

5° REGGIMENTO AVIAZIONE ESERCITO “RIGEL”

AEROPORTO MILITARE “FRANCESCO BARACCA “

VIALE VENEZIA N°79 -33072 -CASARSA DELLA DELIZIA (PN).



EDIZIONE 2024

Manuale di gestione **NORME PROCEDURALI** *(AgID Agenzia per l'Italia Digitale)*



del Servizio di protocollo informatico e di gestione dei Flussi Documentali
e degli Archivi dell' Area Organizzativa Omogenea

Versione 5	Elaborato da	Approvato da
Pag.1 di 20	IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO Ten.Col. f.(AVES) RN P.O. Alessandro METALLI	IL COMANDANTE Col. g.(AVES) t.ISSIMI P.O. Daniele MANTOANI

INDICE

ATTO DI APPROVAZIONE	1
ELENCO DI DISTRIBUZIONE	2
ABBREVIAZIONI	3
1. PREMESSA	4
2. CORRISPONDENZA IN ENTRATA	4
3. GESTIONE CORRISPONDENZA IN ENTRATA	4
3.1. CORRISPONDENZA CARTACEA	4
3.2. CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLE CASELLE “PEC” E “PEI”	5
3.3. MESSAGGI IN ARRIVO SULLA POSTAZIONE <i>E-MESSAGGE</i>	5
4. CORRISPONDENZA IN USCITA	5
4.1. DOCUMENTI INFORMATICI TRASMISSIBILI PER VIA INFORMATICA	5
4.2. DOCUMENTI ANALOGICI NON TRASMISSIBILI PER VIA INFORMATICA	5
5. GESTIONE CORRISPONDENZA IN ENTRATA	6
5.1. CORRISPONDENZA CARTACEA	6
5.2. CORRISPONDENZA IN USCITA DELLA CASELLE “PEC” E “PEI”	6
5.3. MESSAGGI IN USCITA DALLE POSTAZIONI <i>E-MESSAGGE</i>	6
6. RUBRICA	7
7. GESTIONE DATABASE DEGLI INDIRIZZI	7
8. APPUNTO/NOTA	7
8.1. FASE CARTACEA	7
8.2. FASE INFORMATICA	7
9. ARCHIVIAZIONE E FASCICOLAZIONE DOCUMENTI	8
9.1. LIVELLO DEL FASCICOLO	8
10. ASSISTENZA SISTEMA	8
10.1. VARIAZIONE DEI RUOLI E DEI DATI ANAGRAFICI	8
10.2. GESTIONE DELLE DELEGHE	8
11. ATTIVAZIONE DEL REGISTRO D’EMERGENZA	9

ALLEGATI

A MODULO DI RICHIESTA INSERIMENTO ENTE IN RUBRICA ADHOC
B MODULO DI RICHIESTA VARIAZIONI RUOLO/ANAGRAFICHE ADHOC
C MODULO DI RICHIESTA ATTIVAZIONE UO ADHOC
D MODULO DI RICHIESTA ANNULLAMENTO PROTOCOLLO ADHOC
E MODULO DI RICHIESTA LOGIN CON RUOLO ADHOC
F TITOLARIO D’ARCHIVIO DELL’ESERCITO ADATTO AL SISTEMA ADHOC
G GRAFICO ADHOC 5° REGGIMENT AVES “RIGEL” E24027
H ELENCO DELLE U.O.
I PERSONALE INCARICATO DELL’EROGAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO

5° REGGIMENTO AVIAZIONE ESERCITO “RIGEL”

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 5°REGGIMENTO AVES “RIGEL” (ADHOC), inserito come Unità Organizzativa Omogenea nell'organizzazione dell'AOO-5°REGGIMENTO AVES ”RIGEL” E24027.

CASARSA DELLA DELIZIA (PN)

IL COMANDANTE

Col. g.(AVES) t.ISSIMI P.O. Daniele MANTOANI

ELENCO DI DISTRUBUZIONE

UFFICI	N.COPIE 15
COMANDANTE DI REGGIMENTO	1
AIUTANTE MAGGIORE IN 1^ - RDS	1
VICARIO RDS	1
AMMINISTRATORE DI SISTEMA ADHOC	1
COMANDO ALLA SEDE	1
27° GRUPPO SQUADRONI "MERCURIO"	1
49° GRUPPO SQUADRONI "CAPRICORNO"	1
GRUPPO DI SOSTEGNO "LUPO"	1
UFFICIO OAIC	1
UFFICIO LOGISTICO	1
SEZIONE COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO	1
SEZIONE SICUREZZA VOLO	1
SEZIONE G.C.A.Q	1
CENTRO FORMAZIONE EQUIPAGGI	1
RESP. SERV. PREVENZIONE E PROTEZIONE	1

ABBREVIAZIONI

Per facilitare la consultazione della presente direttiva, si porta il riepilogo delle abbreviazioni utilizzate all'interno di essa:

AOO	Area Organizzativa Omogenea
DPR 445/00	Decreto del Presidente della Repubblica 445/2000
IPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
Manuale	Manuale di Gestione
PEC	Posta Elettronica Certificata
PI	Protocollo Informatico
RDP	Registrazione di protocollo
RDS	Responsabile del Servizio di protocollo informatico
RE	Registro di emergenza
RU	Referente Unico per il protocollo informatico per l'A.D. per L'IPA / PEC
SDP	Segnatura di protocollo
UO	Unità organizzativa

GESTIONE DEL SISTEMA “ADHOC” PRESSO IL 5° RGT AVES “RIGEL”

1. PREMESSA

Il 5° Reggimento AVES “Rigel” utilizza il sistema di protocollo informatico “**Adhoc**”. Area Organizzativa Omogenea (AOO) nominata come “AOO-5°RIGEL” con Codice Amministrativo Sisme M_DE24027.

Il Titolario d’archivio adottato è quello dell’**AOO-SME** che è stato “caricato” all’interno del database del sistema “Adhoc” utilizzando una soluzione che permetta la classificazione su cinque livelli.

La **Forza Armata** adotta il Titolario che si articola su cinque livelli flessibili.

L’applicativo, con la versione **5.3.2**, prevede **oltre alla classificazione l’obbligo di fascicolare i documenti su i cinque livelli previsti**. La soluzione adottata prevede l’accorpamento di terzo, quarto e quinto livello, quando presente. A titolo di esempio vengono riportate in tabella due voci di classificazione nei due sistemi.

10.11 (Impiego dello strumento logistico – AVES) in “Adhoc” diventa **10.11.0** (Impiego dello strumento logistico – AVES-AVES);

5.07.0.1.sospensione (Gestione risorse umane – Trattamento Giuridico, Economico Matricolare – Trattamento Giuridico, Economico Matricolare – Certificati – Sospensione)

2. CORRISPONDENZA IN ENTRATA

La ricezione dei documenti da parte AOO-5°RIGEL è gestita dal Nucleo Posta dell’Ufficio Personale e avviene su quattro canali:

- **cartaceo**: è la corrispondenza analogica ricevuta dalla AOO-5°Rigel, a sua volta proveniente:
 - dal Servizio postale di Poste Italiane s.p.a e da altri fornitori di servizi analogici (SDA,DHL,UPS, etc.);
 - dal servizio di scambio posta con le UO di 5°RIGEL per quei documenti analogici per cui non è possibile utilizzare il Servizio di Protocollo Informatico;
- **casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) rgtaves5@postacert.difesa.it**;
- **casella di Posta Elettronica istituzionale (PEI) rgtaves5@esercito.difesa.it**;
- **e-message per tutti i messaggi destinati**:
 - all’indirizzo telegrafico generico 5°Rigel,
 - agli indirizzi telegrafici di pertinenza della UO del 5°Rigel.

3. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA

3.1 Corrispondenza Cartacea

Il Nucleo Posta provvede alla gestione della corrispondenza cartacea (ordinaria e raccomandata) indirizzata alle UO dell’AOO-5°Rigel attraverso:

- la de materializzazione dei documenti;
- l’assegnazione del protocollo;
- l’inoltro, in formato elettronico, alla UO destinataria.

L’invio sarà effettuato al livello “**RESPONSABILE di UO**” ove saranno presenti i responsabili di articolazione, per consentire la completa visibilità e gestione dei documenti ricevuti. 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.

In relazione alla gestione della posta “assicurata”, il Nucleo Posta provvede a consegnare i documenti in busta chiusa rispettivamente:

- alla Sezione Informazioni dell’Ufficio OAIC (qualora siano esplicitamente indirizzate all’Organo Periferico di Sicurezza) che provvederà all’apertura e alla trattazione per competenza della “documentazione Classificata” contenuta all’interno, secondo la normativa in vigore;
- al responsabile della UO in indirizzo che provvederà all’apertura e alla trattazione per competenza della “documentazione ordinaria” contenuta all’interno, secondo la normativa in vigore.

3.2 Corrispondenza in Arrivo sulle caselle “PEC” e “PEI”

La Posta Elettronica (PEC) è il sistema che consente di inviare *e-mail* con valore legale equiparato a una raccomandata con ricevuta di ritorno. La casella PEC rgtaves5@postacert.difesa.it è associata al sistema “Adhoc”. Ciò permette alle UO del AOO_5°RIGEL l’inoltro e la ricezione automatica della corrispondenza “raccomandata” in formato elettronico. Le e-mail (PEC e PEI), complete di eventuali allegati, destinate alle UO del AOO_5°RIGEL sono prese automaticamente in carico dal sistema “Adhoc” e successivamente rese disponibili dal personale del Nucleo alle UO destinatarie. In particolare le e-mail sono:

- assunte a protocollo;
- inoltrate tramite “Adhoc” alla UO destinatarie. L’invio sarà effettuato al “Responsabile UO”.

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

3.3 Messaggi in arrivo sulla postazione *e-message*

I messaggi telegrafici indirizzati all’indirizzo generico “5°RIGEL” vengono ricevuti sulla postazione “*e-message* dedicata” del Nucleo Posta. Il personale preposto provvede all’individuazione della UO cui il singolo messaggio è destinato per competenza/conoscenza e provvederanno a:

- esportare il messaggio ricevuto in formato PDF;
- eseguire l’acquisizione del file PDF così ottenuto in “Adhoc”;
- protocollare il messaggio;
- inoltrare messaggio tramite “Adhoc” alla UO destinataria per competenza/conoscenza.

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.).

4. CORRISPONDENZA IN USCITA

La spedizione dei documenti da parte della AOO-5°RIGEL avviene su quattro canali:

- **cartaceo**
La spedizione della posta cartacea avviene a cura del Nucleo Posta tramite Poste Italiane s.p.a e Servizio Corriere;
- **casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) rgtaves5@postacert.difesa.it**, associata al sistema “Adhoc”, che provvede all’inoltro della corrispondenza prodotta e trattata dal sistema in formato digitale e indirizzata ad AOO ed UO inserite nella rubrica e dotate, a loro volta, di casella PEC;
- **casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI) rgtaves5@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 ed UO inserite nella rubrica e dotate, a loro volta, di casella PEI;
- ***e-message***, per l’inoltro della corrispondenza in uscita della AOO-5°RIGEL e gestito da parte delle UO interessate o delle Sezioni abilitate secondo le modalità riportate nei successivi paragrafi.

4.1 Documenti informatici trasmissibili per via informatica.

Per tali documenti le UO, tramite le funzioni del sistema “Adhoc”, provvedono a:

- predisporre i documenti e gli eventuali allegati in formato digitale;
- inoltrare gli atti informatici predisposti, fino al livello Responsabile della UO, per la visione e l’approvazione;
- approvare i documenti, da parte del Responsabile della UO;
- trasmettere la documentazione informatica;
- procedere alla gestione documentazione tramite le funzioni di Classificazione e Fascicolazione.

4.2 Documenti analogici non trasmissibili per via informatica.

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

- attuato il processo di materializzazione del documento protocollato;
- effettuata la spedizione del documento e degli eventuali allegati, tramite il Nucleo Posta per via posta ordinaria.

Il documento cartaceo frutto del processo di materializzazione, il cui originale è, dunque, digitale e conservato all’interno del sistema “Adhoc”, deve recare, sul retro, l’attestazione di

corrispondenza all'originale elettronico. Tale dichiarazione, che può essere apposta anche mediante l'uso di timbri, deve essere redatta secondo il seguente schema:

Si attesta che il presente documento è copia del documento informatico
Originale firmato digitalmente, composto complessivamente da__pagine.

Casarsa
IL CAPO UFFICIO
(Grado. XXXXXX XXXXXX)

Successivamente si provvederà alla spedizione del documento analogico tramite il Servizio Postale

5. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA

5.1 **Corrispondenza cartacea**

Il Nucleo Posta riceve la corrispondenza confezionata dalle UO controllandone la corretta composizione (indirizzi, protocollo, adeguatezza formato busta, indicazione tipologia prodotto postale, etc) e li suddivide per destinatario accorpando, all'occorrenza, documenti di UO differenti in plichi. Registra su apposita distinta da conservare tutti i prodotti postali da inviare ed effettua la spedizione il primo giorno utile lavorativo.

5.2 **Corrispondenza in Uscita dalle casella "PEC" e "PEI"**

Il Nucleo Posta non effettua attività di gestione della corrispondenza in uscita dall'AOO5°RIGEL tramite la casella di PEC rgtaves5@postacert.difesa.it. Le UO che hanno la necessità di inviare corrispondenza tramite la casella PEC mediante le funzioni del sistema "Adhoc", devono:

- predisporre documenti e gli eventuali allegati in formato digitale (direttamente in formato informatico o attraverso la "dematerializzazione" dell'analogico);
- 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 qualora i necessari indirizzi di PEC non siano presenti tenendo conto che, in presenza di più indicazioni di indirizzi per lo stesso destinatario:
 - se viene selezionato un destinatario che **non riporta alcuna indicazione** nei campi per le caselle di posta elettronica, la procedura inserisce **in automatico** il documento firmato tra quelli da materializzare;
 - in presenza di uno o entrambi gli indirizzi di posta elettronica, la procedura inserisce il documento tra quelli da materializzare soltanto se in fase di approntamento è stato spuntato il campo **"allegati analogici"**;
 - se il destinatario selezionato **dispone soltanto di PEI**, in assenza della predetta spuntatura il documento viene inviato dalla casella PEI del 5°Rigel casella PEI del destinatario;
 - se il destinatario selezionato **dispone soltanto della PEC**, in assenza della predetta spuntatura, il documento viene inviato dalla casella PEC rgtaves5@postacert.difesa.it alla casella PEC del destinatario;
 - se il destinatario **dispone sia di PEI sia di PEC**, il sistema invia **in automatico** il documento della PEC del 5°Rigel alla casella PEC del destinatario;
 - in caso di destinatario dotato **sia di PEI sia di PEC**, l'uso della PEC deve essere determinata in sede di predisposizione del documento, spuntando il relativo campo "Certificata";
- inoltrare gli atti informatici fino al livello **Responsabile UO**, per la visione e l'approvazione;
- approvare i documenti, mediante apposizione della **firma digitale** da parte del Responsabile UO, contestualmente alla quale viene effettuata la registrazione di protocollo;
- trasmettere la documentazione informatica;
- procedere alla gestione documentale tramite le funzioni di Classificazione e Fascicolazione del sistema "Adhoc".

5.3 **Messaggi in Uscita dalle postazioni e-message**

Il Nucleo Posta **non effettua** attività di gestione della corrispondenza in uscita dell'AOO-5°RIGEL tramite e-message. Le UO utilizzatrici di tale sistema 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;
- inoltrare il messaggio fino al livello Responsabile della UO per la visione e l'approvazione (deve essere spuntata la casella **“Allegati analogici”**);
- approvare i documenti, mediante apposizione della **firma digitale** da parte del **Responsabile della UO**, contestualmente alla quale viene effettuata registrazione del protocollo;
- inserire nel testo del messaggio prodotto con sistema “e-message” il numero di protocollo attribuito dal sistema “Adhoc”;
- inviare il messaggio;
- procedere alla gestione documentale tramite le funzioni di Classificazione e Fascicolazione del sistema **“Adhoc”**.

6. RUBRICA ADHOC

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). L'elenco per sua natura non può essere esaustivo di tutti i possibili destinatari della corrispondenza prodotta e dunque risulta necessario disciplinare la gestione (inserimento, cancellazione e modifica degli indirizzi). Una guida all'utilizzazione della rubrica è raggiungibile mediante il tasto “Guida” posto sul pannello di accesso al sistema, come indicato in figura.



7. GESTIONE DAL DATABASE DEGLI INDIRIZZI

Il Responsabile del Sistema, responsabile della validazione dei dati inseriti nella rubrica, provvede all'aggiornamento, **su richiesta**, del database degli indirizzi.

Le UO che regolarmente scambiano corrispondenza con organi esterni all'A.D. (ditte private, organismi internazionali, ecc.) devono chiedere l'inserimento dei relativi indirizzi nella rubrica inoltrando la richiesta all'RDS con l'apposito modello in All. 8.2. esaustivo di tutte le informazioni (denominazione, indirizzo, completo, n, tel., PEC/PEI). Si fa presente che gli indirizzi caricati in Rubrica saranno disponibili per tutte le AOO, per cui si raccomanda la massima accuratezza.

8. APPUNTO/NOTA

La gestione di **“Appunti/Note”** a corredo della documentazione da presentare al Comandante può avvenire in maniera cartacea o informatica.

8.1 Fase cartacea

Trattazione della documentazione nella maniera “tradizionale”, stampando tutto il documento (principale, allegati/annessi, a corredo come Note/Appunti e lettera di trasmissione) che seguirà l'iter in “salita e discesa” con le decretazioni, autografe, dei Dirigenti ai vari livelli fino al Cte. La Fase termina con la restituzione della Cartella all'Ufficio generatore.

8.2 Fase informatica

Predisposizione del Documento informatico con le decretazioni autografe del Cte/Ca.SM attraverso una “dematerializzazione” e invio, con lettera di trasmissione a Firma Digitale del Dirigente a seconda di una casistica individuata. L'ufficiale che riceve il documento firmato (ad es: il Capo Ufficio, nel caso in cui l'appunto sia stato approvato dal C.te/Capo) può inoltrarlo, dopo aver apposto eventuali ulteriori decretazioni, al personale che ne curerà:

- la fascicolazione e l'archiviazione, nel caso in cui non siano necessarie azioni ulteriori;
- la predisposizione delle lettere da inviare, quando ce ne siano, avendo cura di:

- mediante la funzione “Predisposizione” preparare un nuovo documento da inviare quante sono le lettere alla firma;
- selezionare i destinatari della lettera (N.B. : **stavolta sono i “ veri” destinatari della comunicazione**);
- recuperare la lettera da inviare dall’appunto firmato (in tal modo si ha la sicurezza di avere l’ultima versione, contenente tutte le eventuali correzioni effettuate ai vari livelli durante il suo iter);
- provvedere a mantenerne traccia dell’appunto originatore inserendo fra i riferimenti eseguiti ovvero citandone gli estremi di protocollo nel campo note;
- inoltrare il documento sulla linea gerarchica, per la firma digitale (che, al solito, ne determinerà il protocollo e l’invio).

9. ARCHIVIAZIONE E FASCICOLAZIONE DOCUMENTI

I documenti prodotti **devono ricevere una classifica di protocollo** e, successivamente, **devono essere raccolti in fascicoli** per la loro conservazione. Il sistema “Adhoc” prevede la creazione di fascicoli a livello di AOO, rendendo così visibile ciascuno di essi a tutti gli utenti **dell’Area** stessa, con conseguente possibilità di raccogliere in essi i documenti prodotti nell’ambito dell’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**”). Tale meccanismo ha una giustificazione, sia dal punto di vista formale, sia dal punto di vista normativo, ma può rappresentare un ostacolo, almeno nelle fasi iniziali di utilizzazione del nuovo strumento, alla razionalizzazione delle operazioni di fascicolazione. Risulta infatti importante assicurare che ciascun fascicolo, ad esempio, abbia una “**vita**”, possa cioè essere chiuso quando il procedimento amministrativo cui si riferisce è concluso (o la materia, se si è scelto un differente criterio di archiviazione, lo richieda). Pertanto, si ritiene opportuno porre dei limiti all’utilizzazione dei fascicoli e dettare **regole univoche per la loro denominazione.**

9.1 Livello del fascicolo

Il fascicolo dovrà essere creato al livello delle Sezioni o UO corrispondenti (ad es. le Segreterie), i componenti delle quali saranno i soli autorizzati ad inserire documenti in esso.

Per essere univocamente identificativo, ogni fascicolo deve avere:

- titolo, classe e sottoclasse;
- identificativo del fascicolo, che è composto dal codice della Sezione, un trattino di separazione, un numero progressivo e una descrizione sommaria preceduta da due punti e uno spazio, secondo lo schema xxxx-0001;
- Il testo descrittivo, che deve essere sintetico ed esprimere significativamente il contenuto del fascicolo.

10. ASSISTENZA SISTEMA

L’assistenza del sistema è assicurata dal personale della Ditta sviluppatrice del sistema, sotto la responsabilità del V Reparto di SEGREDIFESA attraverso un Servizio di Help Desk. Le richieste di assistenza saranno mediate dal Nucleo Posta su attivazione del RDS o dell’Amministratore di Sistema.

10.1 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. In analogia con la procedura adottata nell’ambito del sistema Promil, è stato approntato un modello di richiesta in formato PDF compilabile (riprodotto in allegato 8.1). Il modello, corredato in tutti i dati necessari (da inserire nei campi compatibili), deve essere inviato al Responsabile del Servizio e agli Amministratori per apportare le opportune modifiche alla configurazione di sistema. Le richieste possono essere inviate, per il momento, esclusivamente tramite HELP DESK di Reggimento.

10.2 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. Gli Amministratori di sistema vigileranno sul corretto uso di tali deleghe mediante periodica attività di “*auditing*”.

11. ATTIVAZIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Ogni qualvolta, per motivi accidentali o programmati, non fosse possibile utilizzare il sistema informatico per le attività di protocollazione per un periodo di tempo significativo, il RDS adotterà il registro di emergenza emettendo una dichiarazione, che sarà mantenuta agli atti, nella quale indica, con esattezza, la data e l'ora di inizio del non funzionamento e il relativo motivo.

Quando il sistema informatico riprende il suo normale funzionamento, il RDS produce una ulteriore dichiarazione, con l'esatta indicazione della data e dell'ora della ripresa del servizio. Tutte le dichiarazioni del RDS di attivazione e chiusura del registro di emergenza sono conservate a cura del RDS.

MODULO DI RICHIESTA INSERIMENTO ENTE IN RUBRICA ADHOC

INSERIMENTO ENTE IN RUBRICA @DhOC	
Nominativo Interno:	
Indirizzo:	
Città:	
Cap:	
Provincia:	
Stato:	
Telefono:	
Fax:	
E-mail:	
E-mail certificata:	
Istituzionale:	

Casara Della Delizia (PN) li _____

Ufficio del richiedente

Grado, Nome e Cognome del richiedente

Firma del richiedente

MODULO DI RICHIESTA VARIAZIONI RUOLO/ANAGRAFICHE ADHOC



5° REGGIMENTO AVES "RIGEL"

(Ufficio del richiedente)

**MODULO DI RICHIESTA VARIAZIONI
RUOLO/ANAGRAFICA/RUBRICA ADHOC**

Per il :

Grado: _____

Cognome, Nome: _____

Tel: _____

email funzionale: _____

SI CHIEDE

Nuova Attivazione ☐

☐

Promozione grado superiore

Cambio di ruolo (*) ☐

☐

Cancellazione da Ruolo

(*)Ruolo(come da T.O.): _____
(es. Uff. Pers/Sez. Impiego U./U.Ad. impiego Ufficiali)

Inserimento indirizzo in Rubrica (**) ☐

Altri interventi (**) ☐

(**) _____

Casara Della Delizia (PN) li _____

Firma responsabile UO

VISTO: IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ADHOC

MODULO DI RICHIESTA ATTIVAZIONE UO ADHOC



5° REGGIMENTO AVES "RIGEL"

(Ufficio del richiedente)

**MODULO DI RICHIESTA
ATTIVAZIONE UO**

Per il :

Grado: _____

Cognome, Nome: _____

Tel: _____

email funzionale: _____

SI CHIEDE

Nuova Attivazione UO ☐

☐

Promozione grado superiore

Cambio di ruolo (*) ☐

☐

Cancellazione da Ruolo

(*)Ruolo(come da T.O.): _____
(es. Uff. Pers/Sez. Impiego U./U.Ad. impiego Ufficiali)

Inserimento indirizzo in Rubrica ()**

Altri interventi (☐)

(**) _____

Casara Della Delizia (PN) li _____

Firma responsabile UO

VISTO: IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ADHOC

MODULO DI RICHIESTA ANNULLAMENTO PROTOCOLLO ADHOC



5°REGGIMENTO AVIAZIONE ESERCITO "RIGEL"

RICHIESTA ANNULLAMENTO PROTOCOLLO

Io sottoscritto/a _____ ;

chiedo l'annullamento del protocollo n° _____ datato ____ / ____ / ____ ;

Oggetto: _____ ;

Motivazione: _____
_____ ;

Luogo e Data

Firma del richiedente

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

MODULO DI RICHIESTA LOGIN CON RUOLO ADHOC



5° REGGIMENTO AVES “RIGEL”

(Ufficio del richiedente)

MODULO DI RICHIESTA LOGIN CON RUOLO ADHOC

IL SOTTOSCRITTO

Grado: _____

Cognome, Nome: _____

Tel: _____

email istituzionale: _____

CHIEDE

Attivazione Ruolo (come dal T.O.): _____
(es. Uff. Pers/Sez. Impiego U./U.Ad. impiego Ufficiali)

Motivazione : _____

Casara Della Delizia (PN) li _____

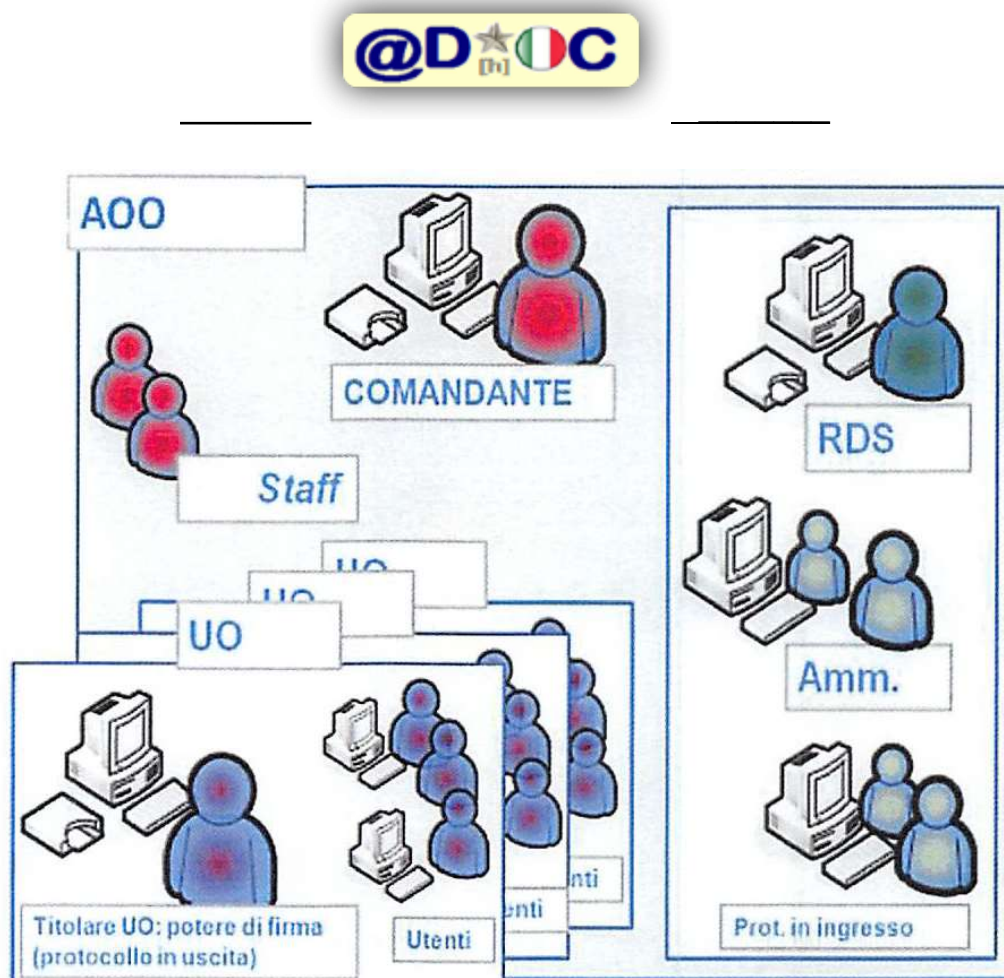
Firma richiedente

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

TITOLARIO D'ARCHIVIO DELL'ESERCITO ADATTATO AL SISTEMA ADHOC

T	C	SC	DESCRIZIONE
1			ORGANIZZAZIONE
1	1		ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	1	0	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	2		ATTIVITA' LEGISLATIVA
1	2	0	ATTIVITA' LEGISLATIVA
1	2	1	ATTIVITA' COMUNICATIVA
1	2	2	LEGGI E DECRETI
1	3		DOTTRINA
1	3	0	DOTTRINA
1	3	1	DOTTRINA NAZIONALE
1	3	2	DOTTRINA NATO
1	3	3	DOTTRINA INTERNAZIONALE
1	3	3.1	DOTTRINA INTERNAZIONALE - FINABEL
1	3	3.2	DOTTRINA INTERNAZIONALE – UNIONE EUROPEA
1	3	3.3	DOTTRINA INTERNAZIONALE – ALTRI AMBIENTI INTERNAZIONALI
1	4		PUBBLICAZIONI MILITARI
1	4	0	PUBBLICAZIONI MILITARI
1	4	1	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE GENERALE (CAT. 1)
1	4	1.1	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE GENERALE (CAT. 1). TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 1)
1	4	1.2	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE GENERALE (CAT. 1). TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 2)
1	4	2	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE ADDESTRATIVO (CAT.2).
1	4	2.1	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE ADDESTRATIVO (CAT.2)). TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 3).
1	4	2.2	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE ADDESTRATIVO (CAT.2)). TUTTE LE ARMI E CORPI LOGISTICI (CLASSE 4).
1	4	2.3	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE ADDESTRATIVO (CAT.2) UNITA' DI FANTERIA (CLASSE 5)
1	4	2.4	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE ADDESTRATIVO (CAT.2) UNITA' ALPINE (CLASSE 6).
1	4	2.5	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE ADDESTRATIVO (CAT.2) UNITA' CAVALLERIA (CLASSE 7).
1	4	2.6	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE ADDESTRATIVO (CAT.2) UNITA LA' LAGUNARI (CLASSE 8).
1	4	2.7	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE ADDESTRATIVO (CAT.2) AVIOTRUPPE (CLASSE 9).
1	4	2.8	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE ADDESTRATIVO (CAT.2) ARTIGLIERIA (CLASSE 10).
1	4	2.9	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE ADDESTRATIVO (CAT.2) GENIO (CLASSE 11).
1	4	2.10	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE ADDESTRATIVO (CAT.2) TRASMISSIONI (CLASSE 12).
1	4	2.11	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE ADDESTRATIVO (CAT.2) ARMA TRASPORTI E MATERIALI (CLASSE 13).
1	4	2.12	PUBBLICAZIONI DI CARATTERE ADDESTRATIVO (CAT.2) AVIAZIANO DELL'ESERCITO (CASSE 14).

GRAFICO @DHOC 5° REGGIMENTO AVES "RIGEL" E24027



ELENCO UO

1	AOO E24027
2	COMANDANTE
3	COMSEC
4	INCARICHI SPECIALI
5	MAGGIORITA' E PERSONALE
6	OAIC
7	RESP. SERV. PREVENZIONE PROTEZIONE
8	SEZIONE G.C.A.Q.
9	LOGISTICO
10	SEZIONE COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO
11	SICUREZZA VOLO
12	GRUPPO SQ. 27°
13	GRUPPO SQ. 49°
14	GRUPPO DI SOSTEGNO
15	COMANDO ALLA SEDE
16	CENTRO FORMAZIONE EQUIPAGGI
17	SEGRETERIA C.TE
18	RAPPRESENTANTI CO.BA.R. N. 29
19	AMMINISTRATORI @DHOC
20	UFFICIALE ISPEZIONE
21	UFF/SU DI PICCHETTO

PERSONALE INCARICATO DELL'EROGAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO.

- Responsabile del Servizio:
- **Ten. Col. f.(AVES) RN P.O. Alessandro METALLI**

- Vicario del RDS:
- **Ten. Col. c.(cr.) RS Cristiano SONCIN**

- Amministratore di sistema:
- **Grd .A Gaetano NATALE**

In caso di contemporanea assenza del RDS e del suo Vicario, anche per un solo giorno, deve comunque, con atto formale, essere nominato un dipendente dell'AOO che svolga il ruolo di RDS.

