



REGGIMENTO “SAVOIA CAVALLERIA” (3°)

Savoie Bonnes Nouvelles

Comando



**MANUALE DI GESTIONE
PER L’IMPIEGO
DEL PROTOCOLLO INFORMATICO (ADHOC)
PRESSO L’AREA ORGANIZZATIVA
OMOGENEA (E21682)
DENOMINATA
“SAVOIA CAVALLERIA”**

Edizione 2020



REGGIMENTO “SAVOIA CAVALLERIA” (3°)

Savoie Bonnes Nouvelles

Comando



ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo il seguente manuale di gestione del protocollo informatico (ADHOC) presso l'Area Organizzativa Omogenea (E21682) Denominata “Savoia Cavalleria” – Ed. SETTEMBRE 2020.

Grosseto, SETTEMBRE 2020

IL COMANDANTE

Col. c. (li) t.ISSIMI (E) Domenico LEOTTA

REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

ACRONIMI

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

AD	A mministrazione D ifesa
AGID	A genzia per l' I talia D igitale
AOO	A rea O rganizzativa O mogenea
CODPRI	C odice della P rivacy
EDRC	E nti D istaccamenti R eparti C omandi
FA	F orza A rmata
FDPI	F lussi D ocumentali e P rotocollo I nformatico
IPA	I ndice delle P ubbliche A mmministrazioni
MdG	M anuale d i G estione
PEI	P osta E lettronica I stituzionale
PEC	P osta E lettronica C ertificata
RDS	R esponsabile d el S ervizio di P rotocollo I nformatico
SME	S tato M aggiore dell' E sercito
TOO	T abelle O rdinativo O rganiche
UO	U nità O rganizzativa
CAD	C odice dell' A mministrazione D igitale
DPCM	D ecreto del P residente del C onsiglio dei ministri
DPR	D ecreto del presidente della R epubblica

DEFINIZIONI

AGENDA DIGITALE ITALIANA

L'Agenda Digitale Italiana (ADI) è stata istituita il primo marzo 2012 con decreto del Ministro dello Sviluppo Economico, di concerto con il Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione; il Ministro per la Coesione Territoriale; il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e il Ministro dell'Economia e delle Finanze. Nel Decreto Legge del 18 ottobre 2012, n° 179 "*Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese*" - c.d. provvedimento Crescita 2.0 – sono previste le misure per l'applicazione concreta dell'ADI. I principali interventi sono previsti nei settori: identità digitale, **amministrazione digitale**, istruzione digitale, sanità digitale, divario digitale, pagamenti elettronici e fatturazione, giustizia digitale.

ARCHIVIO

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

ARCHIVIO CORRENTE

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

ARCHIVIO DI DEPOSITO

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

ARCHIVIO STORICO

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

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.

CONSERVAZIONE DIGITALE

Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governare la gestione in relazione al modello organizzativo definito dal DPCM 3 Dicembre 2013

CLASSIFICAZIONE

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

DATI PERSONALI

Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale: art. 4, comma 1, let. b) del [CODPRI].

DATI SENSIBILI

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

DATI GIUDIZIARI

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

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)

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.

FASCICOLO

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

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

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

- i documenti devono essere accorpati al fine di soddisfare le esigenze di lavoro di chi produce i documenti e svolge le attività amministrative;
- si deve evitare sia l'eccessiva frammentazione delle pratiche, sia l'eccessivo accorpamento.

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]. Con la firma digitale viene prodotta documentazione amministrativa informatica, valida a tutti gli effetti di legge.

Si ricorda che un documento informatico, firmato digitalmente secondo le regole tecniche che garantiscono l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, ha l'efficacia prevista dall'art. 2702 del Codice Civile (efficacia della scrittura privata) [art. 20/ comma 1bis del CAD].

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 RDS 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;
- oggetto.

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

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

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 cinque:

- codice identificativo dell'Amministrazione
- codice identificativo dell'AOO
- data di protocollo
- numero di protocollo
- Codice del registro

TITOLARIO DI ARCHIVIO (O PIANO DI CLASSIFICAZIONE)

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

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.

Le UO dell'Aoo SAVOIA CAVALLERIA sono 15 (quindici) e di seguito elencate:

1. COMANDANTE¹
2. UFFICIO MAGGIORITÀ E PERSONALE¹
3. UFFICIO LOGISTICO¹
4. UFFICIO OAI¹
5. SEZIONE COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO¹
6. COMANDANTE ALLA SEDE¹
7. CENTRO IPPICO MILITARE²
8. SQUADRONE COMANDO E SUPPORTI LOGISTICI²
9. GRUPPO SQUADRONI ESPLORANTE²
10. 1° SQUADRONE²
11. 2° SQUADRONE²
12. 3° SQUADRONE²
13. SQUADRONE BLINDO PESANTI²
14. RSPP²
15. DSS²

¹ Abilitato al “**RUOLO FIRMA**”, ovvero con possibilità di apporre firma digitale e trasmettere anche esternamente “**d’Ordine**” qualora espressamente autorizzato dal Comandante.

² Abilitati al “**RUOLO FIRMA**” solamente per la corrispondenza interna

PREMESSA

L'AOO SAVOIA CAVALLERIA è transitata dall'utilizzo del sistema "PROMIL" a quello di "ADHOC", nuovo sistema informatico di gestione dei flussi documentali NON CLASSIFICATI, assicurando comunque il mantenimento del **Codice SISME M_DE 21682**. In sintesi, l'implementazione della piattaforma ADHOC incontra l'esigenza di una più aderente rispondenza della gestione dei flussi documentali alla realizzazione di quell'Amministrazione Digitale che si configura quale uno degli elementi portanti dell'Agenda Digitale Italiana (ADI) istituita il 1° marzo 2012. In particolare, il nuovo sistema consente la gestione dematerializzata degli atti afferenti ai procedimenti amministrativi, nonché la produzione e la gestione di originali informatici. La principale innovazione della nuova piattaforma (ADHOC) è rappresentata quindi dal fatto che il documento gestito viene trattato esclusivamente in forma digitale, imponendo pertanto la dematerializzazione (digitalizzazione) di quei documenti originati/ricevuti in formato cartaceo. Il Titolare d'archivio adottato si presenta già all'interno del database del sistema "ADHOC" ed è strutturato su tre livelli, anziché sui quattro livelli previsti dal precedente sistema di gestione dei flussi documentali "ProMil"; prevedendo obbligatoriamente la classificazione archivistica dei documenti fino al terzo livello. La soluzione adottata richiede, comunque, l'aggiunta di un terzo livello "vuoto" al secondo, quando necessario.

SCOPO DEL DOCUMENTO

Le disposizioni raccolte in questo documento hanno lo scopo di disciplinare l'utilizzo del sistema "ADHOC" rappresentando, al tempo stesso,

- guida all'utilizzo del sistema da parte degli utenti dell'AOO SAVOIA CAVALLERIA;
- materiale per la stesura o aggiornamento del Manuale di Gestione del Servizio di Protocollo Informatico.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Il **Responsabile Del Servizio (RDS)**, nominato con Atto Dispositivo n. 1 dal Comandante di Corpo è il **Magg. Paolo MATTIELLI**, già Capo Ufficio Maggiorità e Personale. L'RDS redige IL MANUALE DI GESTIONE ponendolo all'approvazione del Comandante .

Tale documento deve essere presente nel sito dell'amministrazione della Difesa per il protocollo informatico http://www.difesa.it/protocollo/aoo_difesa/esercito/pagine/default.aspx³

³ Vedi messaggio n. prot. 0008943 COMC4 EI ROMA del 21 luglio 2020.

INDICE**CAPITOLO 1**

La gestione della corrispondenza in entrata	pag. 1
1. Corrispondenza cartacea	
2. Corrispondenza in arrivo sulla casella PEI di SAVOIA CAVALLERIA	pag. 2
3. Corrispondenza in arrivo sulla casella PEC di SAVOIA CAVALLERIA	
4. Corrispondenza in arrivo sulla postazione E.MESSAGE	pag. 3
5. FAX	

CAPITOLO 2

Gestione della corrispondenza in uscita	pag. 4
1. Corrispondenza cartacea	
2. Corrispondenza in arrivo sulla casella PEI di SAVOIA CAVALLERIA	pag. 5
3. Corrispondenza in arrivo sulla casella PEC di SAVOIA CAVALLERIA	
4. Corrispondenza in arrivo sulla postazione E.MESSAGE	pag. 6

CAPITOLO 3

Rubrica	
1. Gestione del database indirizzi	pag. 7
2. Compiti delle singole UO	
3. Procedure d'urgenza	

CAPITOLO 4

Variazione dei ruoli dei dati anagrafici	pag. 8
---	--------

CAPITOLO 5

Gestione delle deleghe	pag. 9
-------------------------------	--------

CAPITOLO 6

Classificazione e fascicolazione d'archivio	pag. 10
--	---------

CAPITOLO 7

Gestione di appunti e note	pag. 11
-----------------------------------	---------

CAPITOLO 8

Registro di emergenza	pag. 12
------------------------------	---------

ELENCO DEGLI ALLEGATI

ALLEGATO "A"	Procedure d'utente
ALLEGATO "B"	Modulo di richiesta per l'aggiornamento della rubrica
ALLEGATO "C"	Modulo di richiesta per aggiornamento anagrafica e ruoli
ALLEGATO "D"	Titolario d'archivio
ALLEGATO "E"	Tabella dei codici identificativi

CAPITOLO 1

LA GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA

La ricezione dei documenti da parte dell'AOO SAVOIA CAVALLERIA avviene attraverso cinque canali:

- **CARTACEO:** è la corrispondenza proveniente da:
 - Poste Italiane, avente come mittenti altre AOO dell'AD e/o Enti/Soggetti esterni all'AD;
 - servizio di scambio posta con lo SME, COMFOP-NORD, Divisione "Vittorio Veneto", Brigata "Folgore" ed eventuali altri Enti;
- **CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE (PEI):** rgtcav3@esercito.difesa.it;
- **CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC):** rgtcav3@postacert.difesa.it;
- **E-MESSAGE**, per tutti i messaggi destinati: all'indirizzo telegrafico SAVOIACAVALLERIA;
- **FAX** al numero 0564453521¹, vietato tra le PP.AA (art.47/2c CAD) con le aziende e obbligatoria la comunicazione via pec.

Il flusso della corrispondenza in entrata, relativamente alla registrazione e segnatura di protocollo, è gestito **unicamente** dal **Nucleo Flussi Documentali** con le modalità riportate nei successivi paragrafi.

1. CORRISPONDENZA CARTACEA

Ove non espressamente contrassegnata come *esclusiva per il titolare* o come *riservata personale*, la corrispondenza (non nominativa), indirizzata al SAVOIA CAVALLERIA e alle sue UO, sarà aperta, protocollata, dematerializzata e assegnata per la trattazione da parte del Nucleo Flussi Documentali. In ogni caso, per il personale dell'AOO, è vietato indicare l'indirizzo postale istituzionale come recapito per la corrispondenza a carattere privato qualora non vi sia convivenza anagrafica in corso, sottoscritta dal Comandante di reggimento. Peraltro, la corrispondenza cartacea, in considerazione della vigente legislazione nazionale e dell'architettura del sistema "ADHOC", deve essere considerata come marginale rispetto a quella digitale. Pur tuttavia, continua a costituire una parte ancora significativa di tutta la corrispondenza trattata e, in taluni casi, per esigenze normative e pratiche, non può al momento essere sostituita.

a. **Compiti del Nucleo Flussi Documentali**

Il Nucleo Flussi Documentali (che si configura quale unica stazione di dematerializzazione di tutta l'AOO) rappresenta l'unico punto di ingresso del sistema "ADHOC", sistema concepito per la trattazione di documenti digitali e, come sopra detto, solo in via marginale di materiale cartaceo. Presso i locali del Nucleo Flussi Documentali ed a cura degli operatori preposti, la corrispondenza cartacea (ordinaria, raccomandate, assicurate) indirizzata alle UO del Servizio è:

- **sottoposta al processo di dematerializzazione** attraverso scansione;
- **protocollata**;
- **inoltrata**, in formato elettronico, utilizzando il sistema "ADHOC", assegnandola ai responsabili delle UO² destinatarie in indirizzo o reputati competenti alla trattazione.

La corrispondenza cartacea ricevuta sarà custodita, per esigenze connesse con la trattazione della pratica stessa, permanentemente dall'UO destinataria/competente. Il passaggio di responsabilità di custodia viene sancito attraverso il rilascio di ricevuta vidimata digitalmente (nel registro virtuale) da parte di un incaricato del responsabile della UO destinataria della corrispondenza, custodito presso il Nucleo Flussi Documentali e vistato dall'RDS.

¹ Situato presso il Nucleo Flussi Documentali.

² Limitatamente a: Comandante, Capi Ufficio (Personale, OAI, Logistico), Capo Sez. Coord. Amm.vo, Comandante alla Sede e RSPP.

b. Compiti delle UO

Una volta ricevuti i documenti in formato elettronico sulle rispettive scrivanie virtuali, il personale delle singole UO procede alla loro gestione mediante le funzioni del sistema "ADHOC" (assegnazione, classificazione, fascicolazione, ecc., vds. allegato "A"). L'assegnazione dei documenti deve avvenire seguendo il sistema "a cascata" seguendo la struttura ad albero della propria UO e non "a pioggia", ovvero indistintamente a tutto il proprio personale al fine di non creare inutile ridondanza sulle scrivanie e di conseguenza un eccessivo carico di documenti.

Peraltro, al fine di minimizzare la produzione di documentazione cartacea, è opportuno invitare i soggetti esterni all'A.D., in particolare quelli con cui le singole UO intrattengono rapporti ciclici e costanti di corrispondenza (ditte, soggetti privati, ecc.), ad indirizzare la corrispondenza alle caselle di posta elettronica istituzionale rgtcav3@esercito.difesa.it o certificata rgtcav3@postacert.difesa.it piuttosto che inviare corrispondenza cartacea o digitale alle altre caselle, funzionali o personali eventualmente utilizzate finora.

c. Corrispondenza individuale

I plichi espressamente indirizzati all'AOO saranno aperti a cura del Nucleo Flussi Documentali, la lettera di trasmissione verrà dematerializzata ed inviata all'UO di competenza, il documento principale ed i rispettivi allegati, in base alla tipologia saranno consegnati *brevi manu* all'UO destinataria. La posta inviata nominativamente al personale dell'AOO, non sarà aperta, rendendola disponibile direttamente ai destinatari, che dovranno firmare per ricevuta nel caso di raccomandate e assicurate, su un apposito registro custodito presso il Nucleo Flussi Documentali. Va inteso che la mancata protocollazione determinerà l'assenza del documento dal sistema di archivio e conservazione dell'AOO SAVOIA CAVALLERIA precludendo la successiva possibilità di individuare il documento stesso e di risalirne in futuro ai suoi contenuti.

2. CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLA CASELLA PEI DI SAVOIA CAVALLERIA

La casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI) rgtcav3@esercito.difesa.it è associata al sistema "ADHOC". Ciò permette lo scambio automatico della corrispondenza in formato elettronico.

a. Compiti del Nucleo Flussi Documentali

Le e-mail, complete di eventuali allegati, sono assunte automaticamente in carico dal sistema "ADHOC" e successivamente rese disponibili dal personale del Nucleo Flussi Documentali ai responsabili delle UO. In particolare le e-mail sono:

- **assunte a protocollo;**
- **assegnate e inoltrate tramite "ADHOC" ai responsabili delle UO** destinatari in indirizzo o reputati competenti alla trattazione.

b. Compiti delle UO

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

3. CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLA CASELLA PEC DI SAVOIA CAVALLERIA

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 rgtcav3@postacert.difesa.it è associata, così come la PEI, al sistema "ADHOC". Ciò consente l'invio e la ricezione automatica della corrispondenza "raccomandata" in formato elettronico.

a. Compiti del Nucleo Flussi Documentali

Le e-mail certificate, complete di eventuali allegati, sono assunte automaticamente in carico dal sistema "ADHOC" e successivamente rese disponibili dal personale del Nucleo Flussi Documentali ai responsabili delle UO.

In particolare, i messaggi di PEC vengono:

- **assunti a protocollo;**
- **assegnate e inoltrate tramite "ADHOC" ai responsabili delle UO** destinatari in indirizzo o reputati competenti alla trattazione.

b. Compiti delle UO

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

4. CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLE POSTAZIONI E-MESSAGE

a. Compiti del Nucleo Flussi Documentali

I messaggi telegrafici indirizzati all'indirizzo telegrafico **SAVOIACAVALLERIA** sono ricevuti sulla postazione *E.Message* presente presso il Nucleo Flussi Documentali, che provvederà 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" ai responsabili delle UO destinatari in indirizzo o reputati competenti alla trattazione.

b. Compiti delle UO

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

5. FAX

L'uso di tale strumento è da intendersi come alternativa secondaria alle modalità di comunicazione già esposte. Utilizzabile solo con i privati cittadini secondo le indicazioni dell' art. 38 del DPR 445/2000 e dell' art. 45 del CAD, con le aziende private è obbligatoria la comunicazione via pec. L'utenza telefonica preposta alla ricezione dei fax presso la AOO SAVOIA CAVALLERIA è 0564.453521. La corrispondenza ricevuta via fax, per poter essere trattata con le stesse modalità descritte nel sotto paragrafo relativo alla corrispondenza cartacea in ingresso, dovrà recare la seguente dicitura:

Si attesta che al presente FAX, composto complessivamente da n. ____ pagine, non seguirà l'originale.

Grosseto, data;

IL RESPONSABILE DI UO

Quindi, il mittente che invia il documento via fax, in aderenza alla normativa vigente, non dovrà inviare anche la copia del documento originale con altri mezzi al fine di evitare che uno stesso documento possa avere due numeri di protocollo diversi. Le eventuali istanze trasmesse via fax dovranno essere accompagnate da una fotocopia del documento d'identità del mittente (art. 38 comma 3 del DPR n.445 del 28.12.2000).

CAPITOLO 2

GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA

La spedizione dei documenti da parte della AOO SAVOIA CAVALLERIA avviene su quattro canali:

- **CARTACEO**, da considerare comunque marginale, nei casi di assenza del servizio di interoperabilità di protocollo informatico "ADHOC", di indisponibilità di una casella di posta elettronica (istituzionale PEI e/o certificata PEC) di un Ente destinatario o quando sia impossibile inviare la corrispondenza in formato elettronico per motivi amministrativi e/o pratici (ad es.: documentazione caratteristica, fogli di viaggio, ecc.).

In questo caso la spedizione avviene tramite:

- **Poste Italiane** per flussi indirizzati ad AOO civili esterne e/o militari non raggiungibili tramite servizio scambio posta, a cura del personale effettivo all'Ufficio Maggiorità e Personale – Nucleo Posta e Viaggi, che riceve la documentazione dalle singole UO;
- il **servizio di scambio posta (CORRIERE)** con SME, COMFOP-NORD, Divisione "Friuli", Brigata "Folgore" ed eventuali altri Enti Centrali e non, regolato da turnazione stabilita nell'ambito dei servizi di caserma;
- **CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE (PEI)** rgtcav3@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;
- **CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)** rgtcav3@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;
- **E-MESSAGE**, per l'inoltro della messaggistica dalle rispettive postazioni presenti presso l'AOO. **limitatamente** a comunicazioni brevi, prive di allegati e *prevalentemente a carattere operativo e/o per segnalazione eventi*. Il flusso della corrispondenza in uscita dall' AOO SAVOIA CAVALLERIA è gestito da parte delle UO eventualmente interessate e/o dal Nucleo Flussi Documentali secondo le modalità riportate nei successivi paragrafi.

1. CORRISPONDENZA CARTACEA

a. Compiti del Nucleo Flussi Documentali

Il Nucleo predispone i documenti/plichi per il personale designato all'effettuazione del servizio di scambio posta (CORRIERE) ed effettua la spedizione con Poste Italiane (nei confronti di AOO e/o soggetti esterni) di quegli atti, buste o plichi, che non è possibile inviare diversamente dal formato cartaceo (es. libretti personali, fogli di viaggio, ecc.) e quindi sottoposti al processo di materializzazione.

b. Compiti delle UO.

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

- predisporre i documenti in formato digitale (con esclusione dei documenti non dematerializzabili);
- inoltrare gli atti informatici predisposti, per la visione, l'approvazione e la trasmissione da parte dell'Autorità competente alla firma.

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. Questi sarà accompagnato da relativa lettera di trasmissione prodotta tramite ADHOC per il rilascio del protocollo necessario alla tracciabilità.

Qualora l'UO mittente desideri che la lettera di trasmissione sia inviata anche digitalmente al sistema ADHOC del destinatario in fase di predisposizione **NON** dovrà essere contrassegnata la casella dati analogici.

Per quanto riguarda gli indirizzi inseriti per conoscenza, questi riceveranno comunque la lettera di trasmissione in forma digitale.

La spedizione della documentazione e degli eventuali allegati sarà effettuata dal Nucleo Flussi Documentali, a cui **dovranno essere consegnati i documenti in busta chiusa o plico**, con indicati il mittente, il destinatario ed il numero di protocollo del documento. Il Nucleo procederà a redigere una distinta cumulativa per la posta ordinaria, ed una per quella raccomandata.

2. CORRISPONDENZA IN USCITA DALLA CASELLA PEI DI SAVOIA CAVALLERIA

La casella di Posta Elettronica Istituzionale **rgtcav3@esercito.difesa.it** 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 cap. 3 e citato allegato "A").

a. Compiti del Nucleo Flussi Documentali.

Il Nucleo **NON** effettua attività di gestione della corrispondenza in uscita dall'AOO SAVOIA CAVALLERIA tramite la casella di Posta Elettronica Istituzionale **rgtcav3@esercito.difesa.it**.

b. Compiti delle UO.

Le UO (vds citato allegato "A") provvedono a:

- predisporre i documenti e gli eventuali allegati in formato digitale;
- fare approvare i documenti, mediante apposizione della firma digitale, da parte dell'Autorità competente alla firma³, contestualmente alla quale viene effettuata la registrazione di protocollo e la successiva trasmissione informatica.

c. CORRISPONDENZA IN USCITA DALLA CASELLA PEC DI SAVOIA CAVALLERIA

La casella di Posta Elettronica Certificata **rgtcav3@postacert.difesa.it** è associata, così come la PEI, al sistema "ADHOC". Ciò consente alle UO l'inoltro e la ricezione automatica 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.

a. Compiti del Nucleo Flussi Documentali.

Il Nucleo **NON** effettua attività di gestione della corrispondenza in uscita dall'AOO SAVOIA CAVALLERIA tramite la casella di Posta Elettronica Certificata **rgtcav3@postacert.difesa.it**.

b. 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;
- 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:

³ Comandante di reggimento o Capi Ufficio qualora vengano espressamente autorizzati per firmare "d'ordine")

- 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 rgtcav3@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 rgtcav3@postacert.difesa.it alla casella PEC del destinatario;
- se il destinatario dispone sia della PEI sia della PEC, il sistema invia il documento dalla casella PEI alla casella PEI del destinatario; pertanto l'utilizzazione della PEC deve essere determinata in sede di predisposizione del documento, spuntando il relativo campo "Certificata";
- fare approvare i documenti, mediante apposizione della firma digitale, da parte dell'Autorità competente alla firma³, contestualmente alla quale viene effettuata la registrazione di protocollo e la successiva trasmissione informatica.

4. CORRISPONDENZA IN USCITA DALLE POSTAZIONI E-MESSAGE

Con l'avvento del sistema di protocollazione ADHOC l'utilizzo dell'*E.Message* è limitato alle esigenze operative urgenti.

a. Compiti del Nucleo Flussi Documentali.

Pur esistendo alcune postazioni *E.Message* all'interno dell'AOO SAVOIA CAVALLERIA, l'unica autorizzata alla trasmissione è quella gestita dal Nucleo Flussi Documentali e dall'RDS.

b. Compiti delle UO.

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

- fare approvare e firmare il messaggio in modalità cartacea;
- 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* dall'operatore del Nucleo Flussi Documentali e poi esportato in formato .pdf nel sistema ADHOC, anziché essere stampato;
- fare approvare il documento, mediante apposizione della firma digitale, da parte dell'Autorità competente alla firma, contestualmente alla quale viene effettuata la registrazione di protocollo e la successiva trasmissione informatica.

Successivamente, le stesse UO dovranno:

- fare inserire nel testo del messaggio prodotto con il sistema *E.Message*, dall'operatore del Nucleo Flussi Documentali, il numero di protocollo attribuito dal sistema ADHOC;
- fare inviare il messaggio, solo laddove ritenuto necessario, **anche** tramite la postazione "E-Message".

I destinatari del messaggio, tra cui quelli eventualmente appartenenti alle UO dell'AOO, 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*). Nel caso in cui fra i destinatari compaia una lista AIG (*Address Indicator Group*) e l'inserimento di tutti gli indirizzi nella rubrica di "ADHOC", o la loro selezione, risulti troppo laborioso si può provvedere a registrare il codice identificativo dell'AIG (es.: AIG 2395) nella tabella degli indirizzi, senza associare ad esso altri dati (indirizzi postale, email, ecc.).

CAPITOLO 3

RUBRICA

Il sistema "ADHOC" utilizza una rubrica che contiene gli indirizzi di tutte le AOO dell'Area della Difesa, ed aggiornata con gli indirizzi delle AOO della Pubblica Amministrazione (IPA). Tuttavia, l'elenco non può essere comprensivo di tutti i possibili destinatari della corrispondenza prodotta e, dunque, risulta necessario regolamentarne la gestione (inserimento, cancellazione e modifica degli indirizzi).

1. Gestione del database degli indirizzi.

Il database degli indirizzi è parte del sistema ed è aggiornato unicamente dal Nucleo Flussi Documentali sulla base:

- delle informazioni ricevute circa adeguamenti organici e creazione/soppressione di Enti e Comandi;
- delle necessità degli utenti delle singole UO dell'AOO SAVOIA CAVALLERIA.

La rubrica contiene i soli indirizzi relativi alle AOO; pertanto, eventuali documenti destinati a specifiche UO devono essere inviati alla rispettive AOO di appartenenza.

2. Compiti delle singole UO.

È cura di ciascuna UO tenere aggiornata la situazione dei propri corrispondenti inoltrando tempestivamente al Nucleo Flussi Documentali (possibilmente con due giorni lavorativi di anticipo rispetto all'eventuale utilizzazione) 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'A.D. (ditte private, organismi internazionali, ecc.) devono chiedere l'inserimento/aggiornamento dei relativi indirizzi della rubrica utilizzando l'apposito modello (riportato in **Allegato "B"** e disponibile sulla cartella di rete ADHOC) e inoltrandolo, compilato, alla casella di posta elettronica: adhoc@rgtcav3.esercito.difesa.it. **Si specifica che un modulo di richiesta può essere riferito ad un'unica operazione di aggiornamento/inserimento.** È indispensabile, inoltre, che gli indirizzi di cui si chiede l'inserimento siano riferiti alle AOO, e non a UO ad esse appartenenti, contenendo almeno i seguenti dati:

- nome e cognome / denominazione ente / ragione sociale;
- indirizzo, città e CAP;
- provincia;
- stato;
- telefono;
- fax;
- indirizzo di posta elettronica e di PEC, se disponibile.

Ciò al fine di poter completare i campi della maschera prevista dal sistema.

3. Procedura d'urgenza.

Per far fronte a eventuali necessità urgenti non pianificate, è stata definita una procedura, il cui ricorso è da considerarsi a carattere eccezionale, per l'aggiornamento immediato 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 Nucleo Flussi Documentali, per chiederne l'inserimento e/o la correzione. A tale segnalazione d'urgenza farà seguito la comunicazione formale secondo quanto descritto al precedente para 2..

CAPITOLO 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, competenza unicamente del RDS e del suo VICARIO appositamente abilitato al riguardo, si rendono necessarie in tutti quei casi che comportano una modifica:

- della struttura dell'AOO (aggiunta, modifica, soppressione di UO, ecc.);
- delle singole UO nelle quali l'AOO si articola (ridenominazione, variazioni di personale in entrata o in uscita, variazione degli incarichi ricoperti dal singolo personale, ecc.).

Pertanto, è stato approntato uno specifico modulo di richiesta (**Allegato "C"** disponibile su cartella di rete ADHOC). Il modulo di richiesta, completo di tutti i dati necessari, deve essere inviato (a cura del responsabile dell'UO) all'RDS e per conoscenza al Nucleo Flussi Documentali (adhoc@rgtcav3.esercito.difesa.it) che provvederà ad apportare/fare apportare le opportune modifiche alla configurazione del sistema.

CAPITOLO 5

GESTIONE DELLE DELEGHE

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

- Comandante;
- Capo Ufficio Maggiorità e Personale;
- Capo Ufficio OAI;
- Capo Ufficio Logistico;
- Capo Sezione Coordinamento Amministrativo;
- Comandante alla Sede;
- RSPP;
- Capo Centro Ippico Militare;
- Comandante di Gruppo
- Comandante 1° squadrone esplorante
- Comandante 2° squadrone esplorante
- Comandante 3° squadrone esplorante
- Comandante Squadrone Blindo Pesanti
- Comandante Squadrone Comando e Supporti Logistici

si assenti e debba essere sostituito, in quel ruolo, da personale appositamente designato (ad esempio, il Capo Ufficio da uno dei suoi collaboratori, ecc.). La gestione delle deleghe risulta di primaria importanza per garantire, nell'ambito della funzione di Comando e Controllo, la continuità e la correttezza dei flussi documentali e, in particolare, per l'apposizione della firma digitale, pertanto, i ruoli suindicati, dovranno inviare il modulo di richiesta in **Allegato "E"** (disponibile su cartella di rete ADHOC) direttamente all'RDS (per conoscenza al Nucleo Flussi Documentali) che provvederà alla variazione.

La delega deve essere pianificata e richiesta in maniera da non generare necessità di variazione anticipata (data comunicata alla voce note del modulo già menzionato). È possibile, comunque, far decadere la delega inserendo (con delega in corso) la CMD del delegante.

CAPITOLO 6

CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE D'ARCHIVIO

La norma prevede che i documenti ricevuti e quelli prodotti **DEVONO** ricevere una classifica d'archivio (vds. citato allegato “A”) e successivamente **DEVONO** essere raccolti in fascicoli (quindi fascicolati) per la loro conservazione digitale (Titolario su cartella di rete ADHOC).

Di seguito le regole per la fascicolazione:

c. Livello del fascicolo.

Il fascicolo deve essere creato a livello Sezione/Nucleo, i cui componenti sono i soli autorizzati ad inserire documenti in essi e a prenderne visione. Ad esempio, i componenti di una Sezione non sono abilitati alla visualizzazione del contenuto dei fascicoli prodotti da un'altra Sezione della stessa UO. Il rispettivo Capo Ufficio, invece ha la possibilità di accedere ai contenuti dei fascicoli di tutte le Sezioni 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 Titolario d'archivio cui associarlo. In sintesi, per ogni fascicolo si deve scegliere il Titolo, la Classe e la Sottoclasse secondo il Titolario d'archivio presente in memoria e presente nella cartella di rete ADHOC riportato nel successivo **allegato “D”** (sarà sufficiente scegliere le voci desiderate dagli appositi menu a scorrimento).

c. Identificazione del fascicolo.

Il “Codice fascicolo” è composto dall'identificativo dell'UO scrivente, ad esempio “PERS” per l'Ufficio Maggiorità e Personale (vds. **allegato “E”**), da un trattino di separazione e dal Codice della Sezione (es.: PERS-UFF), definito dall'UO stessa. I codici identificativi dei Reparti/Uffici (UO) del reggimento, sono: CTE, PERS, OAI, LOG, AMM, SEDE, RSPP, CIM, GRU, 1SQD, 2SQD, 3SQD, BLPE e SCDO. A seguire può essere indicato il contenuto con una sigla o con i termini che saranno accordati a livello Ufficio/Sezione/Nucleo (e.: PERS-UFF-AVANZAMENTI), che servirà ad indicare in modo sinteticamente compiuto, il procedimento o la materia a cui il fascicolo si riferisce, utilizzando il carattere maiuscolo. Il trattino di separazione non deve essere mai preceduto o seguito da spazi, tra lo stesso ed i codici che lo precedono e lo seguono. Eventuali sottofascicoli devono essere creati secondo le stesse modalità del fascicolo a cui appartengono, utilizzando il Codice riferito alla Sezione. Quanto sopra dovrà essere inserito nella stringa “**Descrizione:**” come di seguito evidenziato.

The screenshot shows a web form titled "Fascicolo". It has several input fields and checkboxes. A red dashed circle highlights the "Identificativo" field (containing "2017 -") and the "Descrizione" field (containing "PERS-UFF-AVANZAMENTI"). Other fields include "Data Chiusura Prevista", "Template associato", and "Copia dal fascicolo". There are also checkboxes for "Modifica Identificativo", "Fascicolo del Personale", "Struttura", and "Abilitazioni".

È obbligatorio l'inserimento della “**Data Chiusura Prevista**”, alla scadenza della quale il fascicolo non sarà più disponibile.

CAPITOLO 7

GESTIONE DI APPUNTI E NOTE

Teso che gli appunti/note non sono utilizzate nell'ambito Reggimento con l'adozione del sistema ADHOC, se la trattazione delle singole pratiche dovessero prevedere il loro utilizzo, è possibile allegarle fra i file accessori della predisposizione in salita del documento per l'inoltro lungo la catena gerarchica. Ciò consentirà all'Autorità che dovrà firmare digitalmente la lettera/messaggio di verificarne l'avvenuta precedente trattazione. Una volta che l'Autorità preposta avrà firmato digitalmente il documento, questo verrà automaticamente protocollato e inviato agli indirizzi inseriti in fase di predisposizione.

Dettagli sui bollettini 29,32 e 33 dell'applicativo ADHOC.

CAPITOLO 8

REGISTRO DI EMERGENZA

1. Premessa

La normativa (art 63 [DPR]) disciplina in modo piuttosto puntuale la materia del registro di emergenza, che è stato pensato per sopperire ad eventuali malfunzionamenti del sistema informatico. Tuttavia è necessario sottolineare come le norme risalgano al 2000, prima comunque dell'entrata in vigore del [CAD], che impone la redazione di originali informatici. Tale regola, infatti, muta radicalmente lo scenario in cui il registro di emergenza deve agire, rendendo, inoltre, di fatto, le funzioni di protocollazione molto meno rilevanti di quanto non lo erano nell'impianto normativo previsto dal [DPR]. Di seguito, quindi, verranno descritte le procedure previste nei casi di non funzionamento del sistema informatico, predisposte tenendo in considerazione quanto detto in precedenza.

2. 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 comunica al Nucleo Flussi Documentali di attivare il registro di emergenza e appone una dichiarazione sullo stesso dove si evinca, con esattezza, la data e l'ora di inizio del non funzionamento e il relativo motivo, come di seguito specificato.

APERTURA DEL REGISTRO DI EMERGENZA	
Causa dell'interruzione:	_____
Data d'inizio dell'interruzione:	___/___/20___ Orario: ___:___
Numero di protocollo iniziale:	_____
Pagina iniziale n.	_____
Il Responsabile del Servizio di protocollo (RDS) _____ (timbro e firma)	

3. Attività possibili durante l'attivazione del registro di emergenza

Durante il periodo di non funzionamento del sistema informatico NON sarà comunque possibile protocollare documenti informatici in ingresso, poiché tale attività è strettamente correlata alle funzionalità del sistema stesso. Se, invece, tra i documenti analogici pervenuti, venisse riscontrato un atto che per la sua rilevanza fosse necessario protocollare immediatamente, si procederà al suo inserimento nel registro di emergenza, provvedendo alla trasmissione del medesimo all'UO di competenza. Per quanto riguarda la documentazione in uscita, essendo possibile solo attraverso l'apposizione della firma digitale e tramite la posta elettronica, la funzione di registrazione a protocollo non sarà disponibile. Se vi fosse un atto che per la sua rilevanza dovesse comunque essere trasmesso, verrà prodotto con metodologie alternative dall'UO di competenze e portato all'attenzione del RDS per la relativa protocollazione di emergenza e successiva trasmissione per canali analogici. Appare evidente che non è conveniente procedere con tali modalità ed è buona

norma ridurre al minimo indispensabile l'accesso a tali funzioni. Vale anche la pena di sottolineare che l'eventuale mancato funzionamento del sistema inibisce anche l'accesso all'archivio informatico e alle funzioni di ricerca in generale, determinando il sostanziale blocco operativo dell'AOO.

4. Riattivazione del sistema informatico

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.

CHIUSURA DEL REGISTRO DI EMERGENZA	
Data di termine dell'interruzione:	___/___/20___ Orario: ___:___
Numero di protocollo finale: _____	
Il Responsabile del Servizio di protocollo (RDS)	

(timbro e firma)	

Dopo la riattivazione sia i documenti in ingresso sia i documenti in uscita protocollati in emergenza, verranno immessi all'interno del sistema con le usuali metodologie. In particolare per i documenti in ingresso nell'oggetto dovrà essere riportato il numero del registro di emergenza in maniera che in caso di ricerca il numero di registrazione del documento informatico sia associato a quello di emergenza, es.: [RE xxxxxx gg-mm-aaaa]. Per i documenti in uscita, in considerazione che l'urgenza ha obbligato/costretto l'invio della corrispondenza nella modalità di emergenza, per registrare il documento senza inviarlo elettronicamente, basta indirizzarlo solo all'indirizzo anagrafico o renderlo analogico evidenziando nel campo oggetto quanto già descritto nell'ultimo capoverso.

PROCEDURE PER L'UTENTE

Le presenti procedure non costituiscono una guida esaustiva di tutte le potenzialità che il sistema ADHOC offre agli utilizzatori, ma sono incentrate su quelle principali operazioni necessarie affinché il singolo utente (tenuto conto delle procedure del reggimento e dei diversi livelli di competenza determinati dalla propria posizione gerarchica nell'ambito dell'AOO) possa gestire i flussi documentali in ingresso e in uscita. Per una guida completa del sistema è possibile consultare quella disponibile on line raggiungibile dalla maschera di apertura del sistema alla voce "Guida on line".

1. PROCEDURA DI ACCESSO (LOG-IN)

Cliccando sul link intranet ADHOC: <https://adhoc-prot09.adhoc.esercito.difesa.it/ADHOC/login.jsp> si accede al sistema, visualizzando la schermata sottostante.



I due campi da valorizzare per effettuare il log-in sono il ruolo e la password. Il ruolo viene assegnato dall'RDS (ad es. il ruolo del Capo Ufficio Personale è RGTCV3_CUMAGTPERS), mentre la password di default, valida per il 1° accesso, è sempre 12345678. Dopo il primo accesso è obbligatorio cambiare la password che dovrà essere custodita e conosciuta unicamente dall'interessato. L'insieme dei ruoli è determinato dall'RDS che li avrà preventivamente comunicati a ciascuna UO dell'AOO. Il sistema, ogni 180 giorni, chiede all'utente di modificare la propria password. Verrà visualizzata la maschera per il cambio password (fig.2).

Ruolo:	sgd_add611z
Vecchia password:	
Nuova password:	
Ripeti password:	
Torna alla Login Pulisci Ok	

fig.2

In caso di smarrimento/perdita della password sarà necessario comunicare via mail la richiesta di nuova password agli indirizzi aiutmagg@rgtcav3.esercito.difesa.it e adhoc@rgtcav3.esercito.difesa.it. L'RDS provvederà all'assegnazione di una nuova password, dandone comunicazione via mail all'interessato che, comunque, dopo il primo accesso dovrà cambiarla.

Segue Allegato "A"

A questo punto, inseriti ruolo e password, cliccando sul pulsante “accedi” si accede al menu dell'applicativo (fig.3) che riporterà a sinistra le funzioni abilitate all'utente (ognuna contrassegnata da un diverso colore) in base al profilo a lui assegnato e in basso a destra nome e cognome dell'utente, l'AOO e l'UO di appartenenza.

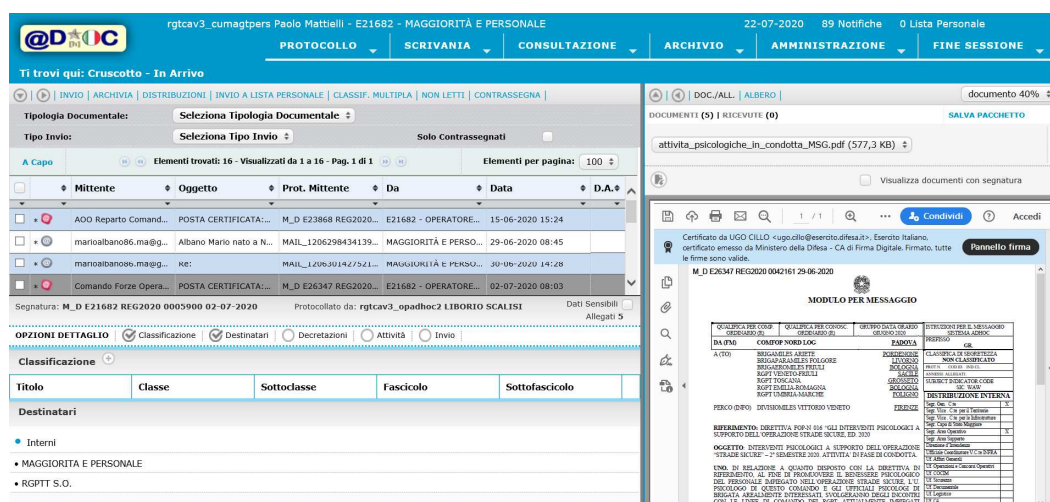


fig.3

L'accesso al sistema può anche essere effettuato cliccando sul tasto “sblocca”, sempre dopo aver inserito ruolo e password; ciò consente all'utente di sbloccare eventuali sessioni chiuse precedentemente in modo non corretto. Qualche approfondimento sul concetto di ruolo. All'interno del sistema è presente una cosiddetta “anagrafica” costituita dall'insieme del personale effettivo all'AOO. Parallelamente è stato creato l'insieme dei “ruoli”, vale a dire l'insieme “gerarchicamente strutturato” delle posizioni organiche sulla base delle vigenti TOO dell'AOO. A questo punto l'RDS procede all'associazione fra l'utente registrato nell'anagrafica e il ruolo da questi ricoperto. Un utente può essere associato a più di un ruolo (ad esempio nel caso di delega conferita in caso di assenza del titolare); non è possibile il contrario, cioè uno stesso ruolo non potrà essere associato a più di un utente. **La modalità principale per accedere al sistema rimane comunque la propria CMD con la relativa password.**

2. SCRIVANIA

Per accedere alle funzioni della scrivania virtuale è necessario cliccare sulla voce scrivania del menù principale. La schermata che appare è quella sottostante.



Sono disponibili cinque vaschette individuabili nella parte superiore della maschera:

- **IN ARRIVO** per la gestione dei documenti in ingresso (assegnati o inoltrati all'utente per la successiva trattazione);
- **REGISTRO ARRIVO** per poter visionare i documenti che l'utente ha assegnato o inoltrato ad altri utenti (per il flusso in entrata);
- **PREDISPOSTI PARTENZA** per la gestione dei documenti in uscita;
- **REGISTRO PARTENZA** per poter visionare i documenti che l'utente ha inviato ad altri utenti (per il flusso in uscita);
- **POSTA NON CONSEGNATA** dove confluiscono i messaggi di errore provenienti dalla caselle postali dei destinatari.

La vaschetta attiva in un determinato momento della sessione è individuata dal colore più chiaro che assume il relativo pulsante. A fianco di ciascun titolo delle cinque vaschette viene indicato il numero di documenti giacenti all'interno della specifica vaschetta. Con il pulsante ESCI si può tornare al menù principale dell'applicativo.

È possibile individuare tre pannelli, per ciascuna delle vaschette. In quello più in alto a sinistra sono visualizzati i dati di sintesi dei documenti presenti nella vaschetta, in quello sottostante vengono evidenziati i dati di dettaglio del documento selezionato, infine nel pannello di destra viene visualizzato il documento. Nella parte sottostante i pulsanti che indicano le vaschette si trovano i pulsanti operazionali della specifica maschera; sotto i pulsanti operazionali è possibile individuare un'area in cui sono riportati i pulsanti per la navigazione fra le pagine che compongono la vaschetta selezionata.

a. Vaschetta "IN ARRIVO"

La schermata è quella sottostante

The screenshot shows the 'IN ARRIVO' (In Arrivo) interface of the ADHOC protocol management system. The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** Displays the user's name (rgtcav3_cumagtpers Paolo Mattioli), the current date (22-07-2020), the number of notifications (89), and the number of personal lists (0).
- Navigation Bar:** Includes buttons for 'PROTOCOLLO', 'SCRIVANIA', 'CONSULTAZIONE', 'ARCHIVIO', 'AMMINISTRAZIONE', and 'FINE SESSIONE'.
- Left Panel:** Contains a search bar and a list of documents. The selected document is 'M_D E23868 REG2020... E21682 - OPERATORE...'. The list includes columns for 'Mittente', 'Oggetto', 'Data', and 'D.A.'.
- Right Panel:** Displays the content of the selected document, which is a 'MODULO PER MESSAGGIO' (Message Module) form. The form includes fields for 'QUALIFICA PER CODICE', 'QUALIFICA PER CODICE', 'QUALIFICA PER CODICE', and 'QUALIFICA PER CODICE'. The form also includes a 'Pannello firma' (Signature Panel) and a 'Pannello firma' (Signature Panel).

Il pannello contenente i dati di sintesi dei documenti è composto da diverse colonne:

- 1^ colonna: è riportato un asterisco che diventa di colore rosso nel caso di documento soggetto a dati sensibili. In questo caso gli utenti non abilitati vedranno nell'oggetto una serie di asterischi;
- 2^ colonna: "check box" per la selezione (anche multipla) dei documenti;
- 3^ colonna: viene indicata la tipologia del documento, desumibile da una delle seguenti icone:



proviene dalla casella postale istituzionale



proviene dalla casella di posta elettronica certificata

- 4^ colonna: mittente. Cliccando sul mittente ne verranno visualizzati i dati di dettaglio;
- 5^ colonna: oggetto. Se l'oggetto è in *corsivo* vuol dire che il documento è pervenuto *per conoscenza*. Se invece è scritto in blu vuol dire che è stato trasmesso in copia e non per la successiva lavorazione. Un documento ricevuto in copia può essere ritrasmesso ad altro utente solo in copia;
- 6^ colonna: protocollo del mittente;
- 7^ colonna: utente che ha assegnato/inoltrato il documento;
- 8^ colonna: data di assegnazione/inoltro;
- 9^ colonna: indica la presenza (con un pallino arancione) di eventuali decretazioni.

Di seguito vengono dettagliati i pulsanti relativi a tutte le operazioni che è possibile effettuare sui documenti in arrivo.

Pulsante Invio: si accede all'apposita funzione per assegnare i documenti selezionati. Dopo aver effettuato un'assegnazione i documenti interessati vengono inseriti nell'elenco dei documenti visualizzati nella lista Registro. Un documento assegnato può essere recuperato dal ruolo che ha effettuato l'assegnazione.

Pulsante Archivia: i documenti selezionati saranno archiviati ovvero verranno rimossi dalla lista nella quale erano inseriti e potranno essere visualizzati con la funzione di consultazione. Per completare la funzione di archiviazione è necessario che tutti i dati obbligatori del documento (come, ad esempio, la fascicolazione) siano presenti. I documenti ricevuti in copia non devono essere fascicolati prima di essere chiusi.

Pulsante Percorsi: serve a tracciare il percorso del documento selezionato.

b. Vaschetta "REGISTRO ARRIVO"

Appena si accede al registro dei documenti in arrivo non viene mostrato alcun documento, solo accedendo alla selezione tramite filtro, vengono presentati i documenti desiderati. Nel riquadro di riepilogo dei documenti mostrati, così come già avviene nel registro dei documenti in partenza, un riquadro colorato identifica lo stato del documento:

- **giallo:** documento in itinere;
- **verde:** documento archiviato;
- **rosso:** documento la cui registrazione di protocollo è stata annullata.

In base alla situazione dei singoli documenti possono essere disponibili anche i pulsanti:

- **Reinvio ad utente:** Consente di reindirizzare uno o più dei documenti inviati ad un utente, sulla scrivania di un utente differente;
- **Recupero:** Consente di riprendersi sulla propria scrivania uno o più dei documenti inviati ad un utente. I due pulsanti sono abilitati solo per i documenti che si trovano in itinere e che sono sulla scrivania dei documenti in arrivo dell'utente a cui erano stati inviati. Se i documenti fossero stati a loro volta già ulteriormente smistati ovviamente tali funzionalità non sarebbero disponibili.

c. Vaschetta "PREDISPOSTI PARTENZA"

In tale vaschetta sono contenuti i documenti che, se l'Autorità preposta alla firma lo riterrà, verranno trasmessi a seguito dell'apposizione della firma digitale. Quattro sono le funzioni disponibili per la gestione dei documenti in questa vaschetta.

- Invio ad altro utente

Consente di trasferire sulla scrivania di un altro utente dell'Area Organizzativa Omogenea il documento selezionato. Appare l'albero dell'Organigramma dell'Area Organizzativa Omogenea per la selezione dell'utente interessato al trasferimento. Il documento, per l'utente che effettua l'invio viene spostato nella vaschetta del Registro Partenza.

- Modifica

Si accede alla maschera di predisposizione iniziale del documento selezionato, dove è possibile modificare tutti i dati afferenti il documento stesso (classificazione, destinatari esterni e/o interni, note, riferimenti/seguiti, allegati, annessi, allegati analogici, dati sensibili). Al termine delle attività di modifica si torna sulla vaschetta dei Predisposti in Partenza.

- Trasmetti

Si tratta della funzione più importante. Dopo aver selezionato i documenti interessati alla trasmissione, si clicca sul pulsante **Trasmetti** e si accede alle funzioni di firma digitale della documentazione. L'applicativo effettua tutti i controlli del caso, converte, se necessario, i documenti nel formato PDF/A, idoneo all'apposizione della firma digitale e **chiede, in sequenza, il pin della Carta Multiservizi Difesa e poi il pin di firma digitale.** Tutti i documenti interessati, con i relativi allegati, vengono protocollati e firmati digitalmente. Gli allegati per i quali è stata selezionata la voce NO PDF non vengono firmati. ***Se durante la fase di firma avviene un qualsiasi errore, il documento di interesse viene saltato e l'utente lo ritroverà nella vaschetta dei documenti "Predisposti in partenza" per una successiva sessione di trasmissione.*** Se l'attività di firma digitale e trasmissione degli atti avviene senza alcun errore, dopo aver completato il processo per tutti i documenti in precedenza selezionati, l'applicativo, automaticamente, visualizzerà la vaschetta dei documenti predisposti alla partenza per eventuali ulteriori attività da parte dell'utente. Se, invece, si verificano uno o più errori durante tale fase, la finestra di monitoraggio delle attività rimarrà aperta per consentire la verifica di quanto accaduto. Sarà necessario, pertanto, cliccare sul pulsante Esci per riprendere la normale attività. La fase di trasmissione di un documento è quella più critica e comporta numerose azioni da parte del sistema. La massima attenzione viene posta nelle attività di apposizione della firma digitale e di trasmissione del documento. Il sistema offre due sistemi di sicurezza per fornire all'utente la certezza che la trasmissione del documento sia andata a buon fine. Il primo dei due consiste in un controllo delle attività durante la sessione di firma. In tal caso i relativi messaggi di errore vengono presentati direttamente all'utente. Poiché la casistica è comunque molto vasta, ad intervalli regolari di tempo il sistema effettua un ulteriore controllo generale su tutti i documenti selezionati per la partenza alla ricerca di qualche eventuale anomalia che, qualora venisse riscontrata, porterebbe all'automatico annullamento del protocollo associato a quel documento. In questi casi, il documento non è stato certamente inviato e nel riquadro delle attività dello stesso apparirà la scritta Annullamento automatico. In sostanza, SE IL DOCUMENTO DI INTERESSE DEVE ESSERE TRASMESSO PER VIA TELEMATICA, nel riquadro delle attività il sistema riporterà prima l'attività di protocollazione e, subito dopo, quella di trasmissione, con l'indicazione "inviata e-mail". Se non appare la dizione inviata e-mail, il documento NON è stato trasmesso e, dopo un certo lasso temporale apparirà l'indicazione di annullamento automatico. Le fasi di lavoro sono asincrone e quindi potrebbero trascorrere alcuni minuti tra la protocollazione e la trasmissione.

- Elimina

I documenti selezionati vengono cancellati dalla lista dei documenti predisposti in partenza.

d. Vaschetta "REGISTRO PARTENZA"

Consente il tracciamento dei documenti inoltrati.

3. FUNZIONI DI PROTOCOLLO

Per accedere alle funzioni di protocollo è necessario cliccare sulla voce PROTOCOLLO del menù principale:



fig. 6

Ogni utente, in base al profilo assegnato, avrà accesso solo ad alcune funzioni. In basso sono indicate tutte le funzioni (corrispondenti al profilo di un RDS).



fig. 7

Di seguito l'illustrazione delle funzioni di interesse per l'utente.

a. PREDISPOSIZIONE

La funzione di PREDISPOSIZIONE consente all'utente di preparare un documento per la firma (con conseguente protocollazione) e la trasmissione da parte dell'Autorità competente. Per ottenere questo risultato sono state attivate funzionalità che consentono in modalità digitale, la replica di quanto viene oggi fatto nel mondo analogico durante la preparazione della "cartella della firma".

A. predisporre il documento al di fuori del sistema ADHOC. In pratica l'utente deve predisporre i documenti necessari con gli applicativi normalmente utilizzati e posizzarli in una cartella raggiungibile dalla propria postazione. In particolare occorre mettere in atto alcuni semplici accorgimenti:

- NON utilizzare la funzione copia/incolla nel riportare l'oggetto del documento in trattazione da Word;

- NON inserire nell'oggetto lettere accentate e caratteri speciali (attenersi alla regola di base 0-9,a-z,A-Z, spazi, segni di interpunzione);
- NON salvare i file con nomi eccessivamente lunghi (e' possibile superare il vecchio limite degli 11 caratteri complessivi ma e' bene non esagerare!);
- NON utilizzare all'interno dei nomi dei file spazi, caratteri speciali, lettere accentate, segni di interpunzione. Lo spazio puo' essere sostituito dal carattere _ (underscore) mentre le lettere accentate si scrivono...senza accento.
- UTILIZZARE il formato RTF, con il file fornito per predisporre i propri atti;
- Se si allegano documenti già in precedenza firmati ricordarsi di cliccare sulla voce NO PDF a fianco di ciascuno di essi.

B. Quando tutti i documenti sono stati approntati è opportuno selezionare la voce **PREDISPOSIZIONE** dal menù **PROTOCOLLO**; viene così visualizzata la schermata della predisposizione vera e propria;

fig. 8

I dati da inserire per poter completare la predisposizione di un documento sono:

- **l'UO Mittente** del documento. Il sistema valorizza in automatico quale UO mittente quella cui appartiene l'utente che sta predisponendo il documento;
- se il documento prevede **allegati analogici**. Nel caso in cui uno dei destinatari esterni sia privo di casella postale il documento sarà automaticamente inviato nell'elenco dei documenti da materializzare. Malgrado questi automatismi potrebbe accadere che per un determinato documento, ancorché il destinatario esterno disponga della casella postale di ricezione, non sia possibile inviare il documento per posta elettronica perché almeno uno degli allegati non è dematerializzabile. Si pensi al caso di un diploma, che trattandosi di originale unico deve essere trasmesso in modalità tradizionale. In un caso del genere deve, pertanto, essere selezionata la voce Allegati Analogici. Così facendo il sistema dopo la firma del documento, invierà in ogni caso nell'elenco dei documenti da materializzare il documento stesso, per le successive procedure di trasmissione analogica dell'atto attraverso la Sezione Flussi Documentali.
- se il documento contiene **dati sensibili**. Nel caso in cui il documento o almeno uno degli allegati contenga dati sensibili i quali possono essere visualizzati solo da personale abilitato, è necessario selezionare l'apposita voce: ciò determinerà che solo gli utenti abilitati potranno leggere il contenuto degli atti.
- **l'oggetto** del documento. Nell'inserimento dell'oggetto attenersi agli accorgimenti sopra dettagliati;

Segue Allegato "A"

- la **classificazione**. Nella fase di predisposizione la classificazione è obbligatoria. Per effettuarla cliccare sull'apposito pulsante. Viene così visualizzata la finestra di classificazione (**fig.9**) dalla quale è possibile selezionare il titolo, la classe, la sottoclasse e il fascicolo di interesse per il documento in trattazione.

The screenshot shows a window titled "CLASSIFICAZIONE". At the top, there is a search bar with buttons "Cerca", "Pulisci", and "Codice". Below this are buttons "Chiudi" and "OK". The main area contains a table with columns "Elemento" and "Codice - Descrizione".

Elemento	Codice - Descrizione
Titolo:	1 - ORGANIZZAZIONE
Classe:	10 - RAPPRESENTANZA MILITARE
Sottoclasse:	0 - RAPPRESENTANZA MILITARE
Fascicolo:	
Sottofascicolo:	

Below the table, there are buttons "Crea" and "Modifica" for both "Fascicolo" and "Sottofascicolo". At the bottom, a "Classifica:" field shows the selected code "1 - 10 - 0".

fig. 9

Il sottofascicolo non è un dato obbligatorio e va inserito se necessario. È possibile velocizzare l'immissione della classificazione effettuando una ricerca all'interno del titolario. È sempre possibile creare nuovi fascicoli o sottofascicoli e/o modificarli. In Allegato "D" sono indicati i codici identificativi degli Uffici/reparti del reggimento da utilizzare per la creazione dei fascicoli e sottofascicoli. In figura 9.1. esempio di creazione di fascicolo con sottofascicolo.

The screenshot shows a window titled "CLASSIFICAZIONE" within an "Internet Explorer" browser. It has the same layout as Figure 9, but with more data populated. The "Fascicolo" dropdown shows "UF_PERS-0001 - CERIMONIE". The "Sottofascicolo" dropdown shows a list of options: "SEGRAG - 0001 - Cerimonia cambio Cte", "SEGRAG - 0002 - Cerimonia 2 e 4 novembre", "SEGRAG - 0003 - Festa Esercito 4 maggio", and "SEGRAG - 0004 - 2 GIUGNO". The "Classifica:" field at the bottom shows the full path "1 - 12 - 8 - UF_PERS - SEGRAG - 0003".

fig. 9.1

- i **destinatari** del documento, suddivisi tra esterni e interni all'AOO. Selezionando la funzione Destinatari esterni, viene aperta la finestra di gestione dell'indirizzario dell'applicativo. Qui è possibile cercare se il destinatario di interesse è già presente. In tal caso è possibile selezionarlo. Quando tutti i destinatari esterni di interesse sono stati selezionati, cliccando sul pulsante Conferma verranno inseriti nella apposita finestra della videata di PREDISPOSIZIONE. Il pulsante Chiudi interrompe la funzione.

I dati visualizzati per ciascun indirizzo consentono di individuare la casella postale del destinatario, l'eventuale presenza di una casella di posta elettronica certificata e se il destinatario è istituzionale, ovvero facente parte della Pubblica Amministrazione.

Qualora il destinatario di interesse non sia presente nell'indirizzario è necessario inserirlo al suo interno (vds. gestione della Rubrica al precedente para.3). Dopo aver completato l'inserimento dei destinatari esterni di interesse, per ciascuno di essi sono possibili ulteriori operazioni.

- **Conoscenza**

Cliccare su questa voce se il destinatario deve ricevere il documento per conoscenza.

- **Certificata**

Cliccare su questa voce se il documento deve essere trasmesso sulla casella postale certificata del destinatario. Tale funzione è attiva solo se il destinatario interessato ha memorizzato, all'interno dell'indirizzario dell'applicativo, la propria casella postale certificata.

- **Elimina**

Cliccando su tale pulsante viene cancellato il destinatario selezionato dall'elenco di quelli interessati alla ricezione del documento in trattazione.

N.B. se in fase di predisposizione si associa un destinatario esterno sul quale, in un secondo momento, vengono effettuate modifiche nell'indirizzario dell'applicativo, le varianti così apportate non saranno recepite per il documento predisposto.

Se tra i destinatari del documento vi sono UO appartenenti alla medesima AOO, occorre selezionare tali destinatari tra quelli presenti nella voce Destinatari interni. Cliccando su di essa si aprirà la finestra contenente l'albero dell'Organigramma dell'AOO, all'interno della quale è possibile selezionare le UO di interesse. È possibile selezionare una o più UO che saranno elencate nel riquadro sottostante la finestra di visualizzazione. Qui è possibile indicare al sistema che il destinatario deve ricevere il documento per conoscenza oppure è possibile annullare la selezione effettuata, cliccando sul pulsante elimina. Per memorizzare nella videata di predisposizione i destinatari interni selezionati è necessario cliccare sul pulsante Conferma che viene abilitato solo dopo aver selezionato almeno un destinatario interno. Cliccando sul pulsante Chiudi la finestra di selezione viene chiusa e i dati eventualmente selezionati vengono persi. Dopo aver cliccato sul pulsante Conferma è ancora possibile modificare se il destinatario deve ricevere il documento per conoscenza o per competenza (selezionando l'apposito check box lo riceverà per conoscenza) oppure eliminare uno dei destinatari precedentemente selezionato. **Non è possibile predisporre un documento che non abbia almeno un destinatario per competenza.**

- le **note**. Analogamente a quanto avviene durante la predisposizione di una cartella di atti per la firma del Dirigente, è possibile inserire delle Note di accompagnamento al documento che si sta predisponendo. Per poter inserire una nota è sufficiente cliccare sull'apposito pulsante, che determinerà l'apertura della finestra di inserimento del testo.

fig. 10

Qui è possibile digitare il testo desiderato. La lunghezza massima della nota è di 1000 caratteri. Al termine dell'inserimento della Nota è possibile abbandonare quanto inserito, cliccando su Annulla, oppure memorizzare il testo, cliccando su Conferma. Il sistema tiene traccia della data e dell'ora di immissione delle Note, oltre che del ruolo dell'utente che l'ha inserita.

- il documento **primario** e i relativi eventuali **allegati**. Cliccando sul pulsante Sfoglia è possibile inserire i file che devono essere associati al documento che si sta predisponendo. Qualsiasi file accessibile dalla postazione dell'utente può essere associato al documento.

Il click al pulsante Sfoglia apre una finestra di dialogo dalla quale è possibile selezionare il file di interesse. Anche i nomi dei file da associare hanno una certa importanza. In linea generale devono essere evitati nomi di file troppo lunghi e, soprattutto, tali nomi NON devono contenere caratteri speciali, quali, lettere accentate, apostrofi, accenti e tutti i caratteri già segnalati come problematici relativamente al campo Oggetto. Inoltre evitare di utilizzare lo spazio come separatore e utilizzare, in sua vece, il carattere **_**. **L'utilizzo di caratteri non correttamente gestiti o di nomi di file troppo lunghi e con spazi potrebbe creare problemi in fase di firma del documento**, fino a giungere al blocco dell'applicativo, sempre durante la fase di firma del documento stesso. Se il file che si sta associando è in uso da un altro applicativo dopo averlo selezionato il sistema emette un messaggio di errore.

È possibile selezionare i file che si desidera, tenendo presente che il sistema associa quale file primario il primo file selezionato. È possibile, successivamente, modificare tale assegnazione automatica. Il file primario è quello che rappresenta il documento vero e proprio. Tutti gli altri file saranno considerati come allegati del documento primario. Il documento primario viene sempre convertito dal sistema in formato PDF/A. Il documento primario può essere soltanto in formato DOC, DOCX, PDF, RTF e TXT. Gli altri formati non possono essere selezionati come documento primario. Il sistema visualizza sempre al primo posto della lista il documento primario. Il sistema, automaticamente, converte tutti i documenti, nei formati previsti, in PDF/A. Questo è valido per i file in formato DOC, DOCX, PDF, RTF e TXT, siano essi selezionati come documento primario che come allegato.

Nel caso in cui un file sia selezionato come documento primario questa conversione è obbligatoria, per consentire la successiva apposizione della firma digitale. Per quanto attiene agli allegati, invece, è possibile decidere se far effettuare o meno questa conversione. Potrebbe sussistere il caso per il quale tale conversione non sia necessaria o non sia desiderata. Si pensi al caso in cui viene allegato al documento primario un file PDF già in precedenza firmato digitalmente. È evidente, in questo caso, che la successiva conversione in PDF/A di tale file non potrebbe andare a buon fine, determinando qualche problema nella successiva fase di firma digitale.

- gli eventuali **riferimenti e/o seguiti** dai quali è scaturito il documento in trattazione.
- eventuali **file accessori** utili. È il caso dei file che scaturiscono dalla scansione dell'Appunto e della lettera (approvati in modalità cartacea – vds. procedura indicata al capitolo 7). Tali file non verranno memorizzati all'atto della trasmissione del documento.

b. LISTA DOCUMENTI DA MATERIALIZZARE

Accedendo a tale sottofunzione, verranno visualizzati i documenti che a seguito di trasmissione digitale da parte dell'Autorità competente non sono stati inviati alla stazione di materializzazione a causa di:

- assenza di caselle di posta elettronica da parte del destinatario;
- presenza di allegati analogici;

In tal caso il documento verrà materializzato e il sistema apporrà il **GLIFO** che certifica la copia conforme all'originale.

MODULO DI RICHIESTA PER L'AGGIORNAMENTO DELLA RUBRICA ADHOC

A: Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico
(aiutmagg@rgtcav3.esercito.difesa.it)

E, per conoscenza

Nucleo Flussi Documentali
(adhoc@rgtcav3.esercito.difesa.it)

^^^^^^^^^^

Inserimento di nuovo indirizzo ☐

(Barrare con una X l'operazione richiesta)

Correzione di indirizzo già presente ☐

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 (PEC):

Il Responsabile dell'UO¹

¹ Si identifica con il Capo Ufficio/Comandante o facente funzioni

MODULO DI RICHIESTA PER L'AGGIORNAMENTO ANAGRAFICA/RUOLI

A: Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico
(aiutmagg@rgtcav3.esercito.difesa.it)

E, per conoscenza

Nucleo Flussi Documentali
(adhoc@rgtcav3.esercito.difesa.it)

^^^^^^^^^^

Grado	
Cognome e Nome	
Luogo e data di nascita	
Tel.	
Ufficio/Reparto	
Ruolo ¹	

Data di decorrenza: __ / __ / ____

Nuova attivazione	
Promozione a grado superiore	
Trasferimento presso altro EDRC (si richiede la cancellazione dell'anagrafica)	
Trasferimento presso altra UO (si richiede la cancellazione dall'UO)	
Cambio Ruolo	
Attivazione Delega ² (indicare nelle note il giorno di termine della delega)	
Altre motivazioni (specificare nelle note)	

NOTE

--

Il Responsabile dell'UO³

¹ Se già utente del sistema indicare il ruolo da 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 il ruolo/incarico e anagrafica del delegante.

³ Si identifica con il Capo Ufficio/Comandante o facente funzioni.

TITOLARIO DI ARCHIVIO

omissis¹

¹ Scaricabile dalla condivisione di reggimento all'indirizzo: <P:\25-@DhOC>

TABELLA DEI CODICI IDENTIFICATIVI

UNITÀ ORGANIZZATIVA	CODICE FASCICOLO	CODICI SEZIONI a cura delle UO (per eventuale sottofascicolazione)
COMANDANTE	CTE	
UFFICIO MAGGIORITÀ E PERSONALE	PERS	
UFFICIO OAI	OAI	
UFFICIO LOGISTICO	LOG	
SEZIONE COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO	AMM	
COMANDANTE ALLA SEDE	SEDE	
RSPP	RSPP	
CENTRO IPPICO MILITARE	CIM	
COMANDO DI GRUPPO	GRU	
1° SQUADRONE	1SQD	
2° SQUADRONE	2SQD	
3° SQUADRONE	3SQD	
SQUADRONE BLINDO PESANTI	BLPE	
SQUADRONE COMANDO E SPT LOG	SCDO	