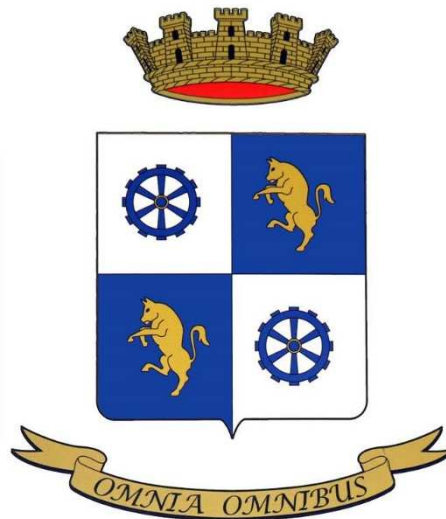




# MANUALE DI GESTIONE dell' AOO - REGGIMENTO LOGISTICO “TAURINENSE”



Edizione 2020

# INDICE

ATTO DI APPROVAZIONE.....	3
ELENCO DI DISTRIBUZIONE .....	4
REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI.....	5
ABBREVIAZIONI E RIFERIMENTI NORMATIVI .....	6
1.   PREMESSA.....	7
2.   GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA .....	7
2.a.   CORRISPONDENZA CARTACEA IN ARRIVO.....	7
2.b.   CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLA CASELLA “PEI” .....	8
2.c.   CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLA CASELLA “PEC” .....	8
2.d.   MESSAGGI IN ARRIVO SULLA POSTAZIONE E-MESSAGE .....	9
3.   GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA ALL’ESTERNO DELL’ AOO.....	9
3.a.   CORRISPONDENZA CARTACEA IN USCITA con Allegati Analogici .....	9
3.b.   CORRISPONDENZA IN USCITA DALLA CASELLA “PEI” .....	10
3.c.   CORRISPONDENZA IN USCITA DALLA CASELLA “PEC” .....	10
3.d.   MESSAGGI IN USCITA DALLE POSTAZIONI E-MESSAGE.....	11
4.   GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA ALL’INTERNO DELL’ AOO.....	11
4.a.   CORRISPONDENZA CARTACEA IN USCITA.....	11
4.b.   INVIO INTERNO TRAMITE PIATTAFORMA ADHOC.....	11
5.   RUBRICA .....	12
6.   ASSISTENZA SISTEMISTICA .....	12
6.a.   VARIAZIONE DEI RUOLI E DEI DATI ANAGRAFICI .....	12
6.b.   GESTIONE DELLE DELEGHE .....	12
7.   ARCHIVIAZIONE .....	12
8.   DATI SENSIBILI .....	13



# **REGGIMENTO LOGISTICO "TAURINENSE"** **- COMANDO -**



*Corso Susa, 189 - 10098 RIVOLI (TO)*  
*Ind. Tel.: RGLTAURINENSE - RIVOLI*

## **ATTO DI APPROVAZIONE**

Approvo il seguente Manuale di Gestione dell' AOO - REGGIMENTO LOGISTICO "TAURINENSE".

Rivoli, 16 giugno 2020

IL COMANDANTE  
(Col. tramat. t.ISSMI Giulio ARSENI)

## ELENCO DI DISTRIBUZIONE

UFFICI	N. COPIE
COMANDANTE	1
SEZIONE COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO	1
UFFICIO LOGISTICO	1
UFFICIO MAGGIORITÀ E PERSONALE	1
UFFICIO O.A.I.	1
BATTAGLIONE LOGISTICO	1
COMPAGNIA COMANDO E SUPPORTO LOGISTICO	1
COMANDO ALLA SEDE	1
RSPP	1

## REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTIVE E VARIANTI

<b>1</b>	
<b>2</b>	
<b>3</b>	
<b>4</b>	
<b>5</b>	
<b>6</b>	
<b>7</b>	

## ABBREVIAZIONI e RIFERIMENTI

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

<b>AOO</b>	<b>Area Organizzativa Omogenea</b>
<b>IPA</b>	<b>Indice delle Pubbliche Amministrazioni</b>
<b>MANUALE</b>	<b>Manuale di Gestione</b>
<b>PEC</b>	<b>Posta Elettronica Certificata</b>
<b>PI</b>	<b>Protocollo Informatico</b>
<b>RDP</b>	<b>Registrazione Di Protocollo</b>
<b>RDS</b>	<b>Responsabile Del Servizio di protocollo informatico</b>
<b>RE</b>	<b>Registro di Emergenza</b>
<b>RU</b>	<b>Referente Unico per il protocollo informatico per l'A.D., per l'IPA e la PEC</b>
<b>SDP</b>	<b>Segnatura Di Protocollo</b>
<b>UO</b>	<b>Unità Organizzativa</b>
<b>PEI</b>	<b>Posta Elettronica Istituzionale</b>
<b>TEMPLATE</b>	<b>Abilitazioni per creare e gestire un fascicolo</b>

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

### ***Riferimenti normativi.***

DPCM 3 dicembre 2013

DLGS 196/2003

CIRCOLARE 60 AGID

## 1. PREMESSA

Il **24 settembre 2016**, presso il Reggimento Logistico “Taurinense”, è stato avviato il sistema di protocollo informatico “**Adhoc**”. L’Area Organizzativa Omogenea (AOO) nominata come “**AOO – REGGIMENTO LOGISTICO TAURINENSE**” ha assunto il Codice Amministrazione **SISME E25795**.

Le disposizioni raccolte in questo documento hanno lo scopo di disciplinare l’utilizzazione del sistema “Adhoc” per la gestione del servizio di protocollo informatico e di gestione dei flussi documentali del Reggimento Logistico “Taurinense” .

## 2. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA

La ricezione dei documenti da parte della AOO – REGGIMENTO LOGISTICO TAURINENSE avviene su quattro canali:

- **cartaceo**, ossia la corrispondenza analogica proveniente:
  - dal Servizio postale di **Poste Italiane s.p.a.** e da altri fornitori di servizi analoghi (SDA, DHL, UPS, etc.);
  - dal **Servizio Corriere militare** per quei documenti analogici per cui non è possibile utilizzare il Servizio di Protocollo Informatico;
- **casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI)** [rgltaurinense@esercito.difesa.it](mailto:rgltaurinense@esercito.difesa.it) che riceve le e-mail indirizzate al Reggimento Logistico “Taurinense”;
- **casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)** [rgltaurinense@postacert.difesa.it](mailto:rgltaurinense@postacert.difesa.it);
- **e-message**, per tutti i messaggi destinati:
  - all’indirizzo telegrafico generico “**RGTL TAURINENSE**”;
  - agli indirizzi telegrafici di pertinenza della AOO – REGGIMENTO LOGISTICO TAURINENSE.

Il flusso della corrispondenza in entrata è gestito dal Nucleo Posta, inquadrato nell’ambito dell’Ufficio Maggiorità e Personale.

### a. CORRISPONDENZA CARTACEA IN ARRIVO

La corrispondenza cartacea deve essere considerata come **residuale** rispetto alla gestione de-materializzata dei documenti dell’AOO – REGGIMENTO LOGISTICO TAURINENSE. Cionondimeno, allo stato attuale essa costituisce parte rilevante della corrispondenza trattata.

#### (1)Compiti del Nucleo Posta

Presso i locali del Nucleo Posta, a cura degli operatori preposti, la corrispondenza cartacea (**ordinaria e raccomandata**) indirizzata alle UO dell’AOO – REGGIMENTO LOGISTICO TAURINENSE è:

- sottoposta al processo di dematerializzazione;
- protocollata;
- inoltrata, in formato elettronico, all’Aiutante Maggiore (UO MAGGIORITA’ E PERSONALE) che provvede a trasmetterla all’UO destinataria per competenza tra quelle in indirizzo. L’invio è effettuato al livello Capo Ufficio/Comandante di Reparto, eccezion fatta per le altre UO (RSPP, PPB, SU. di Corpo, etc.) direttamente inquadrato alle dipendenze del Comandante di Reggimento.

La corrispondenza cartacea è, successivamente, consegnata tramite scambio posta alle UO destinatarie per essere ivi conservata (D.Lgs. 42/2004).

**Qualora siano presenti più UO destinatarie, il cartaceo sarà inviato, per la conservazione, alla prima UO elencata in indirizzo.**

Il Nucleo Posta rappresenta, quindi, il “*collo di bottiglia*” del sistema “Adhoc”, concepito principalmente per la trattazione di documenti digitali e solo in via residuale di materiale cartaceo.

Pertanto, è opportuno invitare, nei limiti del possibile, gli organismi esterni all’Amministrazione della Difesa (ditte, organizzazioni internazionali, ecc.) e gli EDRC con cui le singole UO intrattengono rapporti di corrispondenza, ad indirizzare la corrispondenza alla casella di posta elettronica istituzionale PEI [rgltaurinense@esercito.difesa.it](mailto:rgltaurinense@esercito.difesa.it) o a quella di PEC [rgltaurinense@postacert.difesa.it](mailto:rgltaurinense@postacert.difesa.it) anziché alle altre caselle, funzionali o personali o invio per posta ordinaria, utilizzate finora, permettendo così di realizzare economie di carta, tempo e lavoro.

**(2) Compiti delle UO dell’AOO – REGGIMENTO LOGISTICO TAURINENSE**

Una volta ricevuti i documenti in formato elettronico sulle rispettive scrivanie virtuali, i Responsabili delle UO procederanno a smistarli alle sezioni competenti per la loro trattazione mediante le funzioni del sistema “Adhoc” (assegnazione, classificazione, fascicolazione, ecc.).

**(3) Gestione della corrispondenza ordinaria “ASSICURATA”**

Le **assicurate** pervenute al Nucleo Posta devono essere consegnate, rispettivamente:

- **chiuse**, al Punto di Controllo NATO/UE, che provvederà all’apertura ed alla trattazione per competenza della “**documentazione Classificata**” contenuta all’interno, secondo la normativa in vigore;
- al responsabile della **UO** in indirizzo che provvederà alla trattazione per competenza della “**documentazione ordinaria**” contenuta all’interno, secondo la normativa in vigore.

**b. CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLA CASELLA “PEI”**

La casella di **Posta Elettronica Istituzionale (PEI)** [rgltaurinense@esercito.difesa.it](mailto:rgltaurinense@esercito.difesa.it) è associata al sistema “Adhoc”. Ciò permette alle UO dell’AOO – REGGIMENTO LOGISTICO TAURINENSE lo scambio automatico della corrispondenza in formato elettronico.

**(1) Compiti del Nucleo Posta**

Le e-mail, complete di eventuali allegati, destinate alle UO dell’AOO – REGGIMENTO LOGISTICO TAURINENSE, sono prese automaticamente in carico dal sistema “Adhoc” e, successivamente, a cura degli operatori preposti dell’Ufficio Posta, assunte a protocollo ed inoltrate all’Aiutante Maggiore (UO MAGGIORITÀ’ E PERSONALE), il quale le rende disponibili alle UO destinatarie. L’invio è effettuato al livello Capo Ufficio/Comandante di Reparto, eccezion fatta per le altre UO (RSPP, PPB, SU, di Corpo, etc.) direttamente inquadrate alle dipendenze del Comandante di Reggimento.

**(2) Compiti delle UO dell’AOO – REGGIMENTO LOGISTICO TAURINENSE**

Una volta ricevuti i documenti in formato elettronico sulle rispettive scrivanie virtuali, i Responsabili delle UO procederanno a smistarli alle sezioni competenti per la loro trattazione mediante le funzioni del sistema “Adhoc” (assegnazione, classificazione, fascicolazione, ecc.).

**c. 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 di PEC [rgltaurinense@postacert.difesa.it](mailto:rgltaurinense@postacert.difesa.it) è associata al sistema “Adhoc”. Ciò permette alle UO dell’AOO – REGGIMENTO LOGISTICO TAURINENSE l’inoltro e la ricezione automatica della corrispondenza “raccomandata” in formato elettronico.

**(1) Compiti del Nucleo Posta**

Le PEC, complete di eventuali allegati, destinate alle UO dell’AOO – REGGIMENTO LOGISTICO TAURINENSE, sono prese automaticamente in carico dal sistema “Adhoc” e, successivamente, a cura degli operatori preposti dell’Ufficio Posta, assunte a



protocollo ed inoltrate all'Aiutante Maggiore (UO MAGGIORITÀ' E PERSONALE), il quale le rende disponibili alle UO destinatarie. L'invio è effettuato al livello Capo Ufficio/Comandante di Reparto, eccezion fatta per le altre UO (RSPP, PPB, SU. di Corpo, etc.) direttamente inquadrate alle dipendenze del Comandante di Reggimento.

**(2) Compiti delle UO dell'AOO – REGGIMENTO LOGISTICO TAURINENSE**

Una volta ricevuti i documenti in formato elettronico sulle rispettive scrivanie virtuali, i Responsabili delle UO procederanno a smistarli alle sezioni competenti per la loro trattazione mediante le funzioni del sistema "Adhoc" (assegnazione, classificazione, fascicolazione, ecc.).

**d. MESSAGGI IN ARRIVO SULLA POSTAZIONE E-MESSAGE**

I messaggi telegrafici indirizzati all'indirizzo generico "RGTL TAURINENSE" vengono ricevuti sulla postazione "e-message dedicata" del Nucleo posta. Il personale preposto, procede quindi con la procedura di dematerializzazione e, nello specifico, provvede a:

- esportare il messaggio ricevuto in formato PDF (Portable Document Format);
- eseguire l'acquisizione del file .PDF così ottenuto in "Adhoc";
- protocollare il messaggio;
- inoltrarlo elettronicamente all'Aiutante Maggiore (UO MAGGIORITÀ' E PERSONALE), il quale lo rende disponibile alle UO destinatarie. L'invio è effettuato al livello Capo Ufficio/Comandante di Reparto, eccezion fatta per le altre UO (RSPP, PPB, SU. di Corpo, etc.) direttamente inquadrate alle dipendenze del Comandante di Reggimento.

**3. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA ALL'ESTERNO DELL'AOO**

La spedizione dei documenti da parte dell'AOO – REGGIMENTO LOGISTICO TAURINENSE avviene su quattro canali:

- **cartaceo**, nei casi di assenza/interruzione del servizio di interoperabilità fra sistemi diversi di protocollo informatico (ad es.: "Adhoc"- "E-message", etc), di indisponibilità di una casella di posta elettronica o quando sia impossibile trattare la corrispondenza in formato elettronico (ad es.: documentazione caratteristica, fogli di viaggio, ecc.).

La spedizione avviene tramite:

- il Nucleo Posta che provvederà alla spedizione tramite Poste Italiane s.p.a.;
  - il servizio di scambio posta con il Comando Brigata Taurinense e le AOO esterne tramite Servizio Corriere;
- **casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI)** [rgtltaurinense@esercito.difesa.it](mailto:rgtltaurinense@esercito.difesa.it), associata al sistema "Adhoc", che provvede all'inoltro della corrispondenza prodotta e trattata dal sistema in formato digitale e indirizzata ad altre AOO ed UO inserite nella rubrica e dotate, a loro volta, di casella PEI;
  - **casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)** [rgtltaurinense@postacert.difesa.it](mailto:rgtltaurinense@postacert.difesa.it) associata al sistema "Adhoc", che provvede all'inoltro della corrispondenza prodotta e trattata dal sistema in formato digitale e indirizzata ad altre AOO ed UO inserite nella rubrica e dotate, a loro volta, di casella PEC;
  - **e-message**, per l'inoltro della messaggistica inerente eventi/incidenti o di quella a carattere operativo da parte delle UO dalle rispettive postazioni. Il flusso della corrispondenza in uscita dalla AOO - REGGIMENTO LOGISTICO TAURINENSE è gestito da parte delle UO interessate secondo le modalità riportate nei successivi paragrafi.

**a. CORRISPONDENZA CARTACEA IN USCITA (solo con allegati analogici)**

**(1) Compiti del Nucleo Posta**

la comunicazione di trasmissione sarà prodotta in originale informatico e poi stampato tramite la funzione Lista di documenti da materializzare. (Per tali documenti è opportuno abilitare la funzione del glifo).

## **(2)Compiti delle UO del AOO - REGGIMENTO LOGISTICO TAURINENSE**

Per i documenti analogici non trasmissibili per via informatica e, quindi, che non possono essere inviati in forma diversa dal formato cartaceo (p.es.: fogli di viaggio, documentazione caratteristica, ecc.), le UO, tramite le funzioni del sistema “Adhoc”, provvedono a:

- predisporre la lettera di trasmissione dei documenti in parola in formato digitale (deve essere spuntata la casella “**Allegati analogici**”);
- inoltrare gli atti informatici predisposti, fino al livello **Capo Ufficio/Comandante di Reparto**, eccezion fatta per le altre UO (RSPP, PPB, SU. di Corpo, etc.) direttamente inquadrare alle dipendenze del Comandante di Reggimento, che li inviano direttamente a quest’ultimo;
- inviare, i documenti informatici così predisposti, al **Comandante di Reggimento** che valuta i documenti e li approva mediante l’apposizione della **firma digitale** e la contestuale assunzione a protocollo e trasmissione;
- attuare il processo di materializzazione della lettera di trasmissione protocollata;
- effettuare la spedizione del documento analogico, accompagnato dalla lettera di trasmissione materializzata, tramite il Nucleo Posta, per via posta ordinaria o Servizio Corriere militare.

### **b. CORRISPONDENZA IN USCITA DALLA CASELLA “PEI”**

La casella di Posta Elettronica Istituzionale [rgltaurinense@esercito.difesa.it](mailto:rgltaurinense@esercito.difesa.it) è impiegata dal sistema “Adhoc” solo per la ricezione dei documenti informatici e, pertanto, non viene utilizzata per l’invio di corrispondenza.

### **c. CORRISPONDENZA IN USCITA DALLA CASELLA “PEC”**

La casella di Posta Elettronica Certificata [rgltaurinense@postacert.difesa.it](mailto:rgltaurinense@postacert.difesa.it) è associata al sistema “Adhoc”. Ciò permette alle UO dell’AOO – REGGIMENTO LOGISTICO TAURINENSE l’inoltro e la ricezione automatica di corrispondenza in formato elettronico con **valore legale di raccomandata con ricevuta di ritorno**. La casella PEC è impostata come indirizzo di posta elettronica per l’invio di “default” e, pertanto, tutta la documentazione prodotta dalle UO è inviata automaticamente dal sistema, tramite questo canale, alle AOO esterne.

#### **(1)Compiti del Nucleo Posta**

Il Nucleo **non effettua** attività di gestione della corrispondenza in uscita dell’AOO – REGGIMENTO LOGISTICO TAURINENSE tramite la casella di Posta Elettronica Certificata [rgltaurinense@postacert.difesa.it](mailto:rgltaurinense@postacert.difesa.it)

## **(2)Compiti delle UO dell’AOO – REGGIMENTO LOGISTICO TAURINENSE**

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;
- chiedere, eventualmente, l’aggiornamento della rubrica al RDS (vedi punto 5) qualora i necessari indirizzi di PEC non siano presenti tenendo conto che, in presenza di più indicazioni di indirizzi per lo stesso destinatario, se questi **dispone sia della PEI sia della PEC**, il sistema invia **in automatico** il documento alla casella PEC del destinatario;
- inoltrare gli atti informatici predisposti, fino al livello **Capo Ufficio/Comandante di Reparto**, eccezion fatta per le altre UO (RSPP, PPB, SU. di Corpo, etc.) direttamente inquadrare alle dipendenze del Comandante di Reggimento, che li inviano direttamente a quest’ultimo;
- inviare, i documenti informatici così predisposti, al **Comandante di Reggimento** che valuta i documenti e li approva mediante l’apposizione della **firma digitale** e la contestuale assunzione a protocollo e trasmissione.

#### **d. MESSAGGI IN USCITA DALLE POSTAZIONI E-MESSAGE**

##### **(1)Compiti del Nucleo Posta**

Il Nucleo **non effettua** attività di gestione della corrispondenza in uscita tramite e-message.

##### **(2)Compiti delle UO dell'AOO – REGGIMENTO LOGISTICO TAURINENSE**

Le UO devono, mediante le funzioni del sistema “Adhoc”:

- predisporre i documenti e gli eventuali allegati in formato digitale (deve essere spuntata la casella “**Allegati analogici**”);
- inoltrare il messaggio fino al livello **Capo Ufficio/Comandante di Reparto**, eccezion fatta per le altre UO (RSPP, PPB, SU. di Corpo, etc.) direttamente inquadrare alle dipendenze del Comandante di Reggimento per la visione e l’approvazione;
- inoltrare la predisposizione al **Comandante di Reggimento** che, valuta il documento informatico e lo approva mediante l’apposizione della **firma digitale** e la contestuale assunzione a protocollo e trasmissione.
- inserire nel testo del messaggio prodotto con il sistema “e-message” il numero di protocollo attribuito dal sistema “Adhoc”;
- inviare il messaggio.

#### **4. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA ALL'INTERNO DELL'AOO**

La spedizione dei documenti all’interno dell’AOO – REGGIMENTO LOGISTICO TAURINENSE avviene su due canali:

- **cartaceo**, nei casi di assenza/interruzione del servizio di interoperabilità fra sistemi diversi di protocollo informatico (ad es.: “Adhoc”-“E-message”, etc), di indisponibilità di una casella di posta elettronica o quando sia impossibile trattare la corrispondenza in formato elettronico (ad es.: documentazione caratteristica, fogli di viaggio, ecc.);
- **piattaforma Adhoc**, che funziona come piattaforma di smistamento certo e documentato della posta interna.

##### **a. CORRISPONDENZA CARTACEA IN USCITA**

##### **(1)Compiti delle UO del AOO - REGGIMENTO LOGISTICO TAURINENSE**

Per i documenti analogici non trasmissibili per via informatica e, quindi, che non possono essere inviati in forma diversa dal formato cartaceo (p.es.: fogli di viaggio, documentazione caratteristica, ecc.), le UO, tramite le funzioni del sistema “Adhoc”, provvedono a:

- predisporre la lettera di trasmissione dei documenti in parola in formato digitale (deve essere spuntata la casella “**Allegati analogici**”);
- inoltrare gli atti informatici predisposti, fino al livello **Responsabile della UO**, per la visione e l’approvazione;
- approvare, da parte del **Responsabile della UO**, mediante l’apposizione della **firma digitale** e la contestuale assunzione a protocollo e trasmissione;
- attuare il processo di materializzazione della lettera di trasmissione protocollata;
- effettuare la spedizione del documento analogico, accompagnato dalla lettera di trasmissione materializzata, tramite il Nucleo Posta.

##### **(2)Compiti del Nucleo Posta**

Riceve la corrispondenza dalle UO e, coadiuvandosi del personale operante nell’ambito delle furerie/segreterie dei Comandi/Uffici/Sezioni dell’AOO, funge da centro di smistamento di detta tipologia di corrispondenza.

##### **b. INVIO INTERNO TRAMITE PIATTAFORMA ADHOC**

La piattaforma Adhoc funziona come piattaforma di smistamento certo e documentato della posta interna.

##### **(1)Compiti del Nucleo Posta**

Il Nucleo **non effettua** attività di gestione di questo tipo di corrispondenza interna.

## **(2)Compiti delle UO dell'AOO – REGGIMENTO LOGISTICO TAURINENSE**

Le UO che hanno la necessità di inviare corrispondenza interna, mediante le funzioni del sistema “Adhoc”, devono:

- predisporre i documenti e gli eventuali allegati in formato digitale;
- inoltrare gli atti informatici fino al livello **Responsabile della UO**, per la visione e l'approvazione;
- approvare, da parte del **Responsabile della UO**, mediante l'apposizione della **firma digitale** e la contestuale assunzione a protocollo e trasmissione.

## **5. RUBRICA**

### **a. Generalità**

Il sistema “Adhoc” utilizza una rubrica che contiene gli indirizzi di tutte le UO ed AOO, per individuare sia i mittenti che i destinatari dei singoli documenti. La rubrica è già popolata da un numero consistente di indirizzi dell'area della Difesa e della Pubblica Amministrazione (IPA, Indice della Pubblica Amministrazione). Cionondimeno, l'elenco per sua natura 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).

### **b. Gestione del database degli indirizzi.**

Il Responsabile Del Servizio, responsabile della validazione dei dati inseriti nella rubrica, provvede all'aggiornamento, su richiesta dei **Responsabili delle UO** del database degli indirizzi.

Le UO che hanno necessità di scambiare corrispondenza con Enti o privati non presenti in rubrica, devono chiedere l'inserimento al **Responsabile Del Servizio**.

## **6. ASSISTENZA SISTEMISTICA**

Le richieste di assistenza saranno mediate dal **Nucleo GE.SI.E.** su attivazione del **Responsabile Del Servizio** o dell'**Amministratore di Sistema**.

Per quanto concerne l'espletamento delle funzioni di **delega** o di variazioni all'**organigramma** dell'AOO – REGGIMENTO LOGISTICO TAURINENSE, queste sono svolte dal Responsabile Del Servizio o, in sua assenza dal Vicario.

### **a. Variazione dei ruoli e dei dati anagrafici**

Variazioni di ruoli e di dati anagrafici si rendono necessarie in tutti quei casi che comportano una modifica della struttura dell'AOO (aggiunta, modifica, soppressione di UO, ecc.) o delle singole UO (ridenominazione, trasferimento di personale in entrata o in uscita, ecc.) nella quali essa si articola. Le richieste devono essere inviate da parte del **Responsabile dell'UO** al Responsabile Del Servizio. Le richieste devono essere inviate tramite posta elettronica all'indirizzo [rds@rgltaurinense.esercito.difesa.it](mailto:rds@rgltaurinense.esercito.difesa.it).

### **b. Gestione delle deleghe**

Le deleghe si rendono necessarie ogni volta che il **titolare di un ruolo si assenti** e debba essere **sostituito, in quel ruolo**, da personale appositamente designato (ad esempio, il Capo Ufficio da uno dei Capi Sezione, ecc.). La gestione delle deleghe risulta di primaria importanza per assicurare la continuità e correttezza dei flussi documentali e, in particolare, per l'apposizione della firma digitale.

Ogni Ufficio/Comando dovrà richiedere all'RDS l'attivazione della funzione delega, all'indirizzo [rds@rgltaurinense.esercito.difesa.it](mailto:rds@rgltaurinense.esercito.difesa.it) **può essere attivata nello stesso giorno** della richiesta. La delega in corso **non può essere cancellata** e, pertanto, le date di attivazione devono essere opportunamente valutate dal **Responsabile dell'UO** prima della richiesta al fine di non generare disservizi.

## **7. ARCHIVIAZIONE**

I documenti prodotti **devono ricevere una classifica di protocollo** e, successivamente, **devono essere raccolti in fascicoli** per la loro conservazione, tale operazione è detta **fascicolazione**.

**a. Livello del fascicolo**

Il fascicolo dovrà essere creato al livello **Template Abilitazioni** corrispondenti ai componenti delle quali saranno i soli autorizzati ad inserire documenti in essi.

**b. Denominazione del fascicolo**

Per essere univocamente identificato, ogni fascicolo deve avere:

- titolo, classe e sottoclasse, che rappresentano la classificazione secondo il Titolare d'archivio presente in memoria e riportato in Allegato "B" (sarà sufficiente scegliere le voci desiderate dagli appositi menu a scorrimento);
- identificativo del fascicolo, che è composto da anno di creazione e numero progressivo (assegnato automaticamente dal sistema);
- il testo descrittivo, che deve essere sintetico ed esprimere significativamente il contenuto del fascicolo. Il sotto-fascicolo verrà eventualmente creato secondo necessità avendo cura di assicurarne la denominazione secondo i medesimi criteri di concisione e chiarezza.

**8. DATI SENSIBILI**

Sia i documenti registrati dal **Punto d'entrata** dell'AOO che quelli predisposti dalle varie **UO** del reggimento, dovranno sempre presentare la selezione della **spunta Dati Sensibili** quando al loro interno sono contenuti i dati di cui al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, avente per tema "Codice in materia di protezione dei dati personali".