



BRIGATA ALPINA “TAURINENSE”

SM – Ufficio Personale

Corso IV Novembre, 3 - 10137 TORINO

Indirizzo Telegrafico: BRIGAMILES TAU - TORINO

E-Mail istituzionale: brigamiles_taurinense@esercito.difesa.it PEC: brigamiles_taurinense@postacert.difesa.it



MANUALE DI GESTIONE @DOC

del Servizio di Protocollo Informatico
e di Gestione dei Flussi Documentali e degli Archivi
della Area Organizzativa Omogenea



BRIGATA ALPINA TAURINENSE COMANDO

Edizione 2020

INDICE

ATTO DI APPROVAZIONE.....	3
ELENCO DI DISTRIBUZIONE	4
REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI.....	5
ABBREVIAZIONI.....	6
1. PREMESSA.....	7
2. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA	7
2.a. CORRISPONDENZA CARTACEA	8
2.b. CORRISPONDENZA PERVENUTA SULLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE DEL COMANDO BRIGATA TAURINENSE.....	9
2.c. CORRISPONDENZA PERVENUTA SULLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA DEL COMANDO BRIGATA TAURINENSE.....	9
2.d. MESSAGGI PERVENUTI SULLA POSTAZIONE E-MESSAGE	9
3. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA	10
3.a. CORRISPONDENZA CARTACEA	10
3.b. CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE DEL COMANDO BRIGATA TAURINENSE BRIGAMILES_Taurinense@esercito.difesa.it	11
3.c. CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA DEL COMANDO BRIGATA TAURINENSE BRIGAMILES_Taurinense@postacert.difesa.it	12
3.d. E-MESSAGE	12
4. RUBRICA	13
5. APPUNTO/NOTA.....	13
6. ASSISTENZA SISTEMISTICA	14
6.a. VARIAZIONE DEI RUOLI E DEI DATI ANAGRAFICI	14
6.b. GESTIONE DELLE DELEGHE	14
7. ARCHIVIAZIONE	15
7.a. FASCICOLAZIONE	15
8. MODULO DI RICHIESTA INSERIMENTO ENTE IN RUBRICA ADHOC	16



BRIGATA ALPINA TAURINENSE



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 "COMANDO BRIGATA ALPINA TAURINENSE" (ADHOC), inserito come Unità Organizzativa Omogenea nella organizzazione della AOO-COMANDO BRIGATA ALPINA TAURINENSE.

Torino,

IL COMANDANTE
(Gen. B. Davide SCALABRIN)

ELENCO DI DISTRIBUZIONE

UFFICI	N. COPIE
SEGRETERIA GENERALE COMANDANTE	1
DIREZIONE DI INTENDENZA	1
SEZIONE PUBBLICA INFORMAZIONE	1
COMANDO ALLA SEDE	1
NUCLEO CARABINIERI	1
SERVIZIO ASSISTENZA SPIRITUALE	1
SEGRETERIA VICE COMANDANTE	1
SEGRETERIA CAPO DI STATO MAGGIORE	1
UFFICIO PERSONALE	1
UFFICIO INFORMAZIONI E SICUREZZA	1
UFFICIO OPA	1
UFFICIO LOGISTICO	1
UFFICIO C4	1
SEZIONE PIANIFICAZIONE PROGRAMMAZIONE E BILANCIO	1

REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTIVE E VARIANTI

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

ABBREVIAZIONI

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

AGID	Agenzia per l'Italia Digitale
AOO	Area Organizzativa Omogenea
CIRC	Circolare AGID n.60 23 gennaio 2013
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013
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 e la PEC
SDP	Segnatura di protocollo
UO	Unità organizzativa

ADOZIONE DEL SISTEMA “ADHOC” PRESSO IL COMANDO BRIGATA ALPINA “TAURINENSE”

1. PREMESSA

Il **30 giugno 2016**, presso il Comando Brigata Alpina “Taurinense”, è stato avviato il sistema di protocollo informatico “**Adhoc**”. L’Area Organizzativa Omogenea (AOO) nominata come “AOO – COMANDO BRIGATA ALPINA TAURINENSE” ha assunto il Codice Amministrazione SISME **E12143**, il medesimo di quello assegnato per il Sistema Promil.

Il Titolare 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 **tre livelli**. Infatti, mentre il Titolare adottato dalla **Forza Armata** si articola su **quattro livelli** ed è flessibile, permette, cioè di classificare documenti anche al secondo livello, il sistema “Adhoc” prevede **la sola classificazione archivistica dei documenti su tre livelli**. La soluzione adottata prevede l’accorpamento di terzo e quarto livello, quando presente, in un’unica voce e l’aggiunta di un terzo livello “**nullo**” (valore 0) a secondo quando necessario. A titolo di esempio vengono riportate in tabella due voci di classificazione nei due sistemi:

- **3.5** (Programmazione – Gestione del parco quadrupedi) in “Adhoc” diventa **3.5.0** (Programmazione – Gestione del parco quadrupedi – Gestione del parco quadrupedi);
- **7.5.5.3** (Gestione risorse logistiche – Mantenimento mezzi e materiali – Lavorazioni esterne – Preventivi) in “Adhoc” **resta immutata**, con l’avvertenza che il sistema presenterà per la scelta l’ultimo livello in un’unica voce sotto la forma: **5.3** (Lavorazioni esterne – Preventivi).

Viene così superata la limitazione architetture di “Adhoc”, peraltro momentanea in considerazione della prevista evoluzione del sistema.

Il sistema “Adhoc” è stato avviato presso il COMANDO BRIGATA ALPINA TAURINENSE in **unica soluzione**, interessando le medesime UO già costituite in ambito Promil.

Contestualmente, le stesse UO hanno cessato di essere servite dal sistema di protocollo informatico “Promil” della AOO – COMANDO BRIGATA ALPINA TAURINENSE. A tale proposito è opportuno precisare che a tutti gli utenti del nuovo sistema, ferma restando l’inibizione delle funzioni di registrazione di protocollo, inoltro dei documenti, modifica dei documenti e degli allegati, modifica delle AOO – COMANDO BRIGATA ALPINA TAURINENSE – Norme Procedurali note e delle deleghe, **viene lasciata la possibilità di accedere alla funzione di consultazione** in modo da assicurare l’accesso ai documenti presenti nell’archivio del sistema “Promil”.

Le disposizioni raccolte in questo documento hanno lo scopo di disciplinare l’utilizzazione del sistema “Adhoc” costituendo, nel contempo materiale embrionale, che si arricchiscono dei dati empirici emersi nel corso dell’utilizzazione pratica, per la stesura del futuro **Manuale di Gestione del Servizio di Protocollo Informatico e di Gestione dei Flussi Documentali**.

2. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA

La ricezione dei documenti da parte della AOO – COMANDO BRIGATA ALPINA TAURINENSE avviene su quattro canali:

- **cartaceo**: è la corrispondenza analogica ricevuta dalla AOO – COMANDO BRIGATA ALPINA TAURINENSE, a sua volta proveniente:
 - dal Servizio postale di **Poste Italiane s.p.a.** e da altri fornitori di servizi analoghi (SDA, DHL, UPS, etc.);
 - dal servizio di scambio posta con le UO del Comando Brigata TAURINENSE per quei documenti analogici per cui non è possibile utilizzare il Servizio di Protocollo Informatico;
 - da AOO dell’AD, tramite **servizio corrieri**;
- **casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI)** brigamiles_taurinense@esercito.difesa.it che riceve le e-mail indirizzate al Comando Brigata TAURINENSE;

- **casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)** brigamiles_taurinense@postacert.difesa.it;
- **e-message**, per tutti i messaggi destinati:
 - all'indirizzo telegrafico generico "BRIGAMILES TAU";
 - agli indirizzi telegrafici di pertinenza della UO del Comando Brigata TAURINENSE.

Il flusso della corrispondenza in entrata è gestito dall'Ufficio Posta e Viaggi ad eccezione della corrispondenza pervenuta tramite e-message, che viene invece trattata dal **Centro Sistemi C4** con le modalità riportate nei successivi paragrafi.

a. CORRISPONDENZA CARTACEA

La corrispondenza cartacea deve essere considerata come **residuale** rispetto alla gestione **dematerializzata** dei documenti dell'AOO – COMANDO BRIGATA ALPINA TAURINENSE. Cionondimeno, allo stato attuale essa costituisce parte rilevante della corrispondenza trattata.

(1)Compiti del Nucleo Posta e Viaggi

Presso i locali dell'Ufficio Posta e Viaggi a cura degli operatori preposti, la corrispondenza cartacea (**ordinaria** e **raccomandata**) indirizzata alle UO dell'AOO – COMANDO BRIGATA ALPINA TAURINENSE è:

- sottoposta al processo di dematerializzazione;
- protocollata;
- inoltrata, in formato elettronico, alla UO destinataria per competenza tra quelle in indirizzo. L'invio sarà effettuato al livello "**Responsabile di UO**" ove saranno presenti **Capo Ufficio/Capo Sezione Autonoma/Comando alla Sede**, 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.

L'Ufficio Posta e Viaggi 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, qualora 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 brigamiles_taurinense@esercito.difesa.it o a quella di PEC brigamiles_taurinense@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 – COMANDO BRIGATA ALPINA TAURINENSE

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.).

Le singole UO sono anche responsabili, secondo quanto descritto nel precedente punto a., di intrattenere le relazioni con organismi esterni mediante i canali istituzionali al fine di minimizzare la produzione di documentazione cartacea.

(3)Gestione della corrispondenza ordinaria "ASSICURATA"

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

- al Punto di Controllo NATO/UE, qualora siano esplicitamente indirizzate a tale **OPS-Organo Periferico di Sicurezza**, 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 all'apertura ed alla trattazione per competenza della “**documentazione ordinaria**” contenuta all'interno, secondo la normativa in vigore.

b. CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLA CASELLA “PEI” DEL COMANDO BRIGATA ALPINA TAURINENSE

La casella di **Posta Elettronica Istituzionale (PEI)** brigamiles_taurinense@esercito.difesa.it è associata al sistema “Adhoc”. Ciò permette alle UO dell'AOO – COMANDO BRIGATA ALPINA TAURINENSE lo scambio automatico della corrispondenza in formato elettronico.

(1) Compiti del Nucleo Posta e Viaggi

Le e-mail, complete di eventuali allegati, destinate alle UO dell'AOO – COMANDO BRIGATA ALPINA TAURINENSE, sono prese automaticamente in carico dal sistema “Adhoc” e successivamente rese disponibili a cura degli operatori preposti dell'Ufficio Posta e Viaggi, alle UO destinatarie. In particolare le e-mail sono:

- assunte a protocollo;
- inoltrate tramite “Adhoc” alla UO destinataria per competenza o conoscenza tra quelle in indirizzo. L'invio sarà effettuato al livello “**Responsabile di UO**” ove saranno presenti il **Capo Ufficio/Capo Sezione Autonoma/Comando alla Sede**, per consentire la completa visibilità e gestione dei documenti ricevuti.

(2) Compiti delle UO dell'AOO – COMANDO BRIGATA ALPINA TAURINENSE

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.).

c. CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLA CASELLA “PEC” DEL COMANDO BRIGATA ALPINA TAURINENSE

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 brigamiles_taurinense@postacert.difesa.it è associata al sistema “Adhoc”. Ciò permette alle UO dell'AOO – COMANDO BRIGATA ALPINA TAURINENSE l'inoltro e la ricezione automatica della corrispondenza “raccomandata” in formato elettronico.

(1) Compiti del Nucleo Posta e Viaggi

Le e-mail, complete di eventuali allegati, destinate alle UO dell'AOO – COMANDO BRIGATA ALPINA TAURINENSE, sono prese automaticamente in carico dal sistema “Adhoc” e successivamente rese disponibili dal personale della Sezione alle UO destinatarie. In particolare le e-mail sono:

- assunte a protocollo;
- inoltrate tramite “Adhoc” alla UO destinataria per competenza o conoscenza tra quelle in indirizzo. L'invio sarà effettuato al livello “**Responsabile di UO**” ove saranno presenti il **Capo Ufficio/Capo Sezione Autonoma/Comando alla Sede**, per consentire la completa visibilità e gestione dei documenti ricevuti.

(2) Compiti delle UO dell'AOO – COMANDO BRIGATA ALPINA TAURINENSE

Una volta ricevuti i documenti in formato elettronico sulle rispettive scrivanie virtuali, il personale della singole UO procederà alla loro gestione 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 “BRIGAMILES TAU” vengono ricevuti sulla postazione “e-message dedicata” del Nucleo posta e viaggi. 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 (Portable Document Format);
- eseguire l'acquisizione del file .PDF così ottenuto in “Adhoc”;
- protocollare il messaggio;

- inoltrare il messaggio tramite “Adhoc” alla UO destinataria per competenza/conoscenza tra quelle in indirizzo.

3. **GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA**

La spedizione dei documenti da parte dell’AOO – COMANDO BRIGATA ALPINA TAURINENSE avviene su quattro canali:

- **cartaceo**, nei casi di assenza del servizio di interoperabilità fra sistemi diversi di protocollo informatico (ad es.: “Adhoc”-“Promil”-“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:

- l’Ufficio Posta e Viaggi 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)** brigamiles_taurinense@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 ;
- **casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)** brigamiles_taurinense@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 ;
- **e-message**, per l’inoltro della messaggistica da parte delle UO dalle rispettive postazioni. Il flusso della corrispondenza in uscita dalla AOO-COM. BRIG. ALPINA TAURINENSE è gestito da parte delle UO interessate o dell’Ufficio Posta e Viaggi secondo le modalità riportate nei successivi paragrafi.

a. **CORRISPONDENZA CARTACEA**

(1) **Compiti delle UO del AOO-COM. BRIG. ALPINA TAURINENSE**

(a). **Documenti informatici trasmissibili per via informatica.**

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**, mediante l’apposizione della **firma digitale** e la contestuale assunzione a protocollo;
- trasmettere la documentazione informatica;
- procedere alla gestione documentale tramite le funzioni di Classificazione e Fascicolazione del sistema “Adhoc”.

(b). **Documenti analogici non trasmissibili per via informatica.**

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 del documento protocollato;
- effettuata la spedizione del documento e degli eventuali allegati, tramite la Sezione Posta e Viaggi e Visitatori, per via posta ordinaria.

(c). **Documenti informatici non trasmissibili per via informatica.**

Per gli atti che non possono essere inviati per via informatica in quanto il destinatario non ha capacità di riceverli (p.es. corrispondenza con un privato), si dovrà procedere alla “materializzazione” dei documenti informatici. 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.	
Bolzano,	IL CAPO UFFICIO* (Grado. XXXX XXXXX)

(*) Per la validità dell'attestazione è sufficiente la firma di un funzionario (Ufficiale nel grado da Tenente a Tenente Colonnello).

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

(2) Compiti del Nucleo Posta e Viaggi

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 accorpendo, all'occorrenza, documenti di UO differenti in plichi.

Registra su apposita distinta da conservare tutti i prodotti postali da inviare ed effettua la spedizione ogni **martedì** e **giovedì**.

b. CASELLA PEI DEL COMANDO BRIGATA TAURINENSE

La casella di Posta Elettronica Istituzionale brigamiles_taurinense@esercito.difesa.it è impiegata dal sistema "Adhoc" per ricevere (solo Nu.FDPI) e inviare i documenti informatici. Pertanto, tutta la documentazione prodotta dalle UO è inviata, di "default", dal sistema tramite questo canale, alle AOO esterne.

(1) Compiti del Nucleo Posta e Viaggi

Il Nucleo **non effettua** attività di gestione della corrispondenza in uscita dall'AOO – COMANDO BRIGATA ALPINA TAURINENSE tramite la casella di Posta Elettronica Istituzionale brigamiles_taurinense@esercito.difesa.it

(2) Compiti delle UO dell'AOO – COMANDO BRIGATA ALPINA TAURINENSE

Provvederanno a:

- predisporre i documenti e gli eventuali allegati in formato digitale (o direttamente in formato informatico o attraverso la "dematerializzazione" dell'analogico);
- inoltrare gli atti informatici predisposti, fino al livello **Responsabile della UO**, per la visione e l'approvazione;
- approvare i documenti, mediante apposizione della **firma digitale** da parte del **Responsabile della 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".

c. CASELLA PEC DEL COMANDO BRIGATA TAURINENSE

La casella di Posta Elettronica Certificata brigamiles_taurinense@postacert.difesa.it è associata al sistema "Adhoc". Ciò permette alle UO dell'AOO – COMANDO BRIGATA ALPINA TAURINENSE l'inoltro e la ricezione automatica di corrispondenza in formato elettronico con **valore legale di raccomandata con ricevuta di ritorno**.

(1) Compiti del Nucleo Posta e Viaggi

Il Nucleo **non effettua** attività di gestione della corrispondenza in uscita dell'AOO – COMANDO BRIGATA ALPINA TAURINENSE tramite la casella di Posta Elettronica Certificata brigamiles_taurinense@postacert.difesa.it

(2) Compiti delle UO dell'AOO – COMANDO BRIGATA ALPINA 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 (o 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 della casella PEI**, in assenza della predetta spuntatura il documento viene inviato dalla casella PEI brigamiles_taurinense@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 brigamiles_taurinense@postacert.difesa.it alla casella PEC del destinatario;
 - ✓ se il destinatario **dispone sia della PEI sia della PEC**, il sistema invia **in automatico** il documento dalla casella PEC di BRIGAMILES TAU alla casella PEC del destinatario;
- in caso di destinatario che **dispone di entrambe le caselle, PEI e 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 UO**, per la visione e l’approvazione;
- approvare i documenti, mediante apposizione della **firma digitale** da parte del Responsabile della 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”.

d. E-MESSAGE

(1) Compiti del Nucleo Posta e Viaggi

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

(2) Compiti delle UO dell'AOO – COMANDO BRIGATA ALPINA TAURINENSE

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 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 il 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”.

4. **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). Una guida all’utilizzazione della rubrica è raggiungibile mediante il tasto “Guida” posto sul pannello di accesso al sistema, come indicato in figura



b. **Gestione del 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 AOO, per cui si raccomanda la massima accuratezza.

5. **APPUNTO/NOTA**

Per la gestione di “**Appunti/Note**”, una volta che tale funzione verrà implementata, si dovrà fare riferimento ai dettagli riportati sui Bollettini 29, 32 e 33.

6. **ASSISTENZA SISTEMISTICA**

L’assistenza sistemistica è assicurata dal personale della Ditta sviluppatrice del sistema, sotto la responsabilità del V Reparto di SEGREDIFESA attraverso un Servizio di Help Desk all’uopo costituito telefonando al numero **Sotrin 133942**. Le richieste di assistenza saranno mediate dall’Ufficio C4 su attivazione del Responsabile del Servizio o dell’Amministratore di Sistema. Alcune funzioni sono svolte dal Responsabile del Servizio, il personale del Nucleo Posta e Viaggi e dall’Amministratore del Sistema, come di seguito dettagliato.

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. 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 di tutti i dati necessari (da inserire negli appositi campi compilabili), 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 posta elettronica ai seguenti indirizzi:

- per competenza: uadsezpers3@btaurinense.esercito.difesa.it (Amministratore di Sistema); cmd@btaurinense.esercito.difesa.it (Amministratore di Sistema vicario);
- per conoscenza: uadsegcte1@btaurinense.esercito.difesa.it (Responsabile del Sistema).

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/Sezione autonoma dovrà designare almeno tre persone addette alla gestione delle deleghe e comunicarne i nominativi, mediante posta elettronica, all'RDS.

Gli Amministratori di sistema provvederanno ad assicurare agli "account" del personale segnalato i privilegi necessari ad eseguire le operazioni di gestione delle deleghe (rilascio della delega al personale designato ad inizio esigenza e revoca della stessa a fine esigenza).

Ogni Ufficio/Sezione autonoma dovrà provvedere ad assicurare la continuità del servizio di gestione delle deleghe.

Gli Amministratori di sistema vigileranno sul corretto uso di tali "account" mediante periodica attività di "auditing".

7. ARCHIVIAZIONE

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

a. Fascicolazione

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.

(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 essi.

(2) Denominazione del fascicolo

Per essere univocamente identificato, ogni fascicolo deve avere:

- titolo, classe e sottoclasse, che rappresentano la classificazione secondo il Titolario d'archivio presente in memoria e riportato in allegato 8.3 (sarà sufficiente scegliere le voci desiderate dagli appositi menu a scorrimento);

-
- File Edit View Window Help
- http://10.20.10.10:8080/.../.../...
- ## Gestione Clienti
-
- | Elemento | Codice | Descrizione |
|---------------------------|--------|-------------|
| 1 - BROKERAGGIO | | |
| 2 - FIDUCIARIA DI CREDITO | | |
| 3 - CREDITO - CREDITO | | |
-
- 1 - 10 - 81

8. 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:	

Torino, lì _____

Ufficio del richiedente

Grado, Nome e Cognome del richiedente

Firma del richiedente
