



44° BATTAGLIONE DI SOSTEGNO TLC “Penne”

Comando

Via Vincenzo Pandolfo , 125 – 00143 Roma

e-mail pec: rgttlc44@postacert.difesa.it

Prescrizione permanente n. 11

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

**NORME PROCEDURALI PER L'IMPIEGO
DEL SISTEMA "ADHOC"
E GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI
PRESSO L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA
"44° BATTAGLIONE DI SOSTEGNO TLC “Penne”"**

Edizione 2020

INDICE

ATTO DI APPROVAZIONE	
REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI	
ACRONIMI	
DEFINIZIONI	
SCOPO DEL DOCUMENTO	
1. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA	
a. Corrispondenza cartacea	
(1) Compiti della Sezione Segreteria e Benessere	
(2) Compiti delle UO	
(3) Corrispondenza individuale	
b. Corrispondenza in arrivo sulla casella PEI	
(1) Compiti della Sezione Flussi Documentali	
(2) Compiti delle UO	
c. Corrispondenza in arrivo sulla casella PEC	
(1) Compiti della Sezione Flussi Documentali	
(2) Compiti delle UO	
d. Corrispondenza in arrivo sulle postazioni e-message	
(1) Compiti della Sezione Flussi Documentali	
(2) Compiti delle UO	
2. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA	
a. Corrispondenza cartacea	
(1) Compiti della Sezione Flussi Documentali	
(2) Compiti delle UO	
b. Corrispondenza in uscita dalla casella PEI	
(1) Compiti della Sezione Flussi Documentali	
(2) Compiti delle UO	
c. Corrispondenza in uscita dalla casella PEC	
(1) Compiti della Sezione Flussi Documentali	
(2) Compiti delle UO	
d. Corrispondenza in uscita dalle postazioni e-message	
(1) Compiti della Sezione Flussi Documentali	
(2) Compiti delle UO	
3. RUBRICA	
a. Gestione del database degli indirizzi	
b. Compiti delle singole UO	
c. Procedura d'urgenza	
4. VARIAZIONE DEI RUOLI E DEI DATI ANAGRAFICI	
5. GESTIONE DELLE DELEGHE	
6. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE D'ARCHIVIO	
7. GESTIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA - PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO	
8. CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE IN ARCHIVIO	
ELENCO DEGLI ALLEGATI	
Allegato "A" Organizzazione della gestione informatica	
Allegato "B" Procedure dell'Utente	
Allegato "C" Modulo di richiesta per aggiornamento della rubrica	
Allegato "D" Modulo di richiesta per aggiornamento anagrafica/ruoli	
Allegato "E" Organigramma AOO - UO	
Allegato "F" Codice di identificazione Sezione/Ufficio	



44° BATTAGLIONE DI SOSTEGNO TLC “Penne”

Comando

Via Vincenzo Pandolfo , 125 – 00143 Roma

e-mail pec: rgttlc44@postacert.difesa.it

ATTO DI APPROVAZIONE

*Approvo il presente documento
denominato*

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

**NORME PROCEDURALI PER L'IMPIEGO
DEL SISTEMA "ADHOC"
E GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI**

PRESSO L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

"44° BATTAGLIONE DI SOSTEGNO TLC “Penne”"

Roma, li _____

IL COMANDANTE
(Ten. Col. t. (tlm) Giorgio ANTONAZZO)

REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

ACRONIMI

Per facilitare la consultazione delle presenti norme procedurali, si riporta, di seguito, il riepilogo degli acronimi utilizzati

AD	Amministrazione Difesa
AGID	Agenzia per l'Italia Digitale
AOO	Area Organizzativa Omogenea (44° Battaglione di Sostegno TLC "Penne")
[CAD]	Codice Amministrazione Digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005 n.82 e SMI)
D. Lgs.	Decreto Legislativo
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
[DPR]	Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445
EDRC	Enti Distaccamenti Reparti Comandi
FA	Forza Armata
FDPI	Flussi Documentali e Protocollo Informatico
IPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
MdG	Manuale di Gestione
PEI	Posta Elettronica Istituzionale
PEC	Posta Elettronica Certificata
PI	Protocollo Informatico
RDS	Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico
RPA	Responsabile del Procedimento Amministrativo
RE	Registro di Emergenza
SME	Stato Maggiore dell'Esercito
TOO	Tabelle Ordinativo Organiche
UO	Unità Organizzativa (Uffici del Comando – Reparti)

all'interno delle stesse:

DEFINIZIONI

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 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa [cfr. art. 1, comma 1, lettera a), del testo unico];

DOCUMENTO INFORMATICO

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

DOCUMENTO ANALOGICO

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

FASCICOLAZIONE

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

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];

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];

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 R+DS secondo le specifiche della rispettiva AOO.

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 e oggetto.

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

- a. Data e numero di protocollo del documento in arrivo;
- b. Impronta del documento informatico

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.

SEGNATURA DI PROTOCOLLO

La Segnatura Di Protocollo (SDP) è l'apposizione 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:

- a. codice identificativo dell'Amministrazione;
- b. codice identificativo dell'AOO;
- c. data di protocollo;
- d. numero di protocollo.

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.

UNITÀ 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.

SCOPO DEL DOCUMENTO

Disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi del 44° Battaglione di Sostegno TLC “Penne”.

Le disposizioni raccolte nel presente documento hanno lo scopo di disciplinare l'utilizzo del sistema "ADHOC" rappresentando, al tempo stesso una guida all'utilizzo del sistema da parte degli utenti dell'AOO del Battaglione;

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

Nell'area organizzativa omogenea “AOO – BTGTLC44”, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del Testo Unico è istituito il “*Servizio per la tenuta del protocollo informatico*”, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. In allegato “A”, sono riportati:

- la denominazione dell'Area;
- il nominativo del Responsabile del Servizio;
- il nominativo del vicario del Responsabile del Servizio nei casi di vacanza, assenza o impedimento di questi;
- i nominativi degli Amministratori del Sistema Adhoc;

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO (RDS)

Al Responsabile del Servizio sono assegnati i compiti di cui all'articolo 61, comma 3, del testo unico e precisamente:

- attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- conserva le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 del testo unico e le attività di gestione dell'archivio di cui agli articoli 67, 68 e 69 dello stesso testo unico;
- autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati;

- si occupa dell'aggiornamento del presente manuale e degli allegati in esso contenuti.

Per la parte strettamente tecnica, si avvale dell'Amministratore del Sistema, ad es. per la predisposizione delle autorizzazioni di accesso al sistema, modifiche anagrafiche e la segnalazione di anomalie, malfunzionamenti e migliorie al CRU del sistema ADHOC.

1. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA

La ricezione dei documenti da parte dell' AOO "**btgtlc44**" avviene attraverso i seguenti canali:

a. cartaceo: è la corrispondenza proveniente:

- da Poste Italiane/Corrieri/Servizi di Spedizione, avente come mittenti altre AOO dell'AD e/o Enti/Soggetti esterni all'A.D.;
- dal servizio di scambio posta con i Comandi superiori.

La corrispondenza cartacea, ove non espressamente contrassegnata come *esclusiva per il titolare* o come *riservata personale*, indirizzata al Battaglione o alle sue UO, sarà aperta dall'Aiutante Maggiore e successivamente protocollata, scannerizzata e assegnata per la trattazione dal Nucleo posta denominato anche "Nucleo Flussi Documentali" che rappresenta l'unico punto di ingresso del sistema "ADHOC", sistema concepito per la trattazione di documenti digitali e in via marginale di materiale cartaceo.

La corrispondenza cartacea (ordinaria, raccomandate, assicurate) sottoposta al processo di "dematerializzazione" attraverso la scansione, sarà protocollata e inviata elettronicamente al **Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico** del Battaglione il quale provvederà ad inoltrarla, in formato elettronico, utilizzando il sistema ADHOC, ai Responsabili delle UO destinatarie in indirizzo o repute competenti alla trattazione.

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

La corrispondenza cartacea ricevuta, sarà custodita in archivio dal personale del nucleo posta.

I plichi e gli allegati fisici potranno essere ritirati presso il nucleo posta a cura delle UO interessate alla trattazione.

b. casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI): btgtlc44@esercito.difesa.it:

Le e-mail, complete di eventuali allegati, sono assunte automaticamente in carico dal sistema "ADHOC" ed il ***Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico*** procederà all'invio ai responsabili delle UO destinatarie individuate quali competenti per la trattazione.

La casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI) btgtlc44@esercito.difesa.it è associata al sistema "ADHOC". Ciò permette lo scambio automatico della corrispondenza in formato elettronico.

c. casella di Posta Elettronica Certificata (PEC): btgtlc44@postacert.difesa.it:

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 di PEC btgtlc44@postacert.difesa.it è associata, così come la PEI, al sistema "ADHOC". Ciò consente l'inoltro e la ricezione automatica della corrispondenza "raccomandata" in formato elettronico.

Le e-mail certificate, complete di eventuali allegati, sono assunte automaticamente in carico dal sistema "ADHOC" ed il **Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico** procederà all'invio ai responsabili delle UO destinatarie individuate quali competenti per la trattazione.

- d. **E-Message:** tutti i messaggi destinati all'indirizzo telegrafico "44 SOSTEGNO TLC" sono ricevuti sulla postazione E-MESSAGE ubicata presso l'ufficio del Nucleo posta del Battaglione.

I messaggi ricevuti saranno esportati in formato PDF (Portable Document Format), il file così ottenuto sarà inserito nel sistema "ADHOC" e trattato con le stesse procedure sopra citate.

Il flusso della corrispondenza in entrata, relativamente alla registrazione e segnatura di protocollo, è gestito unicamente dal Nucleo posta della Sezione Maggiorità e Personale con le modalità riportate nei successivi paragrafi.

Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e 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. Inoltre, non sono soggetti a registrazione di protocollo: i biglietti augurali o di circostanza comunque ricevuti o inviati nell'ambito delle necessità di rappresentanza del Comando; i telegrammi postali comunque ricevuti o inviati nell'ambito delle necessità connesse con le esigenze di servizio e di rappresentanza del Comando.

Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti classificati.

2. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA

La spedizione dei documenti da parte della **AOO – btgtlc44** avviene con seguenti canali:

- a. **cartaceo:** laddove non sia possibile utilizzare i normali canali di trasmissione (indisponibilità di una casella di posta elettronica istituzionale e/o certificata) 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.). La spedizione può avvenire tramite: Poste Italiane/Servizi di Spedizione per flussi indirizzati ad AOO civili esterne o militari non raggiungibili tramite servizio corrieri, a cura del Nucleo posta che riceve la documentazione dalle singole UO.

➤ Compiti delle UO

Le UO, tramite le funzioni del sistema "ADHOC" e con il personale specificamente designato, provvedono a:

- predisporre i documenti e gli eventuali allegati in formato digitale (dati analogici);
- inoltrare gli atti informatici predisposti, fino al livello del Responsabile della AOO (delegato alla firma), per la visione, approvazione e spedizione mediante l'apposizione della firma digitale e la contestuale assunzione a protocollo del documento;
- procedere alla gestione documentale tramite le funzioni del sistema "ADHOC", processo di

materializzazione, che si conclude con l'eliminazione del file d'interesse dalla coda dei documenti da materializzare.

Per gli atti che non possono essere inviati in forma diversa dal formato cartaceo (p. es.: fogli di viaggio, documentazione caratteristica, ecc.), dovrà essere:

- attuato il processo di "materializzazione" (stampa) del documento protocollato;
- effettuata la spedizione del documento e degli eventuali allegati tramite Poste Italiane/corrieri dedicati avvalendosi del personale del Nucleo posta.

Il documento cartaceo il cui originale è, dunque, digitale e conservato all'interno del sistema "ADHOC", dovrà possedere il "glifo" per la verifica prodotto mediante utilizzo del sistema del processo di materializzazione, ADHOC.

- b. casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI):** btgtlc44@esercito.difesa.it, 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; La casella PEI 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 (vds. successivo para.3).

➤ **Compiti delle UO**

Le UO provvedono a:

- predisporre i documenti e gli eventuali allegati in formato digitale;
- inoltrare gli atti informatici predisposti, fino al livello del Responsabile della AOO (o delegato alla firma), per la visione, approvazione e spedizione mediante l'apposizione della firma digitale e la contestuale assunzione a protocollo del documento;
- procedere alla gestione documentale tramite le funzioni del sistema "ADHOC".

- c. casella di Posta Elettronica Certificata (PEC):** rgttlc44@postacert.difesa.it, 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; La casella PEC, così come la PEI, è associata 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. Il Nucleo Posta del Battaglione provvede a salvare in locale, con cadenza almeno semestrale, le ricevute presenti sui server del fornitore del servizio di posta elettronica certificata, che altrimenti vengono cancellate trascorsi 12 mesi dall'invio della *pec*. Tali ricevute saranno conservate per 10 anni, e rese disponibili su richiesta, per la consultazione.

➤ **Compiti delle UO.**

Le UO che **hanno la necessità** di inviare corrispondenza tramite la casella PEC, mediante le funzioni del sistema "ADHOC", devono:

- predisporre i documenti, e gli eventuali allegati, in formato digitale;

- controllare che gli indirizzi dei destinatari del documento siano presenti nella rubrica e che gli stessi siano completi dell'indirizzo di PEC: se il destinatario selezionato dispone soltanto della casella PEI, in assenza della predetta spuntatura il documento viene inviato dalla casella PEI btgtlc44@esercito.difesa.it alla casella PEI del destinatario; se il destinatario selezionato dispone soltanto della PEC, in assenza della predetta spuntatura il documento viene inviato dalla casella PEC btgtlc44@postacert.difesa.it alla casella PEC del destinatario; se il destinatario dispone sia della PEI sia della PEC, l'utilizzazione della PEC deve essere determinata in sede di predisposizione del documento, spuntando il relativo campo "Certificata";
- inoltrare gli atti informatici fino al livello Responsabile della AOO, per la visione, approvazione mediante apposizione della firma digitale da parte dell'Autorità preposta alla firma e, contestualmente, alla registrazione di protocollo e spedizione del documento.

Si rammenta di evitare il ricorso alla posta elettronica certificata per tutte quelle comunicazioni che non hanno necessità del valore legale di ricezione.

- d. **E-message:** l'inoltro della messaggistica avviene dalla postazione presente presso la Sezione Maggiorità e Personale. Al riguardo, si evidenzia che l'utilizzo dell'e-message deve essere limitato esclusivamente per la segnalazione di eventi/incidenti a carattere negativo o positivo ed eventuali comunicazioni urgenti a carattere operativo. Il flusso della corrispondenza in uscita è gestito da parte delle UO interessate secondo le modalità riportate nei successivi paragrafi.

➤ **Compiti delle UO.**

Le UO devono, mediante le funzioni del sistema "ADHOC":

- approntare il testo del messaggio e gli eventuali allegati in formato digitale, tenendo conto che il messaggio può essere approntato mediante il sistema e-message e poi esportato in formato PDF, anziché essere stampato;
- inoltrare gli atti informatici fino al livello Responsabile della AOO, per la visione, approvazione (non deve essere spuntata la casella "Dati analogici") mediante apposizione della firma digitale da parte dell'Autorità alla firma e, contestualmente, alla registrazione di protocollo e spedizione 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", inviare il messaggio, solo laddove ritenuto necessario, anche tramite la postazione "e-message" della UO.

I destinatari del messaggio riceveranno per posta elettronica il file prodotto dal sistema "ADHOC" che, firmato digitalmente, è di per sé idoneo alla trattazione e all'archiviazione. Qualora inviato anche via e-message, alcuni o tutti i destinatari riceveranno il messaggio anche in formato cartaceo (stampa dalla postazione e - message).

3. 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 che della Pubblica Amministrazione) dei singoli documenti. 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).

a. Gestione del database degli indirizzi.

Il database degli indirizzi è parte del sistema ed è aggiornato unicamente a livello centralizzato.

b. Compiti delle singole UO.

È cura di ciascuna UO tenere aggiornata la situazione dei propri corrispondenti, inoltrando tempestivamente all'Amministratore di Sistema le richieste di inserimento di nuovi indirizzi o correzione di indirizzi già presenti in rubrica. Le UO che regolarmente scambiano corrispondenza con organi esterni all'AD (ditte private, organismi internazionali, ecc.) devono chiedere l'inserimento/aggiornamento dei relativi indirizzi della rubrica utilizzando l'apposito modello (riportato in *Allegato C*) e inoltrandolo compilato alla casella di posta elettronica: netadm@btgtlc44.esercito.difesa.it e all'indirizzo adlabpc@btgtlc44.esercito.difesa.it nonché custodendo la copia originale firmata dal Responsabile di UO (Capo Sezione/Comandante Btg. ecc.). Si specifica che un modulo di richiesta può essere riferito ad un'unica operazione di aggiornamento/inserimento.

c. Procedura 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 e, dunque, conseguente assunzione a protocollo e invio, riscontri l'assenza o la non correttezza di un indirizzo si rivolgerà, anche per le vie brevi (telefono, contatto diretto, ecc.), al responsabile RDS, per chiederne l'inserimento o la correzione. A tale segnalazione d'urgenza farà seguito la comunicazione formale secondo quanto descritto al precedente sottoparagrafo b.

4. 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 di dati anagrafici, è competenza unicamente del RDS che, avvalendosi del personale dell'Amministratore del sistema provvede ad effettuare le modifiche. Al riguardo, è stato approntato uno specifico modulo di richiesta (*Allegato "D"*) per richiedere le variazioni. Il modulo di richiesta, completo di tutti i dati necessari, deve essere inviato (a cura del responsabile dell'UO interessata), tramite mail a aiutmagg@btgtlc44.esercito.difesa.it e dopo l'approvazione lo invierà a netadm@btgtlc44.esercito.difesa.it per le opportune modifiche alla configurazione del sistema.

5. GESTIONE DELLE DELEGHE

Le deleghe si rendono necessarie ogni volta che il titolare di uno dei seguenti ruoli:

- Comandante;
- Vice Comandante;
- Capi Sezione;
- Comandanti di Compagnia;

si assenti e debba essere sostituito, in quel ruolo, da personale appositamente designato (ad esempio, il Comandante dal Vice Comandante, Capo Sezione da uno dei suoi Addetti, ecc.). La gestione delle deleghe risulta di primaria importanza per garantire la continuità e la correttezza dei flussi documentali e, in particolare, per l'apposizione della firma digitale.

- In particolare, **il responsabile di ciascuna UO**, in caso di assenza (lic., servizio esterno ecc.) dovrà abilitare la delega al proprio sostituto d'ufficio, utilizzando la funzione "AMMINISTRAZIONE-Gestione deleghe".
- Laddove il responsabile UO, per cause impreviste non si presenti in servizio dovrà avvisare il personale della propria UO che a seguire comunicherà immediatamente all'RDS o all'Amministratore di sistema che provvederanno a delegare il sostituto. Stessa procedura è da utilizzare per gli utenti che non rientrano nei profili sopra elencati.
- Il **delegato** del responsabile della UO, a valle del gruppo firma indicato sul documento che avrà la dicitura a.p.s (assente per servizio)/a.p.l. (assente per licenza), dovrà indicare il proprio grado e nominativo.

6. FUNZIONE CONSULTAZIONE E PREDISPOSIZIONE

Al fine di impedire accesso ai "dati sensibili" relativi al personale del Battaglione, a persone senza la necessaria necessità di conoscere (principi di NTK e "cono d'ombra"), si abilita la funzione CONSULTAZIONE al seguente elenco di profili:

- Comandante di Battaglione
- Capo Sezione Maggiorità e Personale
- Capo Sezione Amministrazione
- Capo Sezione Logistica
- Capo Sezione OAI
- Capo sezione Collaudi
- Comandante Compagnia Comando e S.L.
- Comandante Compagnia Mantenimento
- Comandante Compagnia Rifornimenti
- Responsabile Fureria Centralizzata
- Addetti Nucleo CNA - Matricola
- Addetti Nucleo personale
- Responsabile del sistema di protocollo
- Vicario del sistema di protocollo
- Protocollatori
- Amministratore del Sistema
- Vicario amministratore del sistema
- DSS (in alternativa: il profilo facente funzioni individuato dal Capo Sezione Logistica)
- Responsabile protezione e prevenzione locale
- Sostituto alla sicurezza designato
- Ufficiale alla sicurezza CIS designato

- Ufficiale alla sede
- Ufficiale alla sicurezza fisica designato
- Ufficiale di controllo

Si sottolinea inoltre l'importanza di selezionare la casella "dati sensibili" in fase di predisposizione del documento, quando contenga dati coperti dalle leggi che tutelano i dati personali (Privacy), ovvero altre tipologie di informazioni non di dominio pubblico che potrebbero essere trattate sulla piattaforma ADHOC. Il sistema mantiene la visibilità dei nomi file allegati al protocollo anche dopo la trasmissione, pertanto si sottolinea di utilizzare nomi file attinenti ma generici, senza riferimenti al contenuto.

7. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE D'ARCHIVIO

Il sistema "Adhoc" permette la creazione di fascicoli a livello di AOO/UO, rendendo così visibile l'oggetto di ciascuno di essi agli utenti dell'Area/Unità stessa. È possibile raccogliere nei fascicoli i documenti prodotti nell'ambito della UO cui l'utente appartiene, fermo restando il principio secondo il quale ciascuno continua a mantenere la visibilità sui soli documenti per i quali è autorizzato (principi di NTK e "cono d'ombra"). È obbligatorio classificare e attribuire un fascicolo per archiviare un documento. Per l'individuazione dell'utente che ha prodotto il documento, rimangono utilizzabili, durante la stesura della lettera, le sigle in **allegato "F"**.

- a. Livello del fascicolo: Il fascicolo deve essere creato a livello Sezione/Nucleo, a cura del personale individuato come "archivista" (vedi successivo para. d.). Il personale potrà accedere ai contenuti del fascicolo se abilitato alla visualizzazione/modifica. Il rispettivo Capo Sezione, dovrà avere la possibilità di accedere ai contenuti dei fascicoli di tutte i Nuclei dipendenti e così via risalendo la scala gerarchica dell'organigramma.
- b. 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).
- c. Identificazione del fascicolo: Il "Codice fascicolo" è attribuito direttamente dal sistema, a cui sarà possibile in fase di creazione aggiungere una descrizione del fascicolo, e con il quale potrà essere ricercato con l'apposita funzione. La "Descrizione fascicolo" deve riportare compiutamente, anche se sinteticamente, il procedimento o la materia a cui il fascicolo si riferisce, utilizzando il carattere maiuscolo. Ad esempio, invece delle generiche e fuorvianti descrizioni "Hardware" o "Acquisto hardware", meglio riportare la descrizione "Approvvigionamento materiale ha e software anno 1870".
- d. Personale "ARCHIVISTA": All'interno di ciascuna Sezione/Compagnia si dovrà stabilire quale ruolo avrà abilitata la funzione ARCHIVIO del sistema ADHOC. Tali figure hanno il compito di creare i fascicoli da rendere disponibili a tutta la Sezione/Compagnia necessari per l'archiviazione delle pratiche. Gli archivisti, in fase di creazione del fascicolo dovranno individuare le anagrafiche/ruoli da abilitare ad accedere/inserire/modificare i contenuti, anche

mediante l'uso di *template*. Capi Sezione e Comandanti di Compagnia saranno abilitati come archivisti. I nomi del personale aggiuntivo, designato dai Capi Sezione, vanno concordati con il Responsabile del Servizio (RDS).

- e. Gestione del registro di emergenza: in caso di impossibilità ad utilizzare il protocollo informatico con la normale procedura, viene attivato il Registro delle Emergenze secondo la procedura informatica predisposta a cura dell'Amministratore di Sistema. Tale registro d'emergenza produrrà dei protocolli che verranno riversati nel sistema principale, non appena ripristinato, per ogni necessità futura di consultazione.

Il registro di emergenza, laddove non diversamente specificato dall'amministratore, viene gestito dal Nucleo Posta del Battaglione.

8. CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE IN ARCHIVIO.

I locali dell'archivio di Battaglione (e la documentazione ivi contenuta) sono in custodia dell'Aiutante maggiore. Per i documenti prelevati/ritirati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato, pertanto il personale che deve accedere ai suddetti locali, deve essere preventivamente autorizzato dai rispettivi Responsabili delle UO i quali, invieranno all'Aiutante Maggiore un'apposita richiesta di prelevamento/archiviazione.

Il limite minimo di conservazione di un documento è comunque stabilito, per il 44° Battaglione di Sostegno TLC, in 5 anni dalla data di compimento dell'ultimo atto, e conservati presso ciascuna UO.

- a. Trasferimento dei documenti all'archivio di Battaglione.

Una delle prerogative fondamentali dell'introduzione del protocollo Adhoc, è la redazione della documentazione esclusivamente in forma digitale. L'eventuale produzione di documentazione cartacea (la quale deve essere del tutto eliminata salvo nei casi trattati nei precedenti paragrafi) deve essere custodita presso le varie UO del Battaglione. Essa può essere archiviata nei locali adibiti ad archivio, negli appositi scaffali di pertinenza, ubicati presso la pal. N. 3.

Si potrà depositare esclusivamente i documenti che non è possibile dematerializzare e mandare in conservazione digitale con il sistema ADHOC.

- b. Piano di conservazione dell'archivio

I documenti amministrativi (in ambiente cartaceo) sono soggetti, in via generale, a conservazione per un tempo determinato in ragione della loro specifica rilevanza.

Si precisa che al fine della conservazione il singolo documento assume rilevanza marginale, dovendosi fare riferimento al "fascicolo" (nella sua unitarietà) al quale esso appartiene.

Deve altresì evidenziarsi che, al fine del computo del periodo di conservazione, deve essere assunta a riferimento la data del documento che esaurisce in via definitiva la problematica costituente l'oggetto della pratica.

In via generale, al fine della conservazione, oltre a precisi vincoli imposti da norme, possono intervenire anche criteri di cautela/opportunità di ordine generale. In tal senso, atti aventi particolare rilevanza o interesse potranno essere opportunamente/cautelativamente conservati per ulteriori periodi da definirsi di caso in caso.

I vincoli temporali di conservazione relativi alle tipologie di documenti di prevalente interesse del Ministero della Difesa sono individuati in alcune circolari ministeriali (Circolari del Gabinetto del Ministro del 18/10/1929, del 02/05/1930, del 22/11/1930 e del 12/01/1931, Circolare del Ministero dell'Interno n° 17200-2 del 01/03/1937); si precisa che tali vincoli sono puramente indicativi e, probabilmente, non esaustivi, in quanto la normativa di riferimento è per lo più obsoleta ed, almeno parzialmente, non più in vigore e non è stata adeguata alle mutate esigenze dell'Amministrazione e delle normative di Legge.

Sarà da evitare, in linea generale, la conservazione presso l'archivio centrale del Battaglione di documenti per periodi inferiori ai 10 anni.

Di seguito vengono riportati i vincoli temporali di conservazione specifici per alcune tipologie di documenti di prevalente interesse dell'AOO.

- 1) Documenti da eliminare dopo 5 anni:
 - il carteggio giudicato ormai del tutto esaurito e che non è utile né opportuno conservare.
- 2) Documenti da eliminare dopo 10 anni:
 - i volumi dei «ruoli alfabetici dei corpi» (dopo dieci anni dalla perdita di forza dell'ultimo ufficiale iscritto nel volume);
 - i «giornali di contabilità»;
 - gli «ordini di riscossione» e di pagamento del «fondo scorta e conti particolari»;
 - le «matrici delle richieste di spedizione in c/c»;
 - i «bollettari delle quietanze»;
 - i registri contabili interni, meno il giornale di cassa;
 - il carteggio riservato, riservato personale e segreto;
 - i «ruolini tascabili»;
- 3) Documenti da eliminare dopo 20 anni:
 - i documenti relativi ai sussidi concessi alle famiglie dei richiamati;
 - il carteggio riguardante gli impiegati civili e gli operai permanenti, cessati dal servizio;
- 4) Documenti da eliminare dopo 30 anni:
 - i memoriali di cassa;
 - il registro degli atti dispositivi;
 - le pratiche riguardanti gli infortuni umani e relativi indennizzi e gli addebiti per responsabilità amministrative;
 - il registro dei decreti;
 - il registro dei fondi depositati nella Cassa di Riserva;
 - il registro dei vaglia cambiari ed assegni circolari introdotti nella cassa corrente;
 - il registro degli avvisi di emissione degli ordinativi, completo dei documenti annessi;
 - il quaderno per la verifica della disponibilità del conto corrente postale;
 - il quaderno dei valori depositati nella cassa di riserva;
 - il libretto delle riscossioni dei vaglia e degli ordinativi presso la Tesoreria Provinciale della Banca d'Italia;
 - il libretto di riscossione di somme per conto degli Enti e Distaccamenti;
- 5) Documenti da conservare in perpetuo:
 - I registri di protocollo;
 - il registro di repertorio dell'ufficiale rogante;
 - i contratti e gli atti aggiuntivi iscritti nel registro di repertorio;
 - i preventivi e i consuntivi di spesa relativi ai contratti;
 - i verbali di modifica e di rettifica ai contratti/atti aggiuntivi, e comunque tutti i documenti archiviati presso l'Ufficiale rogante;
 - i capitoli tecnici, i disciplinari tecnici e le norme di collaudo richiamati a contratto;

- tutti i documenti tecnici riguardanti aeromobili, anche dismessi, fino alla loro distruzione;
- i manuali relativi agli aeromobili di cui sopra;
- le pratiche relative agli incidenti di volo o ad un contenzioso.

Fermo restando che tutti gli atti conclusi da oltre 40 anni devono essere versati nell'Archivio di Stato (ovvero presso l'Archivio storico del Ministero) e che i versamenti devono essere preceduti dallo scarto degli atti ritenuti superflui e dalla formazione di appositi indici e repertori del materiale da versare, la decisione finale in merito a quali atti conservare e quali eliminare viene presa dalle Commissioni all'uopo individuate che operano nell'interesse dell'Amministrazione.

Il trasferimento del fascicolo cartaceo all'archivio del battaglione deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente. I documenti dovranno essere raccolti in faldoni dorso 15cm o 20cm, ed all'interno di scatole 30x40cm (ciascuna scatola del genere contiene 2 faldoni dorso 20 o 3 faldoni dorso 15). Eventuali formati diversi sono da concordare con l'aiutante maggiore. Le scatole dovranno essere dotate di riepilogo dei fascicoli contenuti.

**ORGANIZZAZIONE DELLA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI PRESSO IL
44° Btg di Sostegno TLC "Penne"**

Denominazione dell'Area: 44° Btg di Sostegno TLC "Penne"

Codice identificativo dell'Area: M_DE 26459

Data di istituzione: 20 aprile 2017

Indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'Area: btgtlc44@esercito.difesa.it

Indirizzo di posta elettronica certificata dell'Area: btgtlc44@postacert.difesa.it

Indirizzo postale: Via Vincenzo Pandolfo, 125 00143 Roma

Responsabile del Servizio: Cap. Massimiliano GIMELLI

Vicario RDS: C.M.C.Sc. Agostino PAPARO

Amministratore del sistema ADHOC: Lgt. LEPORE Daniele

Vicario Amministratore del sistema ADHOC: CMC Domenico PETRAGALLO

44° Btg. di Sostegno TLC “Penne”
(specificare Unità Organizzativa)

Oggetto: Richiesta per l’aggiornamento della rubrica ADHOC.

A NUCLEO GESTIONE RISORSE INFORMATICHE
(netadm@btgtlc44.esercito.difesa.it e adlabpc@btgtlc44.esercito.difesa.it)

Inserimento di nuovo indirizzo ☐

Correzione di indirizzo già presente ☐

(Barrare con una **X** l’operazione richiesta)

1. UO Richiedente: _____
2. Denominazione: _____
(Ente/Nome e Cognome/Ragione Sociale)
3. Indirizzo: _____
4. Città: _____
5. Provincia: _____
6. Stato: _____
7. Telefono: _____
8. E-Mail Istituzionale: _____
9. E-Mail Certificata: _____

Il Responsabile della UO

La presente richiesta è custodita e firmata in originale presso l’UO richiedente

44° Btg. di Sostegno TLC “Penne”

(specificare Unità Organizzativa)

Oggetto: Richiesta variazioni ruolo/anagrafiche ADHOC

A: RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO INFORMATICO
(netadm@btgtlc44.esercito.difesa.it e adlabpc@btgtlc44.esercito.difesa.it)

Grado	
Cognome e Nome	
Luogo e data di nascita	
Tel.	
Sezione	
Ruolo ¹	

Si comunicano i dati anagrafici relativi a:

Barrare il motivo

Nuova attivazione	
Promozione a grado superiore	
Trasferimento presso altro EDRC (si richiede la cancellazione dall'anagrafica)	
Cambio Ruolo	
Attivazione Delega ²	
Disattivazione Delega ²	
Altre motivazioni (specificare in note)	

Con data di decorrenza: gg/mm/aaaa

Il Responsabile

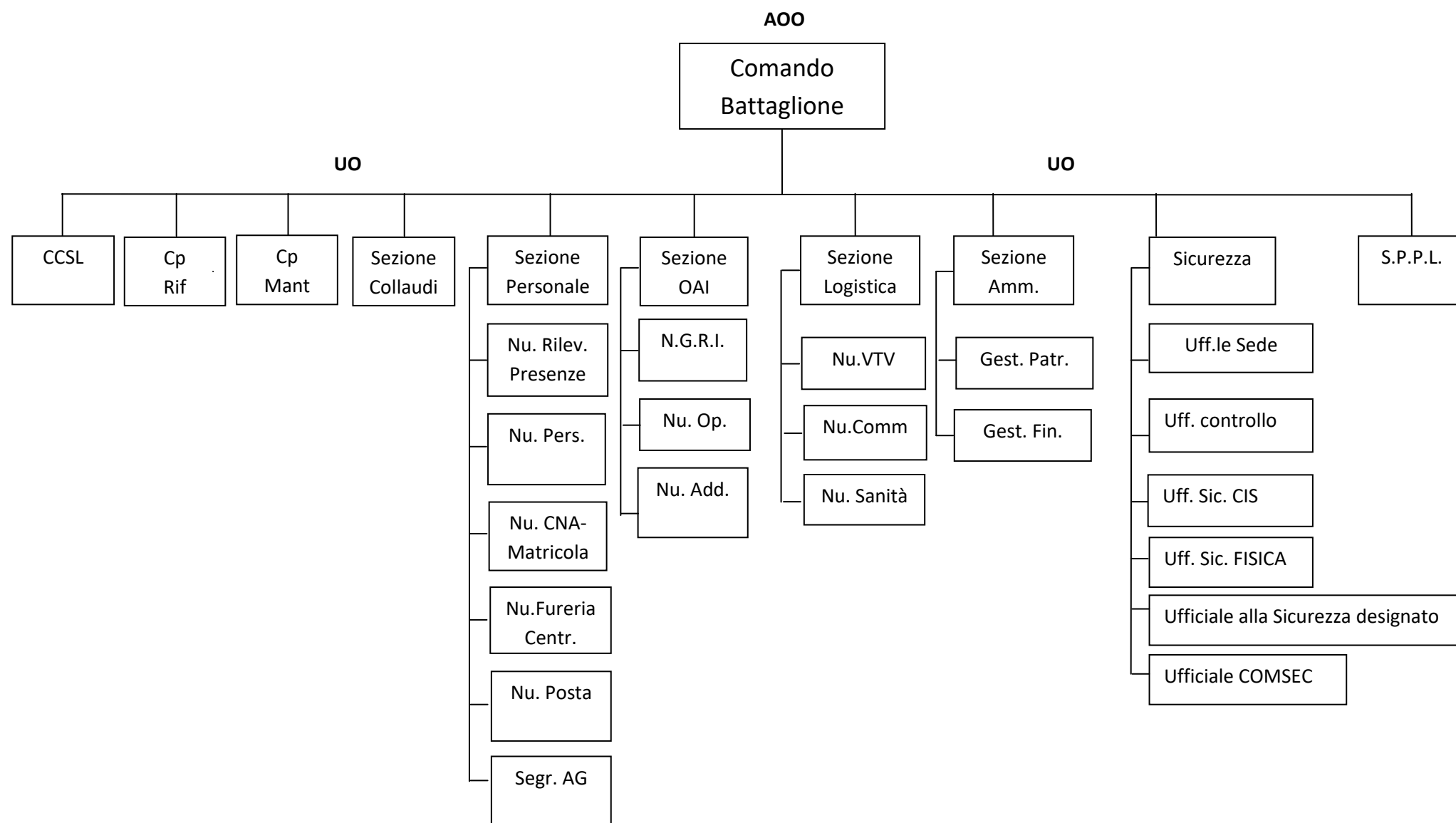
NOTE

¹ Se già utente del sistema indicare il ruolo ricoperto, se trattasi di “nuova attivazione” indicare il ruolo da ricoprire, se trattasi di “cambio ruolo” indicare il nuovo ruolo da ricoprire.

² Indicare, nel campo Note, ruolo e anagrafica del delegante.

La presente richiesta è custodita e firmata in originale presso l'UO richiedente

Organigramma AOO - UO



CODICE DI IDENTIFICAZIONE

UO	CODICE
<u>Comando Battaglione</u>	CDO.BTG
<u>Compagnia Mantenimento</u>	MANT
<u>Compagnia Rifornimenti</u>	RIF
<u>Sezione Maggiorità e Personale</u> - Nucleo Rilevamento Presenze - Nucleo Personale - Nucleo CNA Matricola - Segreteria Affari Generali - Nucleo Posta	MGT/PERS NU.PRES NU.PERS NU.CNA SEGR POSTA
<u>Sezione Operazioni Addestramento e Informazioni</u>	OAI
<u>Sezione Logistica</u> - Nucleo Gestione Ris.Inf. - Nucleo Tramat - Nucleo Commissariato - Nucleo Sanità	LOG N.G.R.I NU.TRAMAT NU.COMM NU.SAN
<u>Sezione Coordinamento Amministrativo</u> - Gestione Finanziaria - Gestione Patrimoniale	SCA FIN GE.PAT.
<u>Ufficiale alla Sede</u>	SEDE
<u>Ufficiale Designato alla Sicurezza Fisica</u>	SIF
<u>Servizio Protezione e Prevenzione Locale</u>	SPPL
<u>Compagnia Comando e Supporto Logistico</u>	CCSL
<u>Sezione Collaudi</u>	COL

