



**4° REPARTO COMANDO E SUPPORTI TATTICI BERSAGLIERI**



# **MANUALE DI GESTIONE**

## **DISCIPLINARE INTERNO**

**PER L'UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO**

**“ADHOC” PRESSO L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA DEL**

**4° REPARTO COMANDO E SUPPORTI TATTICI BERSAGLIERI**

**EDIZIONE 2025**

## INDICE

INDICE.....	pag. 1
ELENCO DEGLI ALLEGATI.....	pag. 4
ATTO DI APPROVAZIONE DEL COMANDANTE.....	pag. 5
1.   PREMESSA.....	pag. 6
2.   SCOPO DEL DOCUMENTO.....	pag. 6
3.   REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI.....	pag. 7
4.   ACRONIMI.....	pag. 8
5.   DEFINIZIONI.....	pag. 9
5.1. <i>AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)</i> .....	pag. 9
5.2. <i>ARCHIVIO</i> .....	pag. 9
5.3. <i>ARCHIVIO CORRENTE</i> .....	pag. 9
5.4. <i>ARCHIVIO DI DEPOSITO</i> .....	pag. 9
5.5. <i>ARCHIVIO STORICO</i> .....	pag. 9
5.6. <i>ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA</i> .....	pag. 9
5.7. <i>CLASSIFICAZIONE</i> .....	pag.10
5.8. <i>DATI ANONIMI</i> .....	pag 10
5.9. <i>DATI PERSONALI</i> .....	pag 10
5.10. <i>DATI SENSIBILI</i> .....	pag.10
5.11. <i>DATI GIUDIZIARI</i> .....	pag.10
5.12. <i>DOCUMENTO AMMINISTRATIVO</i> .....	pag 10
5.13. <i>DOCUMENTO INFORMATICO</i> .....	pag 10
5.14. <i>DOCUMENTO ANALOGICO</i> .....	pag.11
5.15. <i>FASCICOLAZIONE</i> .....	pag.11
5.16. <i>FASCICOLO</i> .....	pag.11
5.17. <i>FIRMA DIGITALE</i> .....	pag.11
5.18. <i>GESTIONE DOCUMENTALE</i> .....	pag.12
5.19. <i>MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO</i> .....	pag.12
5.20. <i>REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO</i> .....	pag.12

5.21.	<i>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</i> .....	pag. 13
5.22.	<i>SEGNATURA DI PROTOCOLLO</i> .....	pag. 13
5.23.	<i>TITOLARE DI CLASSIFICAZIONE</i> .....	pag. 13
5.24.	<i>UNITÀ ORGANIZZATIVA (UO)</i> .....	pag. 13
6.	<i>GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA</i> .....	pag. 14
6.1.	<i>CORRISPONDENZA CARTACEA</i> .....	pag. 14
6.1.1.	Compiti del personale addetto alla protocollazione della posta in entrata.....	pag. 14
6.1.2.	Compiti delle UO.....	pag. 15
6.1.3.	Corrispondenza individuale.....	pag. 15
6.2.	<i>CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLA CASELLA PEI</i> .....	pag. 15
6.2.1.	Compiti del personale addetto al P.I. del Nucleo Protocollo.....	pag. 16
6.2.2.	Compiti dei Capi Sezione e Comandanti di Compagnia (UO).....	pag. 16
6.2.3.	Compiti delle singole UO... ..	pag. 16
6.3.	<i>CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLA CASELLA PEC</i> .....	pag. 16
6.3.1.	Compiti del personale addetto al PI del Nucleo Protocollo.....	pag. 16
6.3.2.	Compiti dei Capi Sezione e Comandanti di Compagnia (UO).....	pag. 17
6.3.3.	Compiti delle UO.....	pag. 17
6.4	<i>CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLA POSTAZIONE E-MESSAGE</i> .....	pag. 17
7.	<i>GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA</i> .....	pag. 17
7.1.	<i>CORRISPONDENZA CARTACEA</i> .....	Pag. 17
7.1.1.	Compiti del personale addetto al PI del Nucleo Protocollo.....	pag. 17
7.1.2.	Compiti delle UO .....	pag. 17
7.2.	<i>CORRISPONDENZA IN USCITA DELLA CASELLA PEI</i> .....	pag. 18
7.2.1	Compiti del personale addetto al PI del Nucleo Protocollo.....	pag. 19
7.2.2.	Compiti delle UO.....	Pag. 19
7.3.	<i>CORRISPONDENZA IN USCITA DELLA CASELLA PEC</i> .....	pag. 19
7.3.1	Compiti del personale addetto al PI del Nucleo Protocollo.....	pag. 19
7.3.2.	Compiti delle singole UO .....	pag. 20

7.4.	<i>CORRISPONDENZA IN USCITA DELLE POSTAZIONI E-MESSAGE</i> .....	pag. 20
7.4.1.	Compiti del personale addetto al PI del Nucleo Protocolo .....	pag. 21
7.4.2.	Compiti delle singole UO .....	pag. 21
8.	<i>RUBRICA</i> .....	pag. 21
8.1.	Gestione del data base degli indirizzi .....	pag. 21
8.2.	Compiti delle UO .....	pag. 21
8.3.	Procedure d'urgenza .....	pag. 21
9.	<i>VARIAZIONE DEI RUOLI E DEI DATI ANAGRAFICI</i> .....	pag. 22
10.	<i>GESTIONE DELLE DELEGHE</i> .....	pag. 22
10.1.	Deleghe .....	pag. 22
10.2.	Procedura d'urgenza .....	pag. 23
11.	<i>CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE D'ARCHIVIO</i> .....	pag. 23
11.1.	Livello del fascicolo .....	pag. 23
11.2.	Classificazione del Fascicolo .....	pag. 24
11.3.	Identificazione del fascicolo .....	pag. 24
12.	<i>ANNULLAMENTO PROTOCOLLO</i> .....	pag. 24
13.	<i>PROFILAZIONE</i> .....	pag. 24
14.	<i>IL PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI</i> .....	pag. 25
14.1	L'accesso al sistema .....	pag. 25
14.2.	Le abilitazioni di accesso .....	pag. 26
14.3.	La gestione delle registrazioni di protocollo .....	pag. 26
15.	<i>CONCLUSIONI</i> .....	pag. 26

## ELENCO DEGLI ALLEGATI

Allegato "A" Modulo di richiesta per aggiornamento della rubrica;

Allegato "B" Modulo di richiesta per inserimento/annullamento delega;

Allegato "C" Modulo di richiesta per annullamento protocollo;

Allegato "D" Modulo di richiesta variazione profilo di utente ADHOC.

Allegato "E" Modulo di richiesta per attivazione account adhoc ;

## MANUALE D'USO UTENTE (MUT)

Disponibile nella "guida" nella pagina d'accesso dell'ad hoc



## **4° REPARTO COMANDO E SUPPORTI TATTICI BERSAGLIERI**

Via Laviano nr. 6, 81100 Caserta

---

### **ATTO DI APPROVAZIONE**

Approvo le seguenti norme procedurali per il servizio di protocollo informatico, di gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'area organizzativa omogenea 4° Reparto Comando e Supporti Tattici bersaglieri (ad hoc).

Caserta,

IL COMANDANTE

Ten Col. f. (b.) RN Giuseppe MAFFEI

## 1. PREMESSA

L'AOO del 4° Reparto Comando e Supporti Tattici "bersaglieri" in data 27/07/2017 è transitata dall'utilizzo del sistema "PROMIL" a quello di ADHOC, nuovo sistema di gestione informatico dei flussi documentali **NON CLASSIFICATI**, assumendo il Codice ipa **M\_D AA67FA3** ed il codice interno amministrazione **E21202**, in data 04/10/2022 il Reparto Comando e Supporti Tattici "Garibaldi" a cambiato denominazione in 4° Reparto Comando e Supporti Tattici bersaglieri assunto il nuovo codice sime E40764 e rimanendo invariati il codice ipa e quello interno.

L'implementazione della piattaforma ADHOC, in sostanza, incontra l'esigenza di una più aderente rispondenza della gestione dei flussi documentali alla realizzazione di quell'Amministrazione digitale, che si configura quale uno degli elementi costitutivi dell'Agenda Digitale Italiana (ADI), istituita il 1° marzo 2012.

La principale innovazione della nuova piattaforma (ADHOC) è rappresentata dal fatto che il documento gestito viene trattato esclusivamente in forma digitale, imponendo pertanto la dematerializzazione (digitalizzazione) di quei documenti originati/ricevuti in formato cartaceo. L'archiviazione dei documenti cartacei (conformi alla loro rispettiva forma digitale) avverrà, dunque, attraverso un archivio unico dislocato presso la Sezione Maggiorità e Personale del Reparto.

Il titolare d'archivio adottato è quello dell'AOO-SME che si presenta già all'interno del database del sistema ADHOC ed è strutturato su tre livelli obbligatori.

L'accesso ai documenti contenuti nell'ADHOC si basa sul principio di visibilità a "cono d'ombra", che rispecchia la struttura gerarchica del Comando e quindi dell'AOO costituita con l'ADHOC. Sulla base di tale principio, gli utenti avranno accesso ai soli documenti assegnati all'UO di appartenenza (esempi: un utente ha accesso ai documenti assegnati alla sua UO; il Capo Ufficio o Comandante di Compagnia ha accesso ai documenti assegnati a tutte le UO dipendenti; l'Aitante Maggiore ha accesso ai documenti assegnati agli Uffici dipendenti; il Comandante ha accesso a tutti i documenti presenti nell'ADHOC). Il campo "oggetto", con cui è stato contraddistinto ogni documento, è visibile a tutti gli utenti ad esclusione dei documenti contrassegnati come "dati sensibili", che saranno visibili solo agli utenti che hanno l'abilitazione a visualizzare i dati sensibili.

## 2. SCOPO DEL DOCUMENTO

Le disposizioni raccolte in questo documento hanno lo scopo di disciplinare l'utilizzo del sistema ADHOC rappresentando una guida all'utilizzo del sistema da parte degli utenti dell'AOO del 4° Reparto Comando e Supporti Tattici bersaglieri



#### 4. ACRONIMI

Per facilitare la consultazione delle presenti norme procedurali, si riporta, di seguito, il riepilogo degli acronimi utilizzati all'interno delle stesse:

<b>AD</b>	<b>Am</b> ministrazione <b>D</b> ifesa
<b>AGID</b>	<b>A</b> genzia per l' <b>I</b> talia <b>D</b> igitale
<b>AOO</b>	<b>A</b> rea <b>O</b> rganizzativa <b>O</b> mogenea
<b>CAD</b>	<b>C</b> odice <b>A</b> mmministrazione <b>D</b> igitale (D.Lgs. 7 marzo 2005 n.82 e SMI)
<b>CNIPA</b>	<b>C</b> entro <b>N</b> azionale <b>I</b> nformatica <b>P</b> ubblica <b>A</b> mmministrazione (attualmente Agenzia per l'Italia Digitale)
<b>CODPRI</b>	<b>C</b> odice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)
<b>D. Lgs</b>	<b>D</b> ecreto <b>L</b> egislativo
<b>DPCM</b>	<b>R</b> egole tecniche per il <b>P</b> rotocollo <b>I</b> nformatico (DPCM 3 dicembre 2013)
<b>DPR</b>	<b>D</b> ecreto del <b>P</b> residente della <b>R</b> epubblica
<b>EDRC</b>	<b>E</b> nti <b>D</b> istaccamenti <b>R</b> eparti <b>C</b> omandi
<b>FA</b>	<b>F</b> orza <b>A</b> rmata
<b>FDPI</b>	<b>F</b> lussi <b>D</b> ocumentali e <b>P</b> rotocollo <b>I</b> nformatico
<b>IPA</b>	<b>I</b> ndice delle <b>P</b> ubbliche <b>A</b> mmministrazioni
<b>MdG</b>	<b>M</b> anuale di <b>G</b> estione
<b>PEI</b>	<b>P</b> osta <b>E</b> lettronica <b>I</b> stituzionale
<b>PEC</b>	<b>P</b> osta <b>E</b> lettronica <b>C</b> ertificata
<b>PI</b>	<b>P</b> rotocollo <b>I</b> nformatico
<b>RDP</b>	<b>R</b> egistrazione di <b>P</b> rotocollo
<b>RDS</b>	<b>R</b> esponsabile del <b>S</b> ervizio di <b>P</b> rotocollo <b>I</b> nformatico
<b>RPA</b>	<b>R</b> esponsabile del <b>P</b> rocedimento <b>A</b> mmministrativo
<b>RE</b>	<b>R</b> egistro di <b>E</b> mergenza
<b>RU</b>	<b>R</b> eferente <b>U</b> nico per il protocollo informatico per l'A.D., l'IPA e la Pec
<b>SDP</b>	<b>S</b> egnatura di <b>P</b> rotocollo
<b>SME</b>	<b>S</b> tato <b>M</b> aggiore <b>E</b> sercito
<b>TOO</b>	<b>T</b> abelle <b>O</b> rdinativo <b>O</b> rganiche
<b>Testo unico</b>	<b>T</b> esto <b>U</b> nico in materia di documentazione Amministrativa (DPR 28 dicembre 2000 n. 445)
<b>UO</b>	<b>U</b> nità <b>O</b> rganizzativa

## 5. DEFINIZIONI

### 5.1. AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)

Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del Testo Unico.

### 5.2. ARCHIVIO

Complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualsiasi natura o formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività.

### 5.3. ARCHIVIO CORRENTE

Costituito da atti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista ancora un interesse.

A titolo informativo, il Codice Civile prevede le seguenti forme di prescrizione:

- art. 2946, salvo i casi in cui la legge dispone diversamente, i diritti si estinguono per prescrizione con il decorso di 10 anni;
- art. 2947, il diritto al risarcimento del danno derivante dal fatto illecito si prescrive in 5 anni dal giorno in cui il fatto si è verificato.

### 5.4. ARCHIVIO DI DEPOSITO

Composto da atti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi. Detti atti non risultano più necessari per il corrente svolgimento dei procedimenti amministrativi; verso tali documenti può, tuttavia, sussistere un interesse sporadico.

### 5.5. ARCHIVIO STORICO

Formato da atti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati alla conservazione perenne presso gli archivi di Stato, previo operazioni di scarto effettuate da apposita commissione.

### 5.6. ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA

Processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione (art. 1 della Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004 n. 11).

## 5.7. CLASSIFICAZIONE

Classificare vuol dire attribuire a ciascun documento un indice (di classificazione) inserito in una struttura di voci (piano di classificazione), e associarlo ad una definita unità archivistica generalmente identificata come fascicolo. Tutti i documenti che entrano a far parte dell'archivio dell'AOO sono soggetti a classificazione. Uno stesso documento può essere classificato più volte in base alla molteplicità di funzioni individuate, cercando di contenerne il numero. Tale molteplicità, peraltro, comporta, in un ambiente tradizionale, la duplicazione del documento, mentre in un ambiente digitale sono duplicate solo le informazioni di collegamento.

## 5.8. DATI ANONIMI

Dati che in origine o a seguito di trattamento non possono essere associati ad un interessato identificato o identificabile (art. 4, comma 1, let. n del CODPRI).

## 5.9. DATI PERSONALI

Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente o associazione, identificata identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione ivi compreso un numero dicidentificazione personale (art. 4, comma 1, let. b del CODPRI).

## 5.10. DATI SENSIBILI

I dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le conversazioni religiose, filosofiche o d'altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (art. 4, comma 1, let. b del CODPRI).

## 5.11. DATI GIUDIZIARI

I dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'art. 3, comma 1 del DPR 14 novembre 2002 n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli artt. 60 e 61 del c.p.p. (art. 4, comma 1, let. n del CODPRI).

## 5.12. DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Ogni rappresentazione comunque formata dal contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (cfr. art. 1, comma 1, let. a del T.U.).

## 5.13. DOCUMENTO INFORMATICO

Rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1, let. p del CAD).

#### 5.14. DOCUMENTO ANALOGICO

Rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1, let. p-bis del CAD).

#### 5.15. FASCICOLAZIONE

L'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi.

#### 5.16. FASCICOLO

Insieme ordinato di documenti che può far riferimento a uno stesso affare o ad una stessa materia o ad una stessa tipologia documentaria, che si forma nel corso delle attività amministrative del soggetto produttore, allo scopo di riunire, per fini decisionali o informativi tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività. Nel fascicolo possono trovarsi inseriti documenti diversificati per formati, natura, contenuto giuridico, ecc., anche se non è infrequente la creazione di fascicoli formati da documenti della stessa tipologia e forma, raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, ecc.). I fascicoli rappresentano il tipo di unità archivistica più diffusa degli archivi contemporanei e sono costituiti, in base alle esigenze, secondo criteri stabiliti per ciascuna voce del piano di classificazione al momento della sua elaborazione o del suo aggiornamento.

Attraverso la classificazione deve essere possibile:

- identificare responsabilità specifiche per la gestione dei documenti;
- rendere possibile la gestione integrata di documenti;
- collegare le finalità documentali e quelle amministrative relative al trattamento delle pratiche;
- facilitare le operazioni di selezione per la conservazione o lo scarto di documenti.

**La classificazione non deve essere mai applicata a posteriori per esigenze personali.**

I documenti devono essere accorpate al fine di soddisfare le esigenze di lavoro di chi li produce e svolge le attività amministrative. In ogni caso, si deve evitare sia l'eccessiva frammentazione delle pratiche, sia l'eccessivo accorpamento.

#### 5.17. 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 (cfr. art. 1, comma 1, lettera n del Testo Unico).

## 5.18. GESTIONE DOCUMENTALE

L'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato (cfr. art. 1, comma 1, lettera q del Testo Unico).

## 5.19. MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Il Manuale, previsto dall'art. 5 del DPCM, descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del PI. In particolare, il Manuale contiene l'insieme delle regole certificate dall'AOO per un corretto ed efficace funzionamento del sistema di protocollo, dei procedimenti amministrativi informatici e del sistema documentale, costituendo, pertanto, la carta dei servizi dell'AOO stessa nella quale gli interessati trovano descritte le modalità di gestione del protocollo nei suoi diversi aspetti. Il Manuale è un documento dinamico, che deve essere aggiornato in dipendenza delle modifiche alle procedure operative, organizzative e informatiche applicate alla gestione del protocollo. Il Manuale deve essere predisposto dal RDS quale garante dell'applicazione, nell'ambito dell'AOO di pertinenza, delle procedure indicate al suo interno. Il contenuto del Manuale può essere organizzato da ciascun RDS secondo le specifiche della rispettiva AOO.

## 5.20. REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

La Registrazione di Protocollo (RDP) è la funzione attraverso la quale vengono memorizzati all'interno del sistema informatico i dati minimi previsti dalla normativa. I dati obbligatori previsti sono quattro:

- numero di protocollo;
- data di registrazione;
- mittente/destinatario;
- oggetto.

Sono, inoltre, previste, altre due informazioni correlate al tipo di documento che si sta registrando:

- data e numero di protocollo del documento in arrivo;
- impronta del documento informatico.

Presso il 4° Reparto Comando e Supporti Tattici bersaglieri sono attivi nr. 5 registri di protocollo, di seguito elencati:

- registro generale **"RG"**, dove vengono protocollati tutti i documenti in ingresso e tutti i documenti in uscita ad eccezione degli ordini del Giorno e Ordini dei Servizi, I quali vengono registrati su apposite Registri specifici;
- registro Ordini del Giorno **"OG"**, vengono registrati tutti gli ordini del giorno;
- registro Ordini dei Servizi **"OS"**, vengono registrati tutti gli ordini dei servizi;

- registro Richiesta Variazione Maticolare “**RV**”, in questo registro vengono protocollati in automatico tutte le variazioni matricolari che provengono dal SIGE Matricola;
- registro Annullamento Protocollo “**AN**”, in questo registro vengono protocollati in automatico tutti i documenti annullati.

#### 5.21. *RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO*

Si identifica con il dipendente della PA cui è affidata la gestione del procedimento amministrativo. È il Dirigente dell’unità organizzativa interessata che assegna a sé, oppure a un altro dipendente dell’unità, il ruolo di responsabile del procedimento.

#### 5.22. *SEGNATURA DI PROTOCOLLO*

La Segnatura di Protocollo (**SDP**) è l’opposizione o l’associazione all’originale del documento in forma NON modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso.

In sostanza, si tratta della trascrizione in modo manuale o automatico delle informazioni inerenti al protocollo di quel documento.

I dati minimi ed essenziali previsti dalla SDP sono quattro:

- 1° codice identificativo dell’Amministrazione;
- 2° codice identificativo dell’AOO;
- 3° data di protocollo;
- 4° numero di protocollo.

#### 5.23. *TITOLARE DI CLASSIFICAZIONE*

Uno schema generale di voci logiche che identificano le funzioni e le attività di una UO. È articolato in modo gerarchico al fine di identificare secondo uno schema che va dal generale al particolare.

#### 5.24. *UNITA’ ORGANIZZATIVA (UO)*

Ciascuno dei sottoinsiemi di un’AOO rappresentato da un complesso di risorse umane e strumentali cui sono affidate competenze omogenee.

Più semplicemente l’UO è un Ufficio dell’AOO stessa, che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.

## 6. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA

La ricezione dei documenti da parte dell'AOO del 4° Reparto Comando e Supporti Tattici "bersaglieri" avviene attraverso quattro canali:

1. cartaceo: è la corrispondenza proveniente:
  - a. da Poste Italiane o altri corrieri, avente come mittenti altre AOO dell'AD e/o Enti/Soggetti esterni all'AD;
  - b. dal servizio di scambio posta tra EDRC sulla piazza di Caserta.
2. casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI): **rcst4@esercito.difesa.it**;
3. casella di Posta Elettronica Certificata (PEC): **rcst4@postacert.difesa.it**;
4. e-message: per tutti i messaggi destinati all'indirizzo telegrafico "4 RCST bersaglieri Caserta".

Il flusso della corrispondenza in entrata, relativamente alla registrazione e segnatura di protocollo, è gestito unicamente dal personale del Nucleo Protocollo del 4° Reparto Comando e Supporti Tattici bersaglieri.

### 6.1. CORRISPONDENZA CARTACEA

Ove non espressamente cotrassegnata come per *esclusiva per il titolare* o come *riservata Personale*, la corrispondenza (non nominativa), indirizzata al 4° Reparto Comando e Supporti Tattici bersaglieri, sarà aperta, dematerializzata, protocollata e inviata all'Aiutante Maggiore per la sua assegnazione alle varie UO. La corrispondenza cartacea, peraltro, in considerazione della vigente legislazione nazionale e dell'architettura del sistema ADHOC, deve essere considerata come marginale rispetto a quella digitale, perdurando per esigenze di gestione pratica, per cui non può al momento essere sostituita (ad esempio: fogli di viaggio, documentazione caratteristica, ecc.).

#### 6.1.1 Compiti del personale addetto alla protocollazione della posta in entrata

Il nucleo protocollo (che si configura quale unica stazione di dematerializzazione del 4° Reparto Comando e Supporti Tattici bersaglieri) rappresenta l'unico punto di ingresso del sistema ADHOC, sistema concepito per la trattazione di documenti digitali. Presso i locali del Nucleo protocollo, e a cura degli operatori preposti, la corrispondenza cartacea non classificata (ordinaria, raccomandate, assicurate, ecc.) indirizzata al 4° Reparto Comando e Supporti Tattici bersaglieri:

- viene sottoposta al processo di dematerializzazione attraverso scansione;

- protocollata ed acquisita nel sistema ADHOC;
- posta in visione all'Aiutante Maggiore per l'inoltro ai Responsabili delle UO destinatarie in indirizzo o individuate quali competenti alla trattazione.

La corrispondenza cartacea ricevuta viene consegnare, in originale, alle UO destinatarie che provvederanno al ritiro tramite la relativa funzione "ritiro originali cartacei" apponendo la firma digitale. I documenti dematerializzati saranno custoditi dalle UO destinatarie.

#### 6.1.2. Compiti delle UO

Una volta ricevuti i documenti in formato elettronico sulle rispettive scrivanie virtuali, il personale delle singole UO procede alla loro gestione mediante le funzioni del sistema ADHOC (assegnazione, classificazione, fascicolazione, ecc., vds. **All. "A"**). In caso di necessità trattare le pratiche con la documentazione cartacea originale ritirata.

Al fine di minimizzare la produzione di documentazione cartacea è opportuno invitare i soggetti esterni all'AD, in particolare quelli con cui le singole UO intrattengono rapporti ciclici e costanti di corrispondenza (ditte, soggetti privati, ecc...), ad indirizzare la corrispondenza alle caselle di posta elettronica istituzionale o certificata del Reparto piuttosto che inviare corrispondenza cartacea o digitale alle altre caselle funzionali o personali eventualmente utilizzate finora.

#### 6.1.3 Corrispondenza individuale

I plichi espressamente indirizzati al personale non saranno aperti, rendendoli disponibili direttamente agli interessati. Il citato personale dovrà firmare per ricevuta (incluse raccomandate e assicurate), su un apposito registro custodito presso i locali del PI. A discrezione del personale cui è diretta la corrispondenza a carattere istituzionale potrà essere consegnata per la dematerializzazione e successiva protocollazione, al personale preposto. In tal caso essa dovrà riportare la seguente dicitura sottoscritta e apposta in calce al documento: "*protocollare*", seguita dal timbro dell'UO, dalla data e dalla firma del responsabile dell'UO.

Il personale preposto al PI, quindi, tratterà tale corrispondenza secondo quanto indicato al precedente 1.a. (1). V'è inteso che la mancata protocollazione determinerà l'assenza del documento dal sistema di archivio e conservazione dell'AOO del 4° Reparto Comando e Supporti Tattici bersaglieri, precludendo la successiva possibilità di individuare il documento stesso e di risalirne in futuro ai suoi contenuti.

### 6.2. CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLA CASELLA PEI

La casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI) è associata al sistema ADHOC. Ciò permette lo scambio automatico della corrispondenza in formato elettronico.

### 6.2.1 Compiti del personale addetto al PI del Nucleo Protocollo

Le e-mail, complete di eventuali allegati, sono assunte automaticamente in carico dal sistema ADHOC per la successiva trattazione. In particolare le e-mail sono:

- assunte a protocollo;
- inviate in visione all'Aitante Maggiore per il successivo inoltro ai Responsabili delle UO (Capi Sezioni e Comandanti di Compagnia), indicate come destinatarie o individuate quali competenti.

### 6.2.2. Compiti dei Capi Sezione e Comandanti di Compagnia UO

Una volta ricevuti i documenti in formato elettronico sulle rispettive scrivanie virtuali, I responsabili delle varie UO (Capi Sezione e Comandanti di Compagnia), dovranno provvedere all'inoltro ai Responsabili delle singole UO dipendenti, indicate come destinatarie o individuate quali competenti.

### 6.2.3 Compiti delle single UO

Una volta ricevuti i documenti in formato elettronico sulle rispettive scrivanie virtuali, il personale delle singole UO procederà alla loro gestione mediante le funzioni del sistema ADHOC (assegnazione, classificazione, fascicolazione, ecc...).

## 6.3. CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLA CASELLA PEC

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è il sistema che consente di inviare e-mail con valore legale equiparato a una raccomandata con ricevuta di ritorno. La casella PEC è associata, così come la PEI, al sistema ADHOC. Ciò consente l'inoltro e la ricezione automatica della corrispondenza "raccomandata" in formato elettronico.

### 6.3.1. Compiti del personale addetto al PI del Nucleo Protocollo

Le e-mail certificate, complete di eventuali allegati, sono assunte automaticamente in carico dal sistema ADHOC per la successiva trattazione. In particolare, i messaggi di PEC vengono:

- assunti a protocollo;
- inviati in visione all'Aitante Maggiore per il successivo inoltro ai Responsabili delle UO (Capi Sezioni e Comandanti di Compagnia), indicate come destinatarie o individuate quali competenti.

### 6.3.2. Compiti dei Capi Sezione e Comandanti di Compagnia UO

Una volta ricevuti i documenti in formato elettronico sulle rispettive scrivanie virtuali, i responsabili delle varie UO (Capi Sezione e Comandanti di Compagnia), dovranno provvedere all'inoltro ai Responsabili delle single UO dipendenti, indicate come destinatarie o individuate quali competenti.

### 6.3.3. Compiti delle UO

Una volta ricevuti i documenti in formato elettronico sulle rispettive scrivanie virtuali, il personale delle singole UO procederà alla loro gestione mediante le funzioni del sistema ADHOC (assegnazione, classificazione, fascicolazione, ecc...).

## 6.4. CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLA POSTAZIONE E-MESSAGE

I messaggi telegrafici indirizzati al telegrafico del "4° RCST BERSAGLIERI CASERTA" sono ricevuti sulla postazione E-MESSAGE presente presso i locali del Centro Trasmissione palazzina nr. 1 "Centralino". In particolare, i messaggi vengono:

- esportati in formato PDF (*Portable Document Format*) ed inviati, tramite e-mail, all'indirizzo e-mail della PEI istituzionale del Reparto;
- l'acquisizione nel sistema ADHOC avviene in automatico e la corrispondenza viene gestita come indicato al punto 6.2.

## 7. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA

La spedizione dei documenti da parte della AOO del 4° Reparto Comando e Supporti Tattici bersaglieri avviene su canali:

1. cartaceo, da utilizzare in modo marginale, nei casi di assenza del servizio di interoperabilità da parte degli EDRC destinatari, di indisponibilità di una casella di posta elettronica (istituzionale e/o certificata del destinatario) o quando sia impossibile inviare la corrispondenza in formato elettronico per motivi amministrativi e/o pratici (ad es.: documentazione caratteristica voluminosa, fogli di viaggio, ecc.).
2. Poste Italiane per flussi indirizzati ad AOO civili esterne o militari non raggiungibili;
3. casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI), associata al sistema ADHOC, che provvede all'inoltro della corrispondenza prodotta e trattata dal sistema in formato digitale e indirizzata ad AOO, inserite nella rubrica ADHOC e dotate, a loro volta, di casella PEI o PEC;

4. casella di Posta Elettronica Certificata (PEC), anch'essa associata al sistema ADHOC, che provvede all'inoltro della corrispondenza prodotta e trattata dal sistema in formato digitale e indirizzata ad AOO inserite nella rubrica ADHOC e dotate, a loro volta, di casella PEC o PEI;
5. e-message, per l'inoltro della messaggistica dalle rispettive postazioni presenti presso le UO, dopo la protocollazione con il sistema ADHOC. Al riguardo, si raccomanda l'utilizzo dell'e-message limitatamente a comunicazioni brevi, prive di allegati e prevalentemente a carattere operativo.

## 7.1. CORRISPONDENZA CARTACEA

### 7.1.1. Compiti del personale addetto al PI del del Nucleo Protocollo

Il personale preposto effettua il servizio di scambio posta con gli EDRC della piazza di Caserta e si avvale del ritiro a domicilio o Poste Italiane (nei confronti di AOO e/o soggetti esterni), per l'inoltro di quegli atti che non è possibile inviare diversamente dal formato cartaceo (es. libretti personali, fogli di viaggio, ecc.) e quindi sottoposti al processo di materializzazione (almeno per quanto riguarda la lettera di trasmissione), a cura della UO originatrice.

### 7.1.2. Compiti delle UO

Le UO, tramite le funzioni del sistema ADHOC, provvedono a:

- predisporre i documenti nel sistema con l'accortezza di selezionare "allegati analogici";
- inoltrare gli atti informatici predisposti, fino al livello dell'Autorità preposta alla firma, per la visione, approvazione e spedizione mediante l'apposizione della firma digitale (con contestuale assunzione a protocollo del documento);
- per gli atti che non possono essere inviati in forma diversa dal formato cartaceo (ad esempio: fogli di viaggio, documentazione caratteristica, ecc.), dovrà essere attuato il processo di "materializzazione" (stampa) del documento protocollato o utilizzato il documento con firma autografa. Consegnato in busta chiusa (completa di indirizzo) al personale addetto al PI per la successiva spedizione (per il ricorso ai servizi di spedizione di Poste Italiane occorre consegnare l'apposita distinta di spedizione autorizzata dal Responsabile della UO). Il documento cartaceo frutto del processo di materializzazione, costituisce una copia dell'originale digitale conservato all'interno del sistema ADHOC.

## 7.2. CORRISPONDENZA IN USCITA DALLA CASELLA PEI

La casella di Posta Elettronica Istituzionale è impiegata dal sistema ADHOC per ricevere e inviare i documenti informatici. Pertanto, tutta la documentazione prodotta dalle UO, è inviata dal sistema, tramite questo canale, alle AOO esterne destinatarie, utilizzando la rubrica del sistema.

#### 7.2.1. Compiti del personale addetto al PI del Nucleo Protocollo

Il personale addetto al PI non ha competenze in merito alla gestione della corrispondenza in uscita dall'AOO del 4° Reparto Comando e Supporti Tattici “bersaglieri” tramite la casella di P.E.I..

#### 7.2.2. Compiti delle UO

Le UO (vds. **All. “A”**) provvedono a:

- predisporre i documenti e gli eventuali allegati in formato digitale nel sistema ADHOC, verificando che gli indirizzi inseriti tramite la rubrica siano dotati di PEI o PEC;
- inoltrare gli atti informatici predisposti, fino al livello dell’Autorità preposta alla firma, per la visione, approvazione e spedizione mediante l'apposizione della firma digitale (con contestuale assunzione a protocollo del documento), chiedere eventualmente all’RDS o all’Amministratore ADHOC suo sostituto l'aggiornamento della rubrica, qualora i destinatari non siano presenti nella rubrica o non riportino gli indirizzi di posta elettronica (diversamente il documento NON verrà inoltrato).

### 7.3. CORRISPONDENZA IN USCITA DALLA CASELLA PEC

La casella di Posta Elettronica Certificata è associata, così come la PEI, al sistema ADHOC. Ciò consente alle UO l'inoltro di corrispondenza in formato elettronico con valore legale di raccomandata con ricevuta di ritorno. Il sistema allega automaticamente le ricevute di accettazione e avvenuta consegna.

#### 7.3.1. Compiti del personale addetto al PI del Nucleo Protocollo

Il personale addetto al PI non ha competenze in merito alla gestione della corrispondenza in uscita dall'AOO del 4° Reparto Comando e Supporti Tattici “bersaglieri” tramite la casella di P.E.C..

### 7.3.2. Compiti delle singole UO

Le UO provvedono a:

- predisporre i documenti e gli eventuali allegati in formato digitale nel sistema ADHOC, verificando che gli indirizzi inseriti tramite la rubrica siano dotati di PEI o PEC;
- inoltrare gli atti informatici predisposti, fino al livello dell'Autorità preposta alla firma, per la visione, approvazione e spedizione mediante l'apposizione della firma digitale (con contestuale assunzione a protocollo del documento), chiedere, eventualmente, all'RDS o All'Amministratore ADHOC suo sostituto l'aggiornamento della rubrica qualora i destinatari non siano presenti nella rubrica o non riportino gli indirizzi di posta elettronica (diversamente il documento NON verrà inoltrato).

## 7.4. CORRISPONDENZA IN USCITA DALLE POSTAZIONI E-MESSAGE

### 7.4.1. Compiti del personale addetto al PI del Nucleo Protocollo

Il personale addetto al PI non ha competenze in merito alla gestione della corrispondenza in uscita dall'AOO tramite la e-message.

### 7.4.2. Compiti delle singole UO

Le UO, qualora ritenuto necessario trasmettere un messaggio tramite il sistema e-message, devono, mediante le funzioni del sistema ADHOC:

- predisporre i documenti e gli eventuali allegati in formato digitale nel sistema ADHOC (il messaggio può essere approntato mediante il sistema e-message e poi esportato in formato PDF per essere caricato nell'ADHOC). Qualora si voglia trasmettere il messaggio esclusivamente tramite il sistema e-message, occorre spuntare la casella "allegati analogici";
- inoltrare gli atti informatici predisposti, fino al livello dell'Autorità preposta alla firma, per la visione, approvazione mediante l'apposizione della firma digitale (con contestuale assunzione a protocollo del documento);
- successivamente, le stesse UO dovranno inserire nel testo del messaggio prodotto con il sistema "e-message" il numero di protocollo attribuito dal sistema ADHOC ed inviare il messaggio tramite la postazione "e- message" della UO. Nel caso in cui fra i destinatari compaia una lista AIG (Address Indicator Group) e l'inserimento di tutti gli indirizzi nella rubrica di ADHOC, o la loro selezione, risulti troppo laborioso, si può provvedere a registrare

il codice identificativo dell'AIG (es.: AIG 2395) nella tabella degli indirizzi senza associare ad esso altri dati (indirizzi postale, e-mail, ecc.).

## 8. RUBRICA

Il sistema ADHOC utilizza una rubrica, che contiene gli indirizzi di tutte le AOO, per individuare sia i mittenti che i destinatari (sia dell'Area della Difesa, della Pubblica Amministrazione, di ditte/associazioni private, che di singoli destinatari/mittenti) di tutti i documenti caricati. Tuttavia, l'elenco non può essere esaustivo di tutti i possibili destinatari della corrispondenza prodotta e, dunque, risulta necessario disciplinarne la gestione (inserimento, cancellazione e modifica degli indirizzi).

### 8.1. Gestione del database degli indirizzi

Il database degli indirizzi è parte del sistema ed è aggiornato unicamente dall'RDS, Amministratore o suo sostituto, sulla base delle informazioni ricevute circa adeguamenti organici creazione/soppressione di Enti e Comandi o delle necessità degli utenti dell'AOO del 4° Reparto Comando e Supporti Tattici "bersaglieri", rappresentate mediante specifica richiesta.

### 8.2. Compiti delle UO

È cura di ciascuna UO tenere aggiornata la situazione dei propri corrispondenti, inoltrando tempestivamente all'RDS o Amministratore, le richieste di inserimento di nuovi indirizzi o correzione di indirizzi già presenti in rubrica. Le UO che necessitano di scambiare corrispondenza con utenze non presenti nell'ADHOC (AOO dell'area Difesa, della Pubblica Amministrazione, privati, ecc.), devono chiedere l'inserimento/aggiornamento dei relativi indirizzi della rubrica utilizzando l'apposito modello (riportato in **All. "A"**) che va inoltrato, compilato e firmato digitalmente, alla casella di posta elettronica dell'RDS o Amministratore. La copia della richiesta dovrà essere custodita agli atti del richiedente.

È indispensabile, inoltre, che gli indirizzi di cui si chiede l'inserimento siano riferiti ad AOO e non ad UO ad esse appartenenti o a singoli referenti, contenendo i seguenti dati: denominazione ente/ragione sociale nome e cognome; indirizzo, città. CAP e provincia, telefono e fax indirizzi di posta elettronica (PEI e PEC), se disponibili. Si sottolinea che, in mancanza di indirizzi di posta elettronica, il documento non potrà essere spedito in interoperabilità, ma occorrerà spuntare la casella "allegati analogici" in fase di predisposizione.

### 8.3. Procedure d'urgenza

Onde poter fronteggiare eventuali necessità urgenti non pianificate, si è ritenuto opportuno definire una procedura, il cui utilizzo è da considerarsi a carattere eccezionale, per l'aggiornamento rapido della rubrica indirizzi. L'utente che, all'atto della predisposizione di un documento per la firma con conseguente assunzione a protocollo e invio, riscontri l'assenza o la non correttezza di un indirizzo si rivolgerà, per le vie brevi (telefono e mail), all'RDS o Amministratore, per chiederne l'inserimento o la correzione. A tale segnalazione d'urgenza farà seguito la comunicazione formale secondo quanto descritto al precedente sottoparagrafo.

## 9. VARIAZIONE DEI RUOLI E DEI DATI ANAGRAFICI

Il sistema ADHOC prevede la costituzione di un elenco anagrafico di tutti gli utenti del sistema nell'ambito dell'AOO. Quindi ad ogni utente registrato nell'anagrafica dell'AOO viene associato un ruolo, corrispondente alla rispettiva posizione organica ricoperta. Peraltro, ad uno stesso utente possono essere associati anche più ruoli; non è possibile l'inverso, cioè uno stesso ruolo non è associabile a più di un utente. Le variazioni di ruoli e dei dati anagrafici è competenza dell'RDS o Amministratore e suoi sostituti, che provvede ad effettuare le seguenti modifiche:

- aggiornamento della struttura dell'AOO (aggiunta, modifica, soppressione di UO, ecc.), al riguardo, è stato approntato uno specifico modulo (vds. All. "E") per chiedere le variazioni. Il modulo di richiesta, completo di tutti i dati necessari, deve essere predisposto tramite Adhoc ed inviato al ruolo RDS per la firma, successivamente l'amministratore Adhc o suo sostituto provvederà a effettuare il relativo aggiornamento.
- Aggiornamento delle singole UO nelle quali l'AOO si articola (ridenominazione, variazioni di personale in entrata o in uscita, variazione degli incarichi ricoperti dal singolo personale, ecc). Al riguardo, è stato approntato uno specifico modulo (vds. All. "E") per chiedere le abilitazioni/disabilitazioni alle singole UO. Il modulo di richiesta, completo di tutti i dati necessari, deve essere consegnato al Responsabile ITC, che provvederà a completarli in base a quanto previsto e alla consegna del modulo firmato al RDS o Amministratore Adhoc.

## 10. GESTIONE DELLE DELEGHE

### 10.1. Deleghe

Le deleghe si rendono necessarie ogni volta che il titolare della AOO (Comandante) e delle varie UO (Capi Ufficio, Capi Sezione, ecc.) si assentino e debbano essere sostituiti, in quel ruolo, da personale appositamente designato (ad esempio, il Capo Ufficio da uno dei suoi Capi Sezione, ecc.). La gestione delle deleghe risulta di primaria importanza per garantire la continuità e la correttezza dei flussi documentali e per l'apposizione della firma digitale. In particolare, il responsabile di UO dovrà provvedere ad effettuare l'operazione tramite

la specifica voce del menù ADHOC “amministrazione”, indicando il periodo di validità. La richiesta va fatta, preferibilmente, entro il giorno precedente l’inizio della delega, comunque il Sistema permette di effettuare la delega anche in giornata specificando l’orario di inizio. Si fa presente che il titolare della UO in qualsiasi momento può eliminare la delega.

## 10.2. Procedure d’urgenza

Onde poter fronteggiare eventuali necessità urgenti non pianificate, si è ritenuto opportuno definire una procedura, il cui utilizzo è da considerarsi a carattere eccezionale, per l’inserimento delle deleghe. Qualora appurata la necessità di delegare la funzione ricoperta (ad esempio, per l’assenza improvvisa del titolare dovuta a malattia, ecc.), il sostituto potrà chiedere all’RDS o Amministratore, la registrazione della delega. La richiesta dovrà essere formulata con il modello riportato in **All. “B”**.

## 11. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE D’ARCHIVIO

I documenti ricevuti e quelli prodotti devono ricevere una classifica d’archivio e successivamente devono essere raccolti in fascicoli (quindi fascicolati) per la loro conservazione. Il sistema ADHOC prevede la creazione di fascicoli a livello di AOO, rendendo così visibile l’oggetto di ciascuno di essi a tutti gli utenti dell’Area stessa, pur mantenendo l’accesso ai soli documenti per i quali si è autorizzati (principio di visibilità a “cono d’ombra”).

### 11.1. Livello del fascicolo

Il fascicolo deve essere creato a livello Uffici (o equivalente), i cui componenti dello stesso Ufficio sono i soli autorizzati ad inserire documenti in essi e a prenderne visione. Ad esempio, i componenti di un Ufficio non sono abilitati alla visualizzazione dei documenti contenuto dei fascicoli prodotti da un’altro Ufficio, anche della stessa Sezione (avranno visione del solo elenco, con relativi oggetti). Il rispettivo Capo Sezione/Compagnia, invece ha la possibilità di accedere ai contenuti dei fascicoli di tutte gli uffici della Sezione/Compagnia dipendente e così via risalendo la scala gerarchica dell’organigramma. La creazione dei fascicoli è devoluta solo al ruolo assegnato come Capo, gli altri ruoli dello stesso ufficio possono solo inserire e visualizzare documenti. Al fine di facilitare la gestione delle autorizzazioni per ogni fascicolo, sono stati creati dall’Amministratore Adhoc, dei Template per ogni ufficio con tutte le abilitazioni previste “esempio: per la segreteria della Sezione OAI, il template da associare è 3TPL\_Sezione\_OAI\_Segreteria).

### 11.2. Classificazione del fascicolo

Per essere funzionalmente riferito al sistema archivistico di riferimento, il fascicolo deve essere classificato, cioè si deve scegliere la voce del Titolare d'archivio cui associarlo. In sintesi, per ogni fascicolo si deve scegliere il Titolo, la Classe e la Sottoclasse secondo il Titolare d'archivio presente in memoria (sarà sufficiente scegliere le voci desiderate dagli appositi menu a scorrimento).

### 11.3. Identificazione del fascicolo

Il "Codice fascicolo" è composto dal Codice identificativo dell'anno di creazione, da un trattino di separazione, dell'indice di classifica e da un numero progressivo di cinque cifre, secondo lo schema: XXXX- x/x/x.xxxxx dove (ad esempio 2019 – 1/1/0.00001): XXXX è l'anno di creazione; x/x/x. è l'indice di classifica; 00001 è la progressione dei fascicoli, la quale viene gestita in automatico dal Sistema, si possono dare identificativi diversi solo in casi particolari.

Eventuali sottofascicoli devono essere creati secondo le stesse modalità del fascicolo a cui appartengono e la loro numerazione deve essere consequenziale a quella generale di UO. La "Descrizione fascicolo" deve riportare compiutamente, anche se sinteticamente, il procedimento o la materia a cui il fascicolo si riferisce (esempio, invece delle generiche e fuorvianti descrizioni "Hardware" o "Acquisto software), meglio riportare la descrizione "2019 - Approvvigionamento materiale hardware e software". Ad ogni fascicolo devono essere abbinati i rispettivi Template, già predisposti dall'Amministratore Adhoc, identificati con il nome dalla Sezione/Compagnia e ufficio (ad esempio: creazione fascicolo Ufficio Segreteria Sezione OAI Template associare "TLP\_Sezione\_OAI\_Segreteria"), dove sono state già inserite tutte le abilitazioni necessarie.

## 12. ANNULLAMENTO PROTOCOLLO

Il ricorso all'annullamento di protocollo deve avvenire con carattere di assoluta eccezionalità. La richiesta di annullamento formulata dal responsabile della UO che ha generato il documento (modello in **Al. "F"**), dovrà essere inoltrato all'RDS o suo sostituto entro lo stesso giorno di registrazione del protocollo da annullare, in modo da poter generare, quotidianamente, il previsto registro di protocollo. Deve essere specificato il motivo dell'annullamento, che l'RDS dovrà riportare nell'ADHOC. Eventuali esigenze in tempi successivi dovranno essere "sante" mediante la produzione di un nuovo documento/protocollo che annulli le disposizioni precedenti.

## 13. PROFILAZIONE

Per profilazione intendiamo una serie di abilitazioni che vengono attribuite ad ogni utente in funzione del ruolo svolto nella struttura organizzativa del 4° Reparto Comando e Supporti Tattici "bersaglieri". Prevede delle misure standard stabilite per categoria del ruolo di

appartenenza: profilo “generico”, profilo “responsabile UO”, profilo “RDS”, ecc. Qualora il profilo di un singolo utente necessiti di variazione (ad esempio per attribuire la funzione di “firma” o di “visibilità dati sensibili” a ruoli diversi dai responsabili di UO, occorre formulare specifica richiesta con il modello in **All. “D”**.

## 14. IL PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

I documenti informatici sono oggetto di un apposito piano di sicurezza. Tale attività è prevista dalle “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”.

### 14.1 L'ACCESSO AL SISTEMA

14.1 L'accesso al sistema avviene per mezzo di un processo di autenticazione che funziona mediante piattaforma Windows e che consente l'utilizzo della postazione di lavoro. Questo è verificato in tempo reale attraverso un apposito sistema di autenticazione, che si basa su credenziali personali d'accesso.

Gli utenti del Servizio di Protocollo, in base alle rispettive competenze, hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni da effettuare. Ad ogni utente autorizzato all'accesso, tramite richiesta come uindicata nel punto 13, è assegnata una credenziale costituita da:

- “user name”, che permette l'identificazione dell'utente da parte del sistema;
- profilo assegnato, ovvero autorizzazione di accesso specifica per determinate/limitate operazioni di protocollo e gestione documentale;
- abilitazione all'accesso tramite Carta Multi-Servizi della Difesa (CMD), attraverso i codici CARTA in possesso all'Utente;
- le abilitazioni di accesso con “password” possono essere autorizzate solo in casi limitati e provvisori.

Il sistema consente di registrare le seguenti informazioni relative a:

- accessi al sistema effettuate da un dato operatore;
- operazioni effettuate su un dato documento;
- operatore che ha effettuato una certa operazione;
- operazioni effettuate nell'ambito di una data sessione.

Il sistema permette, inoltre, la riconfigurazione del modello sicurezza attraverso:

- creazione e cancellazione di utenti;
- configurazione dei diritti di utenti;
- configurazione dei diritti di accesso ad un documento;
- configurazione dei diritti di accesso ai fascicoli;

- configurazione dei diritti di accesso attraverso le voci di titolare.

L'attribuzione degli account a nuovo personale dipendente, così come la segnalazione di variazioni interne all'UO o tra queste, avviene con specifica richiesta come da modello in **All. "G"**. È importante che questi sia informato in tempi brevi, per una maggiore efficacia del sistema stesso e per permettere l'archiviazione dei documenti già lavorati e lasciare le sole pratiche da lavorare.

Tutti gli Utenti dovranno essere edotti, a cura delle rispettive UO d'appartenenza, sulle norme relative al Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", c.d. "Legge sulla privacy".

#### *14.2 LE ABILITAZIONI DI ACCESSO*

L'RDS, avvalendosi di un'utenza privilegiata (amministratore del sistema), assegna agli utenti i diversi livelli di autorizzazione all'accesso sulla base delle rispettive competenze. Una singola persona può ricoprire più ruoli funzionali all'interno del sistema, mantenendo la stessa modalità accesso in quanto legata alla persona fisica ed avere, di conseguenza, diversi livelli di abilitazione. È, pertanto, un sistema in continuo aggiornamento, perché si deve adattare alle esigenze dell'Ente e alla necessità di fare pervenire i corretti documenti al personale individuato per la loro trattazione. Pertanto, l'operazione di aggiornamento dei profili stabiliti dal RDS, andando a modificare l'ordinamento delle UO, viene determinata, solo ed esclusivamente, previo formali richieste dei responsabili delle diverse UO.

#### *14.3 LA GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO*

Nella registrazione di protocollo, i campi relativi al numero di protocollo, data di registrazione e numero di allegati non sono alterabili da alcuno, neanche dall'amministratore.

Il sistema non consente di effettuare cancellazioni: in alternativa è previsto, per gli utenti abilitati, l'annullamento di un numero di protocollo accompagnato da una motivazione.

Giornalmente, ad un'ora prestabilita, la procedura consente di produrre ed archiviare il Registro di protocollo. L'archiviazione avviene sui server del CSIE in Roma e sono accessibili all'RDS.

### 15. CONCLUSIONI

Questo manuale ha lo scopo di fornire una guida chiara e pratica all'utilizzo del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'area organizzativa omogenea 4° Reparto Comando e Supporti Tattici bersaglieri (ad hoc). Seguendo le procedure illustrate, sarà possibile garantire una gestione documentale efficiente, conforme alle normative vigenti e in grado di assicurare tracciabilità, sicurezza e trasparenza. Si raccomanda di attenersi alle indicazioni fornite e di aggiornarsi periodicamente su eventuali modifiche o implementazioni del sistema. Per dubbi o necessità di supporto, è possibile rivolgersi al referente tecnico interno.

**4° REPARTO COMANDO E SUPPORTI TATTICI BERSAGLIERI**

*(INDICARE SEZIONE/COMPAGNIA)*

Oggetto: **Richiesta di aggiornamento dellarubrica ADHOC.**

Al Responsabile del Servizio ADHOC

SEDE

Inserimento di nuovo indirizzo

Correzione di indirizzo già presente

(Barrare con una X l'operazione richiesta)

Denominazione: \_\_\_\_\_  
(Ente/Nome e Cognome/Ragione Sociale)

Indirizzo: \_\_\_\_\_

Città: \_\_\_\_\_

Provincia: \_\_\_\_\_

Stato: \_\_\_\_\_

Telefono: \_\_\_\_\_

E-Mail Istituzionale: \_\_\_\_\_

E-Mail Certificata: \_\_\_\_\_

Il Responsabile UO  
(*inserire gruppo firma Responsabile UO*)

\_\_\_\_\_

**La presente richiesta deve essere firmata digitalmente dal Responsabile della UO ed inviata tramite posta elettronica all'RDS o suo sostituto.**

## **4° REPARTO COMANDO E SUPPORTI TATTICI BERSAGLIERI**

*(INDICARE SEZIONE/COMPAGNIA)*

Oggetto: **Richiesta per inserimento o eliminazione di delega per sistema ADHOC.**

Al Responsabile del Servizio ADHOC

SEDE

**Inserimento di delega**

Si richiede l'inserimento della seguente delega del sistema ADHOC:

Delegante: \_\_\_\_\_  
(grado, nome cognome)

Delegato: \_\_\_\_\_  
(grado, nome cognome)

Dal: \_\_\_\_\_

Al: \_\_\_\_\_

**Eliminazione delega in corso**

Si richiede l'eliminazione della seguente delega del sistema ADHOC:

Delegante: \_\_\_\_\_  
(grado, nome cognome)

Delegato: \_\_\_\_\_  
(grado, nome cognome)

Dal: \_\_\_\_\_

Al: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

Il Responsabile UO o il Delegante  
*(inserire gruppo firma)*

\_\_\_\_\_

**La presente richiesta deve essere firmata digitalmente dal Responsabile della UO o dal Delegante ed inviata tramite posta elettronica all'RDS o suo sostituto.**

**4° REPARTO COMANDO E SUPPORTI TATTICI BERSAGLIERI**

*(INDICARE SEZIONE/COMPAGNIA)*

Oggetto: **Richiesta di annullamento di un numero di protocollo ADHOC.**

Al Responsabile del Servizio ADHOC

SEDE

Si chiede l'annullamento del seguente protocollo del sistema ADHOC, originato da questa UO:

n. di protocollo: \_\_\_\_\_

data: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(il motivo indicato verrà riportato nell'ADHOC a cura dell'RDS o Amministratore su disposizione dell'RDS)

Il Responsabile UO  
*(inserire gruppo firma)*

\_\_\_\_\_

**La presente richiesta deve essere firmata digitalmente dal Responsabile della UO ed inviata tramite ADHOC all'RDS.**

**4° REPARTO COMANDO E SUPPORTI TATTICI BERSAGLIERI**

*(INDICARE SEZIONE/COMPAGNIA)*

Oggetto: **Richiesta variazione profilo di utente ADHOC.**

Al Responsabile del Servizio ADHOC

SEDE

Per esigenze istituzionali di questa UO, si chiede di effettuare le seguenti modifiche alla profilazione del utente:

Grado \_\_\_\_\_

Nominativo: \_\_\_\_\_  
(nome cognome)

**Abilitazioni:**

Funzione di firma digitale   
Visione dati sensibili   
Funzione delega   
Altre funzioni (specificare)

**Disabilitazioni:**

Funzione di firma digitale   
Visione dati sensibili   
Funzione delega   
Altre funzioni

---

(Barrare con una X l'operazione richiesta)

Il Responsabile UO  
*(inserire gruppo firma Responsabile UO)*

\_\_\_\_\_

**La presente richiesta deve essere firmata digitalmente dal Responsabile della UO ed inviata tramite posta elettronica all'RDS o suo sostituto.**

**INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE**

Contiene dati personali da trattare ai sensi del Reg. (UE) 2016/697 e del D.Lgs. n. 196/2003



**4° REPARTO COMANDO E SUPPORTI TATTICI BERSAGLIERI**  
**- SICUREZZA ICT -**  
**MODULO DI ATTIVAZIONE ACCOUNT PER L'ACCESSO AI SERVIZI DI RETE**

Si chiede l'attivazione di un account di rete con i servizi sottoindicati per il _____		
che riveste la funzione di _____		in forza presso _____
recapito VOIP _____	codice fiscale _____	numero documento CMD _____
Email PEIN (Posta Elettronica Istituzionale Nominativa) _____		@esercito.difesa.it

• **Abilitazioni a cura del 4° RCS7 BERSAGLIERI**

EMAIL PEIF (Posta Elettronica Istituzionale Funzionale)	PEIF _____	@rcst4.esercito.difesa.it
	eventuale 2° PEIF _____	@rcst4.esercito.difesa.it
	eventuale 3° PEIF _____	@rcst4.esercito.difesa.it

DIRITTI DI ACCESSO ALLE AREE CONDIVISE	_____	CON PRIVILEGI DI -
	_____	CON PRIVILEGI DI -
	_____	CON PRIVILEGI DI -

ACCESSO AL SISTEMA DI MESSAGGISTICA ADHOC	ACCESSO _____
	eventuale 2° ACCESSO _____
	eventuale 3° ACCESSO _____

SIGE	PERSONALE	<input type="checkbox"/> CAPO UFFICIO	<input type="checkbox"/> GESTIONE PRESENZE	<input type="checkbox"/> VALIDATORE TIRI (poligoni)
		<input type="checkbox"/> SEGRETERIA	<input type="checkbox"/> GESTIONE UFFICIALI	<input type="checkbox"/> POSTA E FOGLI DI VIAGGIO
		<input type="checkbox"/> PERSONALE	<input type="checkbox"/> GESTIONE SOTTUFFICIALI	<input type="checkbox"/> CORSI
		<input type="checkbox"/> RILEVAZIONE PRESENZE	<input type="checkbox"/> GESTIONE VOLONTARI	<input type="checkbox"/> SANITA'
	MATRICOLA	<input type="checkbox"/> VALIDATORE	<input type="checkbox"/> VISUALIZZATORE	
	PARCHI	<input type="checkbox"/> SUPERVISORE	<input type="checkbox"/> OPERATORE	
	MANTENIMENTO	<input type="checkbox"/> SUPERVISORE	<input type="checkbox"/> OPERATORE	

• **Abilitazioni a cura del Comando Brigata Bersaglieri GARIBOLDI**

SIGE	<input type="checkbox"/> ARMAMENTO E MUNIZIONI
	<input type="checkbox"/> GESTIONE MATERIALI

FIRMA DIGITALIZZATA  
 Capo Sezione / C.te di compagnia  
 PER LA DIPENDENZA ORGANICA

FIRMA DIGITALIZZATA  
 Responsabile alla Sicurezza I.C.T.

FIRMA DIGITALIZZATA  
 Aiutante Maggiore  
 (vicario del servizio di messaggistica @dhoc)

FIRMA DIGITALIZZATA  
 Capo Sezione / C.te di compagnia  
 PER LA DIPENDENZA FUNZIONALE  
 SE DIVERSA DA QUELLA ORGANICA

Il modulo dovrà essere compilato e firmato dal richiedente presso l'ufficio del responsabile ICT che provvederà ad inviare il modulo a vari responsabili per l'approvazione. Dopo l'approvazione il Responsabile ICT provvederà ad inviare il modulo all'RDS.