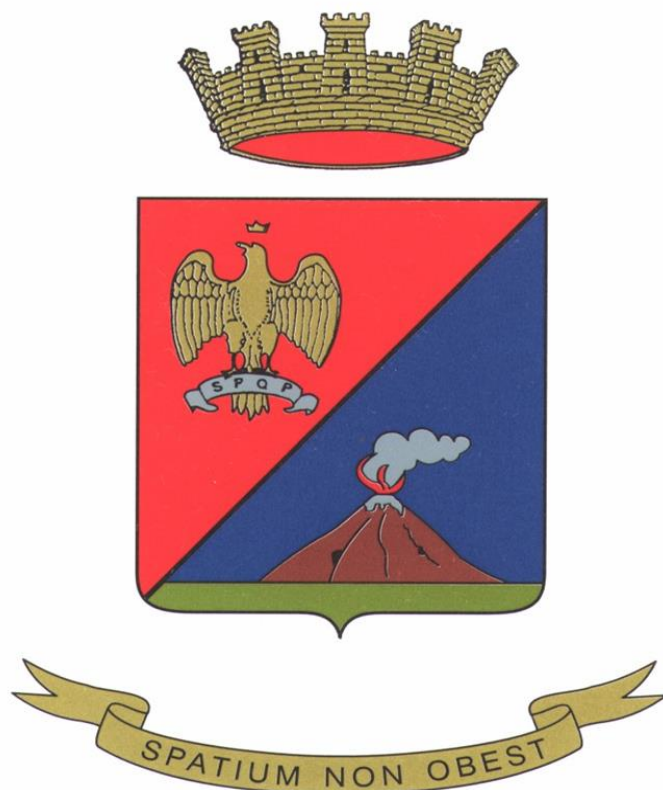




46° REGGIMENTO TRASMISSIONI



MANUALE DI GESTIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA “46° REGGIMENTO TRASMISSIONI”

2020



46° REGGIMENTO TRASMISSIONI

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo il presente
Manuale di Gestione dell'Area Organizzativa
“46° Reggimento Trasmissioni”

Palermo, lì (vedasi segnatura)

IL COMANDANTE
Col. t.(tlm.) t.ISSMI Franco CULEDDU

REGISTRAZIONI DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

INDICE

1. PREMESSA	5
2. CONSIDERAZIONI GENERALI	6
3. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA	7
Corrispondenza cartacea in entrata	7
Corrispondenza in arrivo sulla casella PEI del RGTT46	8
Corrispondenza in arrivo sulla casella PEC del RGTT46	8
Messaggi in arrivo sulla postazione E-MESSAGE	9
4. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA	10
Corrispondenza cartacea in uscita	10
Corrispondenza in uscita sulla casella PEI	11
Corrispondenza in uscita sulla casella PEC	11
Corrispondenza in uscita con il sistema E-MESSAGE	12
Annullamento di una registrazione	13
5. RUBRICA	14
Gestione del database degli indirizzi	14
Compiti delle singole UO	14
Procedure d'urgenza	14
6. ASSISTENZA SISTEMISTICA	15
Variazione dei ruoli e dei dati anagrafici	15
Gestione delle deleghe	15
7. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE D'ARCHIVIO	16
Livello del fascicolo	16
Classificazione del fascicolo	16
Identificazione del fascicolo	16
8. CONSERVAZIONE REGISTRI GIORNALIERI DI PROTOCOLLO	17
9. LA FUNZIONE "GLIFO"	18
10. REGISTRO DI EMERGENZA	19
11. ACRONIMI	20
12. RIFERIMENTI NORMATIVI	21

ADOZIONE DEL SISTEMA ADHOC PRESSO IL 46° REGGIMENTO TRASMISSIONI

1. PREMESSA

L'Area Organizzativa Omogenea "46° Reggimento Trasmissioni" (AOO-RGTT46) è transitata dalla procedura informatica di gestione documentale "PROMIL" alla procedura ADHOC, il 13 giugno 2016 assicurando sia il mantenimento del Codice Amministrazione M_DE22496, sia la disponibilità, in sola consultazione, dei documenti elettronici generati con il vecchio sistema.

ADHOC è l'unico sistema di protocollazione e archiviazione del flusso di comunicazioni in entrata e in uscita della AOO RGTT46, pertanto, sistemi alternativi di protocollazione non sono consentiti. In caso di malfunzionamento, si farà ricorso alla funzionalità di registro di emergenza del sistema stesso. Solo in caso di indisponibilità anche di quest'ultimo, si farà ricorso ad un registro diverso, provvedendo alla protocollazione di tutti i documenti non appena la funzionalità del sistema sarà ripristinata.

Il sistema ADHOC è stato avviato presso l'AOO-RGTT46 e dipendenti Unità Organizzative (UO) secondo le disposizioni impartite dallo SME IV Rep. che coordina l'implementazione del sistema per tutti i Vertici e E/D/R/C di F.A..

L'AOO del 46° Reggimento Trasmissioni è strutturata sulle seguenti principali Unità Organizzative (UO):

- COMANDANTE DI REGGIMENTO
- 11° REPARTO LAVORI C4
- 25° REPARTO LAVORI C4
- BATTAGLIONE MONGIBELLO
- CCSL
- CDO SEDE
- COBAR
- COORD. AMMINISTRATIVO
- COORD LAVORI C4
- LOGISTICO
- MGT E PERS
- OAI
- RAPPRESENTANTI SINDACALI
- SERV PREV E PROTEZIONE
- SOTTUFFICIALE DI CORPO

Le disposizioni raccolte in questo documento hanno lo scopo di disciplinare l'utilizzazione del sistema ADHOC limitatamente alle UO che fanno parte dell'AOO-RGTT46.

I manuali del *software* sono stati distribuiti in formato elettronico ai Capi delle singole U.O. e sono disponibili all'interno dell'applicativo, accessibile dalla schermata di Login.

2. CONSIDERAZIONI GENERALI

- a. ADHOC è un sistema gestionale per il protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e l'archiviazione sostitutiva, il quale garantisce tra l'altro la produzione di documenti nativi elettronici secondo quanto stabilito dal Codice dell'Amministrazione Digitale.
- b. La caratteristica premiante del sistema, sia in termini di aderenza alle norme vigenti, sia per la realizzazione delle necessarie economie, è il ricorso al "Documento Informatico", che supera di fatto la creazione e l'archiviazione dei documenti in formato cartaceo e la relativa spedizione con i tradizionali vettori postali, assicurandone, al contempo, la validità legale per mezzo della firma digitale e della posta elettronica certificata.
- c. Ciò premesso, per un uso corretto del sistema, i documenti posti alla firma su ADHOC (documento primario), devono essere nativi elettronici (prioritariamente in formato .rtf o in alternativa anche in formato .doc/.docx) e non provenienti da scansione di documenti cartacei firmati in modalità classica, in quanto:
 - il sistema riconosce la sola firma elettronica e non quella apposta a mano sul documento;
 - la firma apposta manualmente, crea un originale in formato cartaceo che va conservato, ovvero distrutto dopo l'opportuna dematerializzazione, con un evidente dispendio di carta e di tempo;
 - i documenti provenienti da scansione di documenti cartacei, occupano uno spazio di memoria sino a 10 volte maggiore rispetto al documento nativo elettronico, con un conseguente sperpero di risorse sia informatiche, sia economiche.
- d. Infine, per quanto riguarda il caricamento sul sistema degli eventuali allegati (nativi digitali o scansionati), esso deve avvenire avendo cura di utilizzare file che siano i più "leggeri" possibili per ridurre lo sperpero succitato.

3. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA

Il flusso della corrispondenza in entrata è gestito interamente dal Nucleo Posta e viaggi dell'Ufficio Maggiorità e Personale con le modalità riportate nei successivi paragrafi. Il personale del nucleo è l'unico autorizzato ad espletare le attività di protocollazione di tale flusso di corrispondenza che vengono svolte durante il normale orario di servizio (8:00-16:30 dal lunedì al giovedì e 8:00-12:00 il venerdì).

La ricezione dei documenti da parte della AOO-RGTT46 avviene su quattro canali:

- **Cartaceo** ovvero corrispondenza ricevuta dalla AOO-RGTT46, a sua volta proveniente dall'Ufficio Posta del CME Sicilia per il tramite del servizio di scambio posta, da corrieri militari/civili direttamente presso la caserma "E. TURBA";
- Casella di Posta Elettronica Istituzionale (**PEI**), rgtt46@esercito.difesa.it.
- Casella di Posta Elettronica Certificata (**PEC**), rgtt46@postacert.difesa.it.
- Sistema **E-MESSAGE**.

Per tutti i messaggi in entrata, il personale del Nucleo Posta e viaggi dell'Ufficio Maggiorità e Personale provvede alla protocollazione in ingresso inviando tutta la posta al Capo Ufficio Maggiorità e Personale che ne curerà lo smistamento interno.

a. Corrispondenza cartacea in entrata

La corrispondenza cartacea deve essere considerata come residuale rispetto alla gestione dematerializzata dei documenti dell'AOO-RGTT46. In merito, sono state impartite disposizioni interne sull'opportunità di impiegare prioritariamente le caselle di PEI e PEC di questa AOO per l'invio della corrispondenza fatto salvo quelle comunicazioni per cui è previsto con vettori postali. Ciò nondimeno, allo stato attuale essa costituisce circa il 10% della corrispondenza trattata (il dato è comprensivo dei documenti E-MESSAGE, trattati come se fossero cartacei).

(1) Compiti del Nucleo Posta e viaggi dell'Ufficio Maggiorità e Personale.

La corrispondenza cartacea (ordinaria, raccomandate e assicurate) indirizzata al RGTT46 confluisce presso i locali del Nucleo Posta e viaggi dell'Ufficio Maggiorità e Personale. A tale scopo, per quanto riguarda la posta proveniente dal CME Sicilia, a giorni alterni, alle ore 9:30 circa, un addetto del citato nucleo si reca presso l'Ufficio posta del CME Sicilia per prelevare la corrispondenza di pertinenza della AOO.

Presso i locali del nucleo e a cura degli operatori preposti, la corrispondenza cartacea, è:

- sottoposta al processo di dematerializzazione (acquisendo la copia elettronica in ADHOC);
- protocollata;
- inoltrata, in formato elettronico (via ADHOC) al Capo Ufficio Maggiorità e Personale che ne curerà lo smistamento alle UO destinatarie in indirizzo.

Si sottolinea che il valore di documento ufficiale, stante l'apposizione della firma per conformità da parte del personale che lo ha dematerializzato, è da questo momento attribuito alla copia informatica protocollata in ingresso e custodita nel server.

La stazione di dematerializzazione rappresenta il collo di bottiglia del sistema ADHOC, concepito per la trattazione di documenti digitali e solo in via residuale di materiale cartaceo. Pertanto, tutti gli EDRC e gli organismi esterni al Reggimento con cui le singole UO intrattengono rapporti di corrispondenza (ditte, organizzazioni internazionali, ecc.) sono stati invitati ad indirizzare la corrispondenza alla casella di posta elettronica istituzionale (PEI) rgtt46@esercito.difesa.it o certificata (PEC) rgtt46@postacert.difesa.it anziché alle altre caselle, funzionali o personali utilizzate finora, permettendo così di realizzare economie di carta, tempo e lavoro.

(2) Compiti delle UO del Servizio.

Una volta ricevuti i documenti in formato elettronico sulle rispettive scrivanie virtuali, il personale della singola UO procede alla loro gestione mediante le funzioni del sistema ADHOC (assegnazione, inoltro, decretazione, classificazione, archiviazione, ecc.).

La corrispondenza cartacea (che rappresenta adesso solo una copia dell'originale digitale custodito nel server) dovrà essere custodita in un archivio appositamente costituito presso il Nucleo Posta e viaggi;

Le singole UO sono anche responsabili, secondo quanto descritto nel precedente punto (1), di intrattenere le relazioni con organismi esterni (reparti dipendenti, ditte, organizzazioni varie, ecc.) mediante i canali istituzionali al fine di minimizzare la produzione di documentazione cartacea.

b. Corrispondenza in arrivo sulla casella PEI del RGTT46

La casella di Posta Elettronica Istituzionale **rgtt46@esercito.difesa.it** è associata al sistema ADHOC. Ciò permette di gestire tutta la corrispondenza in arrivo direttamente nel sistema di protocollazione e consente alle UO del Servizio la ricezione automatica della corrispondenza in formato elettronico.

(1) Compiti del Nucleo Posta e viaggi dell'Ufficio Maggiorità e Personale.

Le e-mail, complete di eventuali allegati, sono prese automaticamente in carico dal sistema ADHOC e gli operatori del nucleo provvedono a:

- assumerle a protocollo;
- inoltrarle tramite ADHOC al Capo Ufficio Maggiorità e Personale che ne curerà lo smistamento.

(2) Compiti delle UO del Servizio.

Una volta ricevuti i documenti in formato elettronico sulle rispettive scrivanie virtuali, il personale della singola UO procederà alla loro gestione mediante le funzioni del sistema ADHOC (assegnazione, classificazione, fascicolazione, ecc.).

c. Corrispondenza in arrivo sulla casella PEC del RGTT46

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 **rgtt46@postacert.difesa.it** è associata al sistema ADHOC. Ciò permette alle UO del Servizio l'inoltro e la ricezione automatica della corrispondenza "raccomandata" in formato elettronico.

(1) Compiti del Nucleo Posta e viaggi dell'Ufficio Maggiorità e Personale.

Le e-mail certificate, complete di eventuali allegati, destinate alle UO del Servizio sono prese automaticamente in carico dal sistema ADHOC e gli operatori del nucleo provvedono a:

- assumerle a protocollo;
- inoltrarle tramite ADHOC al Capo Ufficio Maggiorità e Personale che ne curerà lo smistamento.

(2) Compiti delle UO del Servizio.

Una volta ricevuti i documenti in formato elettronico sulle rispettive scrivanie virtuali, il personale della singola UO procederà alla loro gestione mediante le funzioni del sistema ADHOC (assegnazione, classificazione, fascicolazione, ecc.).

d. Messaggi in arrivo sulla postazione E-MESSAGE

Contrariamente a quanto avviene per la PEI e la PEC, gli E-MESSAGE non vengono presi in carico dal sistema ADHOC automaticamente. Per questo, anche in questo caso, devono essere rispettate le disposizioni menzionate nel precedente paragrafo a. riguardanti la necessità di impiegare prioritariamente le caselle di PEI e PEC di questa AOO per l'invio della corrispondenza, fatto salvo quelle comunicazioni per cui è previsto l'uso del sistema E-MESSAGE (eventi di rilievo o a caratteri operativo). Infatti, al fine di acquisire gli E-MESSAGE nel sistema ADHOC, si dovrà adottare una procedura simile a quella impiegata per la corrispondenza cartacea.

(1) Compiti del Nucleo Posta e viaggi dell'Ufficio Maggiorità e Personale.

I messaggi telegrafici indirizzati al 46° Reggimento Trasmissioni sono ricevuti sulla postazione "E-message" dedicata del nucleo. Il personale preposto provvede all'individuazione della UO cui il singolo messaggio è destinato per competenza e a:

- esportare il messaggio ricevuto in formato .pdf (Portable Document Format);
- eseguire l'acquisizione del citato file .pdf in ADHOC;
- protocollare il messaggio;
- inoltrarle tramite ADHOC al Capo Ufficio Maggiorità e Personale che ne curerà lo smistamento.

(2) Compiti delle UO del Servizio.

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, inoltro, classificazione, decretazione, ecc.).

4. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA

Il flusso della corrispondenza in uscita dalla AOO-RGTT46 è gestito dalle UO interessate o dal Nucleo Posta e viaggi secondo le modalità riportate nei successivi paragrafi.

La spedizione dei documenti da parte della AOO-RGTT46 avviene sui quattro canali di seguito elencati (i primi due sono quelli che è più opportuno utilizzare ai fini del rapporto costo-efficacia):

- casella di Posta Elettronica Istituzionale (**PEI**), **rgtt46@esercito.difesa.it**, associata al sistema ADHOC, che provvede all'inoltro della corrispondenza prodotta in formato digitale all'indirizzo di posta elettronica selezionato tra quelli presenti nella rubrica di ADHOC. L'invio della corrispondenza avviene contestualmente alla firma del documento predisposto in partenza ed è prerogativa di chi ha il privilegio di Firma ed ha la funzione "trasmissione" attiva nel proprio profilo;
- casella di Posta Elettronica Certificata (**PEC**), **rgtt46@postacert.difesa.it** che, in aggiunta a quanto descritto nel paragrafo precedente, consente al mittente di ricevere una ricevuta di avvenuto invio;
- **E-MESSAGE**, solo per le comunicazioni per le quali ne è previsto l'impiego (comunicazioni di eventi di rilievo o a carattere operativo), sempre privo di allegati, per l'inoltro della messaggistica da parte delle UO dalle rispettive postazioni. In questo caso, il messaggio va trattato come se fosse un documento cartaceo:
 - va predisposto in ADHOC utilizzando il *template* opportuno, firmato digitalmente e protocollato. In questa fase si dovrà flaggare lo stesso come "Documento Analogico", per evitare la partenza del messaggio tramite PEC o PEI;
 - di conseguenza, il messaggio sarà spostato in "Documenti da materializzare" pronto per essere stampato e inviato tramite il sistema E-MESSAGE utilizzando il numero di protocollo generato da ADHOC.
 - qualora vi fossero anche destinatari interni all'AOO-RGTT46, per evitare protocollazioni multiple, in deroga al contenuto dei due punti precedenti, il messaggio verrà inviato agli stessi via ADHOC e successivamente tramite E-MESSAGE ai destinatari esterni utilizzando lo stesso numero di protocollo.
- **cartaceo**, nei casi di indisponibilità di una casella di posta elettronica (laddove il destinatario privato non ne abbia una) o quando sia previsto trattare la corrispondenza in formato cartaceo (ad es.: documentazione caratteristica, fogli di viaggio, ecc.), il documento va predisposto in ADHOC (attivando la funzione "Documento Analogico"), firmato digitalmente e protocollato. La spedizione avviene tramite l'Ufficio Posta del CME Sicilia per il tramite del servizio di scambio posta, ovvero corrieri militari, ufficio postale.

a. Corrispondenza cartacea in uscita

La corrispondenza cartacea dovrà essere limitata allo stretto necessario. Infatti, l'uso della PEC e della PEI sono sempre da preferire sia per la realizzazione delle necessarie economie, sia per il guadagno di tempo. Benché si tratti di comunicazioni cartacee, la protocollazione dovrà avvenire sempre mediante il sistema ADHOC con la procedura di seguito indicata.

(1) Compiti delle UO del Servizio.

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

- trasformare i documenti e gli eventuali allegati in formato digitale;
- inoltrare gli atti informatici predisposti, fino al livello Responsabile della UO, per la visione e l'approvazione;
- approvare i documenti, da parte del Responsabile della UO, mediante l'apposizione della firma digitale e la contestuale assunzione a protocollo;
- trasmettere la documentazione informatica;
- procedere alla gestione documentale tramite le funzioni del sistema ADHOC.

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

- attuato il processo di materializzazione del documento protocollato con il sistema ADHOC;
- effettuata la spedizione del documento e degli eventuali allegati tramite i canali dedicati ai documenti cartacei in precedenza descritti.

(2) Compiti del Nucleo Posta e viaggi dell'Ufficio Maggiorità e Personale.

Il nucleo effettua il servizio di scambio posta con le UO del 46° Reggimento Trasmissioni che non fruiscono del Servizio e delle AOO esterne accreditate, per quegli atti che non è possibile inviare diversamente dal formato cartaceo (es. libretti personali, fogli di viaggio, ecc.) e quindi sottoposti al processo di materializzazione.

Il documento cartaceo frutto del processo di materializzazione, il cui originale è, dunque, digitale e conservato all'interno del sistema ADHOC, deve recare sul fronte l'attestazione di corrispondenza all'originale elettronico, il cosiddetto codice "glifo". Esso, rappresentato da una sorta di Codice a barre bidimensionale, consente a chi lo riceve di verificarne l'autenticità (vds paragrafo 8).

b. Corrispondenza in uscita sulla casella PEI

La casella di Posta Elettronica Istituzionale **rgtt46@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.

(1) Compiti delle UO del Servizio.

Le UO del Servizio provvedono a:

- predisporre i documenti e gli eventuali allegati in formato digitale;
- inoltrare gli atti informatici predisposti, fino al livello Responsabile della UO, per la visione e l'approvazione;
- approvare i documenti, mediante apposizione della firma digitale da parte del Responsabile della UO, contestualmente alla quale viene effettuata la registrazione di protocollo;
- trasmettere la documentazione informatica;
- procedere alla gestione documentale tramite le funzioni del sistema ADHOC.

(2) Compiti del Nucleo Posta e viaggi dell'Ufficio Maggiorità e Personale.

La Sezione non effettua attività di gestione della corrispondenza in uscita dall'AOO-RGTT46 tramite la casella di Posta Elettronica Istituzionale **rgtt46@esercito.difesa.it**. La corrispondenza in uscita, infatti, viene gestita direttamente dall'Ufficio/Sezione interessata, protocollata e inviata contestualmente all'atto di firma digitale apposta dal Dirigente preposto.

c. Corrispondenza in uscita sulla casella PEC

La casella di Posta Elettronica Certificata **rgtt46@postacert.difesa.it** è associata al sistema ADHOC. Ciò permette alle UO del Servizio l'inoltro e la ricezione automatica di corrispondenza in formato elettronico con valore legale di raccomandata con ricevuta di ritorno.

(1) Compiti delle UO del Servizio.

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 all'RDS, eventualmente, di aggiungere nuovi indirizzi PEC nella rubrica o modificare quelli esistenti.
- selezionare i destinatari tenendo in conto che:
 - se viene scelto un destinatario che non riporta alcuna informazione nei campi di posta elettronica, la procedura inserisce in automatico il documento firmato tra quelli da materializzare, senza procedere all'invio elettronico;

- se in fase di approntamento è stato spuntato il campo “allegati analogici”; anche in presenza di uno o entrambi gli indirizzi di posta elettronica, la procedura inserisce il documento tra quelli da materializzare, senza procedere ad alcun invio elettronico; di contro, il sistema procederà all’invio del documento elettronico a favore solo dei destinatari inseriti “per conoscenza”;
- se il destinatario selezionato dispone soltanto della casella PEI, in assenza della predetta spuntatura il documento viene inviato dalla casella PEI RGTT46@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 RGTT46@postacert.difesa.it alla casella PEC del destinatario;
- se il destinatario dispone sia della PEI sia della PEC, il sistema invia il documento secondo quanto prestabilito dall’RDS nel setting iniziale di ADHOC;
- nel caso precedente, qualora l’RDS abbia predefinito l’invio tramite PEI, l’eventuale scelta della PEC dovrà essere specificata in sede di predisposizione del documento, spuntando il relativo campo “Certificata”;
- inoltrare gli atti informatici fino al livello Responsabile della UO, per la visione e l’approvazione;
- approvare i documenti, mediante apposizione della firma digitale (funzione “Trasmissione”), da parte del Responsabile della UO, contestualmente alla quale viene effettuata la registrazione di protocollo e l’invio.

(2) Compiti del Nucleo Posta e viaggi dell’Ufficio Maggiorità e Personale.

Il nucleo non effettua attività di gestione della corrispondenza in uscita dall’AOO-RGTT46. Anche in questo caso, la corrispondenza in uscita viene gestita, protocollata e inviata direttamente dall’Ufficio/Sezione interessata contestualmente all’atto di firma digitale apposta dal Dirigente preposto.

d. Corrispondenza in uscita con il sistema E-MESSAGE

L’impiego dell’E-MESSAGE, alla stessa stregua della corrispondenza cartacea, dovrà essere limitato allo stretto necessario. Infatti, l’uso della PEC e della PEI è sempre da preferire sia per la realizzazione delle necessarie economie, sia per il guadagno di tempo.

(1) Compiti delle UO del Servizio.

Le UO possono inviare comunicazioni utilizzando documenti con formato di E-MESSAGE utilizzando il sistema ADHOC con la seguente procedura:

- approntare il testo del messaggio e gli eventuali allegati in formato digitale, tenendo conto che il messaggio può essere approntato direttamente in ADHOC utilizzando il format appropriato, o mediante il sistema E-MESSAGE e poi esportato in formato .pdf, anziché essere stampato;
- inoltrare il messaggio fino al livello Responsabile della UO per la visione e l’approvazione (non deve essere selezionata la casella “Dati analogici”);
- approvare i documenti, mediante apposizione della firma digitale da parte del Responsabile della UO, contestualmente alla quale viene effettuata la registrazione di protocollo;
- il documento è inoltrato a tutti gli indirizzi indicati in sede di predisposizione.

Laddove si volesse utilizzare il sistema E-MESSAGE, le UO dovranno:

- seguire la procedura sopra descritta nelle prime tre alinee del punto (1) (questa volta si dovrà selezionare la casella “Dati analogici” per prevenire la partenza del messaggio);
- nel messaggio prodotto con il sistema E-MESSAGE, inserire il numero di protocollo attribuito dal sistema ADHOC;
- selezionare i destinatari;
- inviare il messaggio.

Qualora vi fossero anche destinatari interni all’AOO RGTT46, per evitare protocollazioni multiple, in deroga al contenuto delle alinee precedenti, il messaggio verrà inviato agli stessi via ADHOC, avendo preventivamente deselezionato la casella “Dati analogici”, e successivamente tramite E-MESSAGE ai destinatari esterni utilizzando lo stesso numero di protocollo.

I destinatari del messaggio, tra cui quelli eventualmente appartenenti alle UO del Servizio stesso, 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 laboriosa si può provvedere a registrare il codice identificativo dell'AIG (es.: AIG 2440) nella tabella degli indirizzi, senza associare ad esso altri dati (indirizzo postale, e- mail, ecc.).

(2) Compiti del Nucleo Posta e viaggi dell'Ufficio Maggiorità e Personale.

La Sezione non effettua attività di gestione della corrispondenza in uscita dall'AOO-RGTT46 tramite E-MESSAGE.

e. Annullamento di una registrazione

L'annullamento di una registrazione di protocollo è prerogativa del **Responsabile del Servizio di Protocollo**. L'annullamento deve essere chiesto al RDS con specifica nota motivata da parte di chi ha generato il documento, indicandola sulle "Note" e inviandola, via ADHOC, al RDS.

L'RDS non entrerà nel merito e rispetterà la motivazione, insindacabile, addotta.

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata (data, autore annullamento, estremi autorizzazione RDS) rimangono memorizzate nel registro informatico di protocollo. La procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale da consentire comunque la lettura delle informazioni originarie.

5. RUBRICA

Il sistema ADHOC utilizza una rubrica, che contiene gli indirizzi di tutte le AOO, per individuare sia i mittenti che i destinatari dei singoli documenti. La rubrica è già popolata da un numero consistente di indirizzi dell'area della Difesa e della Pubblica Amministrazione. Cionondimeno, l'elenco per sua natura non può essere esaustivo di tutti i possibili destinatari della corrispondenza prodotta. Sarà cura dell'RDS e/o suo vicario gestire l'inserimento di nuovi destinatari, la cancellazione e la modifica degli indirizzi già esistenti). A tale scopo gli utenti che hanno necessità di inserire nuovi destinatari faranno apposita richiesta.

a. Gestione del database degli indirizzi.

Il database degli indirizzi è stato creato a cura dello SME IV RL ed è aggiornato dall'Uf. Flussi Documentali e Protocollo Informatico dello SME sulla base sia delle informazioni ricevute circa adeguamenti organici e rilocalizzazioni di Enti e Comandi, sia delle necessità degli utenti.

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

b. Compiti delle singole UO.

È cura di ciascuna UO tenere a giorno la situazione dei propri corrispondenti, inoltrando tempestivamente (almeno due giorni prima dell'eventuale utilizzo) le richieste di aggiornamento e inserimento di nuovi indirizzi all'Amministratore del sistema ADHOC ovvero all'RDS.

Le UO che scambiano corrispondenza con organi esterni all'A.D. (ditte private, organismi internazionali, ecc.), che non sono già inseriti, devono chiedere l'inserimento dei relativi indirizzi nella rubrica utilizzando l'apposito modello e inoltrando la richiesta alla casella di posta elettronica: **aiutmagg1@rgtt46.esercito.difesa.it**;

È indispensabile, inoltre, che gli indirizzi di cui si chiede l'inserimento siano riferiti alle AOO, e non a UO ad esse appartenenti, e contengano 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.

c. Procedura d'urgenza.

Per trattare eventuali necessità urgenti, si è ritenuto opportuno definire una procedura, da considerarsi residuale e alla quale ricorrere con carattere di assoluta eccezionalità, per l'aggiornamento rapido 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 personale preposto dell'Ufficio Maggiorità e Personale (tel. 1674307) per chiederne l'inserimento o la correzione. A tale segnalazione d'urgenza, farà seguito la comunicazione formale secondo quanto descritto al precedente paragrafo b..

Come detto, periodicamente il database del sistema ADHOC sarà completamente rinnovato mediante sostituzione di quello presente sul server con una copia aggiornata.

6. ASSISTENZA SISTEMISTICA

L'assistenza sistemistica è assicurata dal personale della Ditta sviluppatrice del sistema, sotto la responsabilità del IV Reparto di SME.

Le richieste di assistenza devono essere comunicate alla Sezione Flussi documentali e gestione reti che aprirà un ticket via CRU (Centro Relazioni Utente del CSIE) nei confronti del predetto Ente.

Alcune funzioni sono svolte dalla Sezione Flussi documentali e gestione reti, come di seguito dettagliato.

a. Variazione dei ruoli e dei dati anagrafici

Variazioni di ruoli e di dati anagrafici si rendono necessarie in tutti quei casi che comportano una modifica della struttura dell'AOO (aggiunta, modifica, soppressione di UO, ecc.) o delle singole UO (ridenominazione, trasferimento di personale in entrata o in uscita, ecc.) nella quali essa si articola.

Laddove le variazioni nascono da un reimpiego dell'interessato in ambito reggimento, l'ufficio preposto provvederà ad apportare le previste variazioni. Negli altri casi, il Capo UO invierà una e-mail all'indirizzo aiutmagg1@rgtt46.esercito.difesa.it, corredata di tutti i dati necessari.

b. Gestione delle deleghe

Con ADHOC la responsabilità della corretta gestione dei flussi documentali ricade su ciascun utente, che opera nel proprio ruolo o in altri ruoli ma comunque sempre a proprio nome.

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

A questo proposito, in caso di assenza, sarà cura dei titolari della firma digitale delegare il proprio sostituto al diritto di firma, provvedendo direttamente su ADHOC utilizzando l'apposita funzionalità di "Gestione deleghe" presente nel menù "Amministrazione". Tale funzione permette di pianificare il periodo di delega stabilendo il nominativo del delegato e le date di inizio e fine delega.

Per situazioni contingenti in cui il responsabile non abbia provveduto a pianificare una delega, si potrà fare richiesta al RDS.

7. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE D'ARCHIVIO

I documenti ricevuti e quelli prodotti devono ricevere una classifica d'archivio e in seguito devono essere raccolti in fascicoli per la loro conservazione.

Il "Titolario d'archivio" adottato per tutta la F.A. è quello dell'AOO-SME che si presenta all'interno del database del sistema ADHOC.

Inoltre, il sistema ADHOC prevede la creazione e la modifica di fascicoli a livello di AOO. Sarà così visibile l'oggetto di ciascuno di essi a tutti gli utenti dell'Area stessa. Oltretutto sarebbe possibile raccogliere in essi i documenti prodotti nell'ambito di varie UO, fermo restando il principio secondo il quale ciascuno continua a mantenere la visibilità sui soli documenti per i quali è autorizzato (principi di *Need to know* –NTK- e "cono d'ombra").

Tale meccanismo ha una giustificazione, sia dal punto di vista formale, sia dal punto di vista normativo, ma può rappresentare un ostacolo, almeno nelle fasi iniziali di utilizzazione del nuovo strumento, alla razionalizzazione delle operazioni di fascicolazione per assicurare la rispondenza tra ogni singolo fascicolo e il procedimento o la materia di trattazione della rispettiva UO competente.

Pertanto, per evitare la creazione di un gran numero di fascicoli che renda difficile la ricerca di un documento e degli atti ad esso collegati, si ritiene opportuno razionalizzare l'uso dei fascicoli e dettare regole univoche per la loro denominazione.

a. Livello del fascicolo.

Il fascicolo deve essere creato a livello Sezione o UO corrispondenti (ad es. le Segreterie), 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 riportato in Allegato C (sarà sufficiente scegliere le voci desiderate dagli appositi menu a scorrimento).

c. Identificazione del fascicolo.

Il "Codice fascicolo" è composto da un numero progressivo seguito dalla descrizione, secondo lo schema: **0001-XXXX**.

Eventuali sottofascicoli devono essere creati secondo le stesse modalità del fascicolo a cui appartengono e la loro numerazione deve essere consequenziale.

La "Descrizione fascicolo" deve riportare compiutamente, anche se sinteticamente, il procedimento o la materia a cui il fascicolo si riferisce, utilizzando il carattere maiuscolo.

Ad esempio, invece delle generiche e fuorvianti descrizioni "Hardware" o "Acquisto hardware", meglio riportare la descrizione "Approvvigionamento materiale hardware e software anno 2013".

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".

Nella creazione dei fascicoli, si tenga in considerazione che il "Codice fascicolo" può essere utilizzato nella funzione "Ricerca" della "Sezione consultazione".

8. CONSERVAZIONE DEI REGISTRI GIORNALIERI DI PROTOCOLLO

I registri vengono inviati, di norma, in conservazione entro la giornata lavorativa successiva.

La conservazione dei registri giornalieri, avviene secondo quanto riportato nel “Bollettino per gli utenti del Sistema di Protocollo Informatico e Gestione Documentale” n.34 del 5 dicembre 2019.

Il servizio, su indicazione del Responsabile della Conservazione della Difesa, viene erogato dall’infrastruttura del Centro di Dematerializzazione e Conservazione Unico della Difesa (CE.De.C.U.), situato a Gaeta, Ente riconosciuto quale Conservatore Accreditato presso l’Agenzia per l’Italia Digitale.

Dopo aver attivato il servizio secondo le procedure riportate nel citato bollettino, il Responsabile del Servizio avrà l’obbligo di inviare al sistema di conservazione:

- il registro giornaliero di protocollo, entro la giornata lavorativa successiva;
- i fascicoli e le serie documentarie, anche relative a procedimenti non conclusi, almeno una volta all’anno.

Per tutti gli aspetti tecnici ed operativi, connessi con la conservazione dei registri, si rimanda al Manuale della Conservazione del Ministero della difesa e al Manuale della Conservazione del CE.De.C.U.

9. LA FUNZIONE GLIFO

Nell'ambito della gestione de materializzata della documentazione, il glifo, definito meglio come contrassegno digitale, trova riscontro nell'art. 23ter comma 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD): *“Sulle copie analogiche di documenti amministrativi informatici può essere apposto a stampa un contrassegno, sulla base dei criteri definiti con linee guida dell'Agenzia per l'Italia digitale, tramite il quale è possibile ottenere il documento informatico, ovvero verificare la corrispondenza allo stesso della copia analogica. Il contrassegno apposto ai sensi del primo periodo sostituisce a tutti gli effetti di legge la sottoscrizione autografa e non può essere richiesta la produzione di altra copia analogica con sottoscrizione autografa del medesimo documento informatico”*.

Le regole tecniche sono state definite con la Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n.62 del 30 aprile 2013 “Linee guida per il contrassegno generato elettronicamente ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 5 del CAD”. L'implementazione che è stata effettuata è quella che consente la maggiore flessibilità gestionale. Prima di procedere si ritiene utile riportare, per comodità di lettura e condivisione di argomenti, uno stralcio della succitata circolare che ben definisce l'ambito nel quale si incardina l'apposizione del glifo: “...per contrassegno generato elettronicamente (il glifo ndr) si intende una sequenza di bit codificata mediante una tecnica grafica e idonea a rappresentare un documento amministrativo informatico o un suo estratto o una sua copia o un suo duplicato o i suoi dati identificativi. A tutti gli effetti di legge sostituisce la sottoscrizione autografa della copia analogica. Il contrassegno generato elettronicamente è rappresentato graficamente con tecnologie differenti, per leggere le quali può essere richiesto apposito software rilasciato dallo sviluppatore della soluzione. Il suddetto contrassegno non assicura di per sé la corrispondenza della copia analogica al documento amministrativo informatico originale contenuto nel contrassegno stesso o conservato dall'amministrazione che lo ha prodotto, ma costituisce uno strumento mediante il quale è possibile effettuare la verifica della suddetta corrispondenza. L'utilizzo di tale tecnologia soddisfa la specifica esigenza di produrre in via telematica la copia analogica del documento amministrativo informatico su postazione non presidiata da un funzionario.

Nel caso specifico, tramite il sistema ADHOC, è possibile stampare un documento con il glifo (che verrà apposto in basso a destra dello stesso). La presenza del citato glifo consentirà, eventualmente, in futuro al possessore della copia cartacea di chiedere la verifica di corrispondenza con l'originale digitale custodito in ADHOC.

Infatti, seppur il glifo apposto dal sistema non fornisce di per sé alcuna garanzia, lo stesso consente, all'interessato, di richiedere una copia informatica del documento da cui potrà verificare la firma digitale e ogni altro elemento ritenuto di interesse del documento.

Per ottenere un duplicato del documento di interesse, il richiedente deve:

- effettuare la scansione della prima pagina del documento e inviarlo all'indirizzo di posta elettronica certificata segnalato sul documento stesso e sull'apposito sito web di supporto al sistema, indicando come oggetto della corrispondenza “richiesta documenti”;
- quando il sistema dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) che detiene nei suoi archivi il documento informatico originale riceve un messaggio contenente la scansione del documento completa di glifo, decifra tale informazione e, in caso di positivo riconoscimento, procede, con i diversi strumenti messi a disposizione, alla trasmissione al richiedente dell'originale informatico;
- una volta in possesso dell'originale informatico (che è firmato digitalmente ed è stato formato secondo i requisiti previsti dalla normativa vigente) il richiedente potrà effettuare la verifica di conformità tra la copia cartacea (già in suo possesso) e l'originale (ora in suo possesso).

Da un punto di vista pratico, sui documenti sui quali viene apposto il glifo non vi è più la necessità di apporre l'attestazione di conformità. Ciò semplifica notevolmente il processo di produzione della documentazione quando, per vari motivi, si è costretti a procedere alla materializzazione di un originale informatico.

All'interno della AOO-RGTT46, il Glifo sarà attivo e settato in modalità non automatica (le risposte alle richieste di originali saranno generate dall'operatore del nucleo Posta e viaggi).

10. REGISTRO DI EMERGENZA

Il DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 all'art. 63, comma 1, stabilisce che, *“ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica, ogni evento deve essere registrato manualmente su uno o più supporti alternativi, denominati “Registro di emergenza”*.

Il Responsabile del Servizio, nei casi previsti dal citato articolo del DPR e valutata la gravità dell'interruzione, autorizza l'uso del Registro di Emergenza.

Sul registro, a cura del RDS, sono riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione, la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal responsabile del protocollo informatico.

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito dell'AOO.

Durante il periodo di interruzione dell'ADHOC NON sarà comunque possibile protocollare documenti informatici ricevuti per interoperabilità (PEI/PEC) in ingresso, poiché tale attività è strettamente correlata alle funzionalità del sistema stesso.

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.

Al termine dell'Emergenza, tutti i documenti protocollati manualmente sono riversati nel sistema informatico ADHOC, a cura del RDS.

Considerato che a ciascun documento registrato manualmente e riversato nell'ADHOC viene attribuito un nuovo numero di protocollo, si ha la necessità di creare una correlazione univoca fra la Registrazione di Emergenza, la UOR generatrice e la definitiva protocollazione in ADHOC.

In particolare, nell'oggetto della registrazione d'emergenza, prima della formulazione dell'oggetto, dovranno essere indicati le seguenti informazioni che saranno parte integrante dell'oggetto del documento:

- RE (Registro di Emergenza);
- Codice UOR;
- Data della registrazione di emergenza.

Esempio: [RE-UGC-19/02/2017] TESTO DELL'OGGETTO

In questo modo sarà possibile effettuare una ricerca dalla consultazione di ADHOC.

Nel caso in cui il sistema informatico locale non fosse disponibile, il RDS darà autorizzazione alle UOR di predisporre un Registro Cartaceo (seconda scelta), tenendo conto dei medesimi accorgimenti previsti per il Registro di Emergenza informatico.

A termine dell'esigenza, le singole UOR provvederanno a inserire le registrazioni effettuate in Emergenza nel Sistema ADHOC.

11. ACRONIMI

AOO	Area Organizzativa Omogenea
AOO-RGTT46	Area Organizzativa Omogenea del 46° Reggimento Trasmissioni
DigitPa	Ente nazionale per la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione
D.Lgs	Decreto Legislativo
IPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
PA	Pubblica Amministrazione
PEC	Posta Elettronica Certificata
PEI	Posta Elettronica Istituzionale
PI	Protocollo Informatico
RDS	Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
RPA	Responsabile del Procedimento Amministrativo
RDC	Responsabile della Conservazione
RTPD	Responsabile del trattamento dei dati personali
UOR	Unità Organizzativa Responsabile
FDPI	Flusso documentale e Protocollo Informatico
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale

12. RIFERIMENTI NORMATIVI

- **Legge 241 del 7 agosto 1990** – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto d'accesso ai documenti amministrativi;
- **DPR 352 del 27 giugno 1992** – Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- **Leggi 59 e 127 del 1997 (Bassanini 1 e 2)** – Validità legale del documento informatico;
- **DPCM 8 febbraio 1999** – Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art. 3, comma 1, del DPR 10 novembre 1997, n. 513;
- **Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 28 ottobre 1999** – Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni, che fornisce un fondamentale stimolo alle amministrazioni nella concreta attuazione del quadro normativo ora esistente, sollecitando un profondo cambiamento di tipo organizzativo e culturale ancor prima che un aggiornamento di tipo tecnologico;
- **AGID (ex AIPA), Delibera 51 del 23 novembre 2000** – Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del DPR 10 novembre 1997, n. 513;
- **DPR 445 del 28 dicembre 2000** – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- **DPR 37 del 2001** – Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato (n. 42, allegato 1, della legge n. 50/1999);
- **AGID (ex AIPA), Circolare 27 del 16 febbraio 2001** – Art. 17 del decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513: utilizzo della firma digitale nelle Pubbliche Amministrazioni;
- **AGID (ex AIPA), Provvedimento 8/P/200J del 14 marzo 2001** – Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici;
- **DPCM 14 ottobre 2003** – Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi;
- **Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196** – “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;
- **Circolare AGID (ex AIPA) 7/5/2001 n. 28** – Regole tecniche per l'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico;
- **Direttiva SMD-I-004** – Il protocollo informatico nella Difesa;
- **Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82** – Codice dell'Amministrazione digitale;
- **Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n.68** – Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata.