, l'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, RDP e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato [art. 1, comma 1, lettera q), del testo unico];
  - per Segnatura Di Protocollo (SDP), l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso (art. 1, comma 1, lettera s, del testo unico);
  - per archivio corrente, la parte di documentazione relativa ai procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
  - per archivio di deposito, la parte di documentazione relativa a procedimenti esauriti, ma non ancora destinati alla conservazione permanente;
  - per archivio storico, il complesso di documenti relativi a procedimenti esauriti e destinati alla conservazione permanente;
  - per titolario di classificazione, uno schema generale di voci logiche che identificano le funzioni e le attività di una UO. E' articolato in modo gerarchico al fine di identificare secondo uno schema che va dal generale al particolare, il fascicolo;



- per fascicolo, l'unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo;
- per supporto di memorizzazione, il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso (art. 1, lettera b, della Deliberazione AIPA 30 luglio 1998, n. 24, recante le regole tecniche per l'uso di supporti ottici);
- per archiviazione ottica, l'operazione che genera, su di un supporto di memorizzazione, la registrazione del documento informatico (art. 1, lettera i, della Deliberazione AIPA 30 luglio 1998, n. 24)
- per Servizio, la gestione per la tenuta del PI, dei flussi documentali e degli archivi (art. 61, comma 1, del testo unico).

## SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI

### Articolo 3

#### Area Organizzativa Omogenea

Per la gestione dei documenti, il Reggimento Logistico "Garibaldi" costituisce una unica AOO. Nell'allegato "A" sono riportati sia il codice identificativo (art. 12, comma 2, lettera b, del DPCM 31 ottobre 2000) sia l'insieme delle UO che la compongono con la loro articolazione gerarchica (art. 3, comma 1, lettera a), del DPCM 31 ottobre 2000).

### Articolo 4

#### Servizio per la tenuta del ProMil, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

1. Nella predetta AOO è istituito un Servizio per la tenuta del Promil, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del testo unico.
2. Nell'allegato "A", sono riportati:
  - la denominazione dell'AOO;
  - il nome del RDS;
  - il nome del Vicario dell'RDS nei casi di vacanza, assenza o impedimento di questi;
  - i nomi degli Amministratori del ProMil.
3. All'RDS sono assegnati i compiti di cui all'articolo 61, comma 3, del testo unico e precisamente:
  - attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di ProMil, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
  - garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
  - garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
  - conserva le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;
  - garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 del testo unico e le attività di gestione dell'archivio di cui agli articoli 67, 68 e 69 dello stesso testo unico;

- autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

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

4. All'RDS compete il costante aggiornamento di tutti gli Allegati al presente manuale, da sottoporre al vaglio del Comandante per l'approvazione.

#### Articolo 5 Unicità del protocollo informatico

1. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio del primo giorno dell'anno successivo.
2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del testo unico.
3. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

#### Articolo 6 Eliminazione dei protocolli interni

Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti sono eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al PI (art. 3, comma 1, lettera d, DPCM 31 ottobre 2000).

#### Articolo 7 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed UO, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.
2. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione delle UO e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione ed archiviazione dei documenti dell'AOO, sono riportate nell'Allegato "B" (art. 5, comma 2, lettera f, del DPCM 31 ottobre 2000).

### SEZIONE III - PRODUZIONE DEI DOCUMENTI

#### Articolo 8 Regole generali e contenuti minimi

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



2. Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti sono definite dalla dirigenza, ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del D.Lgs. 29/93 [art. 3, comma 4, della Deliberazione AIPA 51/2000, recante le regole tecniche in materia di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del DPR 513/97].

#### Articolo 9

##### Formazione dei documenti informatici

1. La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel testo unico e nel DPCM 8 febbraio 1999.
2. I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione (art. 6, della Deliberazione AIPA n. 24/98).
3. Per la formazione dei documenti informatici per i quali non è prescritta la sottoscrizione, fermo restando l'impiego dei formati standard validi per l'archiviazione, si utilizzano i servizi di riconoscimento, autenticazione e crittografia disponibili sulla rete dell'Amministrazione.

### SEZIONE IV - RICEZIONE DEI DOCUMENTI

#### Articolo 10

##### Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:
  - il servizio postale;
  - la consegna diretta agli uffici utente;
  - gli apparecchi telefax;
  - E-Message.
2. Tutti i documenti di cui al punto 1, vengono ritirati o acquisiti dagli addetti e consegnati al Nucleo Posta dell'Ufficio Maggiorità e Personale.
3. Per il flusso pratico dei documenti si rimanda all'allegato "E" (Regolamento interno sul servizio postale).

#### Articolo 11

##### Ricezione dei documenti informatici

1. La ricezione dei documenti informatici indirizzati ad un' AOO è assicurata tramite una casella di posta elettronica istituzionale riservata a questa funzione.
2. L'indirizzo della casella di posta elettronica istituzionale è riportato nell'allegato "A".
3. L'RDS provvede a pubblicizzare l'indirizzo postale elettronico istituzionale con ogni mezzo di comunicazione e a trasmetterlo all'AIPA ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c), del DPCM 31 ottobre 2000.
4. I documenti informatici che pervengono direttamente alle UO sono da questi valutati, ai sensi dell'articolo 15, comma 7, del DPCM 31 ottobre 2000 e, se soggetti a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione, immediatamente inoltrati all'indirizzo elettronico istituzionale dell'AOO.
5. L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con modalità conformi alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28, recante standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai



documenti protocollati. Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.

#### Articolo 12

##### Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo

1. Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio che lo riceve è autorizzato a fotocopiare il documento e ad apporre sulla copia il timbro dell'Amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore.
2. In alternativa l'ufficio che riceve il documento, se abilitato, esegue la registrazione di protocollo in arrivo e rilascia la fotocopia del documento con gli estremi della segnatura.

#### Articolo 13

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

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica utilizzato dall'Amministrazione.
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti, in conformità alle disposizioni contenute nella Circolare ALPA 7 maggio 2001, n. 28, provvede alla formazione e all'invio ai mittenti dei seguenti messaggi:
  - messaggio di aggiornamento di conferma: un messaggio che contiene una comunicazione di aggiornamento riguardante un documento protocollato ricevuto in precedenza;
  - messaggio di annullamento di protocollazione: un messaggio che contiene una comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento ricevuto in precedenza;
  - messaggio di conferma di ricezione: un messaggio che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto. Si differenzia da altre forme di ricevute di recapito generate dal servizio di posta elettronica dell'Amministrazione in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del documento, e quindi l'effettiva presa in carico;
  - messaggio di notifica di eccezione: un messaggio che notifica la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto.

### SEZIONE V - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

#### Articolo 14

##### Documenti soggetti a registrazione di protocollo

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:

- NUCLEO POSTA che ne curerà l'inoltro al responsabile dell' UO;



- RESPONSABILI dei vari UO che ne cureranno l'inoltro al livello immediatamente inferiore. I responsabili delle UO cureranno la restituzione al Nucleo Posta dei documenti erroneamente a loro assegnati. L'operazione di registrazione dei documenti in partenza prodotti dalle UO deve avvenire necessariamente dopo la firma del documento.
- Per le informazioni tecniche si fa rimando al Manuale Utente.

#### Articolo 15

##### Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

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

#### Articolo 16

##### Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

1. Per ogni documento su supporto cartaceo, ricevuto o spedito dall'Amministrazione, è effettuata una registrazione di protocollo.
2. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del testo unico.
3. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.
4. I dati obbligatori sono (articolo 53, comma 1, del testo unico):
  - numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
  - data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
  - mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
  - oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
  - data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili.
5. Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico. Essi sono:
  - data di arrivo;
  - luogo di provenienza, o di destinazione, del documento;
  - numero degli allegati;
  - descrizione sintetica degli allegati;
  - estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
  - mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
  - UO di competenza;
  - copie per conoscenza;
  - tipo di documento.

#### Articolo 17

##### Registrazione di protocollo dei documenti informatici



1. La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità. Nel caso di documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa alla validità amministrativa della firma (Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28).
2. Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico, cioè di un codice che assicura l'univocità del risultato.
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 file ad esso allegati (articolo 15, commi 1 e 2, DPCM 31 ottobre 2000).

#### Articolo 18 Segnatura Di Protocollo

L'operazione di SDP è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo (art. 55, comma 2, del testo unico).

#### Articolo 19 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 (art. 55, comma 1, del testo unico e art. 9 del DPCM 31 ottobre 2000):
  - codice identificativo dell'Amministrazione;
  - codice identificativo dell'AOO;
  - data e numero di protocollo del documento;
  - indice di classificazione.

#### Articolo 20 Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate, dall'utente dell'UO abilitato alla registrazione su autorizzazione del RDS.
2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura (art. 54, del testo unico).
3. L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:
  - fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo;
  - delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato;
  - le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'art. 54, del testo unico.



### Articolo 21 Registro giornaliero di protocollo

L'RDS, unitamente all'Amministratore del ProMil, provvede, il giorno successivo, alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno (art. 53, comma 2, del testo unico). Tali stampe dovranno essere convalidate dal RDS che dovrà inoltre firmare i fogli relativi a ciascuna giornata e curarne la conservazione.

### 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 ProMil (art. 7, comma 5, DPCM 31 ottobre 2000).

### Articolo 23 Registro di emergenza

1. Il RDS autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo sul RE ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.
2. In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte nell'articolo 63 del testo unico, e precisamente:
  - sul RE 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 RDS può autorizzare l'uso del RE per periodi successivi di non più di una settimana. Sul RE vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;
  - per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul RE il numero totale di operazioni registrate;
  - la sequenza numerica utilizzata su un RE, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea;
  - le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

### Articolo 24 Differimento dei termini di registrazione

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore dal ricevimento degli atti.
2. Eccezionalmente, il RDS può differire con apposito provvedimento la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.



Articolo 25  
Documenti inerenti a gare d'appalto

La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e inviata all'UO interessato.

Articolo 26  
Corrispondenza personale o riservata

1. La corrispondenza intestata al Reggimento è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.
2. La corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" oppure "per uso esclusivo d'ufficio", "esclusivo per il titolare" non è aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non siano personali, è tenuto a trasmetterli all'amministratore del ProMil per la registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

Articolo 27  
Documenti ricevuti prima via fax e poi in originale su supporto cartaceo

1. I documenti ricevuti via fax sono registrati al 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 28  
Piano di conservazione dell'archivio

1. Il piano di conservazione dell'archivio, comprendente il titolario di classificazione è riportato nell'allegato "D" (cfr. art. 68, comma 1, del testo unico).
2. L'aggiornamento del piano di classificazione compete esclusivamente al RDS ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, osservando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici (cfr. art. 40, comma 1, del D.Lgs. 490/1999).
3. Dopo ogni modifica del titolario di classificazione, il RDS provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Articolo 29  
Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti

1. La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività

dell'Amministrazione. Essa è eseguita a partire dal titolare di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio.

2. Tutti i documenti registrati nel sistema di ProMil, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere classificati.

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

### Articolo 30

Il processo di assegnazione dei documenti

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

### Articolo 31

Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale alle UO di competenza.
2. Le UO di competenza, al momento della ricezione dei documenti cartacei, con una funzione del sistema informatico, eseguono l'operazione di "presa in carico" che determina la data d'ingresso effettiva dei documenti in questa struttura.

### Articolo 32

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 alle UO 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 nelle UO di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

### Articolo 33

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'UO di competenza, altrimenti lo rinvia all'ufficio che l'ha erroneamente assegnato, il quale apporterà le correzioni necessarie.



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

## SEZIONE VIII - SCANSIONE DEI DOCUMENTI

### Articolo 34 Omissis

## SEZIONE IX - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

### Articolo 35 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;

## SEZIONE X - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

### Articolo 36 Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti da spedire su supporto cartaceo, dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione, verranno inoltrati al Nucleo Posta, riepilogati su distinta.

### Articolo 37 Spedizione dei documenti informatici

1. Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica.
2. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.
3. Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvale di un servizio di "posta elettronica istituzionale" offerto da un soggetto in grado di assicurare la riservatezza e la sicurezza del canale di comunicazione; di dare certezza sulla data di spedizione e di consegna dei documenti, prevedendo il rilascio di ricevute di ritorno elettroniche.
4. L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica della validità amministrativa della firma, registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

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

## SEZIONE XI - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

### Articolo 38

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

I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono conservati nelle UO di competenza e formati a cura dei Responsabili dei procedimenti amministrativi.

## SEZIONE XII - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

### Articolo 39

#### 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.

### Articolo 40

#### Archiviazione ottica

Omissis.

## SEZIONE XIII - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

### Articolo 41

#### Accesso da parte delle UO

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.

### Articolo 42

#### 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 (art. 59, del testo unico).

#### Articolo 43

#### Accesso da parte di altre AOO, o altre pubbliche amministrazioni

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre AOO, od altre pubbliche amministrazioni, è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni (art. 60 del testo unico).
2. In questi casi, sono rese disponibili le seguenti informazioni :
  - il numero e la data di protocollo, ottenuti attraverso l'indicazione alternativa o congiunta dell'oggetto, della data di spedizione, del mittente, del destinatario;
  - il numero e la data di protocollo del documento ricevuto, ottenuti attraverso il numero e data di protocollo attribuiti dall'Amministrazione al documento spedito.

# ORGANIZZAZIONE DELLA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI PRESSO IL Reggimento Logistico "Garibaldi"

Denominazione dell'Area: Reggimento Logistico "Garibaldi"

Codice identificativo dell'Area: 25820

Data di istituzione: 11 dicembre 2014 con attivazione effettiva 01/01/2015

Indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'Area: rgtlgaribaldi@esercito.difesa.it

Indirizzo postale: Reggimento Logistico "Garibaldi" via Persano Centro - 84023 Persano (SA);

Insieme degli uffici utente che compongono l'area con la loro articolazione gerarchica e denominazione del Servizio istituito nell'ambito dell'area:

| UO PRIMARIA                               | SIGLA            | UO FIGLIA                     |
|-------------------------------------------|------------------|-------------------------------|
| COMANDANTE                                | COMANDANTE       |                               |
| SOTTILE DI CORPO                          | SOTTILE DI CORPO |                               |
| RSPP                                      | RSPP             |                               |
| MAGGIORITA' E PERSONALE                   | MAGGIORITA       | NUCLEO MAGGIORITA'            |
|                                           |                  | NUCLEO PERSONALE U/SU/CI      |
|                                           |                  | NUCLEO PERSONALE VFA/VFP/VSP  |
|                                           |                  | NUCLEO FOGLI DI VIAGGIO       |
|                                           |                  | NUCLEO PROTOCOLLO INFORMATICO |
|                                           |                  | COBAR                         |
|                                           |                  | SEGRETERIA                    |
| UFFICIO OAI                               | OAI              | NUCLEO OPERAZIONI             |
|                                           |                  | NUCLEO ADDESTRAMENTO          |
|                                           |                  | NUCLEO INFORMAZIONI           |
|                                           |                  | NUCLEO PATENTI                |
|                                           |                  | NGSI                          |
|                                           |                  | SEGRETERIA                    |
| UFFICIO LOGISTICO                         | LOGISTICO        | NUCLEO TRAMAT                 |
|                                           |                  | NUCLEO VETERINARIA            |
|                                           |                  | NUCLEO COMMISSARIATO          |
|                                           |                  | DSS                           |
|                                           |                  | SEGRETERIA                    |
| UFFICIO AMMINISTRAZIONE                   | AMMINISTRAZIONE  | NUCLEO TRATTAMENTO ECONOMICO  |
|                                           |                  | NUCLEO MATRICOLA              |
|                                           |                  | NUCLEO FOGLI DI VIAGGI        |
|                                           |                  | NUCLEO ACQUISTI               |
|                                           |                  | NUCLEO BILANCIO               |
|                                           |                  | NUCLEO CASSA                  |
|                                           |                  | NUCLEO GE.PAT.                |
|                                           |                  | SEGRETERIA                    |
| COMPAGNIA COMANDO E<br>SUPPORTO LOGISTICO | CCSL             | NUCLEO COMANDO                |
|                                           |                  | PLOTONE TRAMAT                |
|                                           |                  | NUCLEO VETTOVAGLIAMENTO       |
|                                           |                  | SEGRETERIA                    |
| BATTAGLIONE LOGISTICO                     | BTG LOGISTICO    | COMANDO BATTAGLIONE           |
|                                           |                  | NCT                           |
|                                           |                  | COMPAGNIA MANTENIMENTO        |
|                                           |                  | COMPAGNIA RIFORNIMENTI        |
|                                           |                  | COMPAGNIA TRASPORTI           |
|                                           |                  | SEGRETERIA                    |
| INFRASTRUTTURE                            | INFRASTRUTTURE   | SEGRETERIA                    |
| REPARTO SANITA'                           | REPASAN          | NUCLEO COMANDO                |
|                                           |                  | NUCLEO OA                     |
|                                           |                  | COMPAGNIA SANITA'             |
|                                           |                  | COMPAGNIA CCSL                |
|                                           |                  | COMPAGNIA SGOMBERI            |
|                                           |                  | SEGRETERIA                    |



**Responsabile del Servizio: Ten. Col. Giuseppe IZZO**

(La sua nomina deve essere effettuata attraverso un atto formale – Ordine del Giorno, Atto Dispositivo).

**Vicario del RDS: Cap. Alfonso CERRA**

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

Amministratori Sistema ProMil: Serg.Magg. Salvatore RIZZI (titolare)  
C.M.C.S. Angelo ACCETTA (sostituto)

Amministratore di Rete: M.C. Giuseppe BELLUCCI

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

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

| <b>UO PRIMARIA</b>      | <b>UO FIGLIA</b>                 | <b>UTENTE</b>             | <b>ABIL.</b> |
|-------------------------|----------------------------------|---------------------------|--------------|
| COMANDANTE              |                                  | Col. Ferrante Carmine     | IU           |
| SOTTILE DI CORPO        |                                  | 1°Mar.LGT Ultrale Antonio | IU           |
| RSP                     |                                  | Mar.Ca. Viola Tiberio     | IU           |
|                         |                                  | CMCS Borda Giovanni       | I            |
|                         |                                  | CMC Tortora Antonio       | I            |
| MAGGIORITA' E PERSONALE | CAPO UFFICIO                     | Ten.Col. Izzo Giuseppe    | IUA          |
|                         | NUCLEO MAGGIORITA'               | CMCS Calarco Vincenzo     | IU           |
|                         |                                  | SM Ardillo Giovanni       | IU           |
|                         |                                  | MC Siniscalchi Michele    | IU           |
|                         |                                  | CMC Rocco Gerardo         | IU           |
|                         |                                  | CM Franchina Danila       | I            |
|                         |                                  | 1°CM Carbone Giuseppina   | I            |
|                         | NUCLEO PERSONALE<br>U/SU/CI      | CMCS Ventre Antonio       | IU           |
|                         |                                  | MC Cicero Salvatore       | IU           |
|                         |                                  | MC D'Auria Francesco      | IU           |
|                         |                                  | MC Cappetta Nicola        | IU           |
|                         |                                  | CMCS Canestrone Francesco | IU           |
|                         |                                  | CM Dell' Aquila Giovanna  | I            |
|                         |                                  | CMC Ciullo Antonino       | I            |
|                         | NUCLEO PERSONALE<br>VFA/VFP/VSP  | 1°Mar. Chiaino Ezio       | IU           |
|                         |                                  | CMCS Maiorano Michele     | IU           |
|                         |                                  | CMCS Guarnieri Aldo       | IU           |
|                         |                                  | CMCS De Filippis Vito     | IU           |
|                         |                                  | CM Mauro Loredana         | I            |
|                         |                                  | CM Renella Stefania       | I            |
|                         |                                  | Serg. Franzese Antonio    | IU           |
|                         |                                  | 1°Mar. Montesano Maurizio | IU           |
|                         | NUCLEO POSTA E<br>VIAGGI         | CMCS Formicola Pierluigi  | IU           |
|                         |                                  | CMC Maggio Alessandro     | IU           |
|                         |                                  | CMC Forlini Roberto       | IU           |
|                         |                                  | SM Viviani Vincenzo       | IU           |
|                         | NUCLEO PROTOCOLLO<br>INFORMATICO | SM Alberti Giovanni       | IUE          |
|                         |                                  | CMCS Vallante Antonio     | IUE          |
|                         |                                  | CMCS Giudice Vincenzo     | IUE          |
|                         | COBAR                            | CMCS Alfieri Giulio       | I            |
|                         |                                  | CMCS Corrente Corrado     | I            |
| UFFICIO OAI             | CAPO UFFICIO                     | Ten.Col. Del Core Nicola  | IU           |
|                         | NUCLEO OPERAZIONI                | CMCS Branca Gaetano       | IU           |
|                         | NUCLEO<br>ADDESTRAMENTO          | CMCS Adduono Nunziante    | IU           |
|                         |                                  | CMC La Mura Giuseppe      | IU           |
|                         |                                  | CMC Pulizzotto Giuseppe   | IU           |
|                         |                                  | Cap.Cavallo Alessandro    | IU           |
|                         | NUCLEO INFORMAZIONI              | CMCS Di Matteo Rubino     | IU           |
|                         |                                  | CMCS Cauchi Giuseppe      | IU           |
|                         |                                  | CMCS Limoncelli Carmine   | IU           |
|                         |                                  | MC Sannino Pasquale       | IU           |
|                         | NUCLEO PATENTI                   | CMCS Gullotti Giuseppe    | I            |
|                         |                                  | CMCS Grassi Elio          | I            |
|                         |                                  | SM Marcantonio Felice     | I            |
|                         |                                  | CMC Guerra Vincenzo       | I            |
|                         | NGSI                             | SM Rizzi Salvatore        | IU           |
|                         |                                  | MC Pepe Vincenzo          | IU           |
|                         |                                  | CMCS D'Elia Antonio       | IU           |
|                         |                                  | CMCS Accetta Angelo       | IU           |
|                         |                                  | MC Bellucci Giuseppe      | IU           |
|                         |                                  | CMC D'Orsi Vincenzo       | IU           |
|                         |                                  | CM De Roberto Roberto     | IU           |
|                         | SEGRETERIA                       | CMCS Santangelo Nicolò    | I            |



|                         |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                    |
|-------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         |                              | CMC Landi Carlo<br>CMC Marano Giuseppe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1<br>1                                                                                             |
| UFFICIO LOGISTICO       | CAPO UFFICIO                 | Cap. Natale Michele                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | IU                                                                                                 |
|                         | NUCLEO TRAMAT                | MC Malzone Sabatino<br>SM Alessio Giuseppe<br>CMC Bindi Fiorenzo<br>1°Mar Izzo Valentino<br>CMC Ferrante Gerardo<br>MC Mormile Sossio<br>MC Reale Giuseppe<br>CMCS Tancredi Domenico<br>SM Esposito Emanuele<br>CMC Tota Vincenzo<br>Cap Rossi Adriano<br>CMC Grimaldi Michelangelo<br>CMC Poli Angelo<br>CMC Mautone Maurizio<br>CMC Rossi Ermanno<br>CM D'Andrea Luisa<br>CMS Salsano Domenico<br>MO Stabile Franco | IU<br>IU<br>IU<br>1<br>IU<br>IU<br>IU<br>IU<br>IU<br>IU<br>IU<br>1<br>IU<br>1<br>1<br>1<br>1<br>IU |
|                         | NUCLEO VETERINARIA           | SM Gaetano Pasquale<br>CMC D'Amore Francesco                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | IU<br>1                                                                                            |
|                         | NUCLEO COMMISSARIATO         | Ten Forlani Simone<br>CMC Erichiello Michele                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1<br>1                                                                                             |
|                         | DSS                          | CMC Occhicone Michele<br>CM Schembari Stefania<br>CM Capuano Teresa<br>1°CM Alberti Marianna<br>Ten Giovagnoli Alessandro<br>CMCS Cerza Antonio<br>CMCS Frasson Paolo Gerardo<br>CM Rossetti Simona<br>CM Stiglich Clarissa<br>CMS Fiorillo Narciso                                                                                                                                                                   | 1<br>1<br>1<br>1<br>IU<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1                                                    |
|                         | SEGRETERIA                   | CMCS Fusco Massimiliano<br>CMCS De Falco Salvatore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1<br>1                                                                                             |
| UFFICIO AMMINISTRAZIONE | CAPO UFFICIO                 | Cap. Morea Dario                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | IU                                                                                                 |
|                         | NUCLEO TRATTAMENTO ECONOMICO | 1°Mar D'Amico Pietro<br>Serg. De Nito Gianpaolo<br>MC Piombo Romualdo<br>SMC Risolino Dario<br>CMCS Iasuolo Stefano<br>CMC D'Andrea Mariano<br>CMCS Cerzosimo Vito<br>CMC Alemanno Giuseppe<br>Serg. Smirne Raffaele                                                                                                                                                                                                  | IU<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1                                                         |
|                         | NUCLEO MATRICOLA             | 1°Mar Abate Chechile Pietro<br>1°Mar.LGT Polino Mario<br>Civ Cirillo Giovanni<br>1°Mar Guerra Vito<br>CMS Marchello Fabio<br>CMCS Sica Luca                                                                                                                                                                                                                                                                           | IU<br>IU<br>1<br>1<br>1<br>1                                                                       |
|                         | NUCLEO FOGLI DI VIAGGI       | 1°Mar Rovezzi Antonio<br>1°Mar Maiuri Gianbattista<br>CMCS Schettino Massimo<br>CMCS Schido Salvatore<br>SM Petrucci Adamo                                                                                                                                                                                                                                                                                            | IU<br>IU<br>1<br>1<br>1                                                                            |
|                         | NUCLEO ACQUISTI              | 1°Mar De Luca Pasquale<br>CMC Barbarulo Fabio<br>CM Guerriero Alberto<br>CM Limone Marco<br>C.le Palma Dario<br>CMC Coccaro Emilio                                                                                                                                                                                                                                                                                    | IU<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1                                                                        |
|                         | NUCLEO BILANCIO              | 1°CM Bottigliero Gabriele                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | IU                                                                                                 |
|                         | NUCLEO CASSA                 | 1°Mar. Guerra Vito<br>CMCS Dipoto Sabato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | IU<br>IU                                                                                           |
|                         | NUCLEO GE.PAT.               | Mar.Ca. De Rosa Giancarlo<br>1°Mar Izzo Pasquale<br>CMCS Longo Silvio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | IU<br>IU<br>1                                                                                      |

|                                           |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                         |
|-------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|                                           |                            | CMCS Ugliano Vincenzo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1                                                                                       |
|                                           | SEGRETERIA                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                         |
| COMPAGNIA COMANDO E<br>SUPPORTO LOGISTICO | CTE DI COMPAGNIA           | Ten Delle Donne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | IU                                                                                      |
|                                           | NUCLEO COMANDO             | CMCS Randini Luciano<br>MC De Pippo Vincenzo<br>CMCS Villani Massimo<br>CMC Fezza Enrico<br>CM Marino Anna Maria<br>CM Mazzone Giuseppina<br>CMS Pasquale Leonardo<br>CMS Caputo Luigi<br>CMS Di Sieno Renato<br>Serg. Vitale Rocco<br>1°MC Manzollillo Mario<br>CMC Guida Clemente<br>CMC Maisto Vincenzo<br>CMCS Giaquinto Grazio<br>CMC Funari Salvatore<br>CMC Bucci Massimiliano<br>Ten. Pontillo Giovanni<br>CMS Cirrone Rocco | IU<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1 |
|                                           | PLOTONE TRAMAT             | CMS Meleti Emanuele<br>CMC Bia Oreste<br>CM Amata Daniela<br>MO Gambino Nicola                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1<br>1<br>1<br>1                                                                        |
|                                           | NUCLEO<br>VETTOVAGLIAMENTO | CMS Pastore Cristian<br>SMC Ferrara Ciro<br>CMCS Panzarini Lorenzo<br>MC Di Mare Vincenzo<br>CMS Ferrentino Danilo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1<br>1<br>1<br>1<br>1                                                                   |
|                                           | SEGRETERIA                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                         |
| BATTAGLIONE LOGISTICO                     | CTE DI BATTAGLIONE         | Ten.Col. Imperatore Daniele                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | IU                                                                                      |
|                                           | COMANDO<br>BATTAGLIONE     | CMC Birtolo Piero<br>CMCS Zevola Gennaro<br>1°CM Russo Valentina<br>1°CM Buonocchi Salvatore<br>CMS Pingaro Luigi<br>1°CM Bizzarro Vanessa<br>CM Coppola Federica<br>CMCS Caliendo Pasquale<br>CMS Russo Stefano<br>1°M Puorto Raffaele<br>1°CM Iuliano Attilio<br>CM Papace Michael<br>CM Vitale Domenico<br>1°CM Russo Maurizio                                                                                                    | 1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1                      |
|                                           | NCT                        | CMC Siviglia Enrico<br>1°CM Granata Pasquale<br>CMC Polito Rossano<br>SM Delle Cave Francesco<br>MO Verde Francesco                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1<br>1<br>1<br>1<br>1                                                                   |
|                                           | COMPAGNIA<br>MANTENIMENTO  | Cap Grippo Luca<br>Ten Di Palo Giuseppe<br>Milo Iulianiello Alessandro<br>SM Peres Gianluca<br>CMC Esposito Salvatore<br>CMS Deluca Pasquale<br>1°M Landi Carlo<br>CMS Citro Emilio<br>CMCS D'Amora Vincenzo<br>CM Di Leo Annalisa<br>MC Memoli Giuseppe<br>CMCS Piegari Gerardo<br>CMS Branca Salvatore<br>CMC Iuliano Carmine<br>CMCS Rosas Simone<br>MO Tirino Antonio<br>SMC Ferrara Antonio                                     | 1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1       |
|                                           | COMPAGNIA<br>RIFORNIMENTI  | Cap Maramonte Francesco<br>Ten Catanzariti Clementina                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1<br>1                                                                                  |



|                 |                     |                            |    |
|-----------------|---------------------|----------------------------|----|
|                 |                     | SM Bologna Francesco       | I  |
|                 |                     | CMC Alfieri Giulio         | I  |
|                 |                     | CMCS Savino Cosimo         | I  |
|                 |                     | CMC Oliva Michele          | I  |
|                 | COMPAGNIA TRASPORTI | Cap Natale Michele         | I  |
|                 |                     | 1°M Lgt Spina Pasqualino   | I  |
|                 |                     | CMCS De Lucia Pasquale     | I  |
|                 |                     | CMC Galbiati Giancarlo     | I  |
|                 |                     | Ten. Napolitano Ambrogio   | I  |
|                 |                     | MO Urgesi Rocco            | I  |
|                 |                     | Milo Napolitano Angelo     | I  |
|                 | SEGRETERIA          |                            |    |
| INFRASTRUTTURE  | UFFICIALE ADDETTO   | Cap. Cerra Alfonso         | IU |
|                 | SEGRETERIA          | CMCS Castiello Tommaso     | I  |
|                 |                     | CMCS Paladino Nicolino     | I  |
|                 |                     | CMS Tortora Antonio        | I  |
| REPARTO SANITA' | CTE DI REPARTO      | TenCol Purificati          | IU |
|                 | NUCLEO COMANDO      | CMS Romano Sebastiano      | I  |
|                 |                     | CMCS Parisi Augusto        | I  |
|                 |                     | CMCS Ciccarone Vincenzo    | I  |
|                 |                     | CM Di Venuta Maria C.      | I  |
|                 |                     | CMCS Ferrarese Adriano     | I  |
|                 |                     | CM Bruno Maria C.          | I  |
|                 |                     | 1°Mar.Lt. Carbone Domenico | I  |
|                 |                     | SM Manuzio Aldo            | I  |
|                 |                     | 1°CM Tagliaferri Alberto   | I  |
|                 | NUCLEO OA           | Magg Carrisi Stefano       | I  |
|                 |                     | CMC Gagliotta Marco        | I  |
|                 |                     | CMCS Costantino Raffaele   | I  |
|                 |                     | MC Ganzetti Michele        | I  |
|                 |                     | 1°M De Sarno Domenico      | I  |
|                 |                     | CM Fusco Eva               | I  |
|                 |                     | CMCS Creti Alessandro      | I  |
|                 | COMPAGNIA SANITA'   | CM Calabretta Valentina    | I  |
|                 |                     | CM Vitolo Rosa             | I  |
|                 |                     | S.Ten Esposito Christian   | I  |
|                 |                     | SM Cilindro Giulio         | I  |
|                 |                     | CMCS Savino Luigi          | I  |
|                 | COMPAGNIA CCSL      | CM De Maio Aldo            | I  |
|                 |                     | CM Guida Antonio           | I  |
|                 |                     | CMS Laurino Valerio        | I  |
|                 |                     | CMCS Novi Mirko            | I  |
|                 |                     | Cle Barbato Antonio        | I  |
|                 |                     | Cap. Galluccio Alfonso     | I  |
|                 |                     | CMC Ecclesia Fabio         | I  |
|                 |                     | CMS Grasso Gerardo         | I  |
|                 |                     | CM Leuci Loredana          | I  |
|                 | COMPAGNIA SGOMBERI  | MC Simeone Antonio         | I  |
|                 |                     | CM Giardina Licia          | I  |
|                 |                     | CM Straffi Sonia           | I  |
|                 |                     | Ten Atzeni Roberto         | I  |
|                 |                     | Cle Iorio Gennaro          | I  |
|                 |                     | CM Megalizzi Rossella      | I  |
|                 |                     | CMCS Ciccarone Vincenzo    | I  |
|                 | SEGRETERIA          |                            |    |

## NOTE:

I = Registrazione posta Interna

U = Registrazione posta in Uscita

E = Registrazione posta in Entrata

A = Annullamento protocollo

Allegato "C"

ELENCO DELLE UO ABILITATE ALLA PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI IN  
ENTRATA E RELATIVO PERSONALE ADDETTO

| UFFICIO                    | UO ABILITATA                        | UO FIGLIA | ADDETTI                                                                |
|----------------------------|-------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------|
| MAGGIORITA' E<br>PERSONALE | NUCLEO<br>PROTOCOLLO<br>INFORMATICO |           | S.M. ALBERTI GIOVANNI<br>CMCS VALIANTE ANTONIO<br>CMCS GIUDICE ROBERTO |



## GESTIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA - PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

### Gestione del Registro di emergenza

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il ProMil, ogni evento deve essere registrato su un supporto alternativo RE.

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

Il RE viene sostanzialmente a configurarsi come un repertorio del protocollo unico: ad ogni registrazione recuperata dal RE 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 RE e trasferiti nel protocollo unico recheranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo unico.

**Il RE, in unico esemplare, deve essere gestito dal responsabile del Nucleo Posta; 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 RE dovrà provvedere a contattare l'amministratore del**

**ProMil, 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, nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, e successive modificazioni ed integrazioni.
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, le disposizioni della legge 31 dicembre 1996, n. 675, e dei relativi regolamenti di attuazione.

### *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.

Allegato "E"

## REGOLAMENTO INTERNO SUL SERVIZIO POSTALE

Flusso pratico dei documenti in arrivo e in partenza (prima e dopo la registrazione del ProMil)

### 1. Documenti in arrivo

#### 1.1. Posta Militare Ordinaria

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

Tale corrispondenza è recapitata al Reggimento Logistico "Garibaldi" mediante:

- Posta Centrale di Borgo Carillia (SA) (prelevamento giornaliero a cura Nucleo Posta);
- Scambio Posta Enti Vari (consegna al Nucleo Posta da parte dei corrieri abilitati).

#### 1.2. Consegna della Posta Militare ordinaria al Nucleo Protocollo.

La corrispondenza ritirata all'Ufficio Postale dal Nucleo Posta o ad esso consegnata dai corrieri degli Enti viene consegnata, giornalmente, al Nucleo Protocollo, con apposita distinta in duplice copia, firmata per ricevuta dal protocollista e vistata, per l'approvazione alla protocollazione, dal RDS. Tutta la predetta corrispondenza, prima di essere protocollata e smistata, viene sottoposta al vaglio del RDS, già suddivisa per UO, Uffici e settori responsabili.

#### 1.3. Posta Militare Classificata.

Si intende come posta militare classificata la corrispondenza prodotta da altre AOO e UO appartenenti all'Amministrazione della Difesa e munita di classifica di segretezza rilevabile dall'involucro esterno (busta).

Tale corrispondenza è recapitata al Reggimento Logistico "Garibaldi" mediante:

- Ufficio Postale di Borgo Carillia (prelevamento giornaliero a cura Nucleo Posta - di norma "assicurate");
- Scambio Posta Enti Vari (consegna al Nucleo Posta da parte dei corrieri abilitati).

#### 1.4. Consegna della Posta Militare Classificata.

La corrispondenza militare classificata viene consegnata, appena possibile, all'ufficio OAI con apposita distinta in duplice copia, firmata per ricevuta dall'addetto di tale ufficio.

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



### 1.5. Posta Speciale.

Si intende come posta speciale la corrispondenza prodotta da altre Amministrazioni, ritirata presso l'Ufficio Postale di Borgo Carillia dal Nucleo Posta e, di norma, distinta in: Posta Celere e Posta Raccomandata. Tale corrispondenza verrà recapitata all'Ufficio/interessato quando rilevabile dall'indirizzo apposto sull'involucro esterno (busta), oppure in caso contrario verrà aperta dal RDS e quindi consegnata al destinatario oppure al Nucleo Posta per la segnatura del protocollo.

### 1.6. Consegna della Posta Speciale al Nucleo Protocollo.

La corrispondenza ritirata dal Nucleo Posta viene consegnata, giornalmente, al Nucleo Protocollo con apposita distinta in duplice copia, firmata per ricevuta dal protocollista e vistata, per l'approvazione alla protocollazione, dall'amministratore del ProMil. La predetta corrispondenza, prima di essere protocollata e smistata, viene sottoposta al vaglio del RDS, già suddivisa per UO, Uffici e settori responsabili.

Un caso particolare è rappresentato dalla corrispondenza speciale relativa alla partecipazione a gare di appalto da parte di ditte civili. Tale corrispondenza viene consegnata al Nucleo Protocollo in busta chiusa e segue l'iter previsto dall'Art.26 del "Manuale di gestione del Protocollo informatico".

### 1.7. Ritiro della corrispondenza protocollata da parte delle UO

La posta protocollata viene ritirata giornalmente, presso il Nucleo Protocollo, dalle ore 09.30 alle 11.00 e dalle ore 14.00 alle 15.30 dagli addetti delle singole UO. La corrispondenza del venerdì viene ritirata dalle ore 09.30 alle 11.00.

### 1.8. CASI PARTICOLARI.

#### 1.8.1. 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, ricevutane autorizzazione dall'RDS, ad inserirlo nel flusso normale della corrispondenza in arrivo.

#### 1.8.2. FAX.

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 al Nucleo Protocollo che provvederà, ricevutane autorizzazione dall'RDS, ad inserirlo nel flusso normale della corrispondenza in arrivo.

#### 1.8.3. E-Message.

Tutti i documenti pervenuti sotto forma di e-message, purché provvisti di protocollo, potranno essere considerati ufficiali solo dopo l'avvenuta protocollazione. L'UO destinataria (qualora non abilitata alla protocollazione) deve consegnare il documento ricevuto al Nucleo Protocollo il quale provvederà, ricevutane autorizzazione dal RDS, ad inserirlo nel normale flusso della corrispondenza in arrivo e quindi a restituirlo alla UO interessata.

## 2. Documenti in partenza

Il documento in partenza è quello formato, nell'esercizio delle proprie competenze, da una UO dell'AOO e destinato ad un'altra UO all'interno dello stesso ente, ad altre AOO della stessa Amministrazione o ad altre Amministrazioni.

La corrispondenza in partenza, una volta protocollata dalla UO mittente, viene consegnata al Nucleo Posta, con apposita distinta in duplice copia, controfirmata dal responsabile del predetto Nucleo.

La corrispondenza interna, protocollata secondo quanto indicato agli artt. 14 e 15 del presente manuale, viene interscambiata direttamente tra le UO.