

# **CENTRO MILITARE VETERINARIO**

#### Ufficio Segreteria, Personale, Benessere e Sicurezza Indirizzo telegrafico: CEMIVET GROSSETO

Via Castiglionese, 201 - 58100 Grosseto (tel. centralino 0564.491513) (e.mail istituzionale: cemivet@esercito.difesa.it, e.mail certficata: cemivet@postacert.difesa.it)

# MANUALE DI GESTIONE DEL SISTEMA "ADHOC" PRESSO L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)

"CENTRO MILITARE VETERINARIO"

**EDIZIONE 2020** 

# **INDICE**

ATTO DI APPROVAZIONE	4
REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI	5
ELENCO DI DISTRIBUZIONE	6
ACRONIMI	7
RIFERIMENTI NORMATIVI	8
DEFINIZIONI	9
PREMESSA	13
SCOPO DEL DOCUMENTO	14
1. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA	14
a. Corrispondenza cartacea	14
(1) Compiti del Nucleo Flussi Documentali	15
(2) Compiti delle UO	15
(3) Corrispondenza individuale	16
b. Corrispondenza in arrivo sulla casella PEI del CEMIVET	16
(1) Compiti del Nucleo Flussi Documentali	16
(2) Compiti delle UO	16
c. Corrispondenza in arrivo sulla casella PEC del CEMIVET	17
(1) Compiti del Nucleo Flussi Documentali	17
(2) Compiti delle UO	17
d. Corrispondenza in arrivo sulle postazioni e-message	17
(1) Compiti del Nucleo Flussi Documentali	17
(2) Compiti delle UO	17
e. Corrispondenza in arrivo via FAX	17
2. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA	18
a. Corrispondenza cartacea	19
(1) Compiti del Nucleo Flussi Documentali	19
(2) Compiti delle UO	19
b. Corrispondenza in uscita dalla casella PEI del CEMIVET	19
(1) Compiti del Nucleo Flussi Documentali	19
(2) Compiti delle UO	19
c. Corrispondenza in uscita dalla casella PEC del CEMIVET	20
(1) Compiti del Nucleo Flussi Documentali	20
(2) Compiti delle UO	20
d. Corrispondenza in uscita dalle postazioni E-Message	21
(1) Compiti del Nucleo Flussi Documentali	21
(2) Compiti delle UO	21
3. RUBRICA	22
a. Gestione del database degli indirizzi	22
b. Compiti delle singole UO	22
c. Procedura d'urgenza	23
4. VARIAZIONE DEI RUOLI E DEI DATI ANAGRAFICI	23
5. GESTIONE DELLE DELEGHE	23
6. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE D'ARCHIVIO	24
7. GESTIONE DI APPUNTI E NOTE	25
8. REGISTRO DI EMERGENZA	25
(1) PREMESSA	25
(2) ATTIVAZIONE REGISTRO EMERGENZA	26
(3) ATTIVITA' POSSIBILI DURANTE L'ATTIVAZIONE REGISTRO	26
(4) RIATTIVAZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO	26

# ELENCO DEGLI ALLEGATI

Allegato "A"	Modulo prelevamento documento cartaceo
Allegato "B"	Modulo consegna documento cartaceo
Allegato "C"	Procedure dell'Utente
Allegato "D"	Modulo di richiesta per aggiornamento della rubrica
Allegato "E"	Modulo di richiesta per aggiornamento anagrafica/ruoli
Allegato "F"	Titolario d'archivio "adattato" al sistema ADHOC

Allegato "G" Tabella dei codici identificativi



# **CENTRO MILITARE VETERINARIO**

Ufficio Segreteria, Personale, Benessere e Sicurezza

# ATTO DI APPROVAZIONE

APPROVO il seguente Manuale di gestione del sistema "Adhoc" presso l'Area organizzativa omogenea (AOO) "Centro militare veterinario" - Ed. 2020

Grosseto, 27 luglio 2020

**IL COMANDANTE** 

(Col. sa. (vet.) t. ISSMI Simone SIENA)

### REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

## ELENCO DI DISTRIBUZIONE

UFFICI	N. COPIE <sup>1</sup>
VICE COMANDANTE	1
COORDINATORE	1
REPARTO IPPICO	1
GRUPPO CINOFILO	1
SEZIONE COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO	1
RESPONSABILE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	1
UFFICIO ADDESTRAMENTO E STUDI	1
UFFICIO LOGISTICO	1
UFFICIO PERSONALE	1
SEZIONE AGRARIA	1
INFERMERIA VETERINARIA	1
SCUOLA DI MASCALCIA	1
PLOTONE COMANDO E SERVIZI	1

\_

Il presente Documento è disponibile anche sulla cartella di rete ADHOC.

#### **ACRONIMI**

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

AD Amministrazione Difesa
 AGID Agenzia per l'Italia Digitale
 AOO Area Organizzativa Omogenea

CODPRI Codice della Privacy

EDRC Enti Distaccamenti Reparti Comandi

FA Forza Armata

FDPI Flussi Documentali e Protocollo Informatico IPA Indice delle Pubbliche Amministrazioni

MdG Manuale di Gestione

PEI Posta Elettronica Istituzionale
PEC Posta Elettronica Certificata

RDS Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico

SME Stato Maggiore dell'Esercito
TOO Tabelle Ordinativo Organiche

UO Unità Organizzativa

#### RIFERIMENTI NORMATIVI

Di seguito viene riportato un elenco della normativa di maggior rilevanza:

#### Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013. [DPCM]

Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al DL 82/2005.

#### Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196. [CODPRI]

"Codice di protezione dei dati personali", per l'attuazione nelle Pubbliche Amministrazioni delle disposizioni relative, alla gestione delle risorse umane, con particolare riguardo ai soggetti che effettuano il trattamento.

#### Regolamento UE 679/2016 [GDPR]

Codice in materia di Protezione dei dati personali.

#### Circolare AGID 23/01/2013 n. 60 [CIRC]

Modalità operative per eseguire le operazioni di registrazione di protocollo

#### Direttiva SMD-I-004 [DIR]

Il protocollo informatico nella Difesa.

#### Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 [CAD]

Codice dell'Amministrazione digitale

#### Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n.68

Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata

#### **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 amministravi 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 amministravi 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 amministravi conclusi da oltre 40 anni e destinati alla conservazione perenne presso gli archivi di Stato, previo operazioni di scarto effettuate da apposita commissione.

#### ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA

Processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione (art. 1 della Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004 n. 11).

#### 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.

#### **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 1del 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) del [CAD].

#### **DOCUMENTO ANALOGICO**

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

#### **FASCICOLAZIONE**

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

#### **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. <u>La</u> 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 amministrazione 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) [Codice dell'Amministrazione Digitale art. 21/2].

#### **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 quattro:

codice identificativo dell'Amministrazione:

- codice identificativo dell'AOO;
- data di protocollo;
- numero di protocollo.

#### TITOLARIO DI ARCHIVIO (O PIANO DI CLASSIFICAZIONE)

Uno schema generale di voci logiche che identificano le funzioni e le attività di una UO. E' articolato in modo gerarchico al fine di identificare secondo uno schema che va dal generale al particolare 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.

#### 1. PREMESSA

L'AOO CEMIVET 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 21839.

Le UO dell'AOO CEMIVET sono 8 (otto) e di seguito elencate:

- COMANDANTE
- VICE COMANDANTE
- COORDINATORE
- GRUPPO CINOFILO
- REPARTO IPPICO
- SEZIONE COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO
- RSPP

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. Pertanto, l'archiviazione dei documenti cartacei (conformi alla loro rispettiva copia digitale) avverrà attraverso un archivio unico dislocato presso il <u>Nucleo Flussi Documentali</u> presso l'Ufficio Segreteria, Personale, Benessere e Sicurezza.

Si rammenta che è consentita la firma di PDF scansionati esclusivamente nell'ambito dei processi di dematerializzazione/certificazione già previsti dalla normativa in vigore.

Il Titolario 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 <u>obbligatoriamente la classificazione archivistica dei documenti fino al terzo livello</u>. La soluzione adottata richiede, comunque, l'aggiunta di un terzo livello "vuoto" al secondo, quando necessario. A titolo di esempio vengono riportate due voci di classificazione nei due sistemi:

3.5 (Programmazione - Gestione del parco quadrupedi) prevista nel Pro.Mil., 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) del Pro.Mil, 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).

#### 2. 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 CEMIVET;
- materiale per la stesura o aggiornamento del Manuale di Gestione del Servizio di Protocollo Informatico.

#### 3. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA

La ricezione dei documenti da parte dell' AOO CEMIVET 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;
  - dal servizio di scambio posta con lo SME, COMLOG ed eventuali altri Enti Centrali;
- casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI): cemivet@esercito.difesa.it;
- casella di Posta Elettronica Certificata (PEC); <a href="mailto:cemivet@postacert.difesa.it">cemivet@postacert.difesa.it</a>;
- e-message, per tutti i messaggi destinati: all'indirizzo telegrafico "CEMIVET";
- FAX.

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.

#### a. CORRISPONDENZA CARTACEA

Ove non espressamente contrassegnata come *esclusiva per il titolare* o come *riservata personale*, la corrispondenza (non nominativa), indirizzata al CEMIVET e alle sue UO, sarà aperta, protocollata, dematerializzata e assegnata per la trattazione.

In ogni caso, per il personale dell'AOO, <u>è vietato indicare l'indirizzo postale istituzionale</u> come recapito per la corrispondenza a carattere privato.

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.

#### (1) 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", all'RDS il quale provvederà all'assegnazione ai responsabili delle UO (Cti Reparto/ Capi Ufficio) destinatarie in indirizzo o reputate competenti alla trattazione.

La corrispondenza cartacea ricevuta, custodita all'interno dell'archivio unico centralizzato ubicato presso il Nucleo Flussi Documentali, viene ordinata esclusivamente per data e nell'ambito della stessa data per numero progressivo di protocollo. Eventuali necessità di consultazione delle copie cartacee possono essere soddisfatte previa tracciatura del documento cartaceo che viene prelevato dall'archivio. Pertanto, il rappresentante dell'UO potrà prelevare e detenere il documento cartaceo dopo aver firmato apposita ricevuta (modulo in *Allegato "A"* e disponibile sulla cartella condivisa ADHOC). Ove la corrispondenza cartacea ricevuta debba essere custodita, per esigenze connesse con la trattazione della pratica stessa, permanentemente dall'UO destinataria/competente verrà redatta una ricevuta a carattere permanente in duplice copia di cui una verrà consegnata alla citata UO e l'altra verrà custodita presso l'archivio unico centralizzato (modulo in *Allegato "B"* e disponibile sulla cartella condivisa ADHOC).

#### (2) 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 "C").

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...), a indirizzare la corrispondenza alle caselle di posta elettronica istituzionale cemivet@esercito.difesa.it o certificata cemivet@postacert.difesa.it piuttosto che inviare corrispondenza cartacea o digitale alle altre caselle, funzionali o personali eventualmente

utilizzate finora.

#### (3) Corrispondenza individuale

I plichi espressamente indirizzati alle AOO o nominativamente al personale dell'AOO, non saranno aperti, rendendoli disponibili direttamente ai responsabili di Segreteria che dovranno firmare per ricevuta (incluse raccomandate e assicurate) su un apposito registro custodito presso il Nucleo Flussi Documentali.

Se la corrispondenza ha carattere istituzionale, verrà riconsegnata, per la dematerializzazione e successiva protocollazione, al Nucleo Flussi Documentali. In tal caso essa dovrà riportare la seguente dicitura sottoscritta e apposta in calce al documento: "protocollare", seguita dal timbro dell'UO, dalla data e dalla firma del responsabile dell'UO. Il Nucleo Flussi Documentali quindi tratterà tale corrispondenza secondo quanto indicato al precedente (1) e archiviandone la copia cartacea presso l'archivio unico.

Va inteso che la mancata protocollazione determinerà l'assenza del documento dal sistema di archivio e conservazione dell'AOO CEMIVET precludendo la successiva possibilità di individuare il documento stesso e di risalirne in futuro ai suoi contenuti.

#### b. CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLA CASELLA PEI DEL CEMIVET

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

#### (1) 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 all'RDS. In particolare le e-mail sono:

- assunte a protocollo;
- inoltrate tramite "ADHOC" all'RDS il quale provvederà all'assegnazione ai responsabili delle UO (Cti Reparto/Capi Ufficio) destinatarie in indirizzo o reputate competenti alla trattazione.

#### (2) 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 "C").

#### c. CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLA CASELLA PEC DI CEMIVET

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 cemivet@postacert.difesa.it è associata, così come la PEI, al sistema "ADHOC". Ciò

consente l'inoltro e la ricezione <u>automatica</u> della corrispondenza "raccomandata" in formato elettronico.

#### (1) 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 dal Nucleo Flussi Documentali all'RDS. In particolare, i messaggi di PEC vengono:

- assunti a protocollo;
- inoltrati tramite "ADHOC" all'RDS. il quale provvederà all'assegnazione ai responsabili delle UO (Cti Reparto/Capi Ufficio) destinatarie in indirizzo o reputate competenti alla trattazione.

#### (2) 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 "C").

#### d. CORRISPONDENZA IN ARRIVO SULLE POSTAZIONI E-MESSAGE

#### (1) Compiti del Nucleo Flussi Documentali

I messaggi telegrafici indirizzati al telegrafico "CEMIVET" 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" all'RDS. il quale provvederà all'assegnazione ai responsabili delle UO (Cti Reparto/Capi Ufficio) destinatarie in indirizzo o reputate competenti alla trattazione.

#### (2) 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 "C").

#### e. FAX

IL SERVIZIO DI TENUTA DEL PI NON DISPONE DI APPARATO FAX.

L'uso di tale strumento è da intendersi come alternativa secondaria alle modalità di comunicazione già esposte. L'utenza telefonica preposta alla ricezione dei fax presso la AOO-CEMIVET è 0564.497425 e per L'Ufficio amministrazione 0564.496832.

La corrispondenza ricevuta via fax, per poter essere trattata con le stesse modalità descritte nel sotto para inerente la corrispondenza cartacea in ingresso, dovrà recare la seguente dicitura:

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

Grosseto:

#### IL RESPONSABILE DI UO

Quindi, il mittente che invia il documento via fax, in aderenza alla normativa vigente "art. 45 del CAD", 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 [DPR].

#### 4. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA

La spedizione dei documenti da parte della AOO-CEMIVET 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 voluminosa, fogli di viaggio, ecc.). 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 Dipendente Civile Ciro MADONNA che riceve la documentazione dalle singole UO;
  - il servizio di scambio posta con lo SME, COMLOG e gli Enti centrali;
- casella di Posta Elettronica Istituzionale (PEI) cemivet@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) cemivet@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. <u>limitatamente</u> a comunicazioni brevi, prive di allegati e <u>prevalentemente a carattere operativo e/o per segnalazione eventi</u>. Il flusso della corrispondenza in uscita dall' AOO CEMIVET è gestito da parte delle UO eventualmente interessate e/o dal Nucleo Flussi Documentali secondo le modalità riportate nei successivi paragrafi.

#### a. CORRISPONDENZA CARTACEA

#### (1) Compiti del Nucleo Flussi Documentali

Il Nucleo predispone il foglio di viaggio per il personale designato per l'effettuazione del servizio di scambio posta con lo SME, COMLOG ed altri Enti Centrali e si avvale di un Dipendente Civile all'uopo designato per 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.

#### (2) 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;
- produrre l'originale informatico stampandolo dalla lista documenti da materializzare.

Per gli atti che non possono essere inviati in forma diversa dal formato cartaceo (p. es.: fogli di viaggio, documentazione caratteristica, ecc.), dovrà essere attuato il processo di "materializzazione" (stampa) del documento protocollato.

Il documento cartaceo, frutto del processo di materializzazione, deve recare sul fronte il codice glifo ovvero l'attestazione di corrispondenza all'originale elettronico.

La spedizione del documento e degli eventuali allegati sarà effettuata presso Poste Italiane, in busta chiusa o plico, con indicati il mittente, il destinatario ed il numero di protocollo del documento, accompagnata da relativa distinta.

#### b. CORRISPONDENZA IN USCITA DALLA CASELLA PEI DI CEMIVET

La casella di Posta Elettronica Istituzionale <u>cemivet@esercito.difesa.it</u> è impiegata dal sistema "ADHOC" per ricevere e inviare i documenti informatici. Pertanto, tutta la documentazione prodotta dalle UO, è inviata dal sistema, tramite questo canale, alle AOO esterne destinatarie, utilizzando la rubrica del sistema (vds. successivo para.3 e <u>citato Allegato "C"</u>).

#### (1) Compiti del Nucleo Flussi Documentali.

Il Nucleo <u>non</u> effettua attività di gestione della corrispondenza in uscita dall'AOO-CEMIVET tramite la casella di Posta Elettronica Istituzionale **cemivet@esercito.difesa.it.** 

#### (2) Compiti delle UO.

Le UO (vds citato Allegato "C") 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 firma, contestualmente alla quale viene effettuata la registrazione di protocollo (vds. successivo para.7) e la successiva trasmissione informatica.

#### c. CORRISPONDENZA IN USCITA DALLA CASELLA PEC DI CEMIVET

La casella di Posta Elettronica Certificata <u>cemivet@postacert.difesa.it</u> 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.

#### (1) Compiti del Nucleo Flussi Documentali.

Il Nucleo <u>non</u> effettua attività di gestione della corrispondenza in uscita dall'AOO-CEMIVET tramite la casella di Posta Elettronica Certificata **cemivet@postacert.difesa.it.** 

#### (2) 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:
  - 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 cemivet@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 <a href="mailto:cemivet@postacert.difesa.it">cemivet@postacert.difesa.it</a> 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 firma, contestualmente alla quale viene effettuata la registrazione di protocollo (vds. successivo para.7) e la successiva trasmissione informatica.

#### d. CORRISPONDENZA IN USCITA DALLE POSTAZIONI E-MESSAGE

#### (1) Compiti del Nucleo Flussi Documentali.

La postazione E.Message è gestita dal Nucleo Flussi Documentali e dall'RDS.

#### (2) 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 (vds. successivo para.7) 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, e-mail, ecc.).

#### 5. 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).

#### a. Gestione del database degli indirizzi.

Il database degli indirizzi è parte del sistema ed è aggiornato <u>unicamente</u> 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 CEMIVET.

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

#### b. 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 <u>Allegato "D" e disponibile sulla cartella di rete ADHOC) e inoltrandolo compilato alla casella di posta elettronica: adnuflussidoc@cemivet.esercito.difesa.it, nonché custodendo la copia originale firmata dal responsabile di UO (Cte/Capo Ufficio) o f.f.. Si specifica che un modulo di richiesta può essere riferito ad un'unica operazione di aggiornamento/inserimento.</u>

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

#### c. 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.), all'RDS, per chiederne l'inserimento e/o la correzione.

A tale segnalazione d'urgenza farà seguito la comunicazione formale secondo quanto descritto al precedente sottopara b..

#### 6. 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 (<u>Allegato "E"</u> disponibile su cartella di rete ADHOC). Il modulo di richiesta, completo di tutti i dati necessari, deve essere inviato (a cura del responsabile o f.f. dell'UO interessata, tramite mail all'indirizzo <u>sunuflussidoc@cemivet.esercito.difesa.it</u>) al VICARIO che provvederà ad apportare/fare apportare le opportune modifiche alla configurazione del sistema.

#### 7. GESTIONE DELLE DELEGHE

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

- Comandante;
- Vice Comandante;
- Coordinatore;
- Comandante Gruppo cinofilo;
- Comandante Reparto ippico;

- Comandante del Plotone comando e servizi;
- Capo Ufficio personale, addestramento e logistico;
- Capo sezione coordinamento amministrativo ed agraria;
- Dirigente del servizio veterinario;
- Direttore della Scuola di Mascalcia,

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 <u>Allegato "E"</u> (disponibile su cartella di rete ADHOC) direttamente al RDS che provvederà alla variazione.

#### 8. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE D'ARCHIVIO

I documenti ricevuti e quelli prodotti devono ricevere una classifica d'archivio (vds. *citato Allegato "C"*) 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:

#### a. Livello del fascicolo.

Il fascicolo deve essere creato a livello Sezione, 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 All. F (sarà sufficiente scegliere le voci desiderate dagli appositi menu a scorrimento).

#### c. Identificazione del fascicolo.

Il "Codice fascicolo" è composto dall'identificativo dell'Ufficio scrivente (es. PERS) (dal Codice Identificativo della Sezione, eventuale) da un trattino di separazione e da un numero progressivo di quattro cifre, secondo lo schema **PERS-0001** (oppure per esigenze particolari anche dal Codice della Sezione, ad esempio: PERS-UFF-0001). I codici identificativi dei

Reparti/Uffici del Centro, sono CTE, VCTE, COOR, AMM, CINO, IPP, CIM, AMM, RSPP, ADD, LOG, PCS, DSV ED AGR in Allegato "G", mentre, 0001 è il numero progressivo di quattro cifre, compresi gli zeri non significativi la cui progressione deve essere gestita ed assicurata a livello Ufficio (ovvero Sezione) in quanto il sistema non genera il numero automaticamente.

Ad esempio, il primo fascicolo creato dalla Sezione Ufficiali dell'Ufficio Personale sarà: **PERS-0001** (ovvero, PERS-UFF-0001).

Il trattino di separazione <u>non deve essere preceduto o seguito da spazi</u>, 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 e la loro numerazione deve essere consequenziale a quella generale di Sezione e non obbligatoriamente sequenziale all'interno del fascicolo.

La "Descrizione fascicolo" deve riportare in modo sinteticamente compiuto, il procedimento o la materia a cui il fascicolo si riferisce, <u>utilizzando il carattere maiuscolo</u>.

Il campo "Codice fascicolo" NON deve riportare altri riferimenti se non quelli previsti.

Eventuali altre esigenze di identificazione possono essere inserite nel campo "Descrizione fascicolo".

#### 9. GESTIONE DI APPUNTI E NOTE

Teso che gli appunti/note non sono utilizzate nell'ambito del CEMIVET, con l'adozione del sistema "ADHOC", se la trattazione delle singole pratiche dovessero prevedere il loro utilizzo, è possibile <u>allegarle fra i file accessori</u> 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.

#### 10. 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 emette una dichiarazione, che sarà mantenuta agli atti, nella quale indica, con esattezza, la data e l'ora di inizio del non funzionamento e il relativo motivo.

#### APERTURA DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Causa dell'interruzione.....

Data d'inizio dell'interruzione GGMMAAAA

Numero di protocollo iniziale.....

Pagina iniziale n.....

Timbro e firma del Responsabile del Servizio di protocollo (RDS)

#### (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.

Tutte le dichiarazione del RDS di attivazione e chiusura del registro di emergenza sono conservate a cura del RDS.

#### CHIUSURA DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Causa dell'interruzione......

Data d'inizio dell'interruzione GGMMAAAA

Numero di protocollo iniziale......

Pagina iniziale n.....

Timbro e firma del Responsabile del Servizio di protocollo (RDS)

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.

# ALLEGATO "A" MODULO PRELEVAMENTO DOCUMENTO CARTACEO

#### **CENTRO MILITARE VETERINARIO**

#### Il Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico

#### Attestazione di presa in carico di documentazione in formato cartaceo

Si attesta che, in data gg/mm/aaaa il Grado Cognome Nome (Capo Ufficio [indicare l'Ufficio], responsabile della citata UO) ha prelevato dall'archivio cartaceo unico centralizzato, ubicato presso il Nucleo Flussi Documentali, per esigenze istituzionali e a fini di consultazione, la seguente documentazione:

<b>N</b> .	Data dell'atto	n. prot. mittente dell'atto	Oggetto dell'atto	Mittente	Protocollo interno
Il prelevante (*)  IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO (Ten. Col. Alessandro NEOSI)  (*) Si identifica con il Capo ufficio e/o f.f					

## Attestazione di avvenuta riconsegna

Si attesta che i documenti sopra indicati sono stati riconsegnati al Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico in data *gg/mm/aaaa* e ripresi in custodia presso l'archivio cartaceo unico centralizzato, ubicato presso il Nucleo Flussi Documentali.

# ALLEGATO "B" MODULO CONSEGNA DOCUMENTO CARTACEO

#### **CENTRO MILITARE VETERINARIO**

#### Il Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico

### Attestazione di presa in carico di documentazione in formato cartaceo

Si attesta che, in data gg/mm/aaaa il Grado Cognome Nome (Capo Ufficio [indicare l'Ufficio], responsabile dell'UO) ha preso in consegna dall'archivio cartaceo unico centralizzato, ubicato presso il Nucleo Flussi Documentali la seguente documentazione che, per esigenze istituzionali di Ufficio, sarà permanentemente custodita presso la citata Unità Organizzativa:

N .	Data dell'atto	n. prot. mittente dell'atto	Oggetto dell'atto	Mittente	Protocollo interno

Il prelevante (*)	
	IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO (Ten. Col. Alessandro NEOSI)

(\*) Si identifica con il Capo ufficio e/o f.f..

# ALLEGATO "C" PROCEDURE PER L'UTENTE

Le presenti procedure <u>non</u> 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 CEMIVET 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".

A premessa dell'utilizzo del sistema occorre selezionare l'indirizzo intranet <a href="http://capitale.adhoc.esercito.difesa.it">http://capitale.adhoc.esercito.difesa.it</a> e quindi, per comodità successiva, crearne un collegamento sul proprio desktop.

#### 1. PROCEDURA DI ACCESSO (LOG-IN)

Cliccando sul link intranet ADHOC: <a href="http://capitale.adhoc.esercito.difesa.it">http://capitale.adhoc.esercito.difesa.it</a> 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 cemivet\_caufspbs), mentre la password di default, <u>valida per il 1º accesso</u>, è sempre **12345678**. <u>Dopo il primo accesso è obbligatorio cambiare la password</u> 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).

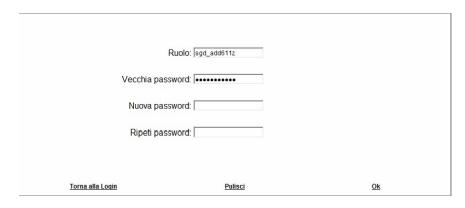


fig.2

In caso di smarrimento/perdita della password sarà necessario comunicare via mail la richiesta di nuova password all'indirizzo <u>caufsegr@cemivet.esercito.difesa.it</u> L'RDS provvederà all'assegnazione di una nuova password, dandone comunicazione via mail all'interessato che,

comunque, dopo il primo accesso dovrà cambiarla.

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.

#### 2. SCRIVANIA

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



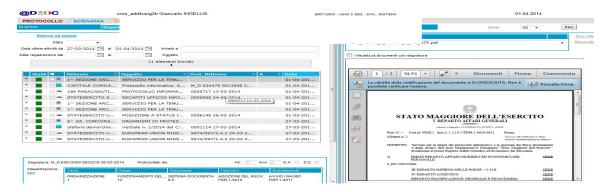
fig.4

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.

E' possibile individuare tre pannelli, per ciascuna delle vaschette. In <u>quello più in alto a sinistra</u> sono visualizzati i dati di sintesi dei documenti presenti nella vaschetta,



in <u>quello sottostante</u> vengono evidenziati i dati di dettaglio del documento selezionato, infine nel <u>pannello di destra</u> viene visualizzato il documento.

Nella <u>parte sottostante</u> 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



fig.5

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

- 1<sup>^</sup> 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<sup>^</sup> colonna: "check box" per la selezione (anche multipla) dei documenti;
- 3<sup>^</sup> colonna: viene indicata la tipologia del documento, desumibile da una delle seguenti icone:
  - ha un originale cartaceo
  - è un originale informatico
  - proviene dalla stazione di dematerializzazione
  - proviene dalla casella postale istituzionale
  - proviene dalla casella di posta elettronica certificata
- 4<sup>^</sup> colonna: mittente. Cliccando sul mittente ne verranno visualizzati i dati di dettaglio;
- 5<sup>^</sup> 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. <u>Un documento ricevuto in copia può essere ritrasmesso ad altro</u> utente solo in copia;
- − 6<sup>^</sup> colonna: protocollo del mittente;
- 7<sup>^</sup> colonna: utente che ha assegnato/inoltrato il documento;
- 8<sup>^</sup> colonna: data di assegnazione/inoltro;
- 9<sup>^</sup> 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. <u>Il documento, per l'utente che effettua l'invio viene spostato nella vaschetta del Registro Partenza</u>.

### - Modifica

Si accede alla maschera di predisposizione iniziale del documento selezionato, dove e' 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

<u>Si tratta della funzione più importante</u>. 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 presentanti 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 e' 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 e' 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 <u>da parte dell'Autorità competente</u>.

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".

- (1) predisporre il documento al di fuori del sistema ADHOC. In pratica l'utente deve predisporre i documenti necessari con gli applicativi normalmente utilizzati e posizionarli 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.
- (2) Quando tutti i documenti sono stati approntati e' 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:

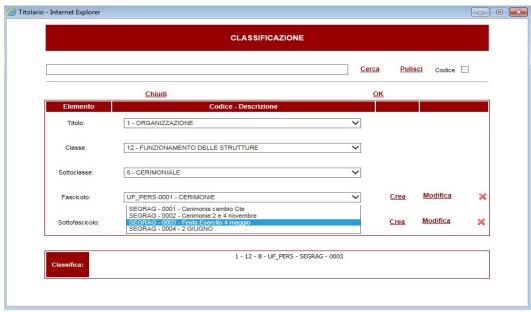
- **l'UO Mittente** del documento. Il sistema valorizza in automatico quale UO mittente quella cui appartiene l'utente che sta predisponendo il documento;
- se il documento prevede allegati analogici. Nel caso in cui uno dei destinatari esterni sia privo di casella postale il documento sarà automaticamente 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, inviera' 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;
- la classificazione. Nella fase di predisposizione <u>la classificazione è obbligatoria</u>. 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.



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



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 e' possibile cercare se il destinatario di interesse è già presente. In tal caso e' 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 e' 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 chek 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.



Qui e' possibile digitare il testo desiderato. La lunghezza massima della nota e' di 1000 caratteri. Al termine dell'inserimento della Nota e' 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.

E' possibile selezionare i file che si desidera, tenendo presente che il sistema associa quale file primario il primo file selezionato. E 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 e' 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. E' 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. E' il caso dei file che scaturiscono dalla scansione dell'Appunto e della lettera (approvati in modalità cartacea – vds. procedura indicata

al para. 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 apponendo il timbro di conformità alla copia digitale.

# ALLEGATO "D" RICHIESTA PER L'AGGIORNAMENTO DELLA RUBRICA ADHOC

### CENTRO MILITARE VETERINARIO

Oggetto: Richiesta per l'aggiorn	namento della rubrica ADHOC.
A: Responsabile del Serra (adnuflussidoc@cemive)	vizio di Protocollo Informatico et.esercito.difesa.it)
Inserimento di nuovo indirizzo Correzione di indirizzo già prese	(Barrare con una X l'operazione richiesta)
1. UO Richiedente:	
2. Denominazione: (Ente/Nome e Cognome/Ragione Sociale)	
3. Indirizzo:	
4. Città:	
5. Provincia:	
6. Stato:	
7. Telefono:	
8. E-mail Istituzionale:	
9. E-mail Certificata (PEC):	
	Il Responsabile <sup>2</sup>

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

<sup>2</sup> Si identifica con il Capo Ufficio o f.f.

# ALLEGATO "E" MODULO DI RICHIESTA PER AGGIORNAMENTO ANAGRAFICA/RUOLI

### **CENTRO MILITARE VETERINARIO**

(specificare Unità Organizzativa)

Oggetto	: Richiesta variaz	zioni ruolo/anagrafi	che ADHOC		
A:	•	el Servizio di Proto acemivet.esercito.dif		o	
C:	`		<u>esa.it</u> )		
Grado	unicano i dati anag	ratici relativi al:			
~					
Cognor	ne e Nome				
Luogo	e data di nascita				
Tel.					
Sezione	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
Ruolo (	1).				
		Con data di d	ecorrenza: gg/m	m/aaaa.	
Per il seg	quente motivo (barrare	con una X)			
Nuova at	tivazione				
Promozio	one a grado superiore				
Trasferin	nento presso altro EDF	RC (si richiede la cance	ellazione dall'anagra	afica)	
Trasferin	nento presso altra UO	del CESIVA (si richied	e la cancellazione d	lall'UO)	
Cambio I	Ruolo				
Attivazio	one Delega (2)				
Disattiva	zione Delega (2)				
Altre mo	tivazioni (specificare i	in note)			
		N	ЮТЕ		
rico	prire, se trattasi di "ca	a indicare il ruolo rico imbio ruolo" indicare il , ruolo e anagrafica del	nuovo ruolo da ric		indicare il ruolo d
(2) IIIdi	ouro, nor oumpo 140to,	14010 C unugranica uci	acieganie.	Il Resp	oonsabile <sup>3</sup>
	_				
	La presente rich	niesta è custodita e	tirmata in origi	nale presso l'UO ri	chiedente

3

Si identifica con il Capo Ufficio (responsabile dell'UO o f.f.).

# ALLEGATO "F" TITOLARIO D'ARCHIVIO

## <u>omissis</u>

(su cartella di rete ADHOC file Titolario di classificazione)

## **ALLEGATO "G"**

# TABELLA DEI CODICI

# **IDENTIFICATIVI**

### **SERVIZIO DI PROTOCOLLO**

### TABELLA DEI CODICI IDENTIFICATIVI

ELEMENTO ORGANIZZATIVO	REP./UFFICIO*	CODICI SEZIONE	
	Codice FASCICOLO	(per eventuale Sottofascicolo)	
Comandante	СТЕ		
Vice Comandante	VCTE		
Coordinatore	COOR		
Gruppo cinofilo	CINO		
Reparto ippico	IPP		
Plotone comando e servizi	PCS		
Responsabile del servizio di prevenzione e protezione	RSPP		
Sezione Coordinamento Amministrativo	AMM		
Ufficio Addestramento e studi	ADD		
Ufficio Logistico	UF_LOG		
Dirigente del servizio sanitario	DSS		
Ufficio SPBS	PERS		
Dirigente del servizio veterinario	DSV		
Sezione agraria	AGR		
Scuola di Mascalcia	MASC		

<sup>(\*)</sup> DA INSERIRE NELLA STRINGA DI PROTOCOLLO (esempio: Prot. /PERS/1.12.8.1/1)